



FEDERACIÓN DEPORTIVA  
NACIONAL DE CICLISMO  
DE GUATEMALA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Encargada de Recursos Humanos y  
Recepcionista**

**Versión 1**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y RECEPCIONISTA

Aprobación de CE


Acta No. 14-2026-FNC

Versión: 1


Fecha: 24/03/2026

### Registro de Revisión y Aprobación

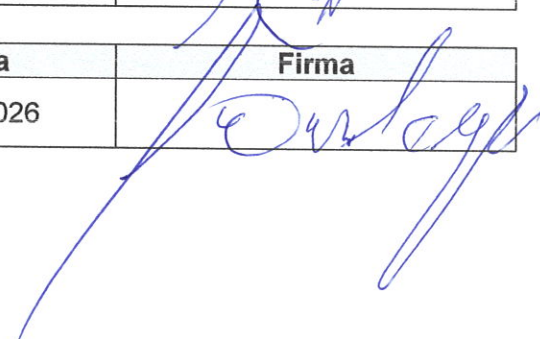
#### ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lcda Gecny Beatriz Gudiel Grijalva / Gerente General	18/03/2026	

#### REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic Meder Stuardo Valdez Fuentes / Asesor Administrativo - Financiero.	19/03/2026	

#### APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Dr. Oscar Alberto Vásquez Orellana / Presidente Interino C.E.	24/03/2026	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 14-2026-FNC

Versión: 1

Fecha: 24/03/2026

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 oficinista, Secretaria Bilingüe, Bachiller en Ciencias y Letras, Bachiller en Computación. Estudios en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología industrial o carrera afín.
Otros Requisitos	Manejo de paquetes Windows Conocimiento de leyes relacionadas con el deporte nacional y código de trabajo Conocimiento sobre la Ley de Libre Acceso a la Información Pública Disponibilidad para viajar
Habilidades Especiales	Desarrollo de Relaciones Humanas Trabajo en equipo Iniciativa Responsabilidad Orden Honradez Servicio y atención al Cliente Buena presentación Buena actitud
Experiencia	02año en puestos similares (no indispensable)

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 14-2026-FNC

Versión: 1

Fecha: 24/03/2026

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 Sub Gerencia Técnica Deportiva en todas las actividades diarias de esta Federación. Llevar el estricto control sobre los expedientes de los colaboradores, búsqueda de perfil, entrevistas, contrataciones y todo lo relacionado a lo del Recursos Humanos, y establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades como, recurso humano, financiero, equipo deportivo, técnico.

### 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. Apoyo en elaboración de Memoria de Labores
7. Atención al usuario, de manera telefónica y presencial
8. Elabora y envía Pre-Órdenes de Compra en Sistema Informático de Gestión -SIGES-
9. Registro de facturas por liquidaciones de Fondo Rotativo en Sistema GUATECOMPRAS
10. Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de acuerdo con la Legislación vigente en el País
11. 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
  - d. Llevar el control sobre el marcaje del personal
12. Encargada de llevar el control del Sistema de GUATENÓMINAS de esta Federación
13. Entrevistar a los candidatos y evaluar perfiles al puesto que se solicita
14. Resguardar los documentos de los contratos administrativos 011, 022, 029 y sub grupo 18
15. 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 GUATECOMPRAS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS Y RECEPCIONISTA

Aprobación de CE

Acta No. 14-2026-FNC

Versión: 1

Fecha: 24/03/2026

### 4. Operadora de GUATENÓMINAS

**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.	Público (atletas) en general Asociaciones Deportivas Departamentales de Ciclismo Comité Olímpico Guatemalteco Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala Contraloría General de Cuentas Proveedores de Servicios y otros

**Decisiones más importantes del Puesto:**

trabaja bajo lineamientos establecidos.