

FEDERACION DEPORTIVA NACIONAL DE CICLISMO DE GUATEMALA



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Recepcionista

Versión 2



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 18-2025-FNC

Versión: 2

Fecha: 14/03/2025

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Josué Leonardo Flores Mérida / Gerente General	12/03/2025	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Raúl Ernesto Salinas González / Asesor Administrativo - Financiero	13/03/2025	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Víctor Manuel Sicán Porras / Presidente de Comisión de Transición	14/03/2025	



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 18-2025-FNC

Versión: 2

Fecha: 14/03/2025

Departamento: Gerencia General

Puesto al que reporta: Gerente General

Horario: 07:00 – 15:00 hrs. de lunes a viernes, asistiendo y apoyando en todas las actividades y convocatorias realizadas por esta Federación.

Requisitos del Puesto:

Nivel Académico	Secretaria, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación. Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afin.
Otros Requisitos	Manejo de paquetes Windows Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte nacional Disponibilidad para viajar
Habilidades Especiales	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Servicio y atención al Cliente Buena presentación
Experiencia	02 año en puestos similares (no indispensable)



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 18-2025-FNC

Versión: 2

Fecha: 14/03/2025

Departamento: Gerencia General

Puesto al que reporta: Gerente General

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:

Atención al Atleta, velar por que la correspondencia esté en resguardo, auxiliar a la Gerencia General y a la Dirección Técnica en todas las actividades diarias de esta Federación.

Principales Actividades del Puesto:

1. Redacción y control de la correspondencia que ingresa y se envía (externo)
2. Redacción de Oficios, Circulares, Memorándums con su control correlativo
3. Dar seguimiento a solicitudes enviadas a Comité Ejecutivo
4. Elaboración de Licencias de Atletas federados
5. Trasladar boletas de depósito a Contabilidad, sobre pagos de licenciadas de federados
6. Organización y manejo de archivo físico y digital de esta Federación
7. Apoyo en elaboración de Memoria de Labores
8. Atención al usuario, de manera telefónica y presencial
9. Elabora y envía Pre-Órdenes de Compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
10. Registro de facturas por liquidaciones de Fondo Rotativo en Sistema GUATECOMPRAS
11. Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne o delegue la Gerencia General y/o Comité Ejecutivo.

Operaciones en Sistemas:

1. Emisión de Licencias para atletas federados
2. Elaborar y enviar Pre-Órdenes de compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
3. Registro de facturas por liquidaciones de Fondo Rotativo en Sistema SICOIN

Puesto que supervisa:

Ninguno

Forma de Supervisión:

Ninguna



FEDERACIÓN
GUATEMALTECA
DE CICLISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 18-2025-FNC

Versión: 2

Fecha: 14/03/2025

Relaciones del Puesto con Terceros:

Interno	Externo
Personal de la Federación Deportiva Nacional de Ciclismo Miembros del Comité Ejecutivo Entrenadores y atletas.	Público (atletas) en general Asociaciones Deportivas Departamentales de Ciclismo 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.