

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Secretaria Administrativa

Versión 4



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de CE

Acta No. 29-2024-FNC

Versión: 4

Fecha: 08/08/2024

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Fernando Laguardia Archila / Gerente Administrativo	06/08/2024	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo y Financiero	07/08/2024	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. José Eduardo Alejos Rodas / Presidente Interino de Comité Ejecutivo	08/08/2024	



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de CE

Acta No. 29-2024-FNC

Versión: 4

Fecha: 08/08/2024

Departamento:

Gerencia Administrativa

Puesto al que reporta:

Gerente Administrativo

Horario:

07:00 – 15:00 hrs. de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo.

Requisitos del Puesto:

Nivel Académico	Secretaria, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación. Estudios avanzados de la Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín.
Otros Requisitos	Manejo de paquetes Windows Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte nacional Conocimiento de Ley de Acceso a la Información Disponibilidad para viajar
Habilidades Especiales	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Habilidad numérica Realizar 2, 3 ó más actividades a la vez Iniciativa Responsabilidad Orden Honestidad Servicio al Cliente Buena presentación Organización
Experiencia	02 año en puestos similares (no indispensable)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de CE

Acta No. 29-2024-FNC

Versión: 4

Fecha: 08/08/2024

Departamento: Gerencia Administrativa

Puesto al que reporta: Gerente Administrativo

Horario: 07:00 – 15:00 hrs. de lunes a viernes, Asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo.

Objetivo Principal del Puesto:

Asistir al Gerente Administrativo, en todas las actividades secretariales, procesos administrativos, mensajería y Atención al Atleta manteniendo un espíritu de servicio.

Principales Actividades del Puesto:

1. Redacción y control de la correspondencia que ingresa y se envía (interno)
2. Control, actualización y seguimiento, de expedientes y solicitudes de las Asociaciones deportivas departamentales de Ciclismo
3. Redacción de Oficios de la Gerencia Administrativa con su control correlativo
4. Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de acuerdo con la Legislación vigente en el País
5. Apoyo en la redacción de Certificaciones de puntos de Actas (Administrativas, Comité Ejecutivo, entre otras), a requerimiento del secretario del Comité Ejecutivo
6. Manejo de caja chica de esta Federación
7. Encargada de subir al Portal de la Contraloría General de Cuentas, creado para el efecto, los Contratos de los Renglones Presupuestarios 022, 029, 035 y Subgrupo 18
8. Encargada de subir al Portal de la Contraloría General de Cuentas, creado para el efecto, los Contratos de Arrendamientos que esta Federación suscriba, previa autorización de Gerencia Administrativa
9. Apoyar en las gestiones relacionadas al control de Recursos Humanos de esta Federación
 - a. Promover el desarrollo de competencias por medio de capacitaciones al personal
 - b. Dar seguimiento a la actualización de manuales de acuerdo con la estructura organizacional
 - c. Apoyar a la Gerencia en evaluación de desempeño
10. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico; Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual -PEI-POM-POA. (anualmente)
11. Presentar Informe cuatrimestral del grado de cumplimiento de metas programadas en el POA
12. Socializar las normas generales y técnicas de Control Interno gubernamental -NGTCIG- con el personal
13. Realizar la evaluación de la eficiencia de Control Interno
14. Formar parte de la Unidad de Control Interno
 - a. Apoyar en la elaboración de matriz de evaluación de riesgos
 - b. Apoyar en la elaboración del mapa de riesgos
 - c. Apoyar en la elaboración de matriz de continuidad de evaluación de riesgos
15. Elaborar el Resumen mensual de las reuniones de Comité Ejecutivo
16. Encargada de llevar el control del Sistema de GUATENÓMINAS de esta Federación
17. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia Administrativa y/o Comité Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Aprobación de CE

Acta No. 29-2024-FNC

Versión: 4

Fecha: 08/08/2024

Operaciones en Sistemas:

1. Subir los diversos contratos al Portal de la Contraloría General de Cuentas
2. Operadora de GUATENÓMINAS
3. Encargada de realizar las gestiones administrativas en el Sistema de Gestiones en la plataforma digital creada por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Puesto que supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna

Relaciones del Puesto con Terceros:

Interno	Externo
Personal de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo Miembros del Comité Ejecutivo Entrenadores y atletas.	Federaciones y/o Asociaciones Público en general Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Contraloría General de Cuentas Proveedores de Servicios

Decisiones más importantes del Puesto:

Ninguna, trabaja bajo lineamientos establecidos.