



Manual de Puestos FENAFUTH

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

1	Puesto	Auditor Interno
	Superior Jerárquico	Comité Ejecutivo

Las auditorías internas se registrarán por la ley del tribunal superior de cuentas y su reglamento y por el marco rector del sistema de control.

La función de auditoría interna en el sector público cumple fundamentalmente un rol asesor a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, tanto para prevenir los riesgos que atenten contra el adecuado manejo, uso e inversión de los recursos públicos, como para agregar valor a los procedimientos administrativos y operativos, en función de la efectividad de los objetivos institucionales y de la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la entidad.

Las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, estarán ubicadas en la estructura organizacional de las mismas al nivel de la máxima autoridad ejecutiva de la respectiva entidad, a la cual deben reportar

La evaluación de la efectividad de los controles internos aplicados, efectuada por la auditoría interna institucional, es separada de los procesos de auto evaluación ejecutados por los propios servidores públicos responsables de las operaciones y de la evaluación independiente que corresponde al Tribunal Superior de Cuentas, TSC.

La auditoría interna es parte integral del control interno institucional. Es ejercida, en cada entidad pública, por personal profesional interdisciplinario de una unidad técnica especializada e independiente de las operaciones que audita o evalúa, para asesorar con oportunidad a la gerencia pública. No significa, por tanto, que la auditoría interna deba tener una independencia absoluta del ente respectivo, pues de ser así dejaría de ser auditoría interna para convertirse en auditoría externa y,

en consecuencia, el proceso de control interno se consideraría técnicamente incompleto. El ejercicio de la auditoría interna constituye un típico control evaluativo aplicado con un enfoque integral, cuyo resultado está orientado a asesorar oportunamente a la administración superior del respectivo ente público, mediante recomendaciones para minimizar los riesgos y mejorar o mantener la efectividad del proceso de control interno y de la gestión pública institucional, respecto al logro de los objetivos previstos en el Artículo 46 de la Ley Orgánica del TSC de: i) La efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y calidad de los servicios; ii) La protección de los recursos públicos contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; iii) El cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y iv) La elaboración de información financiera válida, confiable y oportuna.

Su ejercicio demanda la vinculación a la Unidad de Auditoría Interna de por lo menos, un profesional especialista en la naturaleza de las actividades del respectivo ente. Conlleva además, el seguimiento de las recomendaciones para evidenciar su implantación adecuada y evaluar sus efectos en la corrección o mejora de las debilidades detectadas. Así mismo, para asegurarse de su validez, la auditoría interna tendrá el cuidado de analizar las condiciones integrales de utilidad, practicabilidad y costeabilidad de cada solución a sugerir, de tal forma que la recomendación óptima será aquella que resulta útil, practicable y costeable, para el respectivo sujeto pasivo de la Ley Orgánica del TSC.

Para garantizar la calidad y validez de las evaluaciones efectuadas por la auditoría interna, la objetividad de sus juicios y la utilidad de sus recomendaciones, es responsabilidad de la gerencia pública o titular del ente respectivo, respetar y hacer respetar al interior del respectivo ente público, el grado de independencia de los auditores internos. Esta independencia relativa de la auditoría interna, es necesaria para poder cumplir el objetivo de su función de asesoría permanente al titular del ente, basada en los resultados de las evaluaciones y auditorías que practica. La evaluación de la efectividad del control interno realizada por las auditorías internas, mediante la aplicación de una metodología uniforme, permitirá además al TSC, ente rector del sistema de control, efectuar el análisis global y

sectorial de la eficacia del control interno del sector público y emitir informes al respecto.

Responsabilidades De Las Auditorias

Las auditorías internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el plan de Auditoria y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia a la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y
- f) cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- g) Comprobar de manera preventiva y concurrente que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- h) Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal o de investigaciones específicas.

- i) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
- j) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.
- k) Opinar o certificar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la entidad y el cumplimiento de las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, Principios de Contabilidad generalmente aceptados y de las normas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas.

Los titulares de las auditorías internas serán solidariamente responsables de sus actuaciones con los autores de las decisiones que fueren objeto de reparos si ellos en su fiscalización preventiva no las hubieren hecho.

Función De Las Auditorías.-

- a) Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones:
- b) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- c) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- d) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- e) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- f) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

- g) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- h) Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto
- i) de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.



2	Puesto	Secretario General
	Superior Jerárquico	Comité Ejecutivo

El Secretario General es el director ejecutivo de la secretaría y trabajará bajo la dirección del comité ejecutivo y del presidente para implementar las decisiones del comité ejecutivo.

El Secretario General tendrá a su cargo la administración general de la FEDERACION.

Entre sus funciones de la administración de la secretaría y del personal, figura la responsabilidad de administrar las actividades clave de la asociación, incluyendo las finanzas, el mercadeo, los medios, las competiciones, el desarrollo del fútbol, los asuntos técnicos y los casos legales.

Responsabilidades

El Secretario General deberá tener la formación profesional universitaria necesaria, y se le nombrará sobre la base de un Contrato legal privado. Tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Nombrar y en su caso, destituir al Secretario Adjunto, Director Administrativo y demás personal administrativo que establezca la estructura orgánica y el manual de puestos y salarios de la Federación.
- b) Implementar las decisiones tomadas por el Congreso y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las directrices del presidente.
- c) Asistir al Congreso y a las reuniones del Comité Ejecutivo y de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales.
- d) Organizar las reuniones del Comité Ejecutivo y de otros organismos.
- e) Consignar el acta de las reuniones del Comité Ejecutivo y de las diferentes Comisiones Técnicas y Especiales.

- f) Gestionar para que se mantenga en orden y adecuada la contabilidad de la FENAFUTH.
- g) Mantener relaciones con los miembros, organismos, comisiones, la FIFA y CONCACAF.
- h) Presentar al Comité Ejecutivo los Estados Financieros de la FENAFUTH y anualmente al Congreso así como los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias del ejercicio fiscal que corresponda.
- i) Establecer la contabilidad conforme a la Ley y abrir las cuentas que el Comité Ejecutivo determine como indispensables.
- j) Presentar al Comité Ejecutivo para su aprobación, los presupuestos que correspondan a campeonatos y competencias internacionales, nacionales o de las regionales que organice o intervenga FENAFUTH.
- k) Presentar a la Comisión de Asuntos Legales de la FENAFUTH previa aprobación del Comité Ejecutivo, la propuesta de estructura orgánica, manual de funciones y de puestos y salarios para su aprobación final.
- l) Llevar un registro de los Diplomas, menciones honoríficas, trofeos, etc. que hayan sido otorgados al Comité Ejecutivo de la FENAFUTH.
- m) Presentar en debida forma la Memoria de los actos desarrollados por el Comité Ejecutivo de FENAFUTH, el informe anual financiero, el informe de inversiones realizadas. Toda esta información deberá llevar los detalles y anexos correspondientes.
- n) Extender, solicitar y firmar las certificaciones y pases internacionales que se le pidieran de acuerdo a la Reglamentación de la FIFA.
- o) Extender como autoridad competente Carné de Identificación a los Diputados, miembros del Comité Ejecutivo, altos funcionarios, miembros de las Juntas Directivas de las Ligas Nacionales del Sector No Aficionado, Regionales, Comisiones de Disciplina y de Apelaciones, Tribunal Nacional de Arbitraje del Fútbol (TNAF) Comisión de Arbitraje o Ex -jugadores que lo ameriten.

3	Puesto	Secretario Adjunto
	Superior Jerárquico	Secretario General

El Secretario Adjunto dependerá jerárquicamente del Secretario General, y se le nombrará sobre la base de un Contrato legal privado.

Responsabilidades

- a) Asistir y ayudar al Secretario General en sus funciones como tal.
- b) Colaborar y asistir a las diferentes comisiones del Comité Ejecutivo en ausencia del Secretario General.
- c) Coordinar y Supervisar todas las tareas de la Secretaria General con los organismos afiliados a la FENAFUTH.
- d) Otras tareas que la Secretaria General le asigne.



Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

3	Puesto	Jefe Departamento Legal
	Superior Jerárquico	Secretario General

Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría legal interna y externa (Departamentos FENAFUTH, Comités de la Federación, Comisiones, Ligas Afiliadas, así como a público en general que necesita información de Legislación Deportiva).
- b) Consultas de tipo contractual en relación con patrocinios.
- c) Apoyo a la Fiscalía de la Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras.
- d) Elaboración de Proyectos Reglamentarios.
- e) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico.



FENAFUTH

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

4	Puesto	Encargado de Unidad de Registro
	Superior Jerárquico	Secretario Adjunto

El Departamento de Admisión y Registro es una unidad de carácter operativo dependiente de la Secretaria General.

Responsabilidades

- a) Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de Admisión y registro de jugadores, acorde con la filosofía, misión y objetivos de la FENAFUTH
- b) Las funciones del Departamento de Admisión y Registro son las siguientes:
- c) Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, de los Estatutos, del Reglamento del Jugador y de cualquier otro reglamento de la Institución, en lo concerniente a sus funciones.
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de jugadores.
- e) Recomendar a los organismos decisorios de la FENAFUTH la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de Jugadores.
- f) Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de jugadores.
- g) Aplicar métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso inscripción y registro.
- h) Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los jugadores.
- i) Aplicar procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de los expedientes de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la FENAFUTH, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.

- j) Elaborar certificaciones, diplomas, títulos, record de expedientes, certificados y cualquier otro documento necesario, para la firma de las autoridades correspondientes.
- k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por el Departamento.
- l) Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades de su Departamento, de conformidad con el plan de desarrollo de la FENAFUTH.
- m) Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General, los Estatutos y los Reglamentos de la FENAFUTH.



5	Puesto	Secretaria Ejecutiva de Secretaría General
	Superior Jerárquico	Secretario General

Realizar trabajo secretarial que comprende la ejecución de variadas labores de oficina a nivel de la Secretaría General.

Responsabilidades

- a) Contestar llamadas de la Secretaria General de FENAFUTH.
- b) Llevar la agenda del Secretario General y el Presidente de FENAFUTH.
- c) Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum, y otra correspondencia similar.
- d) Almacenar información y documentos pertinentes a la Secretaría General de FENAFUTH.
- e) Tomar dictados del Secretario General y sus asesores.
- f) Enviar notas oficiales y correspondencias.
- g) Convocar a los miembros de FENAFUTH a las sesiones de Comité Ejecutivo, Congresos Ordinarios y Extraordinarios, Seminarios etc.
- h) Realizar el acta de sesiones del Comité Ejecutivo, así como tomar los dictados de lo discutido en las sesiones de Comité Ejecutivo.
- i) Realizar el acta de Congresos Ordinarios y Extraordinarios de FENAFUTH.
- j) Efectuar las transferencias internacionales de jugadores.
- k) Realizar las tareas afines que se asignen.

6	Puesto	Secretaria I
	Superior Jerárquico	Secretario General

Prestar Servicios Secretariales en un departamento en particular o varios en esta Federación

Responsabilidades

- a) Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum, y otra correspondencia similar.
- b) Transcribir trabajos de diversa naturaleza tales como correspondencia, dictámenes, cuadros, informes etc.
- c) Recibir y despachar correspondencia y manejar el archivo de esta y otros documentos.
- d) Atender visitas e informar sobre asuntos rutinarios personalmente o por teléfono.
- e) Realizar las tareas afines que se asignen.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

7	Puesto	Secretaria II
	Superior Jerárquico	Secretario General

Es la encargada de prestar Servicios Secretariales en forma particular a cualquiera de las Comisiones que forman parte de esta Federación.

Responsabilidades

- a) Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, oficios, memorándum y otra correspondencia similar.
- b) Transcribir trabajos de diversa naturaleza tales como correspondencia, dictámenes, actas, informes y otros.
- c) Recibir y despachar correspondencia y manejar el archivo y otros documentos.
- d) Atender requerimientos de información interna y externa.
- e) Realizar la convocatoria de los miembros que conforman las comisiones cuando se programen reuniones.
- f) Realizar las convocatorias solicitadas por la comisión con la que se desempeña.
- g) Realizar las tareas afines que se asignen.

8	Puesto	Dirección Administrativa
	Superior Jerárquico	Secretaria General

El Director Administrativo dependerá jerárquicamente del Secretario General, y será nombrado sobre la base de un Contrato legal privado. Además será el representante técnico y administrativo ante las instancias gubernamentales y privadas con quien la FENAFUTH mantenga relaciones.

Tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y presentar el Plan de Trabajo anual de la FENAFUTH el que será sometido a la aprobación del Comité Ejecutivo a más tardar la primera quincena del mes de mayo de cada año.
- b) Asistir al Secretario General en el seguimiento y ejecución de los planes de trabajo de la FENAFUTH.
- c) Coadyuvar con el Secretario General la estricta ejecución del presupuesto de la FENAFUTH.
- d) Presentar al Secretario General planes y programas de mercadeo y promoción para obtener recursos.
- e) Velar por el buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles de la FENAFUTH.
- f) Representar al Secretario General cuando sea nombrado para ello.
- g) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo en carácter consultivo cuando se le solicite.
- h) Otras responsabilidades que la Secretaria General le asigne.
- i) Depositar los fondos de la FENAFUTH en la institución bancaria que designe el Comité Ejecutivo, debiendo autorizar los pagos conjuntamente

con el Secretario General, siendo responsable del movimiento de los fondos depositados.

- j) Presentar mensualmente al secretario general y cada vez que le sea solicitado, los Estados Financieros de FENAFUTH.
- k) Establecer la Contabilidad conforme a la Ley y abrir las cuentas que el Comité Ejecutivo determine como indispensables.
- l) Hacer pagos que específicamente señale el reglamento mediante autorización de Comité Ejecutivo debiendo manejar en forma separada los Ingresos de los Egresos.
- m) Asistir y colaborar con los auditores externos que hayan sido contratados por el Congreso de la FENAFUTH.



9	Puesto	Gerente de Recursos Humanos
	Superior Jerárquico	Dirección Administrativa

El jefe de personal dependerá jerárquicamente de la dirección administrativa de FENAFUTH y es la encargada de velar por todos los asuntos que de personal conciernen.

El jefe de personal tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Asesorar y participar en la formulación de la política de personal
- b) Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- c) Relacionarse con las oficinas de colocaciones y otras fuentes de mano de obra.
- d) Establecer el perfil y diseño de puestos
- e) Reclutar y seleccionar al personal.
- f) Determinar los términos y condiciones de empleo.
- g) Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- h) Desarrollo y gestión de la estructura y política salarial
- i) Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal
- j) Desarrollo y gestión de la política y administración de beneficios sociales.
- k) Controlar el cumplimiento del rol vacacional
- l) Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y selección de personal.

- m) Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- n) Actuar como negociador oficial con los sindicatos y otros organismos encargados de asuntos relacionados con el empleo.
- o) Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- p) Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- q) Administrar los servicios sociales de la organización, incluyendo la instalación de comedores y facilidades sociales de recreo.
- r) Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Vida que corresponden al personal de la empresa
- s) Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- t) Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores
- u) Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores
- v) Controlar que se realice el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los colaboradores.
- w) Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.
- x) Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo

10	Puesto	Gerente de Mercadeo
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

El responsable del departamento de mercadotecnia se encargará de la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de mercadeo bajo la dirección del secretario general. Estará autorizado para emprender y dotar de mayor eficiencia a todas las actividades relacionadas con la mercadotecnia, así como a todas las relaciones de apoyo de los patrocinadores.

Responsabilidades:

- a) Esbozar, implementar y facilitar el plan de mercadeo para la asociación miembro (a corto, mediano y largo plazo).
- b) Colaborar estrechamente con el presidente y el secretario general, con agentes de mercadeo de terceras partes, agencias gubernamentales, órganos rectores del fútbol internacional, y órganos corporativos.
- c) Esbozar e implementar programas de mercadeo, planes promocionales y la publicidad en relación con el plan de mercadeo.
- d) Emprender y gestionar ventas de socios comerciales.
- e) Organizar e implementar las relaciones con la clientela y el manejo contable. Comunicar con los patrocinadores de la asociación miembro y negociar con altos dirigentes corporativos.
- f) Desarrollar y administrar bases de datos de investigación de mercado, que incluyan la información actual y prospectiva de clientes, contactos con medios a través de la red (prensa escrita, televisión, radio y/o nuevos medios), acceso a informes financieros, etc.
- g) Desarrollar programas e instrumentos de formación y educación para la asociación miembro, clubes y otros órganos asociados.
- h) Planificar y administrar el presupuesto de operaciones de mercadeo de la asociación miembro.

- i) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico.



11	Puesto	Jefe de Prensa y Comunicaciones
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Es el encargado de las relaciones de tal organización con los medios de comunicación. Su función principal es proporcionar a los medios, información y noticias relevantes de la organización y al fútbol.

Responsabilidades:

- a) Establecer y dirigir eficientemente un departamento de comunicaciones.
- b) Desarrollar una política de comunicaciones para la FENAFUTH, a ser aprobada por el comité ejecutivo.
- c) Promocionar e incrementar una cobertura de carácter positivo del fútbol a través de los medios. Ser proactivo en la identificación y la comunicación de noticias futbolísticas positivas.
- d) Asesorar al presidente y al secretario general respecto a asuntos de medios, incluyendo conferencias y comunicados de prensa, y entrevistas.
- e) Actuar como portavoz de la FENAFUTH, con la autorización del secretario general.
- f) Mantener relaciones con las entidades futbolísticas relevantes, incluyendo asociaciones miembro y clubes.
- g) Monitorear la cobertura futbolística en los medios, y asesorar al presidente y al secretario general sobre asuntos de actualidad.
- h) Establecer y mantener relaciones con representantes de los medios – televisión, radio, prensa y medios electrónicos.
- i) Desarrollar y producir publicaciones para la asociación miembro.
- j) Desarrollar varias plataformas de comunicación, las cuales se utilizarán como herramienta de comunicación de la asociación miembro para informar a la FIFA, la confederación, las asociaciones miembro, y los clubes,

- hinchas, medios, patrocinadores, y otros relacionados con actividades futbolísticas en el país. La plataforma puede incluir el portal de la asociación miembro, boletines mensuales, anuarios, comunicados a los medios, etc.
- k) Proveer materiales y servicios a los medios durante todos los acontecimientos de la asociación miembro, incluyendo sorteos para competiciones, sesiones, y partidos durante las competiciones.
 - l) Disponer de la responsabilidad editora para el contenido del portal oficial de la asociación.
 - m) Capacitar a asociaciones miembro y clubes en temas relativos a los medios.
 - n) Administrar la acreditación de los medios en todos los partidos y acontecimientos de la asociación miembro.
 - o) Asegurar que las instalaciones requeridas estén a disposición de los medios en todas las sedes de la asociación miembro.
 - p) Efectuar cualquier función que le sea asignada por los superiores jerárquicos.
 - q) Promocionar e incrementar una cobertura de carácter positivo del fútbol a través de los medios. Ser proactivo en la identificación y la comunicación de noticias futbolísticas positivas.
 - r) Mantener relaciones con las entidades futbolísticas relevantes, incluyendo asociaciones miembro y clubes.
 - s) Establecer y mantener relaciones con representantes de los medios – televisión, radio, prensa y medios electrónicos.
 - t) Proveer materiales y servicios a los medios durante todos los acontecimientos de la asociación miembro, incluyendo sorteos para competiciones, sesiones, y partidos durante las competiciones.
 - u) Administrar la acreditación de los medios en todos los partidos y acontecimientos de la asociación miembro.
 - v) Asegurar que las instalaciones requeridas estén a disposición de los medios en todas las sedes de la asociación miembro.

- w) Asegurar que el portal de Internet y su contenido se hallen en concordancia y afiancen la política de comunicación de la asociación miembro.
- x) Monitorear las actualizaciones del portal, a fin de asegurar que sean relevantes, y que aparezcan en la forma, el texto y el formato adecuados, y trabajar estrechamente con el departamento de comunicaciones de la asociación miembro.
- y) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico.



12	Puesto	Asistente de Jefe de Prensa y Comunicaciones
	Superior Jerárquico	Jefe de Prensa

Responsabilidades:

- a) Asistir al director del departamento de comunicación y relaciones públicas en lo que sea necesario.
- b) Efectuar cualquier función que le sea asignada por los superiores jerárquicos.
- c) Promocionar e incrementar una cobertura de carácter positivo del fútbol a través de los medios. Ser proactivo en la identificación y la comunicación de noticias futbolísticas positivas.
- d) Mantener relaciones con las entidades futbolísticas relevantes, incluyendo asociaciones miembro y clubes.
- e) Establecer y mantener relaciones con representantes de los medios – televisión, radio, prensa y medios electrónicos.
- f) Proveer materiales y servicios a los medios durante todos los acontecimientos de la asociación miembro, incluyendo sorteos para competiciones, sesiones, y partidos durante las competiciones.
- g) Administrar la acreditación de los medios en todos los partidos y acontecimientos de la asociación miembro.
- h) Asegurar que las instalaciones requeridas estén a disposición de los medios en todas las sedes de la asociación miembro.
- i) Asegurar que el portal de Internet y su contenido se hallen en concordancia y afiancen la política de comunicación de la asociación miembro.
- j) Monitorear las actualizaciones del portal, a fin de asegurar que sean relevantes, y que aparezcan en la forma, el texto y el formato adecuados, y trabajar estrechamente con el departamento de comunicaciones de la asociación miembro.
- k) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico

13	Puesto	Contador General
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Contador de la Federación y supervisor del encargado de la Contabilidad del Proyecto Goal y FIFA.

Responsabilidades:

- a) Elaborar los Estados Financieros, (Balance General, Estado de resultado, etc.
- b) Elaborar y firmar conciliaciones Bancarias.
- c) Llevar control de presupuesto en cuanto a desembolso de patrocinadores, fondos del estado, fondos FIFA, etc.
- d) Atender requerimientos de información interna y externa.
- e) Conciliar los registros contables de la Federación contra los registros de la Dirección General de Presupuesto y las Regionales.
- f) Realizar el cierre mensual de manera oportuna vigilando que las cuentas mayor estén cuadradas con las cuentas auxiliares.
- g) Sellar y realizar liquidaciones de entradas a los estadios cuando se realicen partidos de selecciones.
- h) Mantener un inventario actualizado de todos los bienes adquiridos en la Federación.
- i) Elaborar todos los informes necesarios, relacionados a su trabajo.
- j) Realizar las tareas afines que se asignen.

14	Puesto	Auxiliar Contable
	Superior Jerárquico	Contador General

Asiste al Contador General en el control y contabilización de las diferentes Operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.

Descripción De Funciones

- a) Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones respectivas.
- b) Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.
- c) Elaborar conciliaciones Bancarias
- d) Atender requerimientos de información interna y externa.
- e) Revisar planillas de pago y flujos de efectivo.
- f) Verificar y consolidar los saldos contables.
- g) Elaborar cheques.
- h) Realizar las tareas afines que le asigne el Contador General.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

15	Puesto	Jefe de Servicios Generales
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

- a) Llevar control del registro automático de los inventarios por adquisición de activos de la Federación.
- b) Realizar investigaciones de los bienes inmuebles de la institución, corroborando su ubicación.
- c) Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Federación a través de los inventarios físicos levantados para tal efecto.
- d) Llevar registro interno de los cargos y descargos, transferencias y bienes desechados en la federación.
- e) Comprobar la conservación y funcionalidad de los bienes que están en servicio.
- f) Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- g) Realizar todas las funciones afines que se asignen.



Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

16	Puesto	Jefe de Bodega
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

El encargado de bodegas es la persona que administra todo el material que ingresa y egresa de FENAFUTH.

Responsabilidades

a) Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:

- Guía despacho o Factura del proveedor.
- Fecha de ingreso.
- Nombre y detalle de artículos.
- Fecha de vencimiento.

b) Debe solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de bodega.

c) La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.

d) Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.

e) Hacer correo electrónico o carta oficial en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al bodeguero.

f) Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día que se reciba.

- g) Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Debito, como recepción de un producto u otro.
- h) Informar mensualmente los artículos o productos que se encuentran en almacén.
- i) Desempeñar las demás funciones y tareas que el que el superior jerárquico le indique y/o la Jefatura le encomienden en las materias de su competencia.



17	Puesto	Recepcionista
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Es la persona encargada de Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Responsabilidades

- a) Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- b) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- c) Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- d) Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- e) Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- f) Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- g) Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- h) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

18	Puesto	Conserje/Motorista
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Es el encargado de la mensajería de FENAFUTH. Realizar labores de mensajería.

Responsabilidades

- a) Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- b) Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- c) Retirar cobros en la locación del cliente.
- d) Atender cualquier solicitud del área administrativa o técnica.
- e) Retiro de materiales en la locación del proveedor.
- f) Transportar a funcionarios y personal de esta Federación.
- g) Reportar a su superior los desperfectos o anomalías del vehículo para su reparación.
- h) Dar el mantenimiento y el aseo adecuado de la unidad a su cargo.
- i) Realizar las tareas afines que se le asigne.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

19	Puesto	Encargado (a) de Limpieza
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Responsabilidades

- a) Velar por el mantenimiento de los bienes muebles y enseres objeto de limpieza.
- b) En los muebles y enseres retirar el polvo, aplicar soluciones (limpiador de muebles adecuado, conforme al material características y calidad del mueble o enser), con el fin de conservar y mantener estos en buen estado.
- c) En los equipos de oficina se debe limpiar el polvo con el empleo de productos desinfectantes especialmente en máquinas y teléfonos.
- d) En los equipos de cómputo (cpu, teclados, pantalla, impresoras), se debe limpiar el polvo empleando limpiadores secos o semi-húmedos, y evitar la penetración de líquido de cualquier índole que afecten el funcionamiento de los equipos, así como de su material exterior.
- e) Cerrar las puertas de las oficinas si al terminar el servicio ya se está fuera del horario de atención al público.
- f) Cerrar las llaves de agua cuando se termine de realizar la labor de aseo y limpieza.
- g) Todos los días al terminar la jornada laboral, dejarán debidamente arregladas las cocinas y cerradas con llave.
- h) Deberán informar sobre las irregularidades, daños y demás acontecimientos relacionados con la prestación del servicio, en forma inmediata al hecho sucedido.
- i) Limpieza y desmanchado de paredes, puertas, lámparas, cuadros, carteleros, persianas, avisos, accesorios, mapas, gabinetes, ceniceros y muebles en general.

- j) Los pisos no entapetados deben ser barridos, lavados, encerados y brillados, tratándolos de acuerdo con sus características, para obtener una limpieza y brillo adecuado.
- k) Los baños deben ser lavados diariamente y cuantas veces sea necesario, para una adecuada higiene, utilizando productos desinfectantes, ambientadores, etc., se debe recoger la basura de las papeleras, lavarlas y desinfectarlas cuando se requiera.
- l) Recoger diariamente las basuras provenientes de canecas y papeleras de las diferentes dependencias y oficinas, lavarlas y desinfectarlas.
- m) Limpiar los vidrios de la fachada tanto interna como externa, así como los vidrios de las divisiones de las oficinas y puertas. Los muebles que tengan vidrio deben ser limpiados diariamente utilizando productos adecuados para su limpieza.
- n) Las basuras deberán recolectarse en el contenedor de basuras.



FENAFUTH

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

20	Puesto	Asesor Arbitral
	Superior Jerárquico	Directora Administrativa

Responsabilidades:

- a) Asegurar que exista uniformidad en la interpretación y la aplicación de las Reglas de Juego.
- b) Coordinar actividades de desarrollo con la FIFA/confederación y otra asociación miembro.
- c) Asegurar que solamente candidatos calificados sean nombrados para la Lista de árbitros/árbitros asistentes de la FIFA anualmente.
- d) Asegurar que los árbitros/árbitros asistentes de la FIFA estén adecuadamente preparados para los torneos de la FIFA/confederación.
- e) Asistir a los afiliados de la asociación en asuntos de arbitraje, particularmente en el desarrollo y la formación.
- f) Nombrar un panel de conferenciantes para conducir cursos y seminarios organizados por la asociación miembro.
- g) Nombrar a un panel de inspectores de árbitros para evaluar la actuación de los árbitros en la liga profesional.
- h) Nombrar a colegiados para todas las competiciones organizadas por la asociación miembro, incluyendo la liga profesional.
- i) Llevar a cabo exámenes anuales para árbitros de la FIFA y árbitros de las categorías I, II y III, con la intención de reclasificar y promover árbitros.
- j) Ordenar la traducción de las Reglas de Juego al idioma local.
- k) Asegurar que se preparen y se hallen a disposición materiales didácticas, tales como material visual de los partidos, CD, DVD y libros.
- l) Producir notas informativas respecto a las Reglas de Juego.
- m) Asegurar que se disponga de un archivo de materiales de apoyo para los árbitros, así como para los afiliados de la asociación miembro.

- n) Asegurar que se cumplan las medidas disciplinarias correctas contra árbitros.
- o) Asegurar que se prepare e implemente un plan de desarrollo.
- p) Asegurar que se disponga de árbitros aptos mediante una estrategia de mantenimiento y reclutamiento.
- q) Determinar y monitorear regularmente el estado físico de todos los colegiados de la FIFA.
- r) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico.
- s) Asegurar que se lleve un registro sobre:
 - i. Árbitros de la FIFA
 - ii. Conferenciantes
 - iii. Inspectores
 - iv. Exámenes
 - v. Nombramientos
 - vi. Categorización
 - vii. Disciplina
 - viii. Cursos
 - ix. Material didáctico



FENAFUTH

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

21	Puesto	Dirección de Selecciones
	Superior Jerárquico	Secretario General

El Director de Selecciones Nacionales se encargará de la planificación y el desarrollo entre otras funciones, de todas las selecciones nacionales. Es responsable de organizar todos los preparativos para los partidos y entrenamientos de todas las selecciones nacionales. Supervisara a directores técnicos, médicos, fisioterapeutas, masajistas y personal administrativo de las selecciones nacionales.

Responsabilidades:

- a) Preparar junto a los entrenadores los planes de trabajo de todas las selecciones nacionales según sus ciclos de competición.
- b) Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de todas las selecciones nacionales.
- c) Coordinar y supervisar las selecciones regionales.
- d) Dirigir el plan de capacitación y licencias de entrenadores.
- e) Servir de enlace entre la Dirección Deportiva, Secretaria General y Comité Ejecutivo.
- f) Preparar informes trimestrales para el comité ejecutivo y la Secretaria General de todas las evaluaciones con respecto a la ejecución de los planes de trabajo por parte de cuerpos técnicos de todas las selecciones nacionales.
- g) Elección y preparación de los lugares de entrenamiento.
- h) Equipamiento de la selección.
- i) Transporte – nacional e internacional.
- j) Alojamiento.
- k) Requerimientos dietéticos especiales.

- l) Actuar de enlace con asociaciones anfitrionas.
- m) Organización de los requerimientos logísticos para los equipos visitantes.
- n) Partidos para selecciones nacionales, bajo la dirección del secretario general.
- o) Cualquier otra función que le asigne el superior jerárquico.



22	Puesto	Entrenador de Selecciones
	Superior Jerárquico	Director de Selecciones

Responsabilidades:

- a) Los Técnico de Selecciones, y director de programa de talentos u otras funciones que se que se le asignen, deberá en la organizar, preparar y dirigir a las selecciones para que participe en los torneos oficiales organizados por **CONCACAF Y FIFA**, y en los torneos de juegos amistosos que contrate la **FENAFUTH**.



23	Puesto	Gerente de Selección Mayor
	Superior Jerárquico	Secretario General

Como prioridad, será el responsable directo del funcionamiento logístico y administrativo de la Selección Nacional Mayor. También, tendrá como prioridad asistir a las reuniones con cuerpo técnico cuando sea requerido y brindara un informe semanal a la Comisión de Selecciones Nacionales. Así mismo, tiene funciones diversas generales en el campo administrativo del departamento de selecciones nacionales asistiendo y dando soporte a los demás miembros del departamento cuando estos lo requieran.

Responsabilidades:

- a) Elección y preparación de los lugares de entrenamiento junto con cuerpo técnico.
- b) Coordinar el equipamiento de las selecciones nacionales.
- c) Coordinar el transporte – nacional e internacional de las selecciones.
- d) Coordinar el alojamiento nacional e internacional de las selecciones.
- e) Coordinar los requerimientos dietéticos especiales.
- f) Actuar de enlace con asociaciones anfitrionas.
- g) Organización de los requerimientos logísticos para los equipos visitantes.
- h) Verificación de pasaportes de jugadores y delegados.
- i) Verificación y procesamiento de visas cuando sea necesario.
- j) Hacer trámites administrativos para solicitar exoneraciones de las delegaciones.
- k) Disponibilidad para hacer viajes de avanzada cuando sea requerido.
- l) Coordinar transportes aéreos cuando sea requerido.

- m) Servir de soporte del departamento de prensa cuando no viaje un representante del mismo con las delegaciones nacionales.
- n) Llenar la documentación y/o formularios de competencias internacionales oficiales y no oficiales.
- o) Preparar la documentación para las convocatorias de las selecciones nacionales.
- p) Preparar la logística nacional e internacional de las selecciones nacionales.
- q) Elaborar los presupuestos de las diversas selecciones nacionales cuando sea necesario y/o solicitado.
- r) Llevar los archivos y datos de selecciones nacionales actualizados.
- s) Dar apoyo logístico a selecciones nacionales que visiten el país.
- t) Cualquier otra función asignada por superior jerárquico y/o Secretario General que sea necesaria para cumplir con los objetivos de la FENAFUTH.



Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

24	Puesto	Gerente Selecciones Menores
	Superior Jerárquico	Secretario General

Como prioridad, tiene a su cargo la responsabilidad directa del funcionamiento logístico y administrativo de las selecciones nacionales menores. Así mismo, tiene funciones diversas generales en el campo administrativo del departamento de selecciones nacionales asistiendo y dando soporte a los demás miembros del departamento cuando estos lo requieran.

Responsabilidades:

- a) Elección y preparación de los lugares de entrenamiento junto con cuerpo técnico.
- b) Coordinar el equipamiento de las selecciones nacionales.
- c) Coordinar el transporte – nacional e internacional de las selecciones.
- d) Coordinar el alojamiento nacional e internacional de las selecciones.
- e) Coordinar los requerimientos dietéticos especiales.
- f) Actuar de enlace con asociaciones anfitrionas.
- g) Organización de los requerimientos logísticos para los equipos visitantes.
- h) Verificación de pasaportes de jugadores y delegados.
- i) Verificación y procesamiento de visas cuando sea necesario.
- j) Hacer trámites administrativos para solicitar exoneraciones de las delegaciones.
- k) Disponibilidad para hacer viajes de avanzada cuando sea requerido.
- l) Coordinar transportes aéreos cuando sea requerido.
- m) Servir de soporte del departamento de prensa cuando no viaje un representante del mismo con las delegaciones nacionales.
- n) Llenar la documentación y/o formularios de competencias internacionales oficiales y no oficiales.

- o) Preparar la documentación para las convocatorias de las selecciones nacionales.
- p) Preparar la logística nacional e internacional de las selecciones nacionales.
- q) Elaborar los presupuestos de las diversas selecciones nacionales cuando sea necesario y/o solicitado.
- r) Llevar los archivos y datos de selecciones nacionales actualizados.
- s) Dar apoyo logístico a selecciones nacionales que visiten el país.
- t) Cualquier otra función asignada por superior jerárquico y/o Secretario General que sea necesaria para cumplir con los objetivos de la FENAFUTH.



25	Puesto	Coordinador de Selecciones Femeninas
	Superior Jerárquico	Secretario General

Como prioridad, tiene a su cargo la responsabilidad directa del funcionamiento logístico y administrativo de las Selecciones Nacionales Femeninas. También es responsable de la preparación y envío de cartas a entes gubernamentales para la solicitud de permisos correspondientes de los partidos que organice la federación para que estos estén a tiempo. Así mismo, tiene funciones diversas generales en el campo administrativo del departamento de selecciones nacionales asistiendo y dando soporte a los demás miembros del departamento cuando estos lo requieran.

Responsabilidades:

- a) Elección y preparación de los lugares de entrenamiento junto con cuerpo técnico.
- b) Coordinar el equipamiento de las selecciones nacionales.
- c) Coordinar el transporte – nacional e internacional de las selecciones.
- d) Coordinar el alojamiento nacional e internacional de las selecciones.
- e) Coordinar los requerimientos dietéticos especiales.
- f) Actuar de enlace con asociaciones anfitrionas.
- g) Organización de los requerimientos logísticos para los equipos visitantes.
- h) Verificación de pasaportes de jugadores y delegados.
- i) Verificación y procesamiento de visas cuando sea necesario.
- j) Hacer trámites administrativos para solicitar exoneraciones de las delegaciones.
- k) Disponibilidad para hacer viajes de avanzada cuando sea requerido.
- l) Coordinar transportes aéreos cuando sea requerido.

- m) Servir de soporte del departamento de prensa cuando no viaje un representante del mismo con las delegaciones nacionales.
- n) Llenar la documentación y/o formularios de competencias internacionales oficiales y no oficiales.
- o) Preparar la documentación para las convocatorias de las selecciones nacionales.
- p) Preparar la logística nacional e internacional de las selecciones nacionales.
- q) Elaborar los presupuestos de las diversas selecciones nacionales cuando sea necesario y/o solicitado.
- r) Dar apoyo logístico a selecciones nacionales que visiten el país.
- s) Cualquier otra función asignada por superior jerárquico y/o Secretario General que sea necesaria para cumplir con los objetivos de la FENAFUTH.



Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

26	Puesto	Asistente Técnico de Selecciones
	Superior Jerárquico	Entrenador de Selecciones

Responsabilidades:

- a) Como asistente Técnico de las Selecciones Nacionales de Fútbol de Honduras colaborara con el Entrenador de Selecciones las tareas de organización, preparación y dirección de las Selecciones para su participaciones en los torneos oficiales organizadas por CONCACAF Y FIFA, y en los torneos de juegos amistosos que contrate la FENAFUTH.



27	Puesto	Preparador Físico de Selecciones
	Superior Jerárquico	Entrenador de Selecciones

Responsabilidades:

a) Preparar físicamente a la Selección Nacional Absoluta de Fútbol de Honduras y demás que se le asignen. A tal efecto deberá realizar las siguientes actividades:

1. Calentamiento en entrenamiento tanto en la práctica como en los juegos;
2. Recuperación y regeneración en todo aspecto;
3. Entrenamiento físico para mejorar la resistencia fuerza y velocidad con el balón y sin este;
4. Organización de horarios de entrenamiento y elaboración de programas del día;
5. Asistencia en las actividades: disciplina de grupo, descanso de los jugadores, dietas y alimentación, elaborar informes y cualquier otra actividad que le instruya el Director Técnico;
6. organizar, preparar y dirigir cursos básicos de capacitación para preparadores físicos en regiones previamente establecidos por el Comité Ejecutivo, A través de la unidad de Materias Técnicas.

28	Puesto	Preparador de Porteros
	Superior Jerárquico	Entrenador de Selecciones

Responsabilidades:

- a) Preparar y orientar a los porteros de las Selección Nacional de Fútbol, para que tengan capacidad de custodiar la portería cuando participen en un partido de fútbol oficial, preparación táctica y física de los jugadores a su cargo ya sea en forma colectiva o individual.
- b) Instruirlos con los ejercicios físicos que requiere esta clase de trabajo.
- c) Enseñarles aquellas tácticas que un portero de fútbol debe conocer.
- d) Practicarle los ejercicios necesarios y convenientes para que los porteros adopten una agilidad de movimiento.
- e) Instruirlos así mismo sobre aquellos conocimientos que sean convenientes para lograr su preparación óptima.
- f) Todas las funciones afines que se le asignen.

29	Puesto	Kinesiólogo
	Superior Jerárquico	Entrenador de Selecciones

Responsabilidades:

- a) Asistir al preparador Técnico y preparador Físico y demás personal de la Selecciones Nacionales de Fútbol de Honduras en sus distintas categorías en aquellos aspectos que ellos le ordenen.
- b) Rehabilitación de los integrantes de la Selección.
- c) Aplicar masaje a los Jugadores.
- d) Proporcionarles medicina, inyecciones y otros medicamentos que requiera mediante autorización del médico de la selección.
- e) Colaborar cuando sea necesario con el utilero.
- f) Atender a los jugadores y practicas cuando estos sufran golpes y lo soliciten.
- g) Otras funciones afines que se le asignen.

30	Puesto	Encargado de Material Deportivo
	Superior Jerárquico	Entrenador de Selecciones

Responsabilidades:

- a) Mantener a en uso y a disposición de los deportistas el material necesario para la práctica del deporte: indumentaria, balones, instrumentos de juego, etc.
- b) Realizar labores de lavado, reparación y cosido de las prendas que utilizan los deportistas en sus encuentros de fin de semana y en los entrenamientos entre semana. Su trabajo se centra en las botas, ropa de entrenamiento, indumentaria oficial, etc.
- c) Velar para que estén disponibles los dorsales y útiles necesarios para el desempeño de la actividad deportiva.
- d) Preparar las bolsas con el material en los desplazamientos y lo distribuye en las taquillas de los jugadores cuando disputan partidos locales.
- e) Cualquier otra función que su superior le asigne.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

31	Puesto	Secretario Administrativo Regionales de Futbol
	Superior Jerárquico	Secretario General

Responsabilidades:

- a) Implementar las decisiones tomadas por el Congreso Regional y el Comité Ejecutivo Regional, así como las demás que provengan de organismos superiores de la Federación, de acuerdo con las directrices del Presidente.
- b) Asistir al Congreso Regional y a las reuniones del Comité Ejecutivo Regional y de las diferentes comisiones técnicas y especiales.
- c) Organizar las reuniones del Comité Ejecutivo Regional y otros organismos.
- d) Consignar el Acta de la Reuniones del Comité Ejecutivo Regional y de las diferentes comisiones técnicas y especiales.
- e) Gestionar se mantenga el orden y adecuada la contabilidad de la Regional.
- f) Mantener relaciones con los miembros, organismos comisiones de la FENAFUTH.
- g) Presentar al Comité Ejecutivo Regional los estados financieros de la Regional y anualmente al Congreso Regional así como los presupuestos y las ejecuciones presupuestarias del ejercicio fiscal que corresponda.
- h) Establecer la contabilidad conforme a ley.
- i) Presentar al Comité Ejecutivo Regional los presupuestos para su aprobación de Campeonatos y Competencias locales, departamentales, regionales que organice o intervenga la Regional.
- j) Llevar un registro de diplomas, menciones honorificas trofeos etc. Que hayan sido otorgados al Comité Ejecutivo Regional.
- k) Presentar en debida forma la Memoria de los actos desarrollados por el Comité Ejecutivo de FENAFUTH, el informe anual financiero y el informe de inversiones realizadas.

- l) Extender, solicitar y firmar las certificaciones que se le pidieran de acuerdo a la reglamentación de la FENAFUTH.
- m) Extender los carnés de identificación a los diferentes organismos afiliados a en su jurisdicción a de conformidad con la reglamentación de la Regional y la FENAFUTH.



32	Puesto	Secretario Adjunto Regionales de Futbol
	Superior Jerárquico	Secretario Administrativo Regional de Futbol

Responsabilidades:

- a) Asistir y ayudar al Secretario Administrativo en sus funciones como tal.
- b) Colaborar y asistir a las diferentes comisiones del Comité ejecutivo regional en ausencia del Secretario Administrativo.
- c) Coordinar y supervisar todas las tareas de la Secretaria Administrativa con los organismos afiliados a la Regional y a la FENAFUTH.
- d) Otras tareas que la Secretaría Administrativa le asigne.



FENAFUTH

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

33	Puesto	Director de ENEFUTH
	Superior Jerárquico	Secretario General

Responsabilidades

- a) Ejercer representación académica de la ENEFUTH, ante el Consejo Directivo, Consejo Superior del ENEFUTH y Comisión de Materias Técnicas.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y ejecutar las resoluciones.
- c) Presentar al Consejo Directivo los proyectos y planes estratégicos y operativos para su aprobación.
- d) Someter ante el Consejo Directivo el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la ENEFUTH para su posterior aprobación.
- e) Firmar títulos, licencias y otros emitidos por la ENEFUTH con el Director General del CESFUTH, el Presidente y Secretario General de la FENAFUTH.
- f) Supervisar periódicamente cada una de las dependencias de la ENEFUTH para informar al Consejo Directivo sobre sus actividades.
- g) Aplicar medidas disciplinarias conforme al reglamento del docente.
- h) Nombrar los representantes ante los organismos en los cuales la ENEFUTH tenga representación.
- i) Conceder licencias y otorgar feriados en casos no previstos en el reglamento del estatuto.
- j) Presentar los informes sobre la evaluación institucional.
- k) Los demás que señalen las leyes y los reglamentos de FENAFUTH.

34	Puesto	Subdirectores de ENEFUTH
	Superior Jerárquico	Director General de ENEFUTH /Secretario General

Responsabilidades

- a) Realizar diagnósticos de necesidades de formación de los entrenadores de la zona a su cargo.
- b) Llevar el control de los libros de matrícula, promoción (graduaciones), calificaciones y libro de actas, este último en coordinación con el Secretario de la directiva.
- c) Elaborar el plan operativo anual de la Regional por consenso con la junta directiva, remitiendo copia a la dirección central de la ENEFUTH en Tegucigalpa.
- d) Solicitar a la ENEFUTH central la aprobación de los cursos que se ejecutaran en el año lectivo siguiente.
- e) Programar los cursos de futbol base, futbol amateur o ascenso y nacional, así como los cursos de iniciación para entrenadores neófitos.
- f) Llevar un control de la correcta administración y ejecución del plan de estudio vigente.-
- g) Seleccionar a los catedráticos de las diferentes asignaturas del plan de estudio de acuerdo a capacidad, experiencia y profesionalismo.
- h) Llevar control administrativo, contable de los pagos que hagan los entrenadores participantes de los cursos, debiendo elaborar informes semestrales y anuales.
- i) Registrar a nombre de FENAFUTH las donaciones de material, equipo u otros enseres que personas particulares o empresas donen a la ENEFUTH.
- j) Convocar a sesiones de junta directiva de la ENEFUTH Regional junto con el secretario de la misma.

- k) Administrar eficientemente el material deportivo y los recursos que sean propiedad de la ENEFUTH Regional.
- l) Llevar control del expediente de cada entrenador registrado en los cursos oficiales que desarrolle la escuela regional a su cargo, debiendo remitir copia del mismo a ENEFUTH central.
- m) Extender constancias y/o certificaciones relativas a la documentación bajo su custodia.
- n) Asistir a los eventos generales que programe la Dirección de la ENEFUTH central como ser; Capacitaciones, Seminarios, Congresos y otros.
- o) Programar con suficiente anticipación y en coordinación con la dirección de ENEFUTH central, los actos de clausura y graduación de los cursos desarrollados.
- p) Dar cumplimiento a la normativa que rige las acciones de todos los organismos de la FENAFUTH, FIFA y CONCACAF, en especial lo relativo a los entrenadores de fútbol.
- q) Respetar la jerarquía administrativa de la Dirección Central de la ENEFUTH y el comité académico de la misma.
- r) Remitir en la primera quincena del mes de diciembre, el informe anual de actividades, a fin de elaborar el informe anual de todas las regionales. 19.- Establecer comunicación permanente con la dirección de ENEFUTH central a fin de coordinar de manera eficiente las acciones de trabajo
- s) Realizar todas las tareas afines que la ENEFUTH Y FENAFUTH le asignen.