

# MANUAL ADMINISTRATIVO

## PROYECTO GOAL

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado Por:</b> Elmo Alexander Carias Cruz Administrador Proyecto Goal	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
<b>Vo.Bo. por:</b> Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

### CONTENIDO

I. Presentación	3
II. Objetivo	4
III. Organigrama	4
IV. Descripción de Puestos	5

### PROYECTO GOAL

Administrador Proyecto Goal	5
Secretaria	8
Servicios Generales y Mantenimiento	10
Cocinera	13
Asistente de Cocina	15
Utilero	17
Piloto	19
Conserje	21
Jardinero	23
Lavandería	25
Asistente Administrativo	27

### I. 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 así como de las distintas selecciones nacionales, la FEDEFUT es miembro de la FIFA desde 1946 y de la 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, 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.

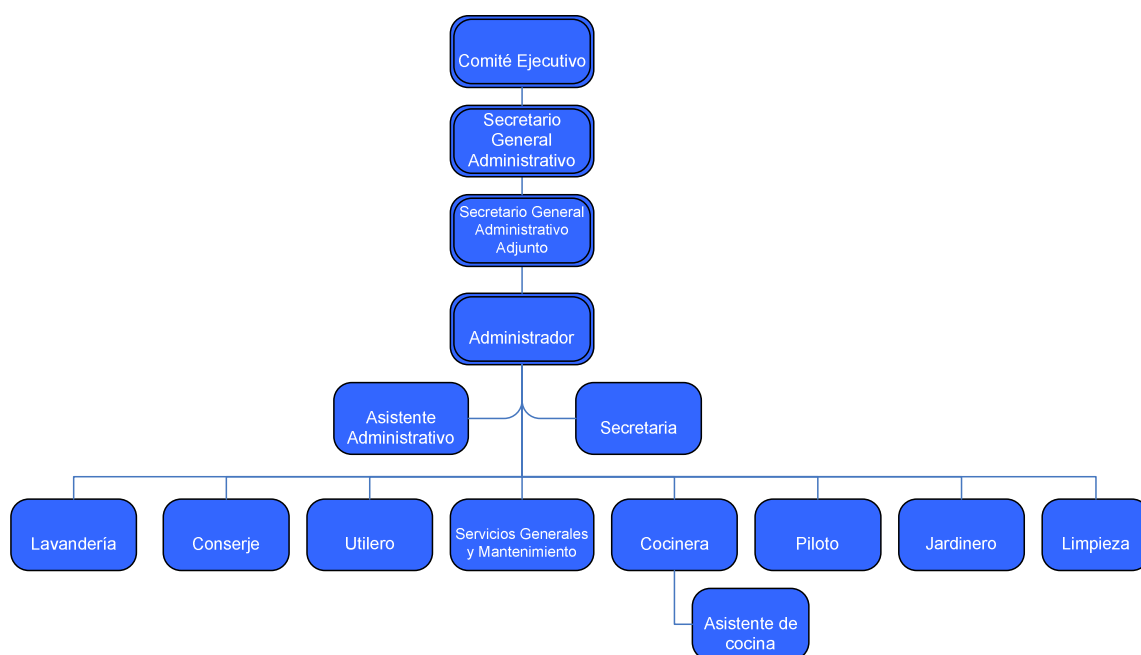
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

La elaboración del presente manual fue realizada con la colaboración de la Autoridad máxima de cada Unidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

### II. OBJETIVO

Definir un documento único de referencia para los puestos de trabajo dentro de la FEDEFUT, como 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.

### III. ORGANIGRAMA



### IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Administrador Proyecto Goal

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Función Principal:</b>	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de las áreas de descanso, recreación, áreas de ingestión de alimentos, canchas deportivas y generales del Proyecto Goal, para que las mismas puedan ser utilizadas por los deportistas guatemaltecos y extranjeros; así como cuerpos técnicos puedan contar con las herramientas que le permitan ejercer el deporte durante los distintos torneos y entrenamientos futbolísticos.
<b>Dependencia</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento, Encargada de Cocina, Asistente de Cocina, Utilero, Piloto, Encargada de Lavandería, Jardinero y Asistente Administrativo.

#### II. Objetivo General del Puesto

Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de las instalaciones del Proyecto Goal; así como el respectivo mantenimiento de las canchas de futbol, gimnasio, vestidores e instalaciones eléctricas.

#### III. Atribuciones

- Gestionar, planificar y organizar la logística del uso de las instalaciones del proyecto goal.
- Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de futbol en el proyecto goal.
- Controlar el uso del gimnasio del proyecto goal.
- Controlar y organizar el área de vestidores de las distintas áreas del proyecto goal.
- Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones y/o clubes que se albergan en las instalaciones del proyecto goal.
- Coordinar las funciones del personal administrativo.
- Llevar el control del uso del microbús para las diferentes actividades de las

selecciones.

- Asignar atribuciones al piloto del microbús.
- Coordinar la logística del uso del salón del Proyecto Goal.
- Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selecciones, a efecto de tener un mejor rendimiento físico.
- Proveer de alimentos que sean fuente idónea tanto de proteínas como de vitaminas de alto valor, para el buen funcionamiento muscular y óseo, que permitan la pérdida de peso y correcta hidratación.
- Brindar al futbolista el área que necesita para lograr un sueño de calidad y en cantidad suficiente.
- Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la Feefut.
- Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos..
- Brindar humedad necesaria a las canchas, según clima y temperatura para que los balones puedan rodar correctamente.
- Velar por el mantenimiento de césped y grama, aplicando riego y fertilizantes.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas para proveer iluminación durante actividades nocturnas.
- Trasladar dentro del territorio nacional e internacional y a los diferentes estadios, aeropuerto, reuniones y otros a los deportistas nacionales e internacionales, velando por su seguridad y puntualidad.
- Brindar resguardo de seguridad personal en caso los equipos sean conformados por mujeres jóvenes menores de edad.
- Cumplir con los tiempos establecidos en todas las actividades de juegos nacionales, internacionales, entrenos, conferencias de prensa y tiempos de alimentación.
- Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del proyecto goal.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos, técnicos, clubes, jugadores de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas.</li> <li>• Asociaciones Departamentales.</li> </ul>

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

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador Público, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Sistemas o pensum cerrado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita. proactivo.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

### Secretaria

#### I. Datos Generales del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

#### II. Objetivo General del Puesto

Asistir y dar apoyo al Administrador del Proyecto Goal en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la del Proyecto, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

#### III. Atribuciones

- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Administrador del Proyecto Goal.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda del Administrador del Proyecto Goal.
- Apoyar al personal del Proyecto Goal en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones.
- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Administrador del Proyecto Goal, 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 Administrador del Proyecto Goal y del personal del Proyecto cuando le sea asignado.
- Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Proyecto Goal y apoyar al personal del Proyecto.
- Enviar la correspondencia requerida, siendo necesario entregarla personalmente.
- Atender a los funcionarios y empleados y usuarios externos en general que soliciten servicios del Proyecto Goal.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Proyecto Goal para la realización de las labores asignadas.



- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Administrador del Proyecto Goal.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Administrador del Proyecto Goal y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Administrador del Proyecto Goal.
- Efectuar las llamadas de carácter oficial que le soliciten en el Proyecto Goal.
- Reproducir copias del Proyecto Goal.
- Elaborar requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Administrador del Proyecto Goal o la Autoridad Superior.

### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

### V. Responsabilidades

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

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Sociales o Económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para 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.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>

### Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades dirigidas hacia el cuidado, mantenimiento y resguardo adecuado de las instalaciones de la Fedefut y Proyecto Goal, equipos, vehículos, y demás bienes. Así como atender oportunamente los servicios generales de la Institución.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las actividades dirigidas hacia el cuidado y resguardo adecuado de las instalaciones, edificio, equipos y demás bienes de la Fedefut.</li> <li>• Garantizar el mantenimiento, el buen funcionamiento, uso y disponibilidad de los vehículos de la Institución.</li> <li>• Cumplir con las actividades de logística que la Fedefut requiera para la realización de sus actividades</li> <li>• Practicar periódicamente inventario físico de todos los vehículos; así como de sus accesorios, presentando el reporte correspondiente al Administrador del Proyecto Goal.</li> <li>• Tramitar del pago anual del impuesto de Circulación de Vehículos de la Fedefut; así como para la adquisición de calcomanías y/o placas.</li> <li>• Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las normas de control interno; normativa y procedimientos aprobados por las autoridades de la Fedefut, en materia de asignación de combustible para los vehículos de la Institución.</li> <li>• Establecer procedimientos y mecanismos internos de control que contribuyan a mejorar el aprovechamiento de los vehículos propiedad de la Fedefut.</li> <li>• Asegurar que exista la disponibilidad de combustible conforme a la normativa de la Fedefut.</li> <li>• Coordinar reparaciones y mantenimiento de carácter mecánico, eléctrico, pintura, plomería remozamientos, reparaciones, remodelaciones de instalaciones de la</li> </ul>

<p>Fedefut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajos de limpieza de las instalaciones del edificio de la Fedef y Proyecto Goal.</li> <li>• Elaborar y presentar oportunamente reportes relacionados con las condiciones y funcionamiento de los equipos de ventilación y otros equipos de los edificios e infraestructura.</li> <li>• Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o Autoridad Superior.</li> </ul>
--

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

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

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Título a nivel medio, de preferencia Técnico carrera Técnica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Conocimiento y experiencia en administración e instalaciones, preferentemente en el Sector Público; conocimiento de procedimientos actualizados relacionados con su área de trabajo y con la prevención de riesgos. Amplia experiencia en seguridad industrial. Con un mínimo de 3 años comprobables de experiencia en el área.
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones</li> <li>• Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aplicación de los recursos a su alcance</li> <li>• Planeación operativa y estratégica</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Alto deseo de colaboración</li> <li>• Vocación de servicio al usuario</li> <li>• Disponibilidad de viajar al interior del país</li> <li>• Capacidad de motivar</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>

### Cocinera

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cocinera
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente

II. Objetivo General del Puesto
Brindar atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones, cuerpo técnico y dirigentes de proyecto goal

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

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

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

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

### Asistente de Cocina

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Cocina
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Cocinera , Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

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

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

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>



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

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

### Utilero

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Utilero
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar a los jugadores según convocatoria implementos deportivos (hidratación, uniformes), según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ordenada y clasificada los uniformes de la Selección mayor.</li> <li>• Entregar puntualmente la ropa a los jugadores de las diferentes selecciones.</li> <li>• Tener control de la ropa que se envía a la lavandería.</li> <li>• Mantener las pelotas debidamente calibradas.</li> <li>• Estar pendiente de que las hileras se encuentren limpias al momento de colocar la hidratación.</li> <li>• Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones.</li> <li>• Pintar las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones.</li> <li>• Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones.</li> <li>• Tener preparada la utilería en las canchas de entreno.</li> <li>• Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente.</li> <li>• Limpiar frecuentemente la fosa séptica</li> <li>• Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe del Departamento de Contabilidad o la autoridad superior.</li> </ul>

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

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

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

### Piloto

#### I. Datos Generales del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Piloto
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

#### II. Objetivo General del Puesto

Conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando a personal y/o jugadores de acuerdo a los itinerarios y programación que le sea asignada por el Administrador del Proyecto Goal. Mantener limpios los vehículos de la Fedefut que utilizan y reportar cualquier desperfecto o anomalía que representen los mismos.

#### III. Atribuciones

- Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Administrador del Proyecto Goal.
- Realizar la limpieza en los vehículos asignados o que utiliza para el traslado o transporte de equipo o personas.
- Apoyar en las acciones de emergencia o riesgo para los cuales sea asignado.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado.
- Conducir en forma adecuada los vehículos automotores que le son asignados para transportar equipo o personas.
- Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado o el que utiliza; y reportarlo al Administrador del Proyecto Goal; así como cualquier anomalía, desperfecto o necesidad de servicio.
- Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes.
- Mantener comunicación con cortesía hacia el personal que transporte o traslade.
- Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo.
- Solicitar al Administrador del Proyecto Goal la compra de llantas o accesorios necesarios para el vehículo que tiene asignado o que utiliza.

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa y Personal asignado para el traslado.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

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

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto Primaria</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área. Amplio conocimiento del reglamento de tránsito vigente.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas.</li> <li>• Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vehículo tipo "B" liviana y tipo "A" para camiones y buses</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Deseo de colaboración</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Vocación de servicio al usuario</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>

### Conserje

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Conserje
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar la limpieza adecuada y cada día del área asignada del edificio del Proyecto Goal.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar colaboración y apoyo en las áreas de trabajo del Proyecto Goal.</li> <li>• Apoyar al Encargado de Servicios Generales y Mantenimiento o al Administrador del Proyecto Goal en casos de emergencia.</li> <li>• Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento para lo que se nombrado.</li> <li>• Realizar tareas de limpieza en oficinas, baños, regaderas y sanitarios de las áreas de trabajo y parques; barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria, lámparas y ventanas de las instalaciones del Proyecto Goal.</li> <li>• Mantener limpias las habitaciones de hospedaje de los jugadores seleccionados.</li> <li>• Hacer entrega de las habitaciones de hospedaje a los jugadores seleccionados.</li> <li>• Clasificar la ropa de cama limpia y sucia.</li> <li>• Entregar a la lavandería la ropa de cama y toallas sucias.</li> <li>• Cambiar ropa de cama y toallas en cada habitación de hospedaje de los jugadores seleccionados.</li> <li>• Apoyar en las actividades de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo, cuando le sea requerido y de acuerdo a su capacidad.</li> <li>• Apoyar en la realización de tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos que le sean asignados, de acuerdo a su competencia y/o habilidad.</li> <li>• Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o la autoridad superior.</li> </ul>

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	Direcciones, Departamentos, Unidades y Personal Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sexto Primaria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 año en actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>Atender público</li> <li>Ser ordenado</li> <li>Buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Vocación de servicio al usuario</li> <li>Ser proactivo</li> </ul>

### Jardinero

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jardinero
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Dar mantenimiento a las canchas y jardines, con el fin de que se mantengan en buenas condiciones.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buen estado las canchas y jardines.</li> <li>• Cortar, regar, y fumigar la grama y jardines.</li> <li>• Nivelar las canchas con arena y aplicación de foliares.</li> <li>• Dar mantenimiento a las canchas sintéticas.</li> <li>• Remover caucho con tractor y espío.</li> <li>• Recolectar basura en los alrededores de las instalaciones de la Fedefut, afecto de que se mantengan limpias.</li> <li>• Realizar limpieza a la maquinaria que utiliza para sus actividades.</li> <li>• Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o la autoridad superior.</li> </ul>

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	Personal Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>



<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tractor</li> <li>• Maquinaria de plato</li> <li>• Maquinaria de desmalesadora</li> <li>• Rastro, escobas carreta</li> <li>• Fertilizadora</li> <li>• Aspiradora</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto Primaria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año en actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Ser ordenado</li> <li>• Buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Vocación de servicio al usuario</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>

### Lavandería

#### I. Datos Generales del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Lavandería
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

#### II. Objetivo General del Puesto

Mantener lavado, clasificado y ordenado la ropa deportiva, ropa de cama, manteles de cocina y toallas de las diferentes selecciones para uso inmediato.

#### III. Atribuciones

- Mantener limpia la ropa deportiva, ropa de cama, manteles y toallas, para el uso de los jugadores de las diferentes selecciones de fútbol.
- Mantener en buenas condiciones la ropa deportiva, ropa de cama, manteles de cocina, y toallas para el uso de los jugadores de diferentes selecciones de fútbol.
- Solicitar de inmediato el cambio de las prendas en mal estado o dañadas
- Mantener limpia las instalaciones de la lavandería.
- Limpiar frecuentemente las máquinas que utiliza en la lavandería.
- Reportar posibles daños de las máquinas que utiliza.
- Velar que existan suministros necesarios para la lavandería.
- Realizar inventario de los suministros de lavandería.
- Lavar y secar toda la ropa que se utiliza en el Proyecto Goal.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o la autoridad superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavadora</li> <li>• Secadora</li> <li>• Pila</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto Primaria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>• Ser ordenado</li> <li>• Buenas relaciones humanas y vocación de servicio al usuario.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Vocación de servicio al usuario</li> <li>• Ser proactivo</li> </ul>

### Asistente Administrativo

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Apoyar, coordinar y asistir en las actividades administrativas del Proyecto Goal. Así como Analizar, clasificar y monitorear las acciones que se deriven de cada gestión de apoyo solicitado por el Administrador del Proyecto Goal y apoyar al Encargado de Servicios Generales.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informado al Administrador de los asuntos que se tramitan en el Proyecto Goal.</li> <li>• Proporcionar apoyo en el control administrativo del personal del Proyecto Goal.</li> <li>• Elaborar informes, proyectos de notas y documentos para las distintas dependencias internas o externas del Proyecto Goal, que le sean requeridas por el Administrador del Proyecto Goal</li> <li>• Brindar atención a los jugadores y visitantes que ingresan al Proyecto Goal.</li> <li>• Atender las diferentes llamadas telefónicas internas y externas.</li> <li>• Llevar control de los insumos de limpieza que se les proporcionan a casa uno de los encargado.</li> <li>• Elaborar requerimiento de bienes y/o servicios para el Proyecto Goal.</li> <li>• Supervisar la limpieza de las instalaciones del Proyecto Goal.</li> <li>• Reportar cualquier daño que exista en las instalaciones del Proyecto Goal.</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Administrador del Proyecto Goal.</li> <li>• Brindar colaboración en la logística, apoyo e informes para reuniones y eventos internos del Proyecto Goal.</li> </ul>

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugadores y Cuerpo Técnico.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios, circulares, informes y requerimiento de bienes y/o servicios.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Sociales o carrera afín.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año en actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>Organización, logística y técnica; para documentar procesos y reuniones</li> <li>Habilidad para atender personal</li> <li>Presentar informes</li> <li>Organizar agenda de trabajo</li> <li>Trabajar en equipo</li> <li>Manejo de computadoras en ambiente Windows</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Vocación de servicio al usuario</li> <li>Ser proactivo</li> </ul>