

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. RECURSOS HUMANOS

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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

- 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

2. MERCADEO

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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

- 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.

3. PRENSA Y COMUNICACIONES

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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

- 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) Prover 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) Prover 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.

Colonia Florencia Norte, Avenida Roble, Edif. Plaza América, Tegucigalpa, Honduras, C.A. Primer y Segundo nivel, Apdo. Postal No.827,

Tel: 2231-1436, 2232-0572, 2235-8597 / 8704 / 8715 / 8778, Faxes: Secretaria General 2239-8826, Dirección Administrativa 2231-1432, Comisión de Arbitraje 2235-8519

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

4. CONTABILIDAD

Contador de la Federación y supervisor del encargado de la Contabilidad del Proyecto Gol 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.

5. SERVICIOS GENERALES

Responsabilidades:

- 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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

- 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.

6. BIENES

Responsabilidades:

- a) Planificar y coordinar las actividades de registro y control de bienes
- b) Controlar y vigilar los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Federación a través de los inventarios físicos levantados para tal efecto.
- c) Verificar la correcta identificación de los códigos de inventario de los bienes muebles de las diferentes dependencias de la FENAFUTH.
- d) Llevar registro interno de los cargos y descargos, transferencias y bienes desechados en la Federación, a través de un registro computarizado.
- e) Dirigir labores de almacenamiento y custodia de bienes en mal estado en poder de la Federación y sus dependencias.
- f) Comprobar la conservación y funcionalidad de los bienes que están en servicio.
- g) Coordinar con los diferentes departamentos y dependencias la realización de inventarios.
- h) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i) Todas las funciones afines que se le asignen.

7. ALMACEN GENERAL

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

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

Responsabilidades:

- a) Es responsable de recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
- b) Guía despacho o Factura del proveedor.
- c) Fecha de ingreso.
- d) Nombre y detalle de artículos.
- e) Fecha de vencimiento.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Debe entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
- i) 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.
- j) Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día que se reciba.
- k) 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.
- l) Informar mensualmente los artículos o productos que se encuentran en almacén.
- m) 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.

8. DIRECCION DE SELECCIONES NACIONALES

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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

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.

9. DIRECCION TECNICA DE SELECCIONES NACIONALES

Responsabilidades:

- a) Los Técnico de Selecciones, y director de programa de talentos u otras funciones 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**.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

10. GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LAS SELECCIONES NACIONALES

Como prioridad, será el responsable directo del funcionamiento logístico y administrativo de las Selecciones Nacionales. 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:

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

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

11. SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LAS REGIONALES DE FUTBOL

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 honoríficas 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.

Federación Nacional Autónoma de Fútbol de Honduras

Afiliada a la FIFA y a la Confederación de Fútbol (CONCACAF)

www.fenafuth.org  

12. DIRECCION DE ENEFUTH

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 feriado 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.