



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

ACUERDO NÚMERO CE-063-2020

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE
GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima del fútbol federado y que dentro de sus objetivos fundamentales tiene mejorar, promover el alto rendimiento, reglamentar, masificar, desarrollar, fiscalizar y supervisar constantemente el fútbol en todo el territorio de Guatemala.

CONSIDERANDO

De conformidad con el Artículo 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala Acuerdo número 58/2018-CE-CDAG, dentro de las facultades del Comité Ejecutivo se encuentra el "Adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamento de la FEDEFUT".

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala por la necesidad que actualmente tiene en cuanto a su funcionalidad, reestructuración y actualización emite el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de la misma,

POR TANTO

Con base a lo considerado y lo dispuesto en particular en los artículos 98 y 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte; y los artículos 2o, 3o y 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol,

ACUERDA

Artículo 1. La aprobación de la creación y modificación de los puestos en el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, así como su actualización, de conformidad con el Acta Administrativa No.CE-22-2020-AGOS de la FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL, celebrada el 4 de agosto de 2020.



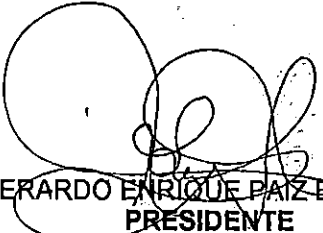
Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Artículo 2. Se deroga toda disposición que exista y que regule lo relacionado con el Manual de Puestos y Funciones contenido en los Acuerdos CE-008-2019 de fecha veinticuatro de junio de 2019 y CE-023-2019 de fecha veintitrés de septiembre de 2019, el Manual de Puestos de Escala de Salarios mencionado en los mismos, no tuvo ninguna modificación por lo que sigue vigente.

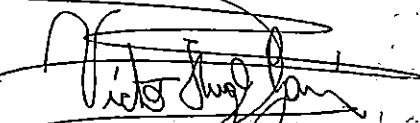
Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia el día posterior a su aprobación por parte de este Comité Ejecutivo.

Artículo 4. Notifíquese a la Secretaría General Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos para que continúe con el trámite correspondiente.

GUATEMALA, SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.


GERARDO ENRIQUE PAIZ BONIFASI
PRESIDENTE


CARLOS FERNANDO FERNÁNDEZ REYES
PRIMER VICEPRESIDENTE


VICTOR HUGO RAFAEL GARCÍA TELLEZ
SEGUNDO VICEPRESIDENTE


JAIRO ERNESTO PONCE FERNÁNDEZ
MIEMBRO


MANUEL SALVADOR POLANCO RAMÍREZ
MIEMBRO


EDUARDO NAVAS PAIZ
MIEMBRO


ALBA ANGÉLICA TREJO VALENZUELA
MIEMBRO


LESTER LEOPOLDO RODRÍGUEZ CALDERÓN
MIEMBRO


WALFRE OTTONIEL MINERA MONZÓN
MIEMBRO

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Guatemala, agosto de 2020

INDICE

Presentación	6
Objetivo	7
Fundamento legal	8
Misión	9
Visión	9
Estructura organizacional	10
Organigrama	11
Descripción de puestos	12
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	13
Secretario General Administrativo	15
Secretario General Administrativo Adjunto	18
Asistente de Secretaría General	21
Encargado de la Unidad de Planificación Institucional	23
Asistente de la Unidad de Planificación	25
Coordinador de la Unidad de Programas De Cooperación	27
Coordinador del Programa Forward One/Concacaf	29
Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	31
Auditor Interno	33
Director de la Unidad de Prensa	35
Encargado de la Unidad de Mercadeo	37
Coordinador Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación -TICS-	39
Director de Desarrollo Técnico	41
Asistente de la Dirección de Desarrollo Técnico	43
Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas	45
Asistente Administrativo del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales	47
Coordinador del Departamento de Fútbol Base	49
Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil	51
Jefe del Departamento de Formación Profesional de Fútbol	53

Asistente del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	55
Digitador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	57
Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino	59
Encargado de la Unidad de Fútbol y Fútbol Playa	61
Coordinador del Departamento de Arbitraje	63
Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje	65
Asistente de la Comisión Arbitral	67
Coordinador de Capacitación de Arbitraje	69
Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje	71
Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje	73
Director Deportivo	75
Asistente de Dirección Deportiva	78
Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	80
Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	82
Encargado de Utileros	84
Utilero	86
Coordinador Médico	88
Fisioterapeuta	90
Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	92
Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos	95
Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes la FIFA	97
Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	99
Asistente Regional del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA	101
Encargado del Registro Único de Jugadores	103
Encargado Registro Único de Jugadores de la 1a, 2a y 3a División	105
Coordinador del Departamento de Infraestructura	107
Asistente del Departamento de Infraestructura	109
Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento	111
Recepcionista del Centro de Alto Rendimiento	113

Encargado de Lavandería	115
Encargado de Mantenimiento (CAR)	117
Jardinero	119
Chef	121
Cocinero	123
Asistente de Cocina	125
Director Administrativo	127
Asistente de la Dirección Administrativa	129
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	131
Asistente del Departamento de Recursos Humanos	134
Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción	136
Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	138
Coordinador del Departamento de Compras	140
Asistente del Departamento de Compras	143
Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén	145
Asistente del Departamento de Servicios Generales	147
Encargado de la Unidad de Almacén	149
Auxiliar de la Unidad de Almacén	151
Encargado de Almacén Deportivo	153
Encargado de Archivo	155
Encargado de Mantenimiento	157
Encargado de Limpieza	159
Recepcionista	161
Encargado de la Unidad de Transportes	163
Piloto	165
Mensajero	167
Vigilante	169
Director Financiero	171
Asistente de Dirección Financiera	174
Coordinador de Tesorería	176
Asistente de Tesorería	179
Encargado de Boletería	181

Coordinador de Presupuesto	183
Contador General	185
Asistente del Departamento de Contabilidad	187
Encargado de la Unidad de Inventarios	189
Cuadro de Autorización del Manual de Puestos y Funciones	191

Manual de Puestos y Funciones

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

OBJETIVO

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

FUNDAMENTO LEGAL

El Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte” establece que “las Federaciones nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado”.

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Fútbol establece la estructura administrativa, organización y responsabilidades de cada uno de los órganos de esta Federación.

El Acuerdo número 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas Generales de Control Interno Gubernamental el cual establece que: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Asimismo, que los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implantación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

MISIÓN

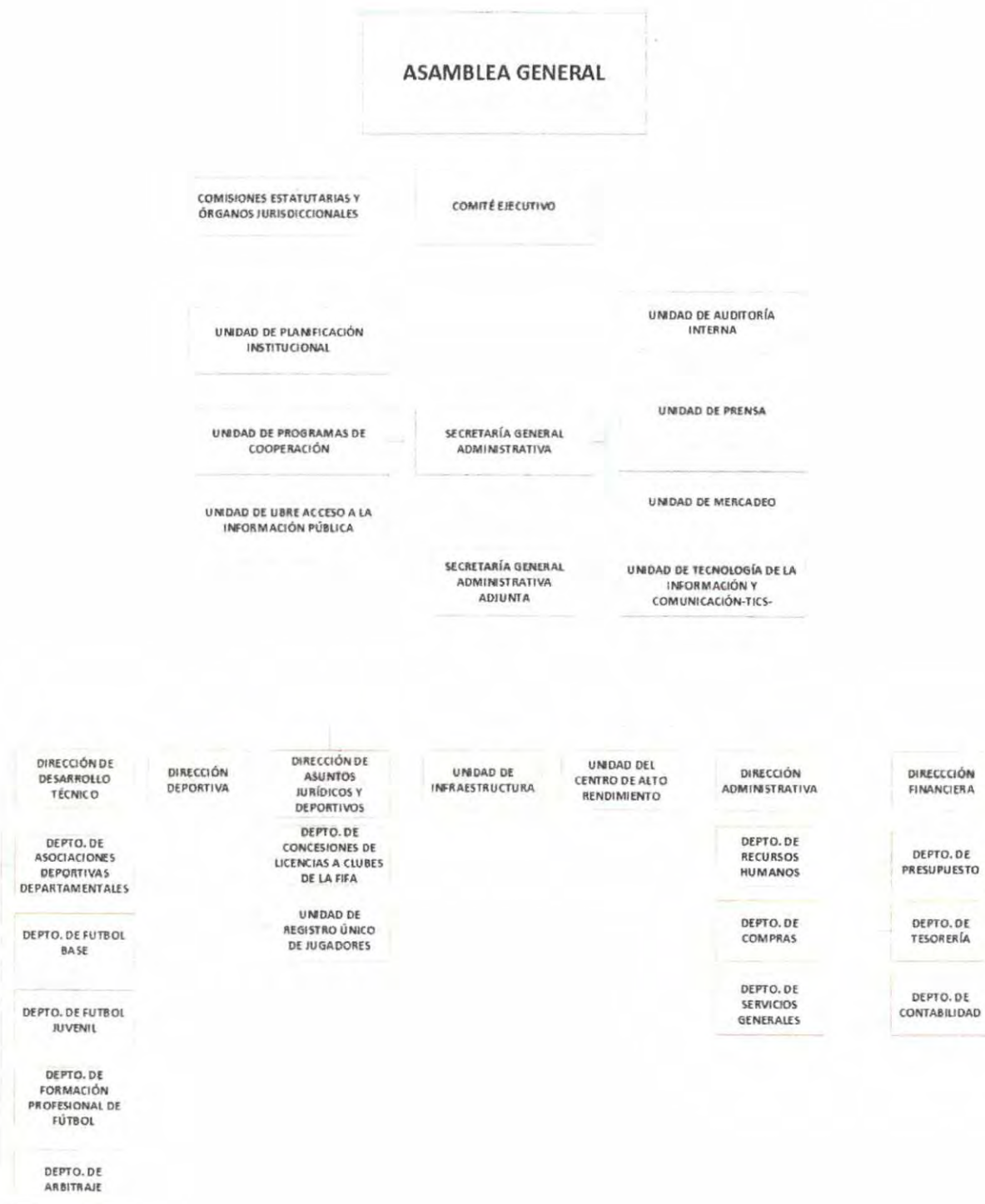
Promover, Formar y Desarrollar el Fútbol en Guatemala.

VISIÓN

Ser una entidad reconocida por su transparencia y competitividad que impulsa el Desarrollo Integral y sostenible del fútbol en Guatemala.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Manual de Puestos y Funciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: COMITÉ EJECUTIVO

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

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

I. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas. • Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo. • Coordinar reuniones del Comité Ejecutivo. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Elaborar y tener actualizada la agenda del Presidente y Comité Ejecutivo. • Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten audiencia con el Comité Ejecutivo • Apoyar en la redacción de las actas que se realizan en las diferentes reuniones del Comité Ejecutivo. • Coordinar los viajes de los Miembros de Comité Ejecutivo dentro y fuera de Guatemala. • Atender el protocolo de los ejecutivos de la FIFA, CONCACAF y UNCAF dentro y fuera de Guatemala. • Apoyar en la coordinación para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. • Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo o que le sea requerida o asignada por el Presidente, Comité Ejecutivo o en su caso el Secretario General Administrativo.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo Facilidad de Palabra Manejo de equipo digital Capacidad de solucionar problemas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol, Directivos, técnicos y jugadores de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y Ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes.	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Ser enlace entre la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y organismos internacionales como FIFA, CONCACAF, UNCAF.
- Ejecutar las medidas oportunas en caso de incumplimiento a las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los empleados de la Secretaría General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoría y Conformidad de los resultados de su labor de supervisión, del cumplimiento y de los casos que se le notifiquen y remitan.
- Convocar a Asamblea en los casos establecidos en los presentes estatutos.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Coordinar todas las gestiones ante la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con respecto a la autorización del boletaje para todos los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Someter a consideración del presidente del Comité Ejecutivo el calendario de períodos vacacionales del personal de la FEDEFUT para su aprobación.
- Cumplir y hacer que se cumplan los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Mantener en las oficinas de la FEDEFUT las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional.
- Emitir y firmar, cuando corresponda, resoluciones y acuerdos de los órganos jurisdiccionales de la FEDEFUT.
- Ser el enlace entre las Comisiones y Órganos Jurisdiccionales de la FEDEFUT.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Comité Ejecutivo y/o el presidente.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</p>	<p>Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en puesto similar.</p>	<p>Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: Si</p>	<p>Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>	<p>Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</p>	
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes. Contraloría General de Cuentas y cualquier otra autoridad o entidad que corresponda.</p>	

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Supervisar el cumplimiento de la Ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT.
- Apoyar al Secretario General Administrativo para la ejecución de las medidas oportunas en caso de incumplimiento con las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los Oficiales, empleados de la Secretaria General Administrativa u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoria y conformidad de los resultados de su labor de supervisión del cumplimiento y de los casos que se notifiquen y remitan.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en la coordinación de la elaboración el Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores para someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman.
- Informar al Secretario General Administrativo sobre los asuntos de su gestión.
- Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y los asuntos administrativos que correspondan según los planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados.
- Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- En ausencia del Secretario General Administrativo, deberá realizar las funciones relacionadas a dicho puesto.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior o del Presidente.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado Activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</p>	<p>Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en puesto similar.</p>	<p>Habilidad para administrar personal tomar decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: Si</p>	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>	<p>Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</p>	
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes. Contraloría General de Cuentas Cualquier otro organismo, autoridad o entidad que corresponda.</p>	

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Velar por el funcionamiento administrativo de la Secretaría General Administrativa.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo.
- Participar en reuniones de coordinación con las Direcciones y todo el personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

IV. 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 preparar y presentar informes, toma de decisiones 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. Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Confederaciones Externas. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT. • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA). • Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT. • Diseñar e implementar el plan de inducción para la elaboración de planes y programas de la FEDEFUT. • Coordinar las modificaciones a las metas físicas programadas en el Sistema Integrado de Gestión-SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN- y Sistema de la Secretaría de Planificación- SIPLAN-, cuando corresponda. • Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir opiniones sobre planificación conforme a los procesos establecidos. • Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.

Manual de Puestos y Funciones

- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa de Planificación por Resultados.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FEDEFUT o por la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Atender solicitudes de la Secretaría General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- Ser responsable del uso del sistema -SIPLAN-
- Desarrollar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Secretaría General Administrativa.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Haberse desempeñado en áreas de planificación, debe de estar familiarizado con los modelos de Segeplan, Siges. Experiencia en el modelo de Gestión por Resultados. Con un mínimo de 2 años de experiencia en Planificación.	Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo Comunicativo Capacidad para tomar decisiones
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. Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al Encargado de la Unidad de Planificación en todo lo concerniente a la planificación, programación, seguimiento y evaluación de la información generada en la Unidad.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. (PEI) • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Multianual. (POM) • Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual. (POA) • Apoyar en la elaboración de informes de avance en la ejecución física y financiera • Registrar en el Sistema de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SIPLAN) así como del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los datos reportados por las Direcciones cada cuatrimestre del año para el informe oficial. • Apoyar en el archivo de la documentación de ingreso y salida de la Unidad de Planificación • Apoyar a la Unidad de Presupuesto en la realización del informe de ejecución físico y financiero • Apoyar con las modificaciones de las metas físicas programadas en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de la Secretaría de Planificación -SIPLAN- cuando corresponda. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean asignadas o 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.	Haber trabajado en formulación de planificación estratégica. Conocimiento y operación del sistema SICOIN y SIPLAN (deseable) Experiencia en procesos de planificación y ejecución de proyectos. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad verbal y escrita. Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales
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. Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Personal asignado a su Unidad.

II. Objetivo General del Puesto
<p>Gestionar los recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco.</p> <p>Aplicar los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para la dirección, ejecución, control y monitoreo de todos los programas que serán de beneficio para la FEDEFUT.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco. • Elaborar propuestas, acuerdos, contratos, convenios u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con organismos internacionales de cooperación. • Coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional. • Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin que se agilicen las gestiones que se realicen. • Gestionar apoyo de instancias nacionales para el desarrollo de acciones y/o proyectos. • Gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco. • Elaborar propuestas, acuerdos, contratos, convenios u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con organismos internacionales de cooperación. • 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
<p>Licenciatura en las áreas de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.</p> <p>Maestría o postgrado (de preferencia en control de proyectos)</p>	<p>Con un mínimo de mínimo 1 año de experiencia en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación.</p> <p>Manejo de normas de control de calidad</p> <p>Conocimiento de la herramienta Benchmarking</p>	<p>Dominio del Programa Project Managements.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Comunicación eficaz.</p> <p>Dominio del idioma inglés en nivel medio</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p> <p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Miembros Comité Ejecutivo FEDEFUT</p> <p>Direcciones</p> <p>Personal a su cargo</p> <p>Personeros FIFA, CONCACAF, entre otros.</p>	

UNIDAD DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Programa Forward One CONCACAF
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

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

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciatura en área de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación. Manejo de normas de control de calidad. Conocimiento de la herramienta Benchmarking	Dominio del Programa Project Managements Dominio del idioma inglés en nivel medio
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 Personeros del Programa Forward One CONCACAF Personeros FIFA, CONCACAF, UNCAF	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

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

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública.
- 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 de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo, excelente comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, habilidad para la obtención, análisis y manejo de la información, orientación al usuario interno y externo, con manejo de tecnología.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Toda persona individual o jurídica que solicite información pública a la FEDEFUT.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional en Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor, Colegiado Activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.</p>	<p>Como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo de la Auditoría que incluya supervisión. Experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público. Conocimientos de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco.</p>	<p>Conocimiento sólido en las áreas contables, financieras, presupuesto y de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y Normas de Control Interno Gubernamental. Capacidad de interpretación financiera. Habilidad para relacionarse con personas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sintetizar información. Excelente presentación personal.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		
	<p>Contraloría General de Cuentas Dependencias del Estado.</p>	

UNIDAD DE PRENSA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales. • Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al fútbol. • Realizar fotografías y filmación en todos los eventos de la FEDEFUT. • Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos. • Organización de videoteca y galería de fotos • Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT. • Mantener actualizada la página oficial de la FEDEFUT. • Coordinar y montar la oficina de acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales. • Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, conferencia de prensa, entrevistas flash y zonas mixtas).

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- Coordinador de Prensa para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- Coordinar el área de multimedia de la Federación y el salón de conferencias.
- Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones.
- Monitorear constantemente todos los medios de comunicación para archivo y envío de monitoreo de medios al Secretario General Administrativo.
- Apoyar en temas de prensa para el Torneo de Copa.
- Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- 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.	Experiencia de los medios de comunicación y procedimientos actualizados relacionados con el área de prensa. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidades para relacionarse con personas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sintetizar información.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF. Medios de Comunicación.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

UNIDAD DE MERCADEO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ser enlace entre los patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Mantener la imagen institucional interna y externa en relación con los patrocinadores. • Elaborar y planificar el plan anual de mercadeo. • Coordinar los planes de búsqueda de nuevos patrocinadores. • Presentar propuestas de patrocinio a las autoridades de la FEDEFUT. • Planificar y organizar la presentación oficial de los nuevos patrocinadores. • Organizar todas las actividades de mercadeo solicitadas por las autoridades de la FEDEFUT. • Revisar los planes de mercadeo vigentes con las empresas patrocinadoras de las Selecciones Nacionales. • Llevar adecuado control de los planes empresariales de mercadeo en relación con el patrocinio a las Selecciones Nacionales de Fútbol. • Realizar reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo, para revisar los planes de mercadeo de la Federación Nacional de Fútbol. • Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar actividades propiamente de mercadeo, cuando se programen partidos amistosos y oficiales de fútbol de las diferentes selecciones de fútbol.
- 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 comprobable en el área.	<p>Capacidad básica de análisis contable-financiero.</p> <p>Capacidad en interpretación financiera.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad verbal y escrita.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones y Centro de Alto Rendimiento de FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Patrocinadores y medios de comunicación.	

Manual de Puestos y Funciones

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- TICS-
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar un control de vigencia de las licencias informáticas para el uso de la Federación.
- Definir procedimientos para la asignación de usuarios de sistemas para la atención de las demandas de los usuarios.
- Proporcionar información que maneje la unidad de tecnologías de la información cuando el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto soliciten.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad.
- 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 comprobable en el puesto.	<p>Dominio de sistemas operativos.</p> <p>Manejo y mantenimiento de los servidores de bases de datos y de aplicaciones.</p> <p>Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software.</p>
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. Proveedores de equipo tecnológico	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, además de haber obtenido el Título de Entrenador nivel A de Fútbol con especialidad en Alto Rendimiento.	<p>Como mínimo de un (1) año en Gestión Deportiva.</p> <p>Manejo de Proyectos Deportivos de Desarrollo.</p> <p>Evaluación del desempeño de Proyectos.</p> <p>Programas deportivos con aplicación de teorías y metodologías del entrenamiento deportivo.</p>	<p>Habilidad para interpretar información financiera.</p> <p>Capacidad organizativa que le permita implementar un conjunto de programas de ámbito nacional.</p> <p>Actitud multidisciplinaria</p> <p>Liderazgo.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Dependencias del Estado, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco –COG-.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Equipos, Clubes, Ligas y Entidades Privadas que mantienen relación con el desarrollo del deporte a nivel nacional e internacional.	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Desarrollo Técnico y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. • Reproducir copias de la Dirección de Desarrollo Técnico. • Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos. • Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada. • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director de Desarrollo Técnico. • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Desarrollo Técnico. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Desarrollo Técnico 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 de Desarrollo Técnico y del personal de la Dirección de Desarrollo cuando le sea asignado.

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar solicitud de requisición de insumos o recursos económicos para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Desarrollo Técnico para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director de Desarrollo Técnico.
- Participar en el apoyo y seguimiento de la bitácora de agenda en las reuniones metodológicas.
- 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 ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo sobre objetivos, manejo de computadoras con paquetes de office y Windows
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-	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar, administrar los procesos que buscan establecer y facilitar servicios de alta calidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo del departamento. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Ser enlace de la Dirección de Desarrollo Técnico con las Asociaciones Deportivas Departamentales. • Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Deportivas Departamentales con la Federación. • Programar y realizar reuniones de enlace con las Asociaciones Deportivas Departamentales • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Dar seguimiento del avance físico y financiero de los fondos otorgados a las Asociaciones Deportivas Departamentales. • Elaborar informes periódicos de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico. • Efectuar supervisiones administrativas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol. • 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 de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Relaciones públicas. Excelente presentación personal.
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. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y 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

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales en el control y manejo de los procesos administrativos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de asistencia para el Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales. • Apoyar al personal del Departamento en las actividades relacionadas con el área y de acuerdo a sus atribuciones. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento y distribuirla a donde corresponda. • Llevar el control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándum y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe de Asociaciones Deportivas Departamentales. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento. • Asistir en temas de carácter deportivo cuando sea requerido. • Llevar el control de la Matrícula Departamental y entrega de cajas fiscales. • Dar seguimiento a los procesos realizados por el Departamento. • Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento para la realización de las labores asignadas. • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento.

Manual de Puestos y Funciones

- Atender las llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Elaborar informes periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- 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 realizando actividades de administración y asistencia.	Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de Sintetizar información 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	

**DEPARTAMENTO DE FÚTBOL BASE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Técnicos Deportivos Departamentales Encargado de la unidad de Fútbol Femenino. Encargado de la unidad de Fútbol y Fútbol Playa.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades deportivas realizadas por los Técnicos Deportivos Departamentales. • Coordinar las actividades deportivas a realizar por los Técnicos Deportivos Departamentales. • Programar y realizar reuniones de enlace con los Técnicos Deportivos Departamentales. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de dar seguimiento a los avances del trabajo de los Técnicos Deportivos Departamentales. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances de trabajo de los Técnicos Deportivos Departamentales. • Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, Regionales y Nacionales de Fútbol. • Ejecutar supervisiones Técnicas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol. • 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
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Entrenador de Fútbol Nivel III o Licencia Tipo A</p>	<p>En temas relacionados a la especialización (Fútbol base) Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de Sintetizar información</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>	<p>Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-</p>	
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

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

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Técnicos Deportivos Departamentales Encargado de la unidad de fútbol femenino. Encargado de la unidad de fútbol sala y fútbol playa.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace adjunto de la federación con los Clubes y Ligas en las cuales se involucre el fútbol juvenil. • Coordinar actividades técnico/deportivas con los Clubes y Ligas de fútbol Juvenil. • Programar y realizar reuniones de enlace con los Clubes y Ligas de Fútbol Juvenil. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de dar seguimiento a los avances en relación a futbol juvenil. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances de trabajo con los Clubes y Ligas de Fútbol Juvenil. • Coordinar actividades de los eventos relacionados con torneos y/o campeonatos de Categorías Juveniles. • 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
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III o Licencia A.</p>	<p>En temas relacionados a la especialización (Fútbol Juvenil) Con un mínimo de un 1 año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de Sintetizar información Capacidad para solucionar problemas.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p> <p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Ligas afiliadas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-</p>	

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL FUTBOL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

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

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir y coordinar las diferentes actividades académicas formativas y administrativas del Departamento de Formación Profesional del Fútbol de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de los diferentes niveles de formación de entrenadores, árbitros, así como de clínicas extracurriculares. • Revisar y actualizar los Pensum de Estudios del Departamento, procediendo a realizar las modificaciones y actualizaciones requeridas. • Llevar el control matricular, asistencia y evaluaciones de todos los estudiantes de los diferentes cursos y sus disciplinas. • Formular y revisar el Sistema de Evaluación, y Promoción de los estudiantes anualmente. • Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos. • Anualmente organizar las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo. • Verificar que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos. • Verificar los indicadores de desempeño del Departamento para lo cual preparará reportes periódicos a la Dirección de Desarrollo Técnico.

Manual de Puestos y Funciones

- Representar al Departamento a su cargo en las diferentes actividades internas y externas relacionadas a su función.
- Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.
- Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Informar según se requiera al Director de Desarrollo Técnico de las actividades programadas.
- Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- 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 año (1) de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociar. Relaciones públicas. Manejo de equipo digital.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT. Instituciones Deportivas Federadas y de Gobierno Central, UNCAF, CONCACAF Ligas, equipos y organizaciones públicas y privadas que mantienen relación con la formación y capacitación de recurso humano especializado en deporte.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

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

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de Formación Profesional del Fútbol.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designado.
- Llevar el control de los diversos cursos de capacitación que se realizan.
- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo del Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Otras actividades 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 y ambiente Windows.
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. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y 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

DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL DEL FUTBOL DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Licencias Federativas • Elaboración e impresión de carnés para Licencias de Entrenadores. • Ingreso y elaboración de datos para la creación de la base. • Archivar la documentación del departamento, recibida y enviada • Apoyar al jefe del departamento de formación profesional para entrenadores en actividades que se le requiera. • 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: Área deportiva administrativa Gestión deportiva Creación de base de datos	Orientado a resultados Manejo de Office Manejo de Outlook Habilidades Numéricas
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 todos los equipos afiliados a cada una de las ligas federadas.	

**UNIDAD DE FÚTBOL FEMENINO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico.
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el fútbol femenino en las Asociaciones Deportivas Departamentales del Fútbol y Liga Nacional de Fútbol Femenino. • Ser enlace de la Federación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol y Ligas o Clubes. • Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Juvenil con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Apoyar a los Coordinadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales en las Supervisiones Técnico Deportivas • Generar controles de avance de torneos y/o actividades relacionadas con Asociaciones Deportivas Departamentales y Ligas Femeninas de Fútbol. • 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, de preferencia con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Relaciones públicas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sistematizar información. Capacidad para solucionar problemas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol Ligas y Clubes femeninos	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE FUTSAL Y FUTBOL PLAYA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Futsal y Fútbol Playa
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico.
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el fútbol sala y fútbol playa en las Asociaciones departamentales del fútbol y Liga nacional de fútbol femenino. • Ser enlace adjunto de la Federación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Coordinar actividades técnico/deportivas con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de fútbol base y juvenil con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Llevar control de la matrícula de jugadores por Asociación Deportiva Departamental de Fútbol. • Efectuar supervisiones técnicas a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. • 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. Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III o Licencia Tipo A.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de equipo digital. Capacidad de sistematizar información. Capacidad para solucionar problemas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales. Ligas y Clubes.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Asistente de la Comisión Arbitral, Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje, Coordinador de Capacitación de Arbitraje, Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje, Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego. • Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas. • Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes. • Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional. • Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente. • Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional. • Dar seguimiento al control estadístico de las actuaciones de los árbitros nacionales e internacionales (FIFA). • Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Fútbol. • Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones. • Asistir a cursos de actualización arbitral promovida nacional e internacionalmente. • 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 a nivel medio o diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	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 administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita, proactivo
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 y Gerencias de las diferentes Ligas Federadas.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable de gestionar y llevar el control de viáticos del personal del Departamento de Arbitraje. • Encargado de la ejecución de la parte administrativa y logística de las actividades realizadas por el departamento de arbitraje • Encargado del control de estadísticas de las designaciones de arbitraje y de los asesores de partidos de cada semana • Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros. • Depurar los listados de árbitros que actuarán en el torneo de apertura o clausura de cada año. • Depurar los listados de árbitros no elegibles para cada jornada del torneo. • Llevar el control de los cuadros de asistencia de todas las regiones para la Comisión de Árbitros, semanalmente. • Realizar la proyección de las capacitaciones semanales de los árbitros por categoría que vienen a la FEDEFUT. • Solicitar al Secretario General Administrativo los requerimientos generales de los árbitros de fútbol, fútbol sala y fútbol playa. • 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 un (1) año de experiencia comprobable en el área administrativa.	Manejo de grupo Manejo de equipo multimedia Manejo de paquetes de office.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Personal del Departamento de Arbitraje, Direcciones de la FEDEFUT. Personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Coordinador del Departamento de Arbitraje y del personal del Departamento cuando le sea asignado.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Coordinador del Departamento de Arbitraje y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Coordinador del Departamento de Arbitraje o la Autoridad Administrativa 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 para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
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.		
	Árbitros de las diferentes Regiones, Asesores Arbitrales.	

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de las reglas de juego (trivias y video test). • Velar por el rendimiento físico de cada arbitro nacional. • Reportar al Coordinador del Departamento el rendimiento de cada árbitro en los entrenos físicos tácticos de arbitraje. • Capacitar a los árbitros por nivel, de acuerdo a la programación establecida • Realizar visitas constantes a cada región del país. • Preparar material audiovisual sobre jugadas destacadas de la jornada de liga nacional. • Distribuir material audiovisual y didáctico para las distintas regiones arbitrales del país. • Realizar proyectos para el desarrollo arbitral en el país. • Impartir talleres sobre actualizaciones de las reglas de juego. • 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 tres (3) años de experiencia comprobable en el arbitraje.	Manejo de grupo Manejo de equipo multimedia. Manejo de paquetes de office.
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.		
	Árbitros de las diferentes Regiones. Personeros arbitrales de FIFA, CONCACAF y UNCAF.	

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

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

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar y evaluar el proceso de capacitación dirigido a todos los árbitros de fútbol a nivel nacional.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de las reglas de juego en cada región del país. • Evaluar el rendimiento físico de cada árbitro nacional. • Reportar al Coordinador del Departamento el rendimiento de cada árbitro en los entrenos físicos y técnicos de arbitraje. • Evaluar a los árbitros por nivel, de acuerdo a la programación establecida a nivel nacional. • Realizar visitas constantes para supervisar las actividades realizadas por cada región del país. • Evaluar las jugadas destacadas de la jornada de la liga nacional, primera y segunda división. • Distribuir a nivel nacional el material audiovisual y didáctico para las diferentes regiones arbitrales del país. • Realizar proyectos para el desarrollo arbitral del país. • Dar seguimiento a los talleres sobre actualizaciones de las reglas de juego a todas las regiones. • 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 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. Árbitros de las diferentes Regiones. Personal de arbitraje de futbol. FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

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

II. Objetivo General del Puesto
Mantener toda la información actualizada con referencia a la actuación de los Árbitros.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y estadística del Rankin por categoría. • Llevar la estadística de la evaluación de los asesores de cada partido de Liga Nacional y Primera División. • Elaborar y enviar las designaciones de los árbitros vía correo electrónico a cada árbitro. • Llevar el control del equipo de comunicación como radios de los árbitros, tableros electrónicos, juegos de Liga Nacional y Primera División. • Encargada de los movimientos internos con respecto a la correspondencia interna. • 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 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 Personal de arbitraje de fútbol. Comisión de Arbitraje. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Deportivo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Deportiva, Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales, Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales, Encargado de Utileros, Coordinador Médico.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y disciplina. • Ser el vínculo entre el Cuerpo Técnico de la Selección Nacional y el Comité Ejecutivo. • Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y disciplina las planificaciones de procesos de entrenamientos. • Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional, por género y especialidad. • Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales. • Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF.

Manual de Puestos y Funciones

- Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes de la FIFA, CONCACAF, UNCAF y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-
- Apoyar a la Secretaría General Administrativa para la ubicación, alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- Conocer, avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaría General Administrativa y a la Unidad de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.
- Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.
- Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales.
- Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales.
- Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para los respectivos avales.
- Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.
- Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de fútbol que se encuentran en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- 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 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal. Preparar y presentar informes. Toma de decisiones. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Elaboración de planes operativos y presupuestos.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Técnico, Comisión y Departamento de Arbitraje, demás Departamentos, Unidades de la FEDEFUT. Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos afiliados a la Federación Nacional de Fútbol. Con personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF. Con personeros de Embajadas y Consulados. Con personeros de las Subgerencias Técnicas de CDAG y COG.	
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:	Asistente de Dirección Deportiva
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Dar seguimiento en recibir información por los técnicos para la realización de las formas utilizadas con firmas de Directores Técnicos y Secretario General Administrativo, escanear documentación y enviarla vía electrónica a la página oficial de FIFA.
- Realizar solicitud de requisición de insumos o recursos económicos para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites.
- Brindar apoyo a médicos sobre informes, requisiciones trámites de exámenes para jugadores en cada competencia.
- Participación en las reuniones metodológicas para llevar la bitácora de agenda.
- Apoyo y seguimiento en la formulación de bitácora de las reuniones metodológicas.
- 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 ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
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. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG. FIFA, CONCACAF Y UNCAF.	
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:	Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Mantener el control de la recopilación de los pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos además de Apoyar en la verificación y confirmación de pasaportes: (fotocopia vs. original) número de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas.
- Llevar el control de las fichas individuales de jugadores por selección por género por especialidad.
- Colaborar con información que sea solicitada a los jugadores, equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, posición en la que juega etc.
- Apoyar en los requerimientos de los utileros para realización de entrenos de microciclo, hidratación, uniformes de juego, uniformes de entreno y otros.
- Solicitar información a los diferentes jugadores para realizar el respectivo trámite de visas.
- 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 manejo de Excel comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
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 y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-, Agencias de viajes.	
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:	Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de campo al Director Deportivo así también como apoyo a los cuerpos en relación a la grabación y análisis de las actividades deportivas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Grabar entrenamientos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas. • Grabar los partidos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas. • Hacer el análisis de entrenamientos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas. • Hacer el análisis los partidos de todas las selecciones nacionales masculinas y femeninas. • Hacer la programación y análisis de datos de los dispositivos GPS de todas las selecciones nacionales masculinas y femeninas. • 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
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Técnico Deportivo.</p>	<p>Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Habilidad para coordinar personal.</p> <p>Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Aplicación de los Recursos a su alcance.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>	<p>Cuerpos técnicos de todas las Selecciones Nacionales.</p>	
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.</p> <p>Proveedores de equipo audiovisual.</p>	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar para que los jugadores convocados a Selección Nacional cuenten con la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el ordenamiento y clasificación de la indumentaria deportiva de la Selección mayor. • Verificar la puntualidad de los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales. • Controlar de los uniformes que se envían a la lavandería. • Revisar que los balones de fútbol debidamente calibradas. • Revisar el aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales. • Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales. • Apoyar en el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales. • Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones. • Verificar la preparación de la utilería en las canchas de entreno. • Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente. • 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 coordinar personal. 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 Cuerpos Técnicos. Jugadores(as) de Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

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 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.	

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:	Fisioterapeuta

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Designar a Fisioterapeutas y Médicos en coberturas de las diferentes Selecciones Nacionales.
- Evaluar y/o autorizar estudios o procedimientos especiales en Seleccionados que lo requieran.
- Revisar los menús de alimentos 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.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Fisioterapista
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
Fisioterapeuta 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.		

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

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

- 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 este 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.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones

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 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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.		

Manual de Puestos y Funciones

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

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes 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 los 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	UNCAF, CONCACAF Y FIFA.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas. Representantes y Administradores de Clubes.	

**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 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 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.		