



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES COORDINACION ADMINISTRATIVA

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
<b>Revisado Por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Coordinador Administrativo		
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
<b>Vo.Bo. por:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		

### CONTENIDO

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

### COORDINACION ADMINISTRATIVA

Coordinador Administrativo	5
Asistente	8
Encargado de Almacén	11
Encargado de Recursos Humanos	14
Encargado de Compras	17
Asistente de Compras	20

### 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.

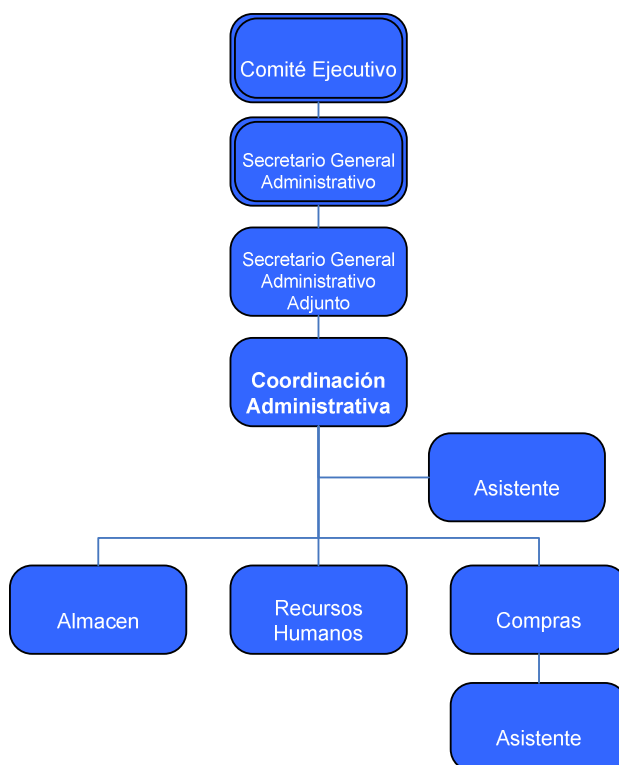
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

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

#### Coordinador Administrativo

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Función Principal:</b>	Coordinar y desarrollar acciones administrativas que permitan ejecutar con eficiencia las actividades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
<b>Dependencia</b>	Coordinación Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargado de Compras, Encargado de Almacén y Encargado de Recursos Humanos.

#### II. Objetivo General del Puesto

Coordinar las actividades administrativas que realizan las Unidades de Compras, Almacén y Recursos Humanos, de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

#### III. Atribuciones

- Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento: así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Guatecompras y Siges, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría de Cuentas y por las directrices emitidas por las Autoridades Superiores, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la Federación.
- Cumplir con la aplicación de políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes, de bienes, materiales y suministros.
- Coordinar que se mantenga actualizado el inventario de almacén y que los registros correspondientes de Control Interno de Almacén se realicen adecuada y oportunamente.

- Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.
- Coordinar y dirigir la administración del recurso humano, los procesos de admisión, capacitación, nombramiento, remoción, y generación de nóminas de pago del personal permanente como por contrato.
- 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>• Direcciones, Departamentos, Unidades, y Proyecto Goal., Auditoría Interna</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos Administrativos.</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>• Nómina</li> <li>• Contratos</li> <li>• Manuales</li> <li>• Formas</li> <li>• Cuadros comparativos</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 Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en Administración de recursos humanos, compras y almacenes en el Sector Público guatemalteco, así como conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración. 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>

### Asistente

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinar Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Coordinador Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Secretario General Administrativo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

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

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



por el Coordinador Administrativo.

- Atender llamadas vía telefónica, para el Coordinador Administrativo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Coordinación Administrativa.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculte.

### 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>• Comunicación Externa..</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>• Agenda</li> <li>• Informes</li> <li>• Oficios</li> <li>• Correspondencia</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 al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con 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</li> </ul>



## Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

---

### Manual de Puestos y Funciones

	verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
<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 Almacén

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Almacén
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Coordinador Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Secretario General Administrativo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar el Almacén de bienes, materiales y suministros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el objeto de garantizar que las necesidades de las Dependencias sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros.</li> <li>• Analizar, proponer, coordinar y participar con el Coordinador Administrativo, en estrategias, procedimientos, criterios o implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento, resguardo y control interno de los bienes, materiales y suministros.</li> <li>• Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la FEDEFUT, relacionados con las actividades de la Unidad de Almacén.</li> <li>• Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes y/o servicios de insumos y materiales necesarios en la Unidad de Almacén a efecto de mantener el stock adecuado.</li> <li>• Verificar que los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan a la Unidad de Almacén se encuentren debidamente ingresados al inventario de la FEDEFUT.</li> <li>• Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en la Unidad de Almacén.</li> </ul>

- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- Tomar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa, en el desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por la Unidad de Almacén.
- Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén.
- Elaborar y presentar a la Coordinación Administrativa los informes o reportes que le sean requeridos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe del Departamento de Arbitraje o 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>• Proveedores</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>• Informes</li> <li>• Oficios</li> <li>• formas 1-H serie C Constancia de ingreso de almacén y a inventario</li> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes</li> <li>• Kardex</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, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, aplicación de los diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de Almacenes, con un mínimo de dos años de experiencia</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para administrar personal.</li> <li>• Preparar y presentar informes.</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</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Alto deseo de colaboración</li> <li>• Vocación de servicio al usuario</li> <li>• Capacidad de motivar</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

### Encargado de Recursos Humanos

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Recursos Humanos
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Coordinador Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

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

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de creación, reasignación, supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, prórroga de contratos y nombramientos funcionales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</li> <li>• Planificar y controlar la administración de la nómina de sueldos a efecto se registre y apliquen los salarios y bonos personales que correspondan al personal bajo los renglones 011 “personal permanente” y la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.</li> <li>• Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas.</li> <li>• Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma.</li> <li>• Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza.</li> <li>• Llevar cuenta corriente por anticipos que se le proporciona al personal que lo solicita.</li> <li>• Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite.</li> </ul>

- Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Bantrab, Fianza, I.S.R., Boletos de Ornato, Descuento Judicial, etc)
- Tramitar ante la Municipalidad de Guatemala, los boletos de ornato del personal que se le descuenta en nómina.
- Archivar y resguardar las nóminas originales y documentos de soporte de pago de sueldos y prestaciones laborales.
- Elaborar y resguardar los contratos del personal permanente y prestación de servicios técnicos profesionales y profesionales de la FEDEFUT.
- Recibir y verificar que las facturas e informes parciales y finales entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- Trasladar a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas.
- Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- Proporcionar la documentación correspondiente para la inscripción del personal de la FEDEFUT, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas las gestiones relacionadas.
- Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, ambos ante la Contraloría General de Cuentas, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, respectivamente.
- Generar reportes en el sistema de control de asistencia, con el fin de verificar que el personal este cumpliendo con el horario establecido.
- Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Recibir y analizar los documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos, para ser confrontados con su original, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Verificar que los expedientes conformados para la contratación de servicios técnicos profesionales y profesionales, cumplan con los perfiles requeridos para el cumplimiento de los objetivos de las distintas Direcciones.
- Elaboración de boletas de pago para personal permanente
- Emisión de formularios de permisos y vacaciones personal permanente
- Elaboración de órdenes de compra en el Sistema informático de Gestión -SIGES- (Comprometidos y devengados) para los pagos de los renglones 011,029 y sub grupo 18.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe del Departamento de Arbitraje o la autoridad superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores, Departamentos, Unidades y 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 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>• Oficios</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas</li> <li>• Nominas</li> <li>• Contratos</li> <li>• Expedientes</li> <li>• Formas</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, de preferencia con estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o similares.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años comprobables de experiencia en el área de recursos humanos, preferentemente dentro de la administración pública.</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>



### Encargado de Compras

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Compras
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinar Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Coordinador Administrativo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para su funcionamiento adecuado; así como aplicar los sistemas informáticos establecidos, tales como el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) y Sistema Informático de Gestión (SIGES), con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna, transparente y documentada.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año y gestionar la aprobación del mismo por parte del Secretario General Administrativo.</li> <li>• Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios, en forma eficaz y eficiente, bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.</li> <li>• Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios, presentadas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>

- Elaborar los proyectos de bases de eventos de “Manifestación de Interés”, “Cotización” y “Licitación Pública”, con los anexos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado; y coordinar su publicación en el portal web de Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- Solicitar los dictámenes jurídicos al Director de Asesoría Jurídica y los dictámenes técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación pública de bienes y/o servicios para la FEDEFUT, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Trasladar el expediente completo a las bases de eventos de “Manifestación de Interés”, “Cotización” o “Licitación Pública” con sus anexos respectivos al Secretario General Administrativo para su aprobación y posterior publicación en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- Velar por que se realicen las publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización; asimismo, verificar que se elaboren los anuncios de convocatorias a licitar o de eventos de cotización a publicarse en el diario oficial o en el de mayor circulación; y monitorear su publicación.
- Verificar que en los procesos de compra y adquisiciones de bienes y/o servicios se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios.
- Crear y velar por que se mantenga actualizado un Registro de Proveedores de la FEDEFUT.
- Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas con los proveedores.
- Velar porque las juntas de recepción y liquidación realicen la elaboración de actas en los tiempos establecidos.
- Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y solicitar la validación del Secretario General Administrativo.
- Aclarar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Auditoría Interna de la FEDEFUT o por la Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos de compras y contrataciones.
- Archivar y resguardar adecuadamente toda la documentación relacionada con los eventos de compras o adquisición de bienes y/o servicios.

- Realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT.
- Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Realizar los diferentes eventos de cotización para la contratación del servicio de compra de boletos aéreos, transporte terrestre, alimentación y hospedaje de la Selección Mayor y posteriormente subirlos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Velar por el respectivo mantenimiento de las fotocopiadoras que se encuentran arrendadas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Coordinador Administrativo o la Autoridad Superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<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>• Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Auditoria Interna</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</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>• 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>• Informes.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Plan de Compras</li> <li>• Orden de Compra.</li> <li>• Cuadros comparativos</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, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).</li> <li>• Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus Reformas; y las diferentes normativas relacionadas con la gestión de adquisición de bienes y servicios dentro del sector público.</li> <li>• Amplio conocimiento del Sistema de Gestión (SIGES)</li> <li>• Como mínimo un año de experiencia comprobable en el área</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública.</li> <li>• Conocimiento en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, especialmente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>• Actitud al cambio</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Deseo de colaboración.</li> <li>• Vocación de servicio al usuario.</li> <li>• Proactivo</li> </ul>

### Asistente de Compras

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Compras
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Compras
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Compras
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Coordinador Administrativo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto y Encargado de Compras.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Seguimiento a órdenes de compra para un control de stock de los diferentes insumos de la FEDEFUT, además de un manejo eficiente de la recepción de documentos que llegan a la unidad de compras.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle seguimiento a las Órdenes de Compra, para su respectiva autorización.</li> <li>• Control de stock de insumos de papelería, útiles, aseo y cafetería.</li> <li>• Respónsable del archivo del área</li> <li>• Responsable de la recepción de los documentos que llegan al área</li> <li>• Cumplimiento de las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de compras.</li> <li>• Responsable del buen uso que le dé a la información confidencial que maneja el interior del área y de la empresa.</li> <li>• Cotizar servicios o productos que sean requeridos.</li> <li>• Solicitar cotizaciones a proveedores y pasar al jefe de compras para la respectiva aprobación.</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos.</li> <li>• Trasladar al Departamento Financiero los expedientes para el respectivo pago.</li> <li>• Razonar la Factura o documento que ampare la compra.</li> <li>• Efectuar seguimiento a diario vía telefónica a los proveedores que tengan órdenes de compra a vigentes y en proceso de entrega.</li> </ul>

- Informar inmediatamente al jefe de área sobre el resultado de esta operación.
- Recibo de toda la documentación que ingresa al área:
- Realizar Pedidos y Remesas Según requerimientos.
- Recibir Pedidos y Remesas, realizadas por otros departamentos.
- Órdenes de compra
- Elaboración de cuadros comparativos de cotizaciones.
- Tramite de firmas de autorización de Pedidos y Remesas.
- Recibo y consolidación por áreas de los requerimientos para solicitar las respectivas cotizaciones.
- Velar por que se mantenga un prudente stock de cada uno de estos elementos e informar inmediatamente al jefe de compras sobre las existencias cero.
- Hacer la entrega mensual a todas las áreas de la compañía de los implementos de aseo y papelería solicitados.
- Recepción de documentos
- Responsable de que la documentación del proveedor se encuentre vigente y completa para su respectivo registro.
- Responsable de la custodia, clasificación y archivo de la documentación del área:
- Legalización de gastos
- Documentación de registro de proveedores
- Apoyo al jefe de compras en la elaboración de informes de contratos
- Consolidado de entregas pendientes de proveedores
- Respaldar las Órdenes de compra con los documentos que la avalen. (Ingresos de almacén, o cartas de satisfacción.)
- Realizar Órdenes de Compra según cotización autorizada adjunta.
- Realizar Carta de Satisfacción cuando sea un servicio.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el encargado del departamento.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<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>• Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Proveedores de bienes y servicios</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>• Informes.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Actas</li> <li>• Expedientes.</li> <li>• Plan de Compras</li> <li>• Orden de Compra.</li> <li>• Cuadros comparativos</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, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).</li> <li>• Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 y sus Reformas; y las diferentes normativas relacionadas con la gestión de adquisición de bienes y servicios dentro del sector público.</li> <li>• Amplio conocimiento del Sistema de Gestión (SIGES)</li> <li>• Como mínimo un año de experiencia comprobable en el área</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública.</li> <li>• Conocimiento en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, especialmente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>• Actitud al cambio</li> </ul>
<b>Condiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Probidad.</li> </ul>



# Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

---

## Manual de Puestos y Funciones

<b>Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidad de horario.</li><li>• Deseo de colaboración.</li><li>• Vocación de servicio al usuario.</li><li>• Proactivo</li></ul>
--------------------	--