

DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Deportivo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Cuerpos Técnicos, Cuerpo Médico, Administrador Proyecto Goal, Asistente Administrativa y Asistente Técnico.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar los procesos de gestión, logística y operación para la conformación y organización de las Selecciones Nacionales de fútbol en ambos géneros y disciplinas. Es el vínculo entre el Cuerpo Técnico de la Selección Nacional y el Comité Ejecutivo.

III. Funciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y disciplina. ▪ Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y disciplina las planificaciones de procesos de entrenamientos. ▪ Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional por género y especialidad. ▪ Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales. ▪ Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF. ▪ Conocer avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaria General Administrativa y al Departamento de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación. ▪ Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.

- Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes UNCAF, CONCACAF y FIFA.
- Apoyar a la Secretaria General Administrativa para la ubicación de costos para alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para los respectivos avales.
- Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.
- Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones Financiera, Desarrollo Técnico, Comisión y Departamento de Arbitraje, demás Departamentos, Unidades de la FEDEFUT y Encargado del Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos afiliados a la Federación Nacional de Fútbol. ▪ Con personeros de Embajadas y Consulados. ▪ Con personeros de las Subgerencias Técnicas de CDAG y COG.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de evaluaciones de microciclos, mesociclos y macrociclos. ▪ Programación e informes de colectivos técnicos. ▪ En coordinación con cuerpos técnicos fechas y horarios de unidades de entrenamiento. ▪ Convocatoria de jugadores de las Selecciones Nacionales en ambos géneros y especialidades. ▪ Procedimientos Deportivos y Administrativos.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según delegación especial en viajes al exterior.
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes ▪ Informes. ▪ Programaciones ▪ Calendarizaciones ▪ Requisiciones ▪ convocatorias
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a jugadores y sus procesos deportivos y médicos.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Deporte, Técnico Deportivo con énfasis en el fútbol y/o o carrera en área afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en los modelos de administración y dirección de contingentes de fútbol de alto nivel. ▪ Experiencia de la Reglamentación nacional e Internacional FIFA, UNCAF, CONCACAF. ▪ Experiencia y manejo de teoría y metodología del entrenamiento deportivo. ▪ 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.

Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para administrar personal.▪ Preparar y presentar informes.▪ Toma de decisiones.▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita.▪ Trabajo en equipo.▪ Elaboración de planes operativos y presupuestos.▪ Elaboración de Macrociclos de entrenamiento deportivo▪ Manejo y análisis de información.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas.▪ Disponibilidad de horario.▪ Proactivo.▪ Se requiere disponibilidad de tiempo para viajar▪ Generador de relaciones interinstitucionales▪ Gestor de logística y operación sobre procedimientos de entrenamiento deportivo.▪ Comunicador

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Dirección Deportiva
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

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

- Mantener una bitácora de información de formularios de integridad de datos generales de los jugadores, así como la persona encargada del envío de los formularios de integridad.
- Ingresar anualmente información a los formularios de votación dados por FIFA.
- Dar seguimiento en recibir información por los técnicos para la realización de las formas utilizadas con firmas de Directores Técnicos y Secretario General Administrativo, escanear documentación y enviarla vía electrónica a la página oficial de FIFA.
- Realizar solicitud de requisición de insumos o recursos económicos para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites.
- Brindar apoyo a médicos sobre informes, requisiciones trámites de exámenes para jugadores en cada competencia.
- Participación en las reuniones metodológicas para llevar la bitácora de agenda.
- Apoyo y seguimiento en la formulación de bitácora de las reuniones metodológicas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la autoridad Administrativa superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CDAG, FIFA, Comité Olímpico, Laboratorio Clínico, Clubes, Ligas y Jugadores.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Bitácoras ▪ Convocatorias ▪ Evaluaciones ▪ Formularios de Integridad ▪ Requerimiento de bienes y servicios ▪ Solicitud de bienes y/o servicios ▪ Salidas de almacén
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información relacionada a jugadores

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información relacionada a procesos de selección ▪ Información relacionada a eventos de preparación y oficiales de competencia ▪ inherente a su función
--	--

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título al nivel Diversificado, con estudios Secretariado Bilingüe, Técnico en Administración de empresas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

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

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

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

- Mantener el control de Recopilar o recoger pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos.
- Llevar el control de las fichas individuales de jugadores por selección por género por especialidad.
- Apoyar en la verificación y confirmación de pasaportes: (fotocopia vs. original) No. de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas.
- Colaborar con información que sea solicitada a los jugadores. Equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, de qué posición juega etc.
- Apoyar en los requerimientos de los utileros para realización de entrenos de microciclo, Hidratación, uniformes de juego, uniformes de entreno y otros.
- Solicitar información a los diferentes jugadores para realizar el respectivo trámite de visas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la Autoridad Administrativa Superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Técnico, comisión y Departamento de Arbitraje, Dirección Financiera y de Asuntos Jurídicos y Deportivos. ▪ Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol. ▪ Directores Deportivos de Equipos y Clubes, Comité Olímpico, Agencia de viajes.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Pasaportes ▪ Solicitud de bienes y/o servicios

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salidas de almacén
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función ▪ Información de jugadores ▪ Información de Equipos y Clubes ▪ Información de eventos de preparación y competencia oficial

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensum cerrado en ciencias sociales o económicas. ▪ Técnico Deportivo ▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios en computación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente técnico en Equipos y Clubes comprobable por 2 años. ▪ Conocimiento del sector público guatemalteco, con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para manejo de Excel comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo Adjunto y Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Fisioterapistas, Médicos y Nutricionista

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

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

- Evaluar y/o autorizar estudios o procedimientos especiales en Seleccionados que lo requieran.
- Revisar menús elaborados por Nutricionista para todos los eventos requeridos y colaborar en los estudios antropométricos efectuados.
- Diseñar y Efectuar controles de Dopaje requeridos por la Federación en competencia o fuera de competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo Adjunto o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Jugadores, Cuerpo Técnico, Departamentos Médicos de la CDAG y Comité Olímpico, Autoridades Médicas de Fifa y Concacaf.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos médicos.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfibrilador cardiaco. ▪ Equipo de resucitación ▪ Estetoscopio ▪ Esfigmomanómetro ▪ Sutura ▪ Inmovilizadores ▪ Ultrasonido terapéutico ▪ Láser terapéutico ▪ Empaques calientes. ▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner. ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Recetas • Certificaciones médicas.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Médico y Cirujano, Colegiado Activo. De Preferencia con conocimientos de medicina del deporte.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para elaborar informes y presentar reportes médicos; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de medicina; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario y viajar al interior y exterior, vocación de servicio al usuario.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Fisioterapista
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Dirección Deportiva, Coordinador Médico.
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al médico en los casos de tratamiento y atención de lesiones de jugadores que forman parte de las diferentes selecciones de fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Médico cuando evalúa a jugadores de primer ingreso o re evaluaciones. • Proporcionar tratamiento a jugadores en la clínica que han sido referidos. • Llevar control de tratamientos de los jugadores asistidos. • Acompañar el trabajo de pesas en el gimnasio si la lesión lo requiere. • Cubrir los entrenamientos, para atender contingencias médicas del jugador en su práctica. • Realizar las crioterapias cuando son requeridas por el Director técnico. • En concentración de Selecciones deberá apoyar al Coordinador Médico en la visita médica de evaluación y programación de terapias. • Acompañar la recuperación del jugador en sesiones de masaje, tanto en torneos nacionales como en el exterior. • Mantener el stok de recursos médicos según sean requeridos. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignados por el Coordinador Médico o Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Proyecto Goal, Directores Técnicos y Jugadores
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos Kinesiológicos y Fisioterapistas.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> Desfibrilador cardíaco Ultrasonido terapéutico Laser Electroterapia y estímulo eléctrico Termoterapia y empaques calientes Crioterapia, empaques fríos, bolsas de hielo y tina. Inmovilizadores, rodilla, tobillo, muñeca y cabestrillo. Bicicletas y pesas Equipo de resucitación Estetoscopio Esfigmomanómetro Sutura Inmovilizadores. Ultrasonido terapéutico Láser terapéutico. Empaques calientes. Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner. Mesas de masaje.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> Informes Fichas Clínicas.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Fisioterapista Graduado y Kinesiólogo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la práctica de la medicina del deporte. con un mínimo de tres años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados a la Fisioterapia; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de Fisioterapia; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA
PROYECTO GOAL

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador Proyecto Goal
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Encargada de Cocina, Asistente de Cocina y Utileros.

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 fútbol, gimnasio, vestidores e instalaciones deportivas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 fútbol 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 de proyecto Goal. ▪ Llevar el control del uso del microbús para las diferentes actividades de las selecciones. ▪ 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 selección, a efecto de tener un mejor rendimiento físico. ▪ Brindar al futbolista el área necesaria para su rendimiento óptimo. ▪ Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT. ▪ Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos.

- Brindar mantenimiento necesario a las canchas.
- Dar mantenimiento a las instalaciones del edificio de proyecto Goal
- 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.
- 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.

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Administrativos.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner. ▪ Mobiliario de oficina. ▪ Refrigerador ▪ congelador. ▪ Estufa. ▪ Lavadora ▪ secadora. ▪ Equipo de gimnasio. ▪ Maquinaria de riego y césped.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO

Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en educación física, deporte y recreación, técnico deportivo, gestor deportivo, o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 un año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista de Proyecto Goal
Jefe Inmediato:	Administrador del Proyecto Goal
Puestos a los que reporta:	Administrador del Proyecto Goal
Puestos que le reportan:	Ninguno

PROYECTO GOAL

II. Objetivo General del Puesto
Atender a todos los visitantes que ingresan a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; así como atender la planta telefónica y realizar las llamadas y faxes que se le solicitan.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y mejorar el entorno donde lleva a cabo su desempeño profesional. • Toma y ejecución de decisiones éticas y responsables según sea el caso. • Conformar y mantener bases de datos diversos que permitan tomar ágilmente decisiones en cuanto a la elaboración de estrategias para la fidelización de clientes • Formular procesos y procedimientos para la agilización de atención y resolución a las peticiones de los clientes internos o externos. • Llevar los registros de las personas que ingresan a las instalaciones, con el nombre de la visita y a quien se dirige, si es caso laboral u personal.

- Proponer y desarrollar información que fundamente la toma de decisiones en el área de secretarial de la institución, sea en las áreas de juego como en el área administrativa
- Asumir roles de liderazgo en equipos de trabajo.
- Capacidad para la elaboración de informes de trabajo variado incluyendo entre ellos los resultados
- Análisis de correspondencia egresada e ingresada para poder enviarla a donde corresponde.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECCIONES, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa y Secretaria General Administrativa Adjunta.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planta telefónica. ▪ Computadora. ▪ Fotocopiadora. ▪ Impresora. ▪ Escáner. ▪ Mobiliario.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia interna y externa.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Secretaria Bilingüe.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dos años en actividades relacionadas al puesto
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para contestar con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas y para atender al personal que ingresa a la FEDEFUT; trabajo en equipo; excelente capacidad de comunicación oral y escrita, atender al público, manejo de computadora y planta telefónica.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Alto espíritu de colaboración, excelentes relaciones humanas y vocación de servicio al usuario, excelente presentación.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar para que a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño, según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el ordenamiento y clasificación de la indumentaria deportiva de la Selección mayor. ▪ Verificar la puntualidad de los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes selecciones nacionales. ▪ Controlar de los uniformes que se envían a la lavandería. ▪ Revisar que los balones de fútbol debidamente calibradas. ▪ Revisar el aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales. ▪ Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales. ▪ Apoyar en el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales. ▪ Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones. ▪ Verificar la preparación de la utilería en las canchas de entreno. ▪ Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente. ▪ Limpiar periódicamente la fosa séptica. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Administrador de Proyecto Goal o el Director Deportivo.

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

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

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

PROYECTO GOAL

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Utilero
Jefe Inmediato:	Encargado de Utilería
Puestos a los que reporta:	Administrador Proyecto Goal
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño, según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ordenada y clasificada la indumentaria deportiva de la Selección mayor. ▪ Entregar puntualmente los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes selecciones nacionales. ▪ Tener control de los uniformes que se envían a la lavandería. ▪ Mantener los balones de fútbol debidamente calibradas. ▪ Estar pendiente del aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales. ▪ Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales. ▪ Efectuar el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales. ▪ Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones. ▪ Tener preparada la utilería en las canchas de entreno. ▪ Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente. ▪ Limpiar periódicamente la fosa séptica. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Administrador de Proyecto Goal o el Director Deportivo.

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

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

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

PROYECTO GOAL

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones nacionales y cuerpo técnico.

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

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

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

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

PROYECTO GOAL

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

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

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

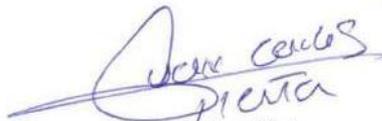
IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores y cuerpo técnico.

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

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en cocina. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.

Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.


Juan Carlos Ríos Arevalo
 Presidente


Juan Carlos Plata
 Miembro


Ovidio Ottoniel Orellana Marroquín
 Miembro


Mario Fredy Soto Rodas
 Miembro


Javier Ignacio Medrano Mendizábal
 Miembro