

**ACUERDO No. 045/2023-CE-FNMG**

**EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que, está dentro de sus atribuciones el de organizar, supervisar y fiscalizar la parte administrativa de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, de conformidad con el artículo 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los estatutos de esta Federación.

**CONSIDERANDO**

Que, el Decreto 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, en el Artículo 98 establece que las federaciones deportivas nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y están constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales, del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva. Tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala, y su sede en la ciudad capital. Ejercerán su autoridad en toda la República, en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o asociaciones deportivas municipales de su deporte.

**CONSIDERANDO**

Que, en los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala Acuerdo Número 011/96- CE-CDAG, La Federación ejercerá autoridad en toda la república de Guatemala en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones departamentales y municipales de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, el Estatuto y sus reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que, según las Normas Generales De Control Interno Gubernamental, indican que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### CONSIDERANDO

Que, después del análisis respectivo es necesaria la creación y aprobación de un Manual de Funciones, Puestos y Perfiles, con finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles, habilidades, destrezas y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos administrativos identificados en los distintos niveles de esta unidad de trabajo.

### POR TANTO

En el uso de las atribuciones otorgadas en la ley y en que para el efecto establecen los artículos 98, 99, 100, 101, 102 y 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Estatutos vigentes de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, en lo resuelto en el Punto Décimo Tercero del Acta número 010/2023-CE-FNMG de fecha 09 de marzo de 2023.

### ACUERDA

**Artículo 1:** Derogar el Acuerdo Número 093/2021-CE-FNMG del Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, emitido el 08 de diciembre de 2021 mediante el cual fue aprobado el MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES en su Segunda Versión.

**Artículo 2.** Emitir la siguiente Actualización del Manual de Puestos, Funciones y Perfiles para la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala en su Tercera Versión, como sigue a continuación:

### “MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES”

#### 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos, Funciones y Perfiles de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala tiene como finalidad proveer una guía general de información sobre las funciones, perfiles, habilidades, destrezas y atribuciones inherentes a cada uno de los puestos administrativos identificados en los distintos niveles de esta unidad de trabajo.

Como parte del contenido se expone el organigrama funcional de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, empezando desde el primer nivel de jerarquía, pasando por los niveles intermedios, hasta llegar al último nivel en la cadena de autoridad. Se ilustra gráficamente la estructura administrativa y, por lo tanto, las líneas de reporte del personal que la integra según sus puestos funcionales.

La descripción específica de cada uno de los puestos ocupa un espacio importante de este documento, tomando como referencia la identificación del puesto, la función principal del mismo, el perfil individual requerido y las atribuciones que se derivan y que son inherentes al puesto.

Para la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala es importante la integración de todos sus colaboradores contratados para conformar un equipo de trabajo que esté regido por los lineamientos generales del liderazgo de la unidad. La integración de la unidad de trabajo propiciará la sincronización de todas sus actividades para la consecución de los objetivos y metas trazadas, que a la larga serán de beneficio institucional, así como también para atletas y deportistas atendidos(as) por la Federación.

## **2. MARCO LEGAL**

### **Constitución Política de la República de Guatemala**

**Artículo 92.-** Autonomía del deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

### **Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte**

**Artículo 98. FEDERACIONES.** Las federaciones deportivas nacionales que, es esta ley se llamarán simplemente federaciones, son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado y están constituidas por la agrupación de las asociaciones deportivas departamentales, del mismo deporte y las ligas, los clubes, equipos o deportistas individuales, que practiquen la misma actividad deportiva. Tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio, su domicilio en el Departamento de Guatemala, y su sede en la ciudad capital. Ejercerán su autoridad en toda la República, en forma directa o por delegación hecha a las asociaciones deportivas departamentales o asociaciones deportivas municipales de su deporte.

### **Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala**

**Artículo 1.-** El presente estatuto tiene por objeto regular la práctica del deporte de Motociclismo, en sus diferentes modalidades, en el territorio de la república de Guatemala y reunirlos bajo la dirección de entidades técnicas, jerárquicamente ordenadas.

**Artículo 2.-** El motociclismo es un deporte que comprende la práctica y competición de diversas modalidades, tales como:

- 7- Motocross
- 8- Moto enduro
- 9- Motovelocidad
- 10- Motos de agua
- 11- Trial
- 12- Otras que se desarrollen con motor

**Artículo 3.-** La Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala es la entidad jerárquicamente superior de su deporte, ostenta la representación a nivel nacional en el orden interno, ante la Federación Internacional o ante cualquier otra organización deportiva a la cual se encuentra afiliada o se afilie en el futuro. En el presente estatuto se denominará La Federación.

**Artículo 4.-** La Federación está constituida por la agrupación de las Asociaciones deportivas departamentales, clubes y deportistas individuales, de la misma disciplina.

**Artículo 5.-** La Federación ejercerá autoridad en toda la república de Guatemala en forma directa o por delegación hecha a las Asociaciones departamentales y municipales de su deporte. Tiene personalidad jurídica, patrimonio propio y su funcionamiento se normará por lo dispuesto en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, el Estatuto y sus reglamentos.

**Artículo 6.-** La Federación, tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede en la Ciudad Capital; su duración es indefinida; y podrá afiliarse a Instituciones Internacionales que considere conveniente.

**Artículo 7.-** La Federación es una entidad apolítica y en su seno no se permitirá ninguna discriminación por motivo de raza, color, sexo, religión, nacimiento y posición económica o social.

**Artículo 8.-** La Federación participará como entidad rectora de su deporte a nivel nacional en armonía con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Establecer una normativa práctica de referencia que identifique los perfiles académicos, destrezas, habilidades y funciones principales requeridas para cada uno de los puestos definidos en la unidad de trabajo en búsqueda del alcance de sus propósitos cumpliendo las leyes de control interno gubernamental.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 4.1 Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- 4.2 Proveer a los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Federación.
- 4.3 Establecer claramente las funciones y responsabilidades que corresponde desempeñar a cada puesto, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- 4.4 Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la institución.
- 4.5 Instituir la aplicación del Manual de Puestos, Funciones y Perfiles de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados, realicen sus

actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

- 4.6 Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección de la Federación.

## 5. **ALCANCE:**

El presente Manual está dirigido a los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## 6. **MARCO ESTRATÉGICO**

### 6.1 **MISIÓN**

“Fomentar, desarrollar y promover el deporte del Motociclismo en sus diferentes modalidades desarrollando un sistema de Motociclismo calificado, tecnificado e integro que forme atletas de alto rendimiento y que alcancen la superación deportiva.”.

### 6.2 **VISIÓN**

“Hacer del deporte federado en sus diferentes modalidades una actividad competitiva de alto nivel para alcanzar resultados en eventos oficiales tomando como base la preparación y formación de los atletas”.

### 6.3 **VALORES**

- Promover la práctica del deporte del Motociclismo en sus diferentes modalidades.
- Auspiciar la formación de pilotos o corredores y la integración de entidades deportivas.
- Organizar, reglamentar y supervisar el deporte del motociclismo en sus diferentes modalidades.
- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas en materia deportiva, por la autoridad competente.

## 7. **ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE**

**GUATEMALA** Según el Acuerdo Número 011/96-CE-CDAG de fecha veinticuatro de enero de mil novecientos noventa y seis, en el Artículo 3.-, La Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala es la entidad jerárquica superior de su deporte, ostenta la representación a nivel nacional en el orden interno, ante la Federación Internacional o ante cualquier otra organización deportiva a la cual se encuentra afiliada o se afile en el futuro.

Según el Artículo 9.- de los Estatutos de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, tiene los objetivos siguientes:

- Promover la práctica del deporte del Motociclismo en sus diferentes modalidades.
- Auspiciar la formación de pilotos y/o corredores, y la integración de entidades deportivas.
- Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción para dirigir y promover el motociclismo.

- Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas en materia deportiva, por la autoridad competente.
- Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- Organizar, reglamentar y supervisar el deporte del motociclismo en sus diferentes modalidades.
- Velar porque el deporte de Motociclismo, se practique conforme las reglas nacionales y adaptar a las internacionales que la Federación considere conveniente.
- Proteger a sus afiliados respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos
- Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de pilotos y/o corredores, clubes, asociaciones departamentales y municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional y seleccionar a los mejores para competencias a nivel internacional.
- Fomentar la práctica del deporte de acuerdo con los principios internacionales del juego limpio.

#### 8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura organizacional de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala reconoce como el órgano superior y máxima autoridad de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala a la Asamblea General, la cual está integrada por un delegado electo por la Asamblea de cada una de las Asociaciones departamentales de motociclismo. Por cada delegado propietario se elegirá un suplente, quienes desempeñarán su función en forma ad-honorem. Las resoluciones que emanen de este organismo son obligatorias.

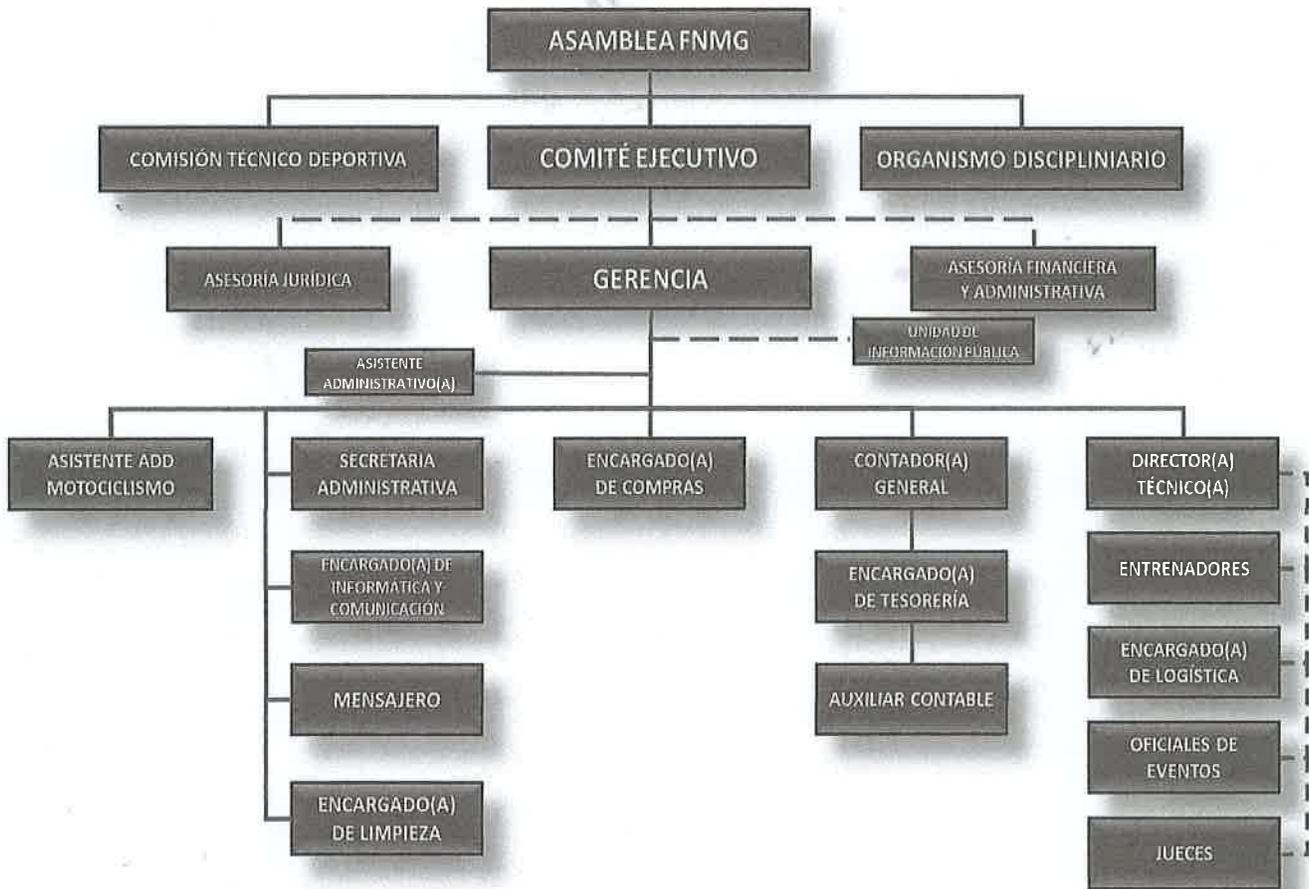
El Gobierno de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala radica en la Asamblea General, el Comité Ejecutivo y el Órgano Disciplinario. El Comité Ejecutivo es el órgano ejecutor de las decisiones y resoluciones tomadas por la Asamblea General y el órgano Disciplinario ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados. Ambos cuerpos directivos electos responden a los lineamientos, requerimientos y disposiciones de los integrantes de la Asamblea General. El Comité Ejecutivo, como órgano máximo de gobierno de la Federación, delega al Gerente las funciones administrativas, técnicas y operativas a través del personal administrativo y técnico contratado para cumplir con las responsabilidades administrativas y legales pertinentes. Con base en lo indicado, se ilustra el siguiente organigrama institucional.

Según el Decreto Número 57-2008 del Congreso De La República De Guatemala Ley de Acceso a la Información Pública, la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala es sujeto obligado, por cuanto con base al Artículo 19 de la Ley que textualmente indica "Artículo 19. Unidades de Información Pública. El titular de cada sujeto obligado debe designar al servidor público, empleado u órgano interno que fungirá como Unidad de Información, debiendo tener un enlace en todas las oficinas o dependencias que el sujeto obligado tenga ubicadas a nivel nacional." El cual se ejerce a través de la Gerencia de la Federación.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE MOTOCICLISMO DE GUATEMALA**

Aprobado en el Acuerdo Número 041/2023-CE-FNMG, de fecha 14/04/2023.

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



————— Relación Funcional

- - - - - Relación Coordinación

ACUERDO DE APROBACIÓN NO. 041/2023-CE-FNMG

## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES

### 9.1 GERENTE

#### 9.1.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Es la máxima autoridad administrativa de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala. Será nombrado por el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala por tiempo indefinido, desempeñando sus funciones en forma remunerada. El Trabajo profesional que desempeñará consiste en liderar y dar soporte a la planeación, diseño, coordinación y ejecución de las actividades que deriven de las disposiciones emanadas del Comité Ejecutivo en lo concerniente al rol de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala para promover y divulgar el deporte a nivel nacional e internacional de manera estratégica y efectiva.

| Identificación del Puesto         |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Gerente  | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-01                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 011  |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Comité Ejecutivo   |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Personal técnico, contable y administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |  |

#### 9.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar las decisiones y resoluciones que emanen del Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Organizar y elaborar conjuntamente con el Secretario, el trabajo de carácter técnico y administrativo de las oficinas de la Federación.
- c) Preparar y atender el despacho de los asuntos relacionados con la Federación, así como custodiar los archivos de la misma.
- d) Informar sobre los asuntos de la Federación, así como responder a las consultas y asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo y Asamblea General.
- e) Firmar las comunicaciones y correspondencia interna de la Federación, salvo la que se reserve para sí el Presidente, Secretario y Tesorero.
- f) Velar porque la correspondencia se encuentre al día.
- g) Mantener en las oficinas las leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el deporte de Motociclismo.
- h) Preparar con la debida anticipación los informes y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- a) Supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Federación.
- b) Coordinar con las Asociaciones departamentales y clubes los asuntos de orden administrativo.



- c) Responsable de la Unidad de Información Pública de oficio.
- d) Formular y socializar las políticas, objetivos, metas y/o resultados de la Federación.
- e) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, políticas y normas internas de la Federación.
- f) Coordinar la realización de eventos relacionados con la disciplina deportiva a nivel nacional.
- g) Coordinar y delegar funciones al personal administrativo y técnico bajo su autoridad.
- h) Liderar la selección y contratación del personal permanente y temporal cuando corresponda.
- i) Elaborar o renovar contratos de servicios o contratación de personal permanente o temporal.
- j) Procurar la emisión y firma de los contratos de trabajo del personal laborante en la institución.
- k) Evaluar el desempeño del personal subordinado en relación a los puestos funcionales.
- l) Mantener un ambiente de trabajo apropiado para el desempeño de las labores del personal.
- m) Aprobar las solicitudes de CUR de comprometido y de devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- n) Aprobar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- o) Usuario con funciones de Aprobador en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- p) Autorizar y firmar las cotizaciones
- q) Firmar el formulario de requisición de compras de bienes o servicios.
- r) Atender los requerimientos de información de las diferentes entidades fiscalizadoras.
- s) Liderar el seguimiento de las recomendaciones dadas en los informes de auditorías institucionales.
- t) Atender requerimientos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo
- u) Fungir como usuario-administrador local del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- v) Administrar la creación de usuarios y asignación de funciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- w) Fungir como usuario Padre en el portal GUATECOMPRAS.
- x) Administrar la creación de usuarios y asignación de funciones en el portal GUATECOMPRAS.
- y) Fungir como usuario-administrador local del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.
- z) Responsable de la Unidad de Información Pública de la Federación.
- aa) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

### **9.1.3 PERFIL DEL PUESTO**

- Nivel Académico: Preferentemente título a nivel diversificado o título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.



- Conocimiento de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública que tengan relación con su cargo.
- Conocimiento general de los Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
- Habilidad para la preparación de informes técnicos o generales.
- Conocimientos básicos en manejo de programas de computación.
- Experiencia en administración de personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

**9.2 ASESOR JURÍDICO**

**9.2.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo profesional realizará consiste en orientar y dar soporte al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en todos los temas jurídicos y aspectos legales que involucren la aplicación e interpretación de las leyes relacionadas.

| Identificación del Puesto         |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Asesor Jurídico  | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-02                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | N/A                                      |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 183  |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Presidente del Comité Ejecutivo y Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | N/A  |                              |  |

**9.2.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Secretario del Comité Ejecutivo.
- b) Dar acompañamiento al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación sobre los casos de curso jurídico de la institución que requieran la conformación de expedientes, asistencia a citaciones y otras actividades.
- c) Orientar al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en temas que involucren el uso de recursos legales para asistir a citaciones y/o respuestas de casos o demandas abiertas.
- d) Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerencia sobre temas de demandas laborales y otras relacionadas.
- e) Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación es aspectos jurídicos en general.
- f) Velar por la correcta aplicación de la Ley relacionada en todas las decisiones, documentos y disposiciones emanadas del Comité Ejecutivo y la Gerencia de la Federación.
- g) Revisar la emisión de nombramientos, resoluciones o acuerdos para facilitar el curso del trabajo institucional del Comité Ejecutivo y de la Gerencia de la Federación.



- h) Apoyar con la redacción de actas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y convenios relacionados con las actividades de la Federación.
- i) Faccionar actas notariales del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General cuando le sea requerido.
- j) Apoyar con la redacción, elaboración, revisión de cualquier clase de contratos que emita la Federación.
- k) Elaborar memoriales de demandas,
- l) Auxilio y procuración,
- m) Dar seguimiento al expediente.
- n) Realizar otras actividades relacionadas con su rol.

### 9.2.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario colegiado activo.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
  - Conocimiento de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública que tengan relación con su cargo.
  - Conocimiento general de los Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Habilidad para la preparación de documentos jurídicos.
  - Conocimientos básicos en manejo de programas de computación.
  - Buenas relaciones interpersonales.

## 9.3 ASESOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

### 9.3.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo profesional que realizará consiste en orientar y dar soporte al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Federación en todos los aspectos relacionados con el sistema de control interno Administrativo y financiero de tal manera que promueva un sistema efectivo y eficiente en la organización de la Federación y sus Asociaciones Deportivas Departamentales.

| Identificación del Puesto         |  |                              |   |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Asesor Administrativo y Financiero   | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-03                                 |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | N/A   |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala<br>Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 029  |                              |   |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Presidente del Comité Ejecutivo y Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |   |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | N/A  |                              |   |

### 9.3.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Revisión de contratos administrativos por servicios contratados para eventos deportivos, como de personal técnico y administrativo, verificando los servicios del personal en los eventos de calendario oficial de competencias.
- b) Apoyar a la preparación del Plan Anual de Trabajo, con base a la Estrategia Institucional propuesta.
- c) Asesorar la gestión de integración de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo y su cumplimiento en aspectos contables y obtención de su cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, Número de Identificación Tributaria -NIT- ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Código como Entidad Receptora de Transferencias ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Asesoría al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación en gestiones de orden administrativo y financiero.

### 9.3.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Preferentemente, título a nivel diversificado o título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Auditor y Contador Público o Administrador de Empresas, colegiado activo.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
  - Conocimiento de las distintas Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la Administración Pública que tengan relación con su cargo.
  - Conocimiento general de los Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Habilidad para la preparación de documentos jurídicos.
  - Conocimientos básicos en manejo de programas de computación.
  - Buenas relaciones interpersonales.

## 9.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

### 9.4.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. Tiene la responsabilidad de brindar apoyo administrativo al personal de las distintas áreas administrativas, técnicas, Gerencia y a los miembros del Comité Ejecutivo de la Federación, mediante la realización de tareas administrativas, técnicas y organizativas. Sus responsabilidades diarias incluyen tareas como contestar el teléfono, conformación de expedientes de gasto, responder correos electrónicos según los requerimientos del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación, actualizar bases de datos de atletas/pilotos, debiendo reportar sus actividades al Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación.

| Identificación del Puesto         |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Asistente Administrativo   | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-04                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Reglón Presupuestario:</b>     | 029  |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Presidente del Comité Ejecutivo y Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | N/A  |                              |  |

#### 9.4.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar a la gerencia de la Federación en asuntos de orden administrativo de su competencia.
- b) Apoyar a la Dirección Técnica en el registro y control de atletas/pilotos federados.
- c) Apoyar a la Dirección Técnica en el desarrollo de capacitaciones a dirigentes de la Federación y Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo, personal administrativo, jueces, deportistas para el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo de la Federación.
- d) Apoyar en la logística de imagen institucional y agencias en los eventos del Campeonato Nacional de Motocross y Trial que organiza la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo.
- e) Apoyar en la conformación de los expedientes de gastos según los procedimientos de control interno y administrativo de la Federación.
- f) Realización de tareas administrativas, técnicas y organizativas según le sean requeridos por la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.
- g) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- h) Otras funciones inherentes a su puesto y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

#### 9.4.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Preferentemente, título a nivel diversificado.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento sobre la preparación de informes gerenciales.
  - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información pública.
  - Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, audiovisuales
  - Facilidad de palabra y redacción de documentos.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Habilidad numérica.

**9.5 ASISTENTE ASOCIACIONES DEPORTIVAS DEPARTAMENTALES DE MOTOCICLISMO**

**9.5.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Depende directamente del Comité Ejecutivo y Gerencia de la Federación. El trabajo que realizará consiste en orientar, dar soporte administrativo, contable y técnico a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo para el cumplimiento de los procesos legales y formales para obtener la ante la Contraloría General de Cuentas, Número de Identificación Tributaria -NIT- ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Código como Entidad Receptora de Transferencias ante el Ministerio de Finanzas Públicas, cumplimiento de la entrega de la rendición de cuentas mensuales, matrícula deportiva, etc., para lograr los resultados esperados a nivel de organización y dirigencial.

| Identificación del Puesto         |  |                              |   |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Asistente ADD Motociclismo   | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-5                                  |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | N/A   |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala<br>Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 029  |                              |   |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Presidente del Comité Ejecutivo y Gerente de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |   |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | N/A  |                              |   |

**9.5.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Asesorar y dar seguimiento para la inscripción de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo que no posean número de Cuentadancia, NIT, y Código como Entidad Receptora de Transferencias ante las entidades correspondientes.
- b) Coordinar la actualización de datos de la cuentadancia anualmente o cuando se realicen modificaciones, según los plazos establecidos por la Contraloría General de cuentas.
- c) Coordinación la actualización del Registro Tributario Unificado -RTU- anualmente o cuando se realicen modificaciones.
- d) Coordinar gestiones administrativas y contables relacionadas a la elaboración, entrega y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- e) Realizar los registros contables mensuales (cajas fiscales).
- f) Responsable de dar seguimiento a la entrega la rendición de cuentas mensuales (cajas fiscales) en los plazos establecidos según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- g) Responsable de dar seguimiento a la entrega de la matrícula deportiva mensualmente ante la Delegación Departamental de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- h) Dar seguimiento a la solicitud de pago de la asignación mensual a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo ante la Federación, cumpliendo con los requisitos establecidos para el efecto.
- i) Otras funciones inherentes a su puesto y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

### 9.5.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Título de educación a nivel diversificado de Perito Contador o carrera afín con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento general de los sistemas de administración de la contabilidad del Estado Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-
  - Conocimiento general del manejo del portal de GUATECOMPRAS.
  - Conocimiento general de Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Conocimiento general de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF- SAG-
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Aplicación de la base legal, normativas manuales y procedimientos relacionados al rol.
  - Capacidad de análisis e interpretación de información contable.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Habilidad para resolver problemas inherentes al rol.
  - Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
  - Buenas relaciones interpersonales.

### 9.6 ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

#### 9.6.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente de la Gerencia de la Federación; tiene la responsabilidad de implementar, configurar, mantener, monitorizar, documentar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema y equipo informático. Es el encargado de realizar la instalación de programas esenciales para el uso cotidiano, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo afines al funcionamiento de la Federación, sistemas operativos, navegadores, otras herramientas de trabajo y mantener la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del sitio web, e información pública de oficio en el portal web oficial de la Federación, entre otras.

| Identificación del Puesto         |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Encargado de Informática y Comunicación  | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-06                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo   | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 029  |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Presidente del Comité Ejecutivo de la de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | No aplica  |                              |  |

### **9.6.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo al equipo informático, como mínimo cada cuatro meses.
- b) Diseñar e implementar planes y formatos para control del mantenimiento del equipo de cómputo.
- c) Velar por el buen funcionamiento de la red de área local.
- d) Reparación de equipo informático.
- e) Brindar soporte técnico en las oficinas.
- f) Crear bases de datos para almacenar información relevante de las oficinas y oportunamente elaborar copias de respaldo de la información almacenada en cada computadora.
- g) Elaborar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
- h) Coordinador con el Administrador para mantener actualizado el portal web de la Federación.
- i) Actualizar mensualmente la Información Pública de Oficio en el portal web oficial de la Federación.
- j) Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.
- k) Coordinar y organizar las de Conferencias de Prensa y premiaciones de la Federación.
- l) Participar en los eventos según Calendario Nacional.
- m) Elaborar comunicados de prensa y socializarlos a los distintos medios de comunicación.
- n) Sostener de publicidad de la Federación, a través de la red social de facebook, página web y otras redes existentes.
- o) Generar de contenido para la red de facebook, incluyendo la parte gráfica.
- p) Monitorear y publicar contenido en Facebook.
- q) Mejorar y actualizar permanentemente la información proporcionado por la Federación en la página web y redes sociales.
- r) Crear contenido para el portal web oficial de la Federación.
- s) Crear de afiches para promoción en el portal web oficial de la Federación, redes sociales y para ser impresos por la Federación como parte de la promoción y publicidad de la Federación.
- t) Actualizar la galería fotos y mural de información del portal web oficial de la Federación.
- u) Administrar el canal Youtube e Instagram con información que sea suministrada por el Comité Ejecutivo, Gerencia y Dirección Técnica de la Federación.
- v) Coordinar la distribución de los pases de cortesía a patrocinadores y otros para promoción de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial.
- w) Diseñar los artes del material publicitario que requiera la Federación para la promoción de sus actividades.
- x) Filmar el desarrollo de los eventos de los Campeonatos Nacionales de las modalidades de Motocross, Motovelocidad y Trial en tiempo real y publicar en las redes sociales de la Federación.
- y) Elaborar y enviar boletines de prensa a medios de comunicación.
- z) Preparar la memoria de labores de la Federación.
- aa) Organizar y coordinar la premiación final de los Campeonatos Nacionales de la Federación.
- bb) Otras actividades que le sean encomendadas para el buen desarrollo de las actividades administrativas y deportivas de la Federación.

### 9.6.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Preferentemente, título a nivel diversificado o ser estudiante de la carrera de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.
- Experiencia: tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública y manejo de equipos y sistemas de cómputo.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
  - Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información pública.
  - Uso de equipo de oficina, equipo de cómputo, audiovisuales
  - Conocimientos básicos en manejo de programas de computación.
  - Programador de aplicaciones tanto escritorio, web y móviles.
  - Diseño y Administración de sistemas de redes informáticas.
  - Conocimientos básicos en diseño gráfico y programas relacionados.
  - Conocimientos básicos en edición de vídeos y programas relacionados.
  - Conocimientos en el manejo de software de diseño y administración de páginas web (wordpress).
  - Conocimientos en servidores web, ftp, correo electrónico y antivirus.
  - Uso de sistemas operativos de servidor (Windows).
  - Uso de programas de recuperación de archivos en unidades de almacenamiento dañadas.
  - Conocimiento y experiencia en mantenimiento y reparación de equipo de cómputo.
  - Habilidad para la preparación de informes técnicos o generales.
  - Buenas relaciones interpersonales.

## 9.7 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

### 9.7.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo administrativo consiste en dar soporte a las distintas unidades administrativas-contables de la Federación, en relación con la atención y servicio a sus clientes internos y externos mediante la administración de llamadas telefónicas, correspondencia física y electrónica del Comité Ejecutivo, Gerencia, archivo de documentos, solicitudes de insumos, coordinación de mensajería y mantenimiento del orden y limpieza en las oficinas, solicitudes de servicios que prestan la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco para la organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales.

| Identificación del Puesto         |                           |                              |  |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Secretaría Administrativa | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-07                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo                  | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01                        | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 022 / 011                 |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente                   |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno                   |                              |  |

### **9.7.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Atender las llamadas entrantes y salientes a través de la planta telefónica.
- b) Controlar y atender el ingreso de visitas a las oficinas de la Federación.
- c) Recibir, registrar y trasladar la correspondencia física y electrónica a su destinatario.
- d) Enviar informes de correspondencia a Gerencia y Comité Ejecutivo conforme se le requiera.
- e) Archivar documentos y papelería en general pertinentes a la institución.
- f) Colaborar con la Dirección Técnica de la Federación con las inscripciones de los atletas.
- g) Apoyar al personal de la institución en la transmisión o envío de correspondencia por los medios electrónicos disponibles.
- h) Tramitar el apoyo de los distintos servicios que presta la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco necesarios para la organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales.
- i) Apoyar en las actividades relacionadas con rutas de entrega y/o recolección de encomiendas por mensajería.
- j) Supervisar el orden y la limpieza en las oficinas administrativas de la Federación.
- k) Recibir facturas de proveedores o contratistas, entregando las contraseñas respectivas.
- l) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- m) Asistir a las reuniones del Comité Ejecutivo para colaborar con el Secretario del Comité Ejecutivo a llevar la minuta de las reuniones.
- n) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

### **9.7.3 PERFIL DEL PUESTO**

- Nivel Académico: Preferentemente título a nivel diversificado en las carreras de Secretariado o Perito Contador o similar, preferentemente con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Uno o dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Habilidad en el manejo de planta telefónica.
  - Conocimiento sobre la preparación de informes gerenciales.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Facilidad de palabra y redacción de documentos.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Habilidad numérica.
  - Conocimiento del manejo de fondos rotativos.
  - Alto concepto de servicio al cliente.
  - Conocimiento del idioma inglés.

**9.8 DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)**
**9.8.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Depende directamente de la Gerencia de la Federación, el trabajo técnico y profesional que desempeñará consiste en coordinar, desarrollar y ejecutar los aspectos técnicos relativos a la disciplina deportiva, entre ellos, los procesos de entrenamiento y programas de desarrollo deportivo a nivel nacional a través de la dirección, supervisión, control y evaluación de los mismos, teniendo bajo su responsabilidad el trabajo técnico en general de la Federación, la preparación y organización de los eventos de los Campeonatos Nacionales e Internacionales organizadas por la Federación coordinando las actividades y capacitaciones del personal contratado para los eventos (jueces de zona de Trial, juez de pista, directores de carrera, oficial técnico, cronometraje, encargado de logística, locutor y narrador y demás personal de apoyo que interviene en los eventos de los Campeonatos Nacionales de las distintas modalidades de Motociclismo).

| Identificación del Puesto         |                        |                              |  |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Director(a) Técnico(a) | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-08                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo               | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01                     | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 011                    |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente                |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno                |                              |  |

**9.8.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- Elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo -PAT- de la Federación, así como dar seguimiento y presentar informe mensual de la ejecución, cumplimiento y/o actualizaciones del PAT.
- Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual y seguimiento ante las entidades de fiscalización y control como secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y otras.
- Elaborar el Proyecto y plan de desarrollo deportivo en coordinación con la Gerencia y el Comité Ejecutivo.
- Realizar la formulación y programación del presupuesto en los Sistemas Informáticos Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda la planificación al área técnica, así como, así como generar y presentar los informes de gestión cuatrimestralmente y todas las demás funciones con respecto a la programación y ejecución física de las metas.
- Elaborar y dar seguimiento a todas las herramientas, documentos, planes, informes, reportes, etc. según lo requiera la Subgerencia Técnica de CDAG.
- Elaborar, planificar y realizar los requerimientos técnicos y metodológicos de las Asociaciones Deportivas Departamentales con el fin de orientar y unificar el trabajo.

- g) Planificar, Coordinar, supervisar y ejecutar los aspectos logísticos y técnicos de las competencias y/o actividades a nivel local, nacional o internacional bajo la responsabilidad de la Federación.
- h) Participar activamente en todos los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial organizados por la Federación, así como tabular y actualizar los resultados de cada evento de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial organizados por la Federación.
- i) Revisar y supervisar los controles estadísticos e informáticos de los atletas/pilotos y sus resultados de los eventos de los Campeonatos Nacionales e internacionales de Motocross, Motovelocidad, Trial, Enduro y Cross Country.
- j) Planificar y desarrollar las reuniones de trabajo con los atletas preseleccionados y sus entrenadores relacionados con los análisis pre y post competencia a fin de proyectar y evaluar los resultados de los atletas.
- k) Supervisar los planes de trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo, para el cumplimiento de los procesos administrativos y técnicos.
- l) Controlar la entrega y evaluar constantemente la matrícula a nivel nacional.
- m) Actualizar los reglamentos deportivos para los Campeonatos Nacionales y reglamentos particulares de cada evento de las modalidades de Motocross, Motovelocidad y Trial y otros relacionados siguiendo las directrices emanadas del Comité Ejecutivo y de los Reglamentos Internacionales.
- n) Programar, coordinar y desarrollar cursos de capacitación técnico-metodológica para entrenadores a nivel nacional en coordinación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo.
- o) Asesorar al Comité Ejecutivo de cada una de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo en temas relacionados con la materia técnica del Motociclismo.
- p) Revisar y avalar las solicitudes de afiliación de pilotos y/o atletas.
- q) Administrar los archivos físicos y la base de datos de los registros de los pilotos y/o atletas de las distintas modalidades.
- r) Realizar el proceso de solicitudes de avales y juramentaciones de las delegaciones deportivas para eventos internacionales.
- s) Dar seguimiento a la integración de atletas de las diferentes líneas de desarrollo a los programas de atención y apoyo de CDAG.
- t) Elaborar solicitudes de compra del área técnica y de logística de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad, Trial, Enduro y Cross Country según la planificación anual.
- u) Coordinar las actividades que desarrollan el encargado de logística, directores de evento, oficiales técnicos, oficiales de cronometraje y otro personal de apoyo previo y durante la realización de los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial que organiza la Federación.
- v) Presentar mensualmente informes de los avances en general de la Dirección Técnica al Comité Ejecutivo, Gerencia y a la Unidad Financiera de la Federación.
- w) Otras funciones inherentes a la Dirección Técnica y las que pueda solicitar la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación.

### 9.8.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Preferentemente título de educación a nivel diversificado de secretaria o perito contador o título universitario de técnico en deportes o Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación, Ciencias Aplicadas al Deporte, Psicología Aplicada al Deporte u otras ciencias afines.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Habilidad para tratar con atletas, deportistas, entrenadores y dirigentes de las disciplinas deportivas.
  - Conocimiento amplio sobre temas relacionados con el deporte del Motociclismo a nivel nacional e internacional.
  - Conocimiento sobre categorización y clasificación de atletas y deportistas del ramo.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Conocimiento y manejo de los sistemas Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Planes -SIPLAN-.
  - Liderazgo y don de mando para manejar grupo de atletas.
  - Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
  - Excelente redacción y buena comunicación escrita.
  - Fluidez de palabra para comunicarse con grupos o en público.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.

## 9.9 CONTADOR(A) GENERAL

### 9.9.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo administrativo-contable que desempeñará está relacionado con la presentación de la información financiera de la para la adecuada toma de decisiones por parte de las autoridades de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala. Y consiste supervisar y operar según corresponda la información contable y financiera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES- que corresponde a la unidad de trabajo para el registro, control y mantenimiento de las operaciones contables que permiten generar los estados financieros y reportes respectivos que se derivan de la ejecución presupuestaria.

Este puesto tiene la responsabilidad de manejar confidencialmente toda la información obtenida y debidamente contabilizada de la Federación, y asimismo es responsable en conjunto con el personal contable: Encargado de Tesorería, Auxiliar Contable; todos a su vez tendrán la comunicación y coordinación con el(la) Encargado(a) de Compras para mantener actualizados todos los reportes contables, financieros y del presupuesto

| Identificación del Puesto         |   |                              |  |
|-----------------------------------|---|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Contador(a) General                       | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-09                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo                                  | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01  | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 011                                       |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente                                   |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Encargado de Tesorería, Auxiliar Contable |                              |  |

**9.9.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

- a) Operar los sistemas Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-, según las funciones asignadas por el Administrador Local de los Sistemas.
- b) Mantener integradas las cuentas contables.
- c) Elaborar los estados financieros y la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos.
- d) Elaborar y presentar la rendición de cuentas mensual en el Sistema de Gestión -SIGES- ante la Contraloría General de Cuentas.
- e) Elaborar y presentar el formulario para pago de impuestos retenidos.
- f) Conciliar el libro de bancos y la cuenta bancaria de la Federación.
- g) Conciliar oportunamente los saldos bancarios con los registros contables del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- h) Asociar las estructuras presupuestarias en el Sistema de Gestión -SIGES- para el presupuesto vigente.
- i) Crear las cuentas corrientes en relación con las cuentas de beneficiario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.
- j) Crear la cuenta bancaria de la Federación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.
- k) Crear y aprobar la cuenta de beneficiario en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- cuando aplique para pago a proveedores, cuando aplique.
- l) Crear, vincular y aprobar las cuentas de proveedores de la entidad en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.
- m) Registrar y aprobar los comprobantes contables.
- n) Aprobar y solicitar pagos contables.
- o) Gestionar el pago mensual de las planillas de sueldos y salarios.
- p) Generar las planillas patronales y de afiliados para reporte al IGSS.
- q) Cargar las planillas del IGSS mensualmente.
- r) Aplicar retenciones de ISR a los proveedores de bienes y/o servicios.
- s) Solicitar la emisión de cheques de pago para proveedores y acreedores.
- t) Revertir solicitudes de cheques en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.
- u) Programar, reprogramar y aprobar el control financiero cuatrimestral.

- v) Programar y reprogramar las transferencias corrientes y de capital.
- w) Solicitar la asignación presupuestaria ante la autoridad competente.
- x) Registrar y solicitar las modificaciones presupuestarias.
- y) Registrar, justificar, solicitar y recomendar la cuota financiera cuatrimestral.
- z) Elaborar los informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- aa) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo -PAT-, en lo que respecta al Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- bb) Elaborar el cálculo de prestaciones cuando aplique.
- cc) Asistir a reuniones de capacitación e información en temas relacionados a su rol cuando sea requerido.
- dd) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

### 9.9.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Título de educación a nivel diversificado de Perito Contador con registro personal ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y, preferentemente con estudios universitarios en la carrera de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto de Contador General preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
- Conocimiento general del manejo del portal de GUATECOMPRAS.
  - Conocimiento general de los sistemas de administración de la contabilidad del Estado (Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, GUATECOMPRAS.
  - Conocimiento general de Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Conocimiento general de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-SAG-.
  - Conocimiento de leyes fiscales y tributarias de Guatemala.
  - Conocimiento en elaboración de planillas de pago.
  - Conocimiento general de Metodologías, Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
  - Conocimiento general de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de las Normas de Auditoría para el Sector Público.
  - Habilidad para la preparación de estados financieros e informes contables.
  - Conocimiento sobre manejo y ejecución de presupuesto.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Habilidad para resolver problemas inherentes al rol.
  - Capacidad de análisis de información numérica.

- Facilidad de palabra y muy extrovertido(a).
- Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
- Buenas relaciones interpersonales.

### 9.10 ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

#### 9.10.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Realizará el trabajo administrativo-contable que consiste en dar soporte en la administración del área de tesorería en el manejo de las operaciones, procesos y registros contables tanto de manera física como electrónica de ingresos y gastos, así como también en la administración del Fondo Rotativo Institucional y apoyo al proceso de adquisición de bienes y contratación servicios para la Federación, siguiendo la normativa legal vigente que demanda el uso de GATECOMPRAS, el Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente.

| Identificación del Puesto  |                           |                       |  |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--|
| Puesto Funcional:          | Encargado(a) de Tesorería | Código:               | FEDEMOTO-10                              |
| Puesto Nominal:            | El mismo                  | Jornada Laboral:      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| Número de Plazas:          | 01                        | Ubicación Geográfica: | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| Renglón Presupuestario:    | 011                       |                       |  |
| Puesto del Jefe Inmediato: | Contador(a) General       |                       |  |
| Puestos de Sub-Alternos:   | Auxiliar Contable         |                       |  |

#### 9.10.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Encargado del área de tesorería.
- Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
- Emitir recibos 63-A2 de los ingresos que reciba la Federación por cualquier concepto,
- Control y registro de los ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- como mínimo el día siguiente de que se perciban los ingresos.
- Operar el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES- según las funciones asignadas por el Administrador Local de los Sistemas tanto de ingresos como de gastos.
- Atender las solicitudes de impresión de cheques de pago o transferencias electrónicas.
- Imprimir los cheques de pago conforme las solicitudes y documentos de soporte.
- Operar diariamente la entrega de pagos en el sistema.
- Atender las solicitudes de reposición de pago cuando el caso aplique.
- Gestionar las reposiciones del fondo de caja chica según el procedimiento respectivo.
- Procurar la reposición del fondo de caja chica cuando sea necesario liquidarlo.
- Entregar cheques de pago a proveedores/acreadores según programación.
- Llevar el control actualizado de entregas de comprobantes de pago.
- Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- Aplicar retenciones de ISR a los proveedores de bienes y/o servicios.

- p) Efectuar el pago de retenciones generadas
- q) Generar y solicitar el CUR de comprometido y CUR de devengado según documentos de respaldo.
- r) Realizar arqueos de caja chica periódicamente.
- s) Procesar vales de solicitud de fondo rotativo interno conforme el procedimiento.
- t) Emitir cheques de fondo rotativo interno según vales aprobados.
- u) Generar la rendición de fondo rotativo interno en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según documentos de soporte.
- v) Realizar las consolidaciones del fondo rotativo interno en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- w) Elaborar el libro de bancos de fondo rotativo interno.
- x) Conciliar la cuenta bancaria de fondo rotativo interno.
- y) Integrar renglones presupuestarios para reportes internos y de auditorías.
- z) Administrar los archivos contables físicos y electrónicos de ingresos y gastos de la Federación.
- aa) Atender requerimientos de instituciones fiscalizadoras según le sea solicitado.
- bb) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- cc) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas que dicte la Federación
- dd) Gestionar y percibir los ingresos mensuales.
- ee) Coordinar y supervisar las actividades con el Auxiliar Contable, Encargado de Viáticos, Encargado de Almacén e Inventario.
- ff) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

### 9.10.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Título de educación a nivel diversificado de Perito Contador o carrera afín con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento general de los sistemas de administración de la contabilidad del Estado Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-
  - Conocimiento general del manejo del portal de GUATECOMPRAS.
  - Conocimiento general de Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Conocimiento general de las Leyes y Reglamentos del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF- SAG-.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Aplicación de la base legal, normativas manuales y procedimientos relacionados al rol.
  - Capacidad de análisis e interpretación de información contable.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Habilidad para resolver problemas inherentes al rol.
  - Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.

- Buenas relaciones interpersonales.

**9.11 AUXILIAR CONTABLE**

**9.11.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Trabajo administrativo-contable, quien desempeñará tareas de naturaleza contable (contabilidad, tesorería, viáticos, almacén e inventario, manejo de caja chica) y al mismo tiempo, además, de dar soporte Gerencia y al Comité Ejecutivo en tareas administrativas, priorizando las funciones específicas a puesto de trabajo asignadas como Encargado de Viáticos, Encargado de Almacén e Inventario, Encargado del Fondo de Caja Chica.

| Identificación del Puesto         |   |                              |  |
|-----------------------------------|---|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Auxiliar Contable                           | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-11                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo                                    | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01  | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 011   |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Encargado de Tesorería, Contador(a) General |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno                                     |                              |  |

**9.11.2 FUNCIONES PRINCIPALES**

**9.11.2.1 Encargado(a) de Almacén e Inventario**

Responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de las Áreas de Almacén e Inventarios procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza, realizando las siguientes funciones:

- Operar el módulo de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- Encargado del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles a cargo de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Mantener registros actualizados en el Libro Auxiliar de Inventarios de la institución.
- Registrar diariamente las operaciones de carga y descarga en el libro Inventarios.
- Depurar el inventario de activos fijos conforme los procedimientos administrativos apropiados.
- Elaborar el reporte anual de FIN-01 y el FIN-02.
- Mantener actualizado el Registro de Resguardo de Responsabilidad del personal administrativo, contable y técnico y/o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-.
- Registrar y etiquetar los activos fijos siguiendo el procedimiento aprobado.
- Reportar las altas y bajas de mobiliario y equipo a la dirección de bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
- Reportar al Ministerio Público del robo o pérdida de cualquier activo perteneciente a la Federación.
- Cumplir con lo establecido en la circular 357 de la Contraloría General de La Nación.
- Llevar el control de los documentos de las compras de activos de la Federación autorizadas.

- m) Elaborar informes por escrito mensualmente al Comité Ejecutivo, al Gerente con el visto bueno de la Contadora General de cualquier anomalía que se encuentre en el inventario.
- n) Presentar reporte anual ante la Contraloría General de Cuentas y Bienes del Estado.
- o) Mantener registro de los traslados de bienes entre el personal de la Federación y las Asociaciones Deportivas Departamentales de Motociclismo cuando aplique.
- p) Controlar el uso y mantenimiento de los vehículos de la Federación.
- q) Velar por el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos y equipos de computación, equipo de oficina y demás bienes inventariables de la Federación.
- r) Recibir e ingresar los bienes en el Almacén según el procedimiento autorizado.
- s) Entregar los bienes a los requirentes realizando las descargas respectivas.
- t) Registrar diariamente las operaciones de carga y descarga en el libro Almacén.
- u) Mantener actualizados los registros Auxiliares del Almacén.
- v) Salvaguardar apropiadamente los bienes o insumos en el Almacén.
- w) Elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventario, forma 1H, serie d, conforme la descripción de los bienes contenidos en las facturas o anexos a la misma, guardando el orden cronológico correspondiente.
- x) Extender solvencias de Almacén e Inventarios según sean solicitadas.

#### 9.11.2.2 Encargado(a) de Viáticos

Gestionar, asignar y controlar los viáticos, kilometraje recorrido y pasajes según corresponda por los nombramientos para realizar comisiones de trabajo por los miembros del Comité Ejecutivo, personal administrativo, delegados de las Asociaciones Deportivas Departamentales y/o atletas que son financiados por el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federación con base al reglamento General de Viáticos de CDAG, realizando las siguientes funciones:

- a) Elaborar la solicitud de viáticos y transporte con el visto bueno del Gerente de la Federación.
- b) Determinar los viáticos y kilometraje que corresponda con base al Reglamento General de Viáticos de CDAG.
- c) Elaborar el Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos
- d) Elaborar el requerimiento de viáticos.
- e) Verificar y autorizar las liquidaciones de viáticos con el visto bueno del Gerente de la Federación.
- f) Verificar que los expedientes de gastos de viáticos cumplan con los procedimientos de control interno administrativo-contables, que contengan los documentos de soporte y estén firmados y sellados.
- g) Mantener el archivo actualizado de los expedientes de gasto de viáticos.
- h) Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización y habilitación de las formas oficiales de Viáticos: Viático Anticipo (V/A), Viático Constancia (V/C) y Viático Liquidación (V/L).
- i) Reportar mensualmente al Contador General las formas oficiales de viáticos Viático Anticipo (V/A), Viático Constancia (V/C) y Viático Liquidación (V/L) utilizadas y anuladas para la rendición mensual ante la Contraloría General de Cuentas.

#### **9.11.2.3 Encargado(a) del Fondo de Caja Chica**

Será el responsable del manejar, custodiar, liquidar y solicitar la reposición del fondo de caja chica mensualmente ante el Encargado del Fondo Rotativo Institucional de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala. debiendo cumplir con los procedimientos y controles internos para respaldar adecuadamente los gastos y registros que se generen, realizando las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Formulario de Requisición de Compras de Bienes o Servicios de Caja Chica que deberá estar autorizado por el gerente o jefe inmediato de la Federación.
- b) Elaborar el Vale de Caja Chica por el monto autorizado.
- c) Recibir y verificar los documentos contables de la liquidación del Vale de Caja Chica.
- d) Verificar que los bienes recibidos coincidan con lo autorizado y deberá realizar los registros correspondientes en el Almacén para la operación de cargo y descargo para darles salida.
- e) Elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventario, forma 1H, serie d, conforme la descripción de los bienes contenidos en las facturas o anexos a la misma, guardando el orden cronológico correspondiente.
- f) Revisar frecuentemente el saldo del Fondo de Caja Chica para determinar el momento propicio de solicitud de la reposición del efectivo correspondiente.
- g) Preparar la información y llenar el reporte para Registro de Gastos y Liquidación de Caja Chica con los documentos de respaldo respectivo e integra expediente contable para reposición del fondo, y presenta a Autorizador para visto bueno.
- h) Realizar la liquidación del Fondo de Caja Chica en el Módulo de Fondo Rotativo en SICOIN.
- i) Mantener el archivo actualizado de los expedientes de gasto del fondo de Caja Chica.

#### **9.11.2.4 Otras funciones relativas al Auxiliar Contable**

- a) Apoyar la elaboración pre-órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- b) Realizar tareas administrativas de apoyo a Comité Ejecutivo y Gerencia, priorizando las funciones específicas a puesto de trabajo asignadas.
- c) Realizar operaciones y registros contables de los procesos delegados a su función en los sistemas informáticos respectivos.
- d) Atender requerimientos de las instituciones fiscalizadoras dentro del marco de la rendición de cuentas.
- e) Manejo y administración de los archivos contables referentes a viáticos, Almacén e Inventario y Fondo de Caja Chica.
- f) Realizar tareas de apoyo en la administración de fondos rotativos y/o tesorería.
- g) Reportar mensualmente al Contador General las formas oficiales de constancias de ingreso a almacén e inventario, forma 1H, serie d, utilizadas y anuladas para la rendición mensual ante la Contraloría General de Cuentas.
- h) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- i) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

#### **9.11.3 PERFIL DEL PUESTO**

- Nivel Académico: Título de educación a nivel diversificado preferentemente de Perito Contador, Secretariado o carrera afín con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento general de los sistemas de administración de la contabilidad del Estado Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES-, GUATECOMPRAS.
  - Conocimiento general de contabilidad básica y de sistemas de control interno.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Aplicación de la base legal, normativas manuales y procedimientos relacionados al rol.
  - Capacidad de análisis e interpretación de información contable.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Alto sentido de responsabilidad y organización.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Habilidad para resolver problemas inherentes al rol.
  - Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
  - Facilidad de comunicación escrita y oral.
  - Buenas relaciones interpersonales.

## 9.12 ENCARGADO(A) DE COMPRAS

### 9.12.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo administrativo-contable que consiste en garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de la Federación para que se realicen con base a los requerimientos técnicos de la Federación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas aplicables y sus respectivos registros en el Portal de Guatecompras y Sistema de Gestión -SIGES-

| Identificación del Puesto         |                      |                              |  |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Encargada de Compras | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-12                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo             | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01                   | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Reglón Presupuestario:</b>     | 011                  |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente              |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno              |                              |  |

### 9.12.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Procurar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios según el procedimiento autorizado y la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y normas aplicables.
- b) Establecer procedimientos a seguir en los procesos de compras.

- c) Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de insumos y materiales, a ser suministrados en las diferentes áreas de la Federación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- e) Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos formales para poder adquirir bienes y/o contratación de servicios.
- f) Recibir y procesar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios.
- g) Solicitar cotizaciones a proveedores de bienes y/o servicios y gestionar la autorización con las autoridades superiores de la Federación.
- h) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones y analizar opciones de compra.
- i) Velar por la calidad, cantidad y precio justo de las adquisiciones.
- j) Atender los pedidos de compras en el plazo adecuado.
- k) Liderar la elaboración de bases y términos de referencia para concursos de adquisición de bienes y/o servicios cuando aplique.
- l) Ingresar los eventos de cotización en el sistema de GUATECOMPRAS.
- m) Generar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- para los proveedores seleccionados.
- n) Realizar el proceso de consolidación y adjudicación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- o) Enviar las órdenes de compra a los proveedores con las instrucciones de entrega.
- p) Dar seguimiento a las órdenes de compra según términos de entrega.
- q) Realizar reclamos a proveedores según sea el caso.
- r) Publicación de los contratos en el portal Online CGG -Contraloría General de Cuentas- en los plazos según la normativa correspondiente.
- s) Asistir a reuniones de capacitación e información cuando le sea requerido.
- t) Realizar otras actividades solicitadas que sean inherentes a su rol.

### **9.12.3 PERFIL DEL PUESTO**

- Nivel Académico: Título de educación a nivel diversificado preferentemente de Perito Contador o carrera afín, con estudios universitarios en cualquiera de las carreras de las Ciencias Económicas.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Conocimiento general de los sistemas de administración de la contabilidad del Estado GUATECOMPRAS, Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES-.
  - Conocimiento general de contabilidad básica y de Sistemas de Control Interno Contables y Administrativos.
  - Conocimiento en manejo de equipo de oficina y programas de computación.
  - Aplicación de la base legal, normativas manuales y procedimientos relacionados al rol.
  - Capacidad de análisis e interpretación de información contable.
  - Habilidad para trabajar en equipo.

- Alto sentido de responsabilidad y organización.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para resolver problemas inherentes al rol.
- Confidencialidad y discreción en el manejo de información sensible.
- Facilidad de comunicación escrita y oral.
- Buenas relaciones interpersonales.

### 9.13 MENSAJERO

#### 9.13.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente de la Gerencia de la Federación y el trabajo operativo consiste principalmente en la realización de tareas de mensajería relacionadas con el traslado de correspondencia, valores o artículos de/hacia la Federación.

| Identificación del Puesto         |           |                              |  |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------|--|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Mensajero | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-13                              |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo  | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas    |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01        | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 011       |                              |  |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente   |                              |  |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno   |                              |  |

#### 9.13.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar depósitos bancarios según instrucciones recibidas.
- Trasladar correspondencia de/hacia instituciones o lugares indicados.
- Entregar reporte de correspondencia distribuida.
- Atender y archivar documentos recibidos según será requerido.
- Elaborar reporte de chequeo y mantenimiento básico de la motocicleta de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala a su cargo.
- Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores.

#### 9.13.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Estudios completos a nivel de educación básica como mínimo.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Licencia de conducir vehículo tipo B o C (vigente).
  - Licencia de conducir motocicleta (vigente).
  - Conocimiento general de la nomenclatura de la ciudad de Guatemala y rutas al interior del país.

- Precaución, cordura, sobriedad y responsabilidad al conducir le vehículo.
- Conocimiento básico de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos y motocicletas.
- Conducir siempre a la defensiva.
- Alto sentido de honradez y responsabilidad.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Buenas relaciones interpersonales.

#### 9.14 ENCARGADO(A) DE LIMPIEZA

##### 9.14.1 PROPÓSITO E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Depende directamente del Comité Ejecutivo y la Gerencia de la Federación. Realizará actividades operativas que consisten principalmente en la realización de tareas relacionadas al orden y limpieza de las oficinas administrativas de la Federación para mantener un ambiente agradable; así como la atención del Comité Ejecutivo, Gerencia, personal administrativo durante la jornada laboral y personas externas cuando se realicen reunión del Comité Ejecutivo, Asambleas, de trabajo administrativo, capacitaciones, etc.

| Identificación del Puesto         |                          |                              |   |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------|---|
| <b>Puesto Funcional:</b>          | Encargado(a) de Limpieza | <b>Código:</b>               | FEDEMOTO-14                                 |
| <b>Puesto Nominal:</b>            | El mismo                 | <b>Jornada Laboral:</b>      | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas       |
| <b>Número de Plazas:</b>          | 01                       | <b>Ubicación Geográfica:</b> | Sede FEDEMOTO Guatemala<br>Ciudad Guatemala |
| <b>Renglón Presupuestario:</b>    | 029                      |                              |   |
| <b>Puesto del Jefe Inmediato:</b> | Gerente                  |                              |   |
| <b>Puestos de Sub-Alternos:</b>   | Ninguno                  |                              |   |

##### 9.14.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las tareas relacionadas con la limpieza diferentes ambientes de las oficinas administrativas de la Federación.
- Realizar limpieza periódicamente el mobiliario, equipo y accesorios ubicados en oficinas y áreas de uso común.
- Realizar la extracción periódica de la basura y el aseo de los contenedores respectivos.
- Velar por el aseo y organización de los utensilios de mesa, cocina y limpieza.
- Prestar servicio de mesa durante las reuniones o conferencias según actividades de la Institución.
- Llevar control y registro de los suministros de consumo y limpieza.
- Realizar requerimientos de accesorios e insumos de limpieza y cocina.
- Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por las Autoridades Superiores

### 9.14.3 PERFIL DEL PUESTO

- Nivel Académico: Estudios completos a nivel de educación básica como mínimo.
- Experiencia: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto preferentemente dentro de la administración pública.
- Habilidades y Destrezas:
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Ser organizado.
  - Tener la capacidad de realizar varias tareas al mismo tiempo.
  - Habilidades en comunicación.
  - Capacidad de trabajar como parte de un equipo.
  - Altamente responsable y confiable.
  - Alto concepto de servicio al cliente.

### 9.15 CONTRATISTAS

Las funciones de las personas contratadas bajo cualquier tipo de renglón presupuestario (029 y subgrupo 18) de connotación temporal que realizarán funciones técnicas específicas y en los eventos de los Campeonatos Nacionales de Motocross, Motovelocidad y Trial estarán descritas en las cláusulas del contrato administrativo de servicios personales respectivo con base a los términos de referencia autorizados, el cual también incluirá las condiciones, atribuciones, derechos y responsabilidades de las partes signatarias.

En el caso de la contratación de personas para prestar servicios técnicos o profesionales a la Federación en cualquiera de los roles de entrenadores, jueces de pista, jueces de zona de Trial, director de carrera, oficial técnico, cronometraje electrónico, encargado de logística, asesores o consultores, aplica la contratación temporal. El perfil académico, experiencia laboral y habilidades o destrezas de cada contratista obedecerá a la naturaleza de las funciones o tareas que le corresponda realizar durante el periodo de su contratación.

## 10. ANEXOS

### 10.1 GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

Se adjunta la siguiente tabla con los acrónimos o abreviaturas utilizadas en el contenido del documento:

| Acrónimo     | Significado   |
|--------------|---|
| ADDM         | Asociación Deportiva Departamental de Motociclismo                  |
| CDAG         | Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala                       |
| CE           | Comité Ejecutivo  |
| CGC          | Contraloría General de Cuentas                                      |
| COG          | Comité Olímpico Guatemalteco  |
| CUR          | Comprobante Único de Registro de Ejecución Presupuestaria           |
| FEDEMOTO     | Federación de Motociclismo  |
| GUATECOMPRAS | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| IGSS         | Instituto Guatemalteco de Seguridad Social                          |



|          |   |
|----------|---|
| ISR      | Impuesto Sobre la Renta   |
| JDN      | Juegos Deportivos Nacionales  |
| MP       | Ministerio Público  |
| PAT      | Plan Anual de Trabajo   |
| ADM      | Administración  |
| CEJ      | Comité Ejecutivo  |
| CTD      | Comisión Técnico Deportiva  |
| ORD      | Organismo Disciplinario   |
| SAT      | Superintendencia de Administración Tributaria                       |
| SIAF-SAG | Sistema Integrado de Administración Financiera y Control del Estado |
| SICOIN   | Sistema de Contabilidad Integrada del Estado                        |
| SIGES    | Sistema Informático de Gestión                                      |

**11. IMPROVISTOS**

Cualquier situación no prevista en el presente Manual de Puestos, Funciones y Perfiles, será resuelta por la Gerencia y el Comité Ejecutivo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, apegado a derecho, fundamentado en otras disposiciones legales relacionadas.

**12. VIGENCIA**

La actualización del presente manual entra en vigor a partir del 15 de abril de 2023 y es de observancia y cumplimiento general para todo el personal administrativo de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala.

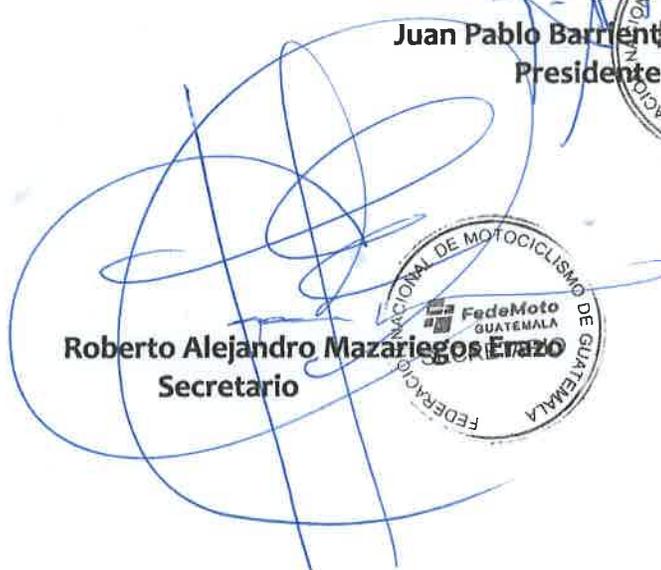
**13. DEROGACIÓN**

Se deroga el siguiente documento: MANUAL DE PUESTOS, FUNCIONES Y PERFILES Versión 2, aprobado según ACUERDO No. 093/2021-CE-FNMG emitido el 08 de diciembre de 2021.

**Artículo 3: Alcance del Presente Manual.** El presente Manual está dirigido a los empleados de la Federación Deportiva Nacional de Motociclismo de Guatemala, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

**Artículo 4: Vigencia:** El Presente Acuerdo surte sus efectos a partir del catorce de abril de dos mil veintitrés. **NOTIFÍQUESE.**

  
**Juan Pablo Barrientos**  
 Presidente

  
**Roberto Alejandro Mazariegos Erazo**  
 Secretario

  
**Luis Pedro López Maldonado**  
 Tesorero