



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Revisado Por:</b> Hugo Rolando Castillo Jefe Departamento de Arbitros	<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>



# Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

---

## Manual de Puestos y Funciones

### CONTENIDO

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

### DEPARTAMENTO DE ARBITROS

	Jefe Departamento de Arbitraje	5
	Asistente	8

### 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. OBJETIVOS

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

#### Jefe Departamento de Arbitraje

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Arbitraje
<b>Función Principal:</b>	Implementar los programas de desarrollo de los árbitros, de conformidad con las directrices aprobadas por la Comisión de árbitros; Organizar cursos para árbitros, instructores de árbitros y asesores de árbitros; Preparar y producir materiales didácticos de acuerdo con las Reglas de Juego promulgadas por el IFAB.
<b>Dependencia</b>	Departamento de Árbitros
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Secretaria, Asistente, Asistente Administrativo y Auxiliares.

II. Objetivo General del Puesto
Lograr que los árbitros apliquen los conocimientos de las reglas de juego en cada partido de fútbol que se llevan a cabo, así como representar a la Comisión de Árbitros en reuniones de las diferentes Ligas Federadas de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la Comisión de Árbitros;</li> <li>• Implementar las decisiones adoptadas por la Comisión de Árbitros;</li> <li>• Realizar todas las tareas relacionadas con la logística del arbitraje;</li> <li>• Realizar todas las tareas administrativas del Departamento de Arbitraje;</li> <li>• Implementar los programas de desarrollo de los árbitros, de conformidad con las directrices aprobadas por la Comisión de Árbitros;</li> <li>• Organizar cursos para árbitros, instructores de árbitros y asesores de árbitros;</li> <li>• Preparar y producir materiales didácticos de acuerdo con las Reglas de Juego promulgadas por el IFAB;</li> <li>• Informar regularmente de sus actividades a la Comisión de Árbitros;</li> </ul>

- Instruir a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego;
- Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Departamentales y el cuerpo de Asesores a través de reuniones periódicas;
- Informar a los Coordinadores Departamentales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes;
- Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional con el apoyo de los Coordinadores Departamentales y cuerpo de Asesores;
- Evaluar el conocimiento y aplicación de las Reglas de Juego a través de trivias y video-test;
- Asesorar a la Comisión Arbitral sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional.
- Representar a la Comisión Arbitral en reuniones de las diferentes ligas de la Federación Nacional de Fútbol;
- Informar al Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol sobre todas las actividades realizadas durante cada mes;
- Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las sedes departamentales con el apoyo del Preparador Físico Nacional o departamentales;
- Asistir a cursos de actualización arbitral;
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe inmediato o autoridad superior.

### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNCAF, CONCACAF Y FIFA.</li> <li>• Comité Ejecutivos de las diferentes ligas federadas.</li> <li>• Coordinadores Regionales</li> <li>• Asesores Arbitrales</li> <li>• Árbitros de las diferentes Regiones</li> </ul>

### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos técnicos de arbitraje.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora, 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>• Informes</li> <li>• Oficios</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Viáticos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con conocimiento en Reglas de Juego del deporte en mención.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbitro nacional con 5 años mínimo de experiencia en Liga Nacional o Árbitro Internacional FIFA.</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>

### Asistente

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Arbitraje
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Arbitraje
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Jefe Departamento de Arbitraje
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Jefe del Departamento de Arbitraje.</li> <li>• Mantener control físico y digital de informes arbitrales, que ingresen semanalmente al Departamento de Arbitraje.</li> <li>• Solicitar a coordinadores regionales vía correo o telefónica los informes arbitrales.</li> <li>• Llevar control de informes físicos y digitales de las diferentes regiones arbitrales.</li> <li>• Llevar de forma ordenada los expedientes de los árbitros de las diferentes regiones de forma física y digital.</li> <li>• Solicitar a los Coordinadores Regionales los documentos de cada árbitro.</li> <li>• Tener actualizado la base de datos de cada árbitro.</li> <li>• Brindar apoyo en la Convención Nacional de Árbitros anualmente.</li> <li>• Preparar el material que se proporciona en la convención Nacional.</li> <li>• Apoyar en la atención de árbitros y coordinadores regionales.</li> <li>• Brindar apoyo en la logística de los diferentes cursos arbitrales que se llevan a cabo.</li> <li>• Apoyar en la realización y calificación de trivias y video test.</li> <li>• Tener el control de los diferentes expedientes que se encuentran archivados.</li> <li>• Elaborar y mantener actualizada la agenda del Jefe del Departamento.</li> </ul>



- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento de Arbitraje y distribuirla a donde corresponda.
- Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe del Departamento de Arbitraje y del personal del Departamento cuando le sea asignado.
- 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 Jefe del Departamento de Arbitraje y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Arbitraje o la Autoridad 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>• Árbitros de las diferentes Regiones</li> <li>• Asesores Arbitrales</li> <li>• Coordinadores Regionales</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, 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>• Agenda.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Actas</li> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Video test.</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 Nivel Medio en el área de Secretariado y Oficinista o similar, con conocimiento básico del idioma inglés y estudios universitarios.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li></ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para 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>