

Federación Nacional de Voleibol de Guatemala

Encargado de Actualización: María José Calderon Cordero
Continua vigente al: 06/03/2026

Estructura Orgánica, Funciones y Marco Normativo



MANUAL DE FUNCIONES

(Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública)

COMITÉ EJECUTIVO 2011-2015

PRESIDENTE

Luis Enrique Santis Berrios

Héctor Augusto René Cifuentes

TESORERO

Solís

Sara Elizabeth Ocaña Mata de

SECRETARIA

Recinos

VOCAL PRIMERO

Erasmó Estrada y Estrada

Adriana Ivonne Hidalgo

VOCAL SEGUNDO

Bautista

CUERPO DE ADMINISTRACION

GERENTE

**Magnolia Ivonne Escobar
González**

PRESENTACION

El propósito fundamental que se puede alcanzar con el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES, consiste en identificar de manera sencilla, clara y precisa la estructura organizacional de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala –FGVB- a través de la definición de objetivos y funciones, que se desempeña cada Recurso Humano que integra el personal de ésta Federación.

En comprensión se presenta el organigrama estructural y nominal con lo que se permite que cada miembro de la federación, conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra y el alcance en las decisiones que pueda tomar; con esto identificar los procesos de trabajo que aseguren y garanticen al acceso por parte de quienes lo necesiten, debido a que su diseño es de observancia general.

Se presenta por otra parte, el detalle de las funciones que cada recurso humano tiene bajo su responsabilidad, así como la descripción de puestos en el que se citan las atribuciones principales que deben desempeñar las personas que los ocupen y los requisitos para ocuparlos, pues de esta forma la pérdida de tiempo en el adiestramiento de personal será menor, porque cada uno del recurso humano tendrá la oportunidad de conocer el contenido de este manual.

Para concluir se espera que este instrumento, además de cumplir con los propósitos y objetivos que en todo proceso eficiente se desea alcanzar, permita no sólo lograr el trabajo de conjunto sino agilizar la gestión administrativa y de dirección por parte del personal que integra la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Antecedentes históricos del Voleibol	2
Objetivos del manual	4
Visión	5
Misión	6
Descripción general de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala	7
Objetivos de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala	8
Principales atribuciones de la Federación	9
Organigrama funcional de la Federación	10
Asamblea General	11
Comité Ejecutivo	14
Órgano Disciplinario	17
Comisiones Técnicas Deportivas	19
Manual de sistemas y procedimientos de la Federación	25
Organización	26
Organigrama funcional administrativo de la Federación	27
Descripción de las unidades administrativas y sus puestos	28
Gerencia	29
Secretaria administrativa	31
Director financiero - Contabilidad	32
Asistente Financiero - Presupuesto	34
Tesorería	38
Asistente Administrativo	40
Director Técnico	42
Sub Director Técnico	44
Encargado de la residencia selección femenina	45
Encargado de la residencia selección masculina	47
Piloto mensajero	49
Flujogramas de procesos y bases legales que regulan las acciones administrativas y financieras de la federación	51

ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1895, se origina un nuevo deporte, siendo su creador, William G. Morgan, quien por medio de la Asociación de Jóvenes Cristianos, (siglas en inglés, Y.M.C.A.), empieza su práctica en Holyoke, Massachusetts, el juego consistía en combinar espacios y características del tenis de campo y el baloncesto, por la combinación de estos deportes, se le conoció como “Mintonette”.

En la década de 1910-1920, se inicia su práctica en el Caribe, países como Cuba, Puerto Rico se inician en el mismo, por este tiempo, también se extiende al Perú, Argentina, Uruguay, y entre otros países china, Corea y Japón. Luego se promueve su práctica en Europa, países como: Francia, Checoslovaquia, Inglaterra, Polonia y Rusia se adhieren a la práctica de este deporte.

En Guatemala, para los finales del año de 1925, el voleibol hace su presentación oficial, con un primer juego, el cual se realiza en la cancha del Club Cantones, juego entre el Club Marte y el Equipo Cantones, integrado por ciudadanos de la República de China, es de observarse como una forma curiosa que este encuentro finalizó empatado en su marcador.

En el año de 1941, el Negociado de Deportes, convoca a la realización del primer torneo oficial de Voleibol Guatemalteco, con la participación de equipos Universitarios, Militares y de Asociaciones o Clubes organizados.

En el año 1949 se funda la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, y en 1950 se realizan en Guatemala los VI Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, en los cuales participa el Deporte del Voleibol, sólo en rama varonil, ocupando un tercer puesto, después en México y Cuba. Oficializándose su afiliación a la Federación Internacional de Voleibol (FIVB) en el año 1951.

Manual de Organización y Funciones

En el año de 1980, dentro del contexto nacional, se tienen organizadas 22 asociaciones departamentales y 200 asociaciones municipales, además se organizan cuatro torneos al año con doce categorías, incluyendo mini voleibol y liga máster. Así también cuenta con árbitros internacionales, entrenadores que se capacitaron en el extranjero y entre sus logros se obtuvieron dos títulos de campeones, en la participación de la selección de Voleibol de varones en el área centroamericana.

Del período (1981-2007), por las actividades de la Federación Nacional de Voleibol, se puede comentar, que se inicia con la aprobación del Plan Nacional de Desarrollo del Deporte y en este contexto, la entidad rectora de este deporte, recibe un presupuesto financiero para el desarrollo e impulso de sus programas y proyectos, se puede comentar la participación del Voleibol de Playa por segunda ocasión, en los Juegos Panamericanos en Brasil 2007.

En el periodo 2008-2012, el voleibol recibe un nuevo impulso, con la puesta en marcha del Plan de Desarrollo Nacional, implementado por la Federación. Se retoma con mayor impulso el proceso de capacitación técnica de entrenadores, árbitros y directivos, se impulsa el desarrollo de torneos en el interior del país; y en el ámbito internacional, se logra alcanzar y mantener los primeros lugares en las categorías juveniles, trabajando a la vez en los procesos de las categorías mayores. Se participa por tercera vez en voleibol de playa los Juegos Panamericanos Guadalajara 2011, alcanzando la quinta posición en el continente en la rama masculina. En el año 2012, se califica por primera vez en la historia del país a los mundiales de voleibol de playa sub19 y sub21. Alcanzando a nivel de la confederación NORCECA de voleibol destacadas participaciones a nivel juvenil e infantil, y logrando después de muchos años obtener nuevamente el campeonato mayor masculino de voleibol de playa.

Manual de Organización y Funciones

En resumen, de los 62 años de este deporte organizado bajo una Federación Nacional, cada dirigencia ha trabajado en forma particular, desarrollando sus proyectos, pero todos con la visión de mejorar continuamente, así se han mantenido muchos programas establecidos, tales como: capacitación de entrenadores, árbitros y directivos. Se han continuado con los torneos oficiales metropolitanos, departamentales y nacionales. Así como la búsqueda y selección en los todos los departamentos de atletas para integrar los procesos de equipos nacionales, buscando mejorar los resultados a nivel internacional.



OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Que cada uno de los recursos humanos que integran el personal de la federación y que ejercen funciones de carácter administrativo y operativo conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica así como sus atribuciones esenciales que tiene que desempeñar para alcanzar las metas y resultados, cualitativos que se han planificado dentro de su plan operativo anual.

Objetivos Específicos:

- a) La información contenida dentro del manual de organización, permitirá conocer la estructura organizacional de la federación y ubicar, los recursos administrativos y operativos en el área de actividades a la que pertenecen así como conocer la jerarquía, autoridad, responsabilidad y toma de decisiones.
- b) Ahorro de tiempo y recursos en la descripción y capacitación de las atribuciones del personal en el puesto y por contratarse debido a que las funciones estarán descritas específicamente para cada puesto en el contenido del manual.
- c) Que la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala implemente estos instrumentos técnicos y administrativos con los cuales ejecuten sus funciones de una forma eficiente y que desarrolle una labor planificada de su administración aplicando en forma ordenada las instrucciones contenidas en el manual.

The logo of the Federación Nacional de Voleibol de Guatemala is a large, light blue oval watermark in the background. It features a volleyball in the center, a net below it, and the text 'FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA' around the perimeter. The word 'VISION' is printed in bold black letters across the top of the oval.

VISION

Ocupar en el territorio nacional y regional una posición de liderazgo en la formación de un mayor número de voleibolistas, con el objeto de lograr el desarrollo integral de las persona a través de la práctica del deporte del voleibol, para preservar su salud y favorecer su integración solidaria que constituye el mejor anticuerpo para eliminar los riesgos de enfermedades sociales a las que están expuestos.

The logo of the Federación Nacional de Voleibol de Guatemala is a large, light blue oval watermark in the background. It features a volleyball in the center, a net below it, and the text 'FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA' around the perimeter.

MISION

Ser una Federación Deportiva Líder en el territorio nacional y a nivel regional centroamericano, satisfaciendo la formación cualitativa del mayor número de voleibolistas a través de fomentar la práctica del deporte de voleibol en todas sus manifestaciones para contribuir a la masificación, difusión y tecnificación.



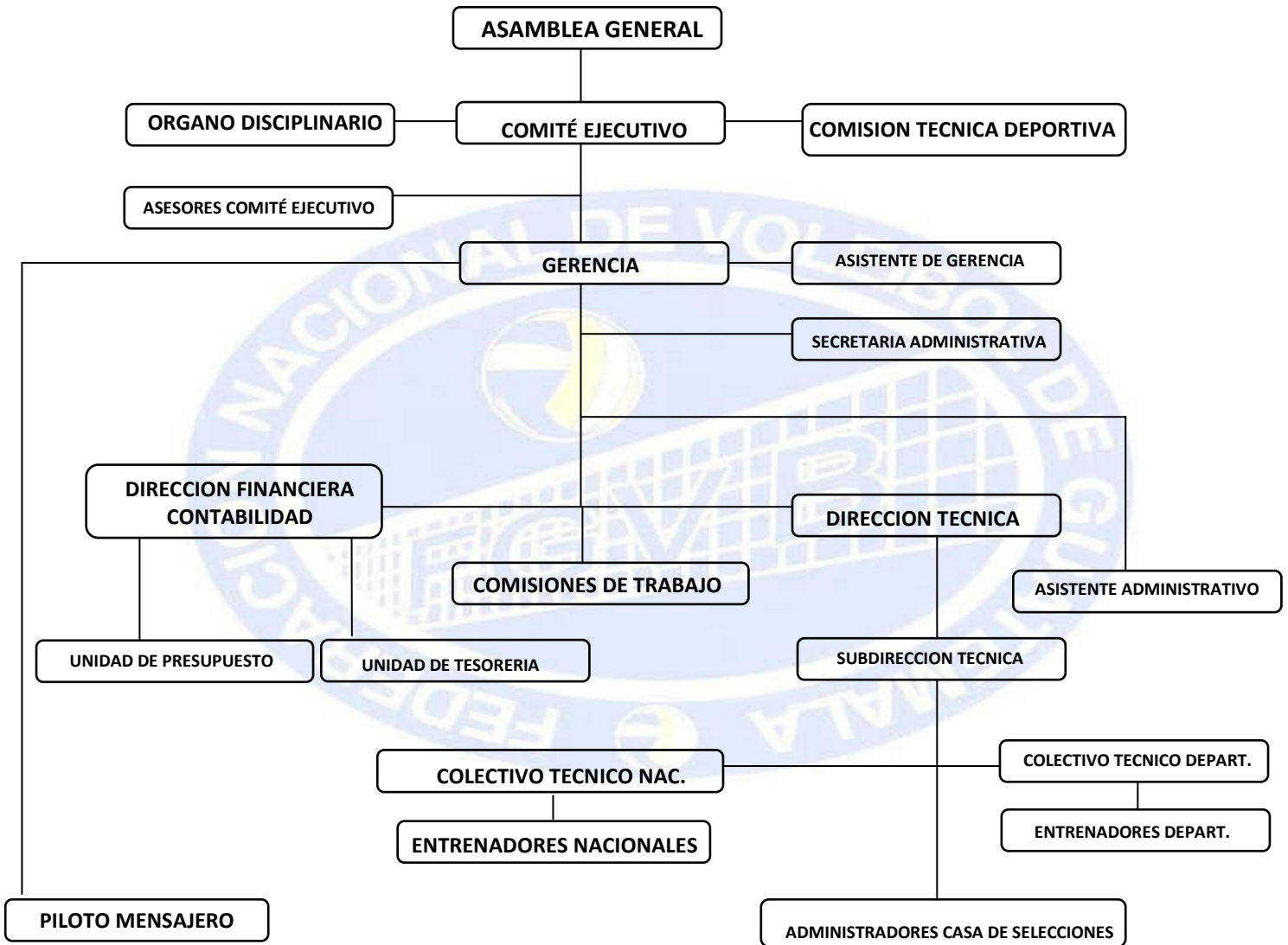
OBJETIVOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA

- ❖ Acrecentar el mayor número de jugadores con cualidades para la práctica del deporte de voleibol, promoviendo el mismo por medio de asociaciones deportivas departamentales, municipales, ligas, clubes y equipos, en todo el territorio nacional.
- ❖ Aprobar y auspiciar las competencias del deporte de voleibol, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- ❖ Que la práctica del deporte de voleibol en todo el territorio nacional y en sus diferentes manifestaciones se realice conforme a las reglas internacionales adoptadas por la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.
- ❖ Cumplir todas las disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro en materia deportiva y administrativa por la autoridad competente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA FEDERACION NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA

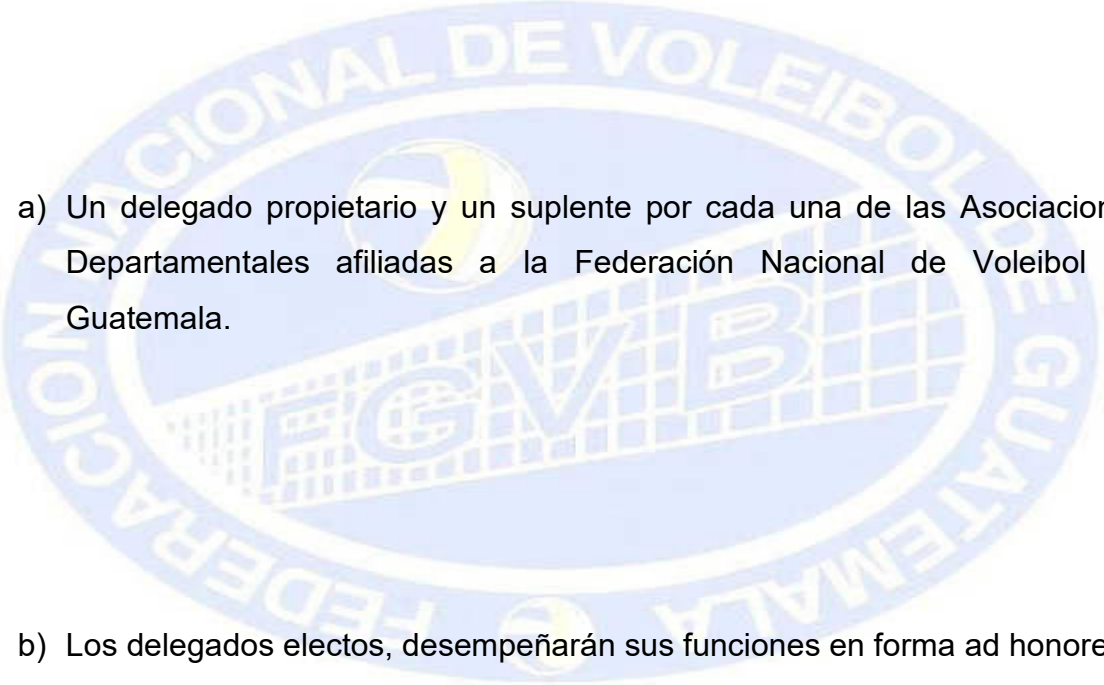
- ❖ La Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, es la entidad rectora de este deporte en el nivel nacional y de acuerdo con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).
- ❖ Promocionar y fomentar la práctica del deporte de voleibol en sus diferentes manifestaciones, masificando, difundiendo y tecnicando este deporte a través de la Comisión Técnica Deportiva, Director y Entrenadores.
- ❖ Ejecutar la representación del deporte de voleibol tanto en el orden nacional como internacional para mantener estrecha relación con toda institución análoga de otros países a nivel mundial.
- ❖ Ejecutar políticas y estrategias que cumplan con los objetivos de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, en cumplimiento con leyes y disposiciones vigentes, nacionales e internacionales.

Organigrama Funcional de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala



ASAMBLEA GENERAL

Son derechos de los afiliados a la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, integrar la Asamblea General de la entidad rectora de este órgano de dirección superior, se integra de la manera siguiente:



a) Un delegado propietario y un suplente por cada una de las Asociaciones Departamentales afiliadas a la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.

b) Los delegados electos, desempeñarán sus funciones en forma ad honorem.

c) La Asamblea General se desempeñará de acuerdo a lo que establece la ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

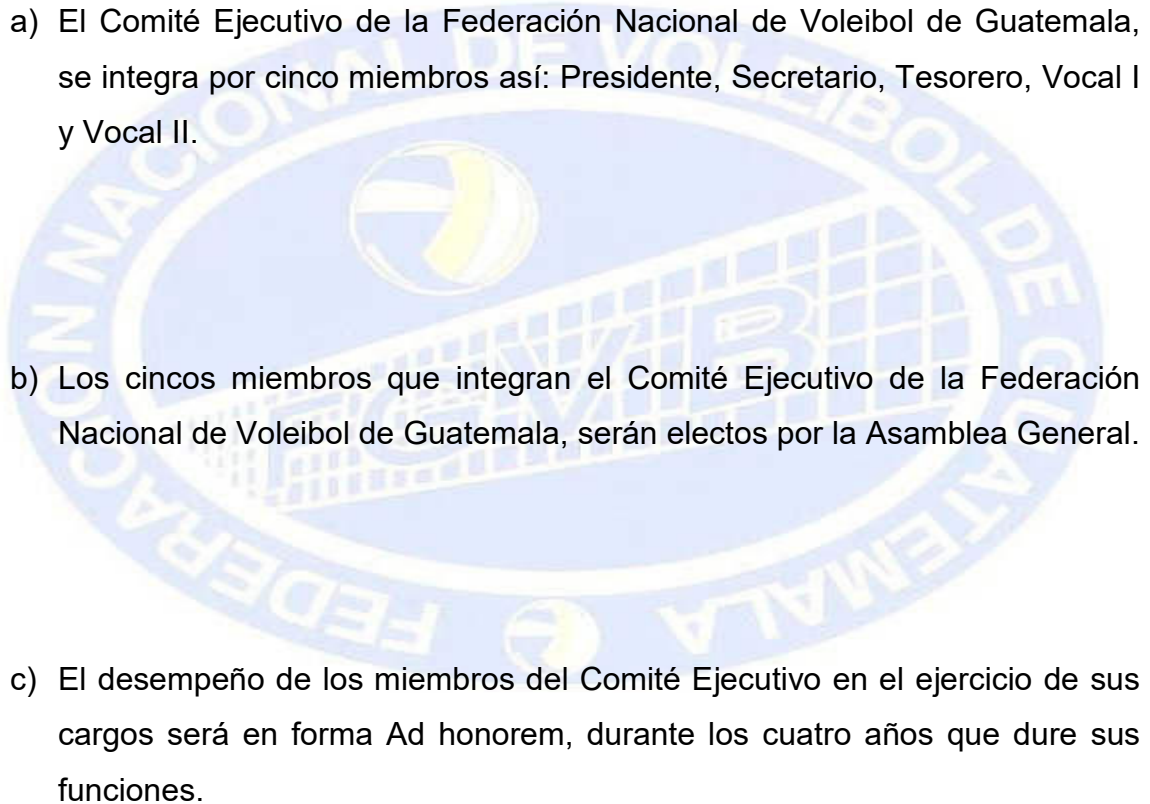
ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Convocar a reuniones ordinarias, tres veces al año por los meses de febrero, junio y diciembre.
- b) Convocar a reuniones extraordinarias, cuando estas sean convocadas por el Comité Ejecutivo ó ha pedido de por lo menos tres Asociaciones Departamentales, conforme lo establecido en la ley del deporte.
- c) Derecho a elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.
- d) Aceptar ó no la renuncia de sus miembros.
- e) De conformidad con lo que establece la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, se acordará la emisión, derogación o reforma a los estatutos de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala.
- f) Aprobar el plan anual de trabajo que se presente por parte del Comité Ejecutivo.
- g) Conocer la memoria anual de labores efectivas realizadas por el Comité Ejecutivo.
- h) Ratificar la suspensión o expulsión de sus afiliados conforme a instancias contenidas en el Régimen Disciplinario.

Manual de Organización y Funciones

- i) Resolver los conflictos que se susciten entre los afiliados a la Federación y el Comité Ejecutivo de la Federación.
- j) Ejecutar el cumplimiento de la Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación, los Estatutos y Reglamentos.
- k) Desaforar a cualquier dirigente deportivo perteneciente a esta Federación, cuando no convenga a los intereses del Voleibol para estos casos la Asamblea votará y se fundamentara a petición para conocer el responsable y su debida defensa. En tales situaciones se hará una convocatoria específica y voto favorable por lo menos de la mitad mas uno del total de Delegados que integren la Asamblea.
- l) Suspende temporal o definitivamente de sus cargos a los intereses del Comité Ejecutivo, cuando esto sea solicitado por más de tres Asociaciones Departamentales de Voleibol.
- m) Decidir la afiliación o la desafiliación de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala a organismos deportivos internacionales.
- n) Designar Delegados ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala cuando esta quede integrada ante el Comité Olímpico Guatemalteco.

COMITÉ EJECUTIVO

- 
- The logo of the Federación Nacional de Voleibol de Guatemala is a large, light blue watermark in the background. It features a volleyball in the center, surrounded by a circular border containing the text 'FEDERACIÓN NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA'.
- a) El Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, se integra por cinco miembros así: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II.
 - b) Los cinco miembros que integran el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Voleibol de Guatemala, serán electos por la Asamblea General.
 - c) El desempeño de los miembros del Comité Ejecutivo en el ejercicio de sus cargos será en forma Ad honorem, durante los cuatro años que dure sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO

- a) Ejercer la representación legal de la Federación por medio del presidente.
- b) Coordinar sus actividades con la política deportiva de voleibol de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
- c) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida, para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
- d) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los Estatutos de la Federación para su aprobación.
- e) Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala las Memorias de labores de cada año de actividad.
- f) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la auditoría interna o externa, puedan desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- g) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- h) Administra el patrimonio de la federación.
- i) Aprobar los estatutos de Asociaciones Departamentales de Voleibol, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte y el presente estatuto.
- j) Velar porque las asociaciones departamentales de voleibol, llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.

Manual de Organización y Funciones

- k) Designar comisiones y delegados, conforme a la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.
- l) Calificar las credenciales de los delegados ante la asamblea general.
- m) Presidir las sesiones de asamblea general, con voz, pero sin voto, salvo en caso de empate, en que el presidente en funciones, previa consulta con su comité ejecutivo, hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asunto eleccionario.
- n) Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la federación.
- o) Impulsar la construcción de canchas e instalaciones del deporte de voleibol, y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad, como de los que se encuentran bajo custodia. Por cualquier otro título.
- p) Organizar y dirigir los campeonatos nacionales.
- q) Organizar y dirigir por sí o por la comisión que nombre, las delegaciones deportivas que compitan en representación del deporte de voleibol.
- r) Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las asociaciones departamentales de voleibol.
- s) Cumplir y hacer que se cumpla la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte, del presente estatuto y sus reglamentos.
- t) Ejecutar los mandatos de la asamblea general y cuanto acto fuera menester, para el logro de sus fines.
- u) Nombrar y remover al gerente de la federación y demás personal administrativo de la misma, ajustándose a las leyes laborales del país.

v) Juramentar y dar posesión a los miembros de los comités ejecutivos de las asociaciones departamentales de voleibol.

El acuerdo se pondrá en conocimiento de forma inmediata en la Asamblea General, para su resolución definitiva, notificando a los afectados.

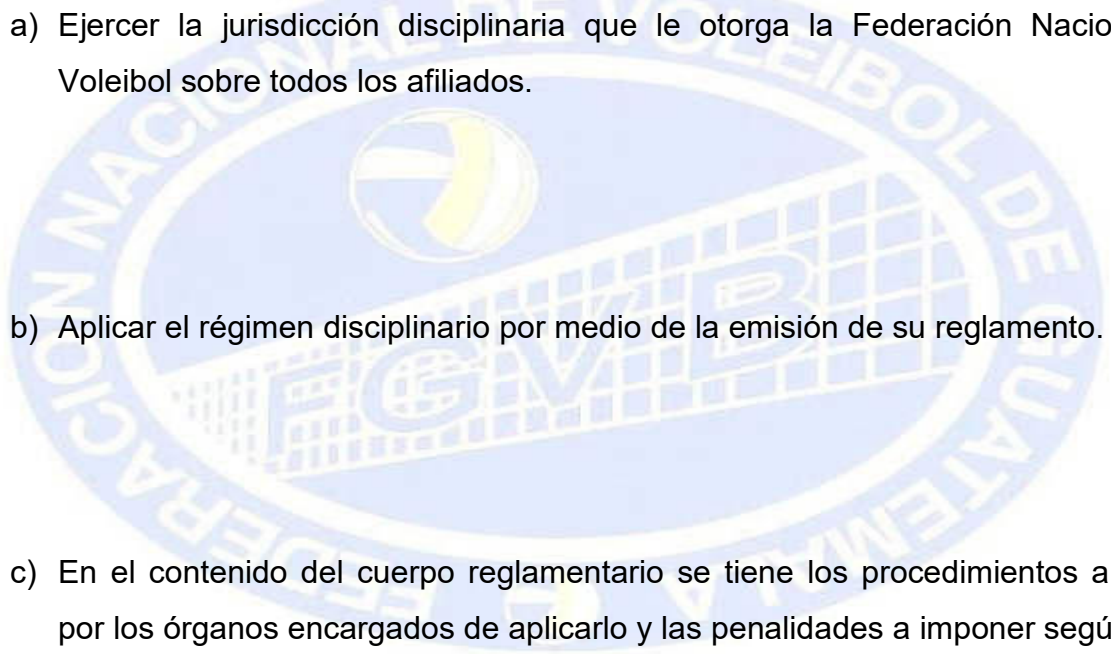
ORGANO DISCIPLINARIO

La Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo. El Órgano Disciplinario de la federación deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinario a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir, los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser aprobado por la Asamblea General de la Federación. El reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

El órgano disciplinario se conforma con un presidente, un secretario, un vocal y un vocal suplente, electos por la Asamblea General de la federación, duraran en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

El Órgano Disciplinario de la Federación conocerá en primera instancia de la acción disciplinaria que corresponda a su jurisdicción y su fallo puede ser recurrido en revisión ante el órgano inmediato superior, dentro del tercer día después de la última notificación, interponiéndose la apelación en definitiva ante el tribunal de honor de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. En asuntos de carácter olímpico, la apelación en definitiva la conoce el tribunal de honor del Comité Olímpico Guatemalteco.

ATRIBUCIONES DEL ORGANO DISCIPLINARIO

- 
- a) Ejercer la jurisdicción disciplinaria que le otorga la Federación Nacional de Voleibol sobre todos los afiliados.
 - b) Aplicar el régimen disciplinario por medio de la emisión de su reglamento.
 - c) En el contenido del cuerpo reglamentario se tiene los procedimientos a seguir por los órganos encargados de aplicarlo y las penalidades a imponer según cada caso.
 - d) El reglamento debe de establecer las disposiciones que garanticen la justa defensa.

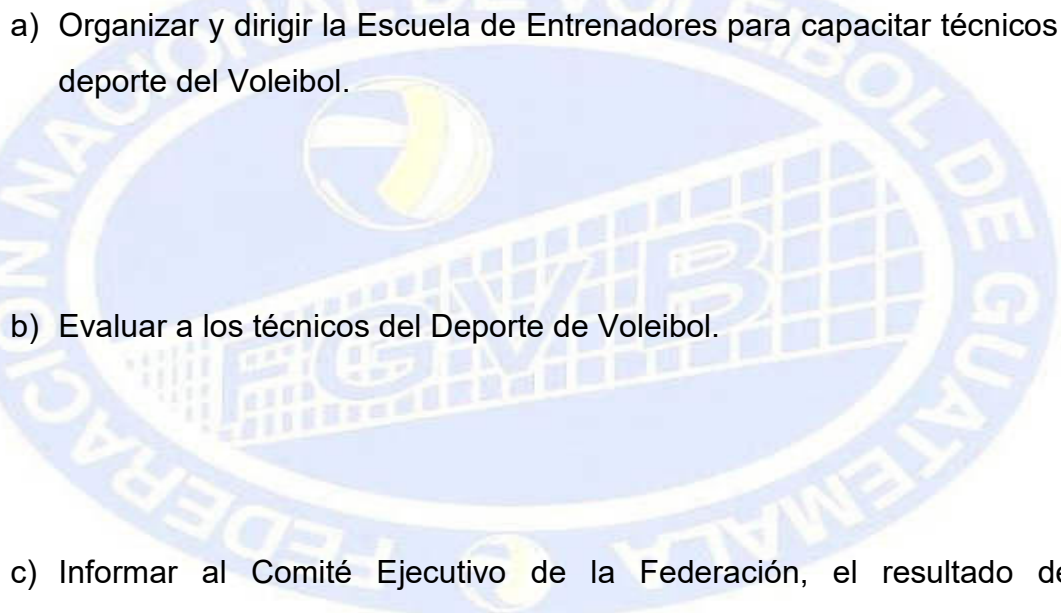
COMISIONES TECNICAS DEPORTIVAS

Las Comisiones Técnicas Deportivas, se integran así:

- 
- ❖ De entrenadores, instructores y monitores.
 - ❖ De arbitraje.
 - ❖ De selecciones nacionales
 - ❖ De organización y promoción deportiva.
 - ❖ De voleibol de playa.

Y otras comisiones que puedan integrarse de conformidad a los programas deportivos de la propia Federación.

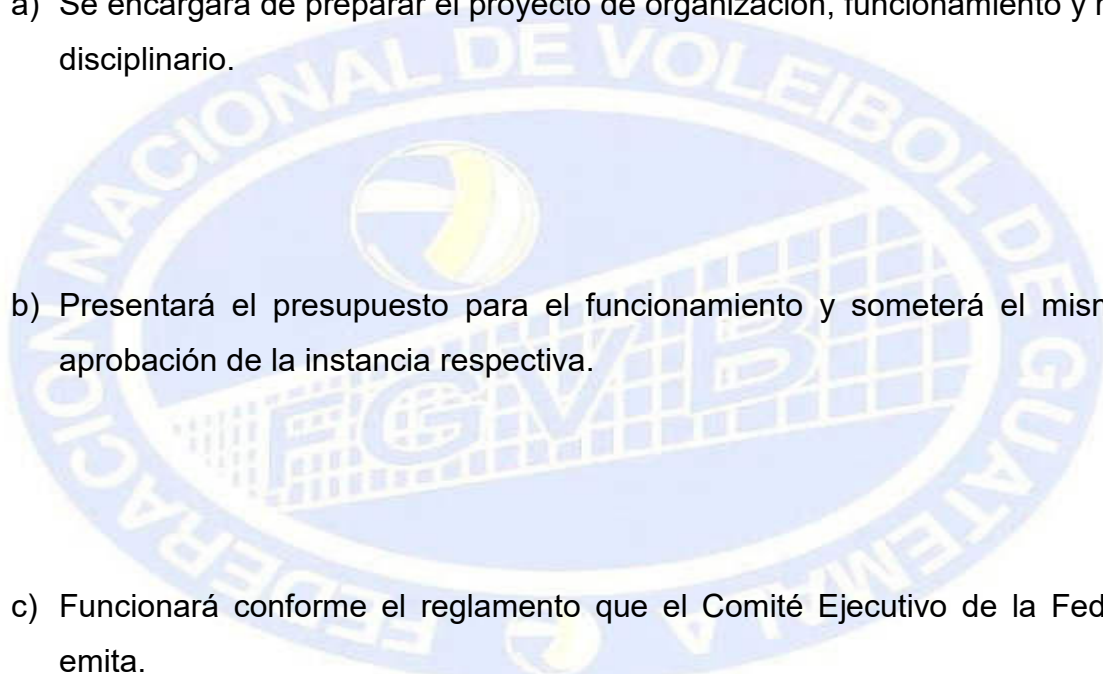
ATRIBUCIONES DE LAS COMISION DE ENTRENADORES, INSTRUCTORES Y MONITORES

- 
- a) Organizar y dirigir la Escuela de Entrenadores para capacitar técnicos en el deporte del Voleibol.
 - b) Evaluar a los técnicos del Deporte de Voleibol.
 - c) Informar al Comité Ejecutivo de la Federación, el resultado de las evaluaciones para que esta entidad apruebe el ejercicio profesional cuando proceda.

ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE ARBITRAJE

- a) Fiscalizar el rendimiento de los árbitros del Deporte de Voleibol para el ejercicio de su judicatura.
- b) Orientar a los jugadores y representantes de equipos del deporte de Voleibol para la mejor aplicación y comprensión de las reglas de juego.
- c) Calificará a los árbitros para su nombramiento en cualquier torneo.

ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE SELECCIONES NACIONALES

- 
- a) Se encargará de preparar el proyecto de organización, funcionamiento y régimen disciplinario.
 - b) Presentará el presupuesto para el funcionamiento y someterá el mismo a la aprobación de la instancia respectiva.
 - c) Funcionará conforme el reglamento que el Comité Ejecutivo de la Federación emita.

ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCION DEPORTIVA

- a) Mantener actualizado el manual de organización deportiva.
- b) Estudiar el reglamento específico de cada competencia y recomendar su aprobación al Comité Ejecutivo.
- c) Efectuar el seguimiento y control de la organización de todas las competencias oficiales.
- d) Coordinar con el Comité Ejecutivo y los organizadores, la visita de inspección a la sede de los torneos incluidos en el calendario oficial.
- e) Integrar el comité de control de competencias.
- f) Coordinar con los organizadores de los campeonatos, la emisión de documentos y boletines diarios sobre resultados del evento.
- g) Procurar el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento eficiente de sus actividades.
- h) Presentar al Comité Ejecutivo el informe relativo a cada una de las competencias oficiales.

ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE VOLEIBOL DE PLAYA

- a) Asesorar al Comité Ejecutivo en la creación, promoción y supervisión de circuitos de voleibol playa en el área de centroamericana.
- b) Promulgar y mantener actualizado el reglamento de competencias de voleibol playa.
- c) Proponer al Comité Ejecutivo el calendario oficial de sus competencias.
- d) Presentar al Comité Ejecutivo el informe relativo a las competencias realizadas dentro el calendario oficial.
- e) Elaborar y mantener el ranking centroamericano de los deportistas del voleibol playa.
- f) Promover el apoyo administrativo necesario para el cumplimiento eficiente de sus actividades.
- g) Asesorar a las Asociaciones Nacionales en la creación de programas destinados a mejorar la capacitación de los árbitros para las actividades de Voleibol Playa.



**MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FEDERACION
NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA**

ORGANIZACIÓN

La coordinación gerencial, administrativa, financiera y de servicios, es la responsable de la dirección y coordinación del uso de los recursos físicos y financieros, con la finalidad de apoyar a las acciones técnicas y asesoras de la institución. La organización está de acuerdo a la estructura de un organigrama lineal y funcional, con el objeto de delimitar funciones y responsabilidades, en los diferentes niveles de orden y jerarquía, y para facilitar las funciones que desempeña cada recurso humano, que integra el personal de la institución.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA





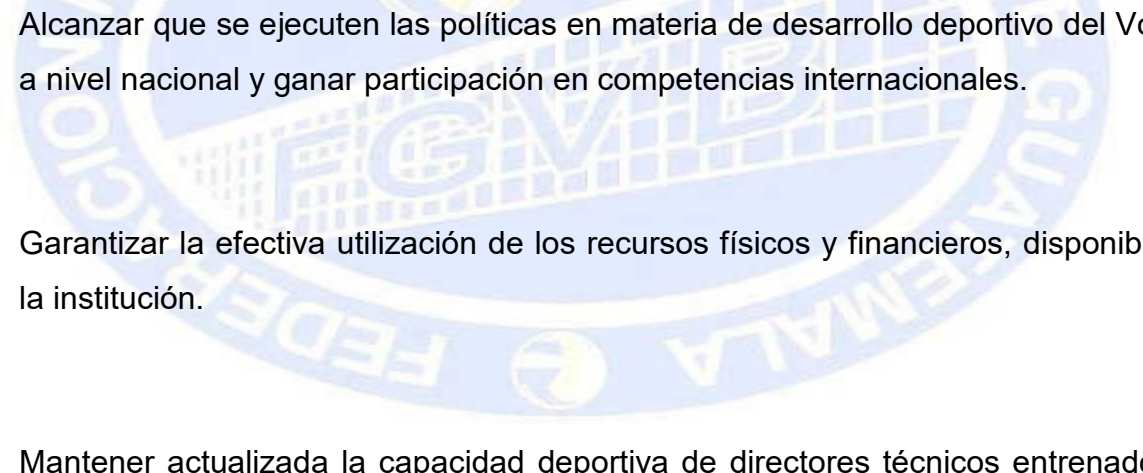
**DESCRIPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS
PUESTOS**

GERENCIA

Naturaleza:

La Gerencia es el ente administrativo responsable de la efectiva administración de los recursos de la institución hacia el logro de los objetivos institucionales; depende jerárquicamente del Comité Ejecutivo.

Objetivos:

- 
- ❖ Alcanzar que se ejecuten las políticas en materia de desarrollo deportivo del Voleibol a nivel nacional y ganar participación en competencias internacionales.
 - ❖ Garantizar la efectiva utilización de los recursos físicos y financieros, disponibles en la institución.
 - ❖ Mantener actualizada la capacidad deportiva de directores técnicos entrenadores y árbitros para que estos sean eficientes y atiendan las demandas de los deportistas.
 - ❖ Asegurar que la institución cuente con los recursos físicos y financieros que se requieren para el cumplimiento de la misión.

Funciones:

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Administrar los bienes de la Federación, así como nombrar y remover al personal administrativo de la misma de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo.
- ❖ Elaborar la memoria anual de labores realizadas y someterla a conocimiento y aprobación del Comité Ejecutivo, la cual a su vez la elevara a la Asamblea General para su conocimiento, discusión y aprobación.
- ❖ Autorizar egresos para todos los eventos deportivos federados que se celebre en el país, organizados por la Federación o sus entidades afiliadas, conforme instrucciones del Comité Ejecutivo.
- ❖ Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo con voz pero sin voto.
- ❖ Elevar a consideración del Comité Ejecutivo, para su autorización, todos los gastos que realice la Federación.
- ❖ Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo.
- ❖ Ejecutor de resoluciones del Comité Ejecutivo, presidente, tesorero, secretario, vocal I y vocal II.
- ❖ Organiza, dirige y controla todas las actividades de los distintos departamentos siguiendo las directrices del Comité Ejecutivo.
- ❖ Analizar decisiones importantes en forma frecuente con el Comité Ejecutivo para el desarrollo de los programas y proyectos de la Federación.
- ❖ Coordinar con la comisión técnica deportiva la organización de los campeonatos nacionales de voleibol sala y playa en sus distintas categorías y ramas.

- ❖ Coordinar la participación de nuestras selecciones nacionales en sus distintas competencias internacionales centroamericanas, continentales, panamericanas y mundiales.

Definir las políticas internas de trabajo de cada una de las unidades que integran la administración de la institución.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Ser guatemalteco (a)
- ❖ Ser persona de reconocida honorabilidad e idoneidad para desempeñar el cargo de la GERENCIA.
- ❖ Título universitario en grado de licenciado colegiado activo, con una especialización y conocimientos deportivos de voleibol.
- ❖ Poseer 5 años de experiencia profesional en el ramo de la Administración Pública.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: Gerente

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Recibir, registrar, clasificar, sellar, leer, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Gerencia.
- ❖ Coordinar con la Gerencia la agenda semanal de trabajo.
- ❖ Atender llamadas telefónicas, correspondencia que se despacha, archivo y organización de las asambleas generales.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Manejo de computación para transcribir dictámenes, acuerdos informes resoluciones, oficios, providencias, boletines y otros documentos similares.
- ❖ Control de entrega de cheques y revisión de facturas a proveedores, entrenadores, etc.

Tramitar pasaportes y visas en las embajadas de los países donde viajaran los atletas.

- ❖ Solicitar cotizaciones y pedidos de compra de bienes y servicios para la federación por medio del Sistema de Gestión.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Título de Secretaria Oficinista con especialización en Computación.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en puestos similares.
- ❖ Excelentes relaciones humanas.
- ❖ Persona con alto grado de confiabilidad.
- ❖ Excelente presentación.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR FINANCIERO (CONTABILIDAD)

Jefe Inmediato: Gerente

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- ❖ Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- ❖ Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario.
- ❖ Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
- ❖ Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza

Manual de Organización y Funciones

jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.

- ❖ Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
- ❖ Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario.
- ❖ Llevar la contabilidad patrimonial de la Institución, procesada en el SICOIN.
- ❖ Producir del SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones y su envío a la contraloría general de cuentas, auditoría interna de CDAG y unidad de presupuesto de CDAG.
- ❖ Realizar la conciliación bancaria en el SICOIN.
- ❖ Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable
- ❖ Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.
- ❖ Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Mantener el archivo de documentación financiera de la Institución.
- ❖ Fiscalizar fondos de caja chicas y fondos rotativos aprobados por el Comité Ejecutivo.
- ❖ Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Título universitario en grado de Licenciado en Auditoria y Contador Publico con especialización en Contabilidad Administrativa y Gubernamental.
- ❖ Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ❖ Experiencia mínima de tres años.
- ❖ Conocimiento de informática en general.
- ❖ Conocimiento sobre leyes que regulan el Sector Público y actividades de la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector de control gubernamental y normas y procedimientos que rigen el presupuesto de la institución así como rendición de cuentas.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE FINANCIERO (PRESUPUESTO)

Jefe Inmediato: Director Financiero

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- ❖ Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Comité Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- ❖ Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Comité Ejecutivo.
- ❖ Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Comité Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
- ❖ Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- ❖ En coordinación con el Área de Tesorería, someter a la Jefatura, de la Unidad de Administración Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- ❖ Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones

Manual de Organización y Funciones

presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.

- ❖ Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución.
- ❖ Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.
- ❖ Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por unidades ejecutoras de la Institución.
- ❖ Solicitar a las unidades ejecutoras información sobre estimaciones y recaudaciones de ingresos
- ❖ Orientar a las unidades ejecutoras en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- ❖ Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- ❖ Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
- ❖ Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Comité Ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Asesorar a las unidades ejecutoras en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- ❖ Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades ejecutoras.
- ❖ Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Jefe del Área de Presupuesto.
- ❖ Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- ❖ Registrar en el SICOIN los niveles de control legal definidos por las autoridades de la institución.
- ❖ Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto enviada por las unidades ejecutoras.
- ❖ Registrar en el SICOIN la programación física financiera de la Institución, aprobada por el Jefe del Área de Presupuesto.
- ❖ Enviar a las unidades ejecutoras la clasificación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado aprobadas.
- ❖ Analizar y someter a consideración del Jefe del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras.
- ❖ Incorporar al SICOIN las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

Manual de Organización y Funciones

Enviar a la Unidad de Evaluación, la Ejecución Física y Financiera e informar periódicamente de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Cursar el 6to semestre de la carrera de auditor y contador público.
- ❖ Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ❖ Experiencia mínima de tres años.
- ❖ Conocimiento de informática en general.
- ❖ Conocimiento sobre leyes que regulan el Sector Público y actividades de la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector de control gubernamental y normas y procedimientos que rigen el presupuesto de la institución así como rendición de cuentas.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: TESORERIA

Jefe Inmediato: Director Financiero

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de Tesorería.
- ❖ Verificar la información del CUR de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
- ❖ Firmar las órdenes únicas de pago enviadas por el Área Contable.

Recibir los CUR'S de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN y efectivizar a través de transferencias al sistema bancario los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.

- ❖ Administrar el sistema de Caja Única de la Institución.
- ❖ Custodiar los documentos de propiedad de la Institución o de terceros, que se pongan a su cargo.
- ❖ Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
- ❖ Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Fiscalizar el Fondo Rotativo de la Institución y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutoras, como lo describe el Manual vigente.
- ❖ Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.
- ❖ Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
- ❖ Autorizar la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos rotativos por parte de las unidades ejecutoras, en base a la normativa vigente.
- ❖ Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
- ❖ Definir conjuntamente con la Unidad de Operaciones Contables del Área de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de fondos rotativos.
- ❖ Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Manual de Organización y Funciones

Requisitos del Cargo:

- ❖ Cursar el 6to semestre de la carrera de auditor y contador público.
- ❖ Registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- ❖ Experiencia mínima de tres años.
- ❖ Conocimiento de informática en general.
- ❖ Conocimiento sobre leyes que regulan el Sector Público y actividades de la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector de control gubernamental y normas y procedimientos que rigen el presupuesto de la institución así como rendición de cuentas.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Jefe Inmediato: Gerente

Atribuciones del Cargo:

Apoyar a la Dirección Financiera en determinados controles físicos y financieros.

- ❖ Ingresos y egresos de todos los insumos materiales y suministros que son necesarios para desarrollar las acciones administrativas de la Federación.
- ❖ Codificar las facturas por compras y servicios de conformidad con el manual de clasificación presupuestaria.
- ❖ Elaborar las constancias de ingresos al almacén e inventario.
- ❖ Operar el kardex de ingresos por cada uno de los productos y suministros que adquiere la Federación.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Revisar y operar los egresos de materiales, y suministros que salen del almacén o bodega, por medio de las tarjetas de kardex.
- ❖ Operar las tarjetas de responsabilidad por cada uno de los bienes que le sean asignados a cada persona que integra el personal de la institución.
- ❖ Control de formularios utilizados por la Federación tales como: Viáticos, anticipo, constancia, liquidación exterior 45C, 63A, forma 200-A3, hojas electrónicas (caja fiscal), etc.
- ❖ Operación del libro de inventario de acuerdo a la nomenclatura de la circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado y registrarlo en el SICOIN WEB.
- ❖ Generar reportes de inventarios mensuales y anuales requeridos por la Contabilidad General del Estado, Dirección de bienes y servicios del Estado y auditoría interna de CDAG por medio del SICOIN WEB.

Ejecución y control del fondo de caja chica y rotativo de acuerdo al reglamento aprobado por el Comité Ejecutivo.

- ❖ Gestionar operaciones o trámites con CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco y bancos del sistema u otra entidad que tenga relación directa con la Federación.
- ❖ Contratación de bienes y servicios que ingresan a bodega o almacén de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Manual de Organización y Funciones

Requisitos del Cargo:

- ❖ Cursar el 4to. Semestre de la carrera de administración de empresas o carrera afín.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en manejo de almacén y/o bodega de materiales y suministros.
- ❖ Conocimientos sobre leyes que regulan el sector público funciones y actividades gubernamentales y normas procedimientos que rigen las compras de la institución.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: DIRECTOR TECNICO

Jefe Inmediato: Gerente

Atribuciones del Cargo:

Elaborar la planificación anual de trabajo de la federación, competencias nacionales e internacionales, cursos de capacitación para entrenadores, árbitros y actividades de promoción del voleibol

- ❖ Atención, apoyo, registro y supervisión de las actividades de las asociaciones departamentales.
- ❖ Coordinación, supervisión y evaluación de los procesos de selecciones nacionales de voleibol y voleibol de playa, entrenadores y atletas seleccionados.
- ❖ Dirigir reuniones con los entrenadores de selecciones nacionales y revisión de informes mensuales y de competencia.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Elaboración de las Bases de Competencias anuales, Sistemas de Competencias y Calendarios de los Campeonatos Nacionales de las distintas categorías y Juegos Deportivos Nacionales.
- ❖ Elaboración de los Sistemas de Competencias y Calendarios de Torneos Internacionales que se realizan en el país cuando así se requiere.
- ❖ Organizar, Coordinar, Dirigir y Supervisar el montaje de las canchas, reunión técnica, desarrollo de los juegos y evaluación de atletas en los Campeonatos Nacionales de la Federación.
- ❖ Coordinar, Dirigir y Supervisar el montaje de las canchas de juego, trabajo del personal técnico y desarrollo de los Torneos Internacionales que se llevan a cabo en el país.
- ❖ Supervisar el programa de Casa de Selección de Voleibol en la parte deportiva y académica, evaluar a los atletas que ingresan y salen del programa anualmente.

Elaborar y entregar informes para la CDAG y COG relacionados con los resultados nacionales e internacionales de las selecciones, atletas seleccionados y entrenadores en los programas cubiertos por estas instituciones.

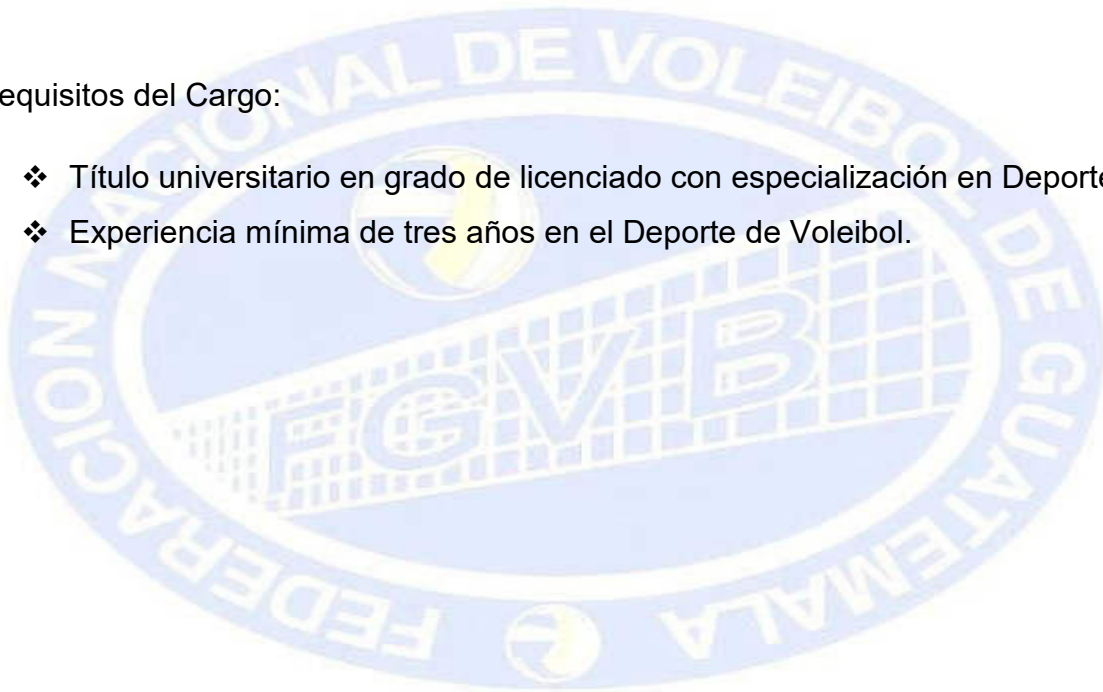
- ❖ Participar en reuniones de coordinación con CDAG, COG y DIGEF.
- ❖ Trasladar información a los medios de prensa de las actividades de la federación y resultados de las selecciones nacionales.
- ❖ Elaborar informes para AFECVOL, NORCECA y FIVB relacionado a la participación de selecciones nacionales, solicitudes e inscripciones para cursos de capacitación, control y registro de atletas, entrenadores y árbitros.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Elaborar y analizar conjuntamente con gerencia y la dirección financiera el plan anual de trabajo.
- ❖ Elaboración de Memoria Técnica anual.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Título universitario en grado de licenciado con especialización en Deportes.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en el Deporte de Voleibol.



DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: SUB DIRECTOR TECNICO

Jefe Inmediato: Director Técnico

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Supervisar el programa casa de selección masculina y femenina controlando el rendimiento académico y entrenamientos de los atletas de dicho programa.
- ❖ Supervisar a los encargados de las casas de selección.
- ❖ Supervisar los inmuebles utilizados para el programa de casa de selecciones.
- ❖ Revisión y aprobación de los informes mensuales de los entrenadores departamentales.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los programas de alto rendimiento para las selecciones nacionales.
- ❖ Colaboración en la organización y desarrollo campeonatos nacionales e internacionales, cursos, seminarios, clínicas de formación, asambleas y congresos nacionales dirigida a entrenadores.
- ❖ Registrar una base estadística deportiva de todos los atletas preseleccionados.
- ❖ Elaborar y analizar la base de datos del registro de matrículas de los atletas.
- ❖ Asistir en todo momento al Director Técnico.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Técnico deportivo con conocimientos amplios de Voleibol.
- ❖ Experiencia mínima de dos años en el Deporte de Voleibol.



. DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: ENCARGADO DE LA CASA SELECCIÓN FEMENINA

Jefe Inmediato: Director Técnico/Sub Director Técnico

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Realizar todos los servicios de mantenimiento y limpieza de la residencia.
- ❖ Presentar requisiciones para adquirir diversos insumos, bienes y servicios, que se emplean en el buen funcionamiento de la residencia.
- ❖ Comprar, elaborar y servir los alimentos a los atletas los tres tiempos de comida velando por que sea higiénica, nutritiva y acorde a sus necesidades de alto rendimiento escolar y deportivo.
- ❖ Supervisar por el cumplimiento de los reglamentos y convenios de estudios y deportivos, acordados por la federación y personas responsables del atleta, para el goce del beneficio del programa.
- ❖ Actuar como su representante natural ya sea en la casa o colegio o donde sea necesario su presencia durante la estancia del desarrollo del programa.
- ❖ Velar por que exista un ambiente libre de contaminación material o mental que cause una disminución en el rendimiento personal y deportivo del atleta.
- ❖ Responsabilizarse por los bienes de la Federación y por lo que se le asigne.
- ❖ Mantener estricta vigilancia de las entradas y salidas de los atletas de la casa de selección.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Autorizar la salida de los atletas según reglamento aprobado por el comité ejecutivo.
- ❖ Evitar reuniones dentro de la casa de selección que motiven al desorden.
- ❖ Cuidar que la casa este siempre en óptimas condiciones de higiene, cuidado y seguridad.
- ❖ Presentar la nomina de transporte de atletas para su liquidación según el tiempo acordado.
- ❖ Presentar informe mensual sobre aspectos del funcionamiento de la casa de selección.
- ❖ Dar apoyo y asesoramiento al atleta en lo necesario y posible según sus actividades que lo ayuden a obtener el resultado esperado.
- ❖ Tener un plan de contingencia en caso que se presente un acontecimiento o circunstancia fortuita que conlleve una reacción rápida y oportuna.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Maestro de enseñanza en Educación Física Deportiva con estudios Universitarios en Psicología u otras ciencias afines con Sociología.
- ❖ Experiencia Mínima de dos años en docencia o actividades afines con Educación.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nombre del Cargo: ENCARGADO DE LA CASA SELECCIÓN MASCULINA

Jefe Inmediato: Director Técnico/Sub Director Técnico

Atribuciones del Cargo:

- ❖ Realizar todos los servicios de mantenimiento y limpieza de la residencia.
- ❖ Presentar requisiciones para adquirir diversos insumos, bienes y servicios, que se emplean en el buen funcionamiento de la residencia.
- ❖ Controlar que los alimentos servidos a los atletas, los tres tiempos de comida sean higiénicos, nutritivos y acordes a sus necesidades de alto rendimiento escolar y deportivo.
- ❖ Supervisar por el cumplimiento de los reglamentos y convenios de estudios y deportivos, acordados por la federación y personas responsables del atleta, para el goce del beneficio del programa.
- ❖ Actuar como su representante natural ya sea en la casa o colegio o donde sea necesario su presencia durante la estancia del desarrollo del programa.
- ❖ Velar por que exista un ambiente libre de contaminación material o mental que cause una disminución en su rendimiento personal y deportivo.
- ❖ Responsabilizarse por los bienes de la Federación y por lo que se le asigne.
- ❖ Mantener estricta vigilancia de las entradas y salidas de los atletas de la casa de selección.
- ❖ Autorizar la salida de los atletas según reglamento aprobado por el comité ejecutivo.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Evitar reuniones dentro de la casa de selección que motiven al desorden.
- ❖ Cuidar que la casa este siempre en óptimas condiciones de higiene, cuidado y seguridad.
- ❖ Tener bajo su dominio y control el fondo de caja chica asignado, basándose en el reglamento acordado por el comité ejecutivo.
- ❖ Presentar informe mensual sobre aspectos del funcionamiento de la casa de selección.
- ❖ Dar apoyo y asesoramiento al atleta en lo necesario y posible según sus actividades que lo ayuden a obtener el resultado esperado.
- ❖ Tener un plan de contingencia en caso que se presente un acontecimiento o circunstancia fortuita que conlleve una reacción rápida y oportuna.
- ❖ Realizar otras atribuciones, que dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

- ❖ Maestro de enseñanza en Educación Física Deportiva con estudios Universitarios en Psicología u otras ciencias afines con Sociología.
- ❖ Experiencia Mínima de dos años en docencia o actividades afines con Educación.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

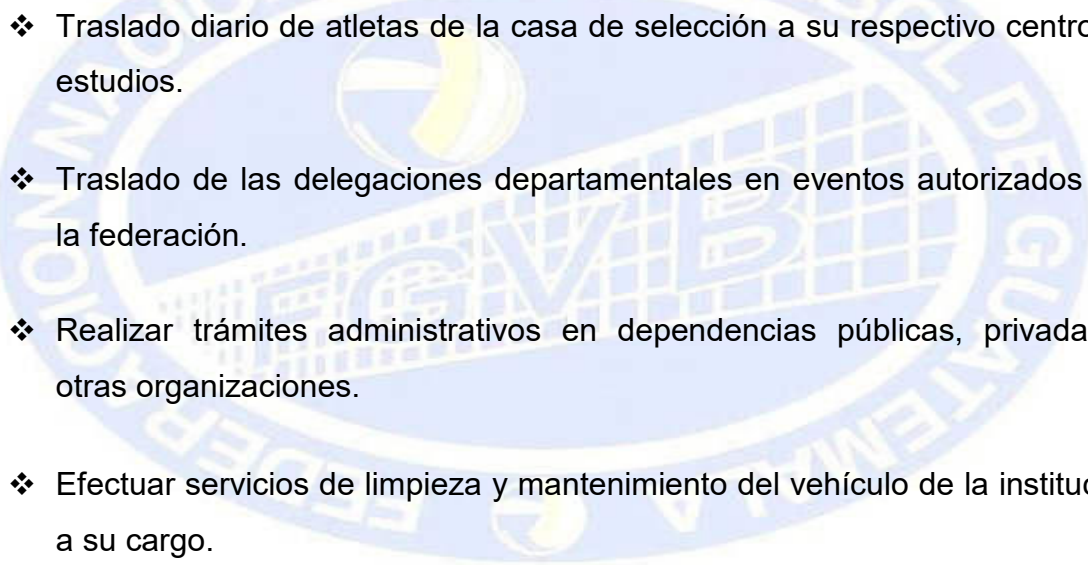
Nombre del Cargo: PILOTO MENSAJERO

Jefe Inmediato: Gerente

Atribuciones del Cargo: ❖

Transportar materiales y/o equipos

deportivos a donde se le indique.

- 
- ❖ Traslado diario de atletas de la casa de selección a su respectivo centro de estudios.
 - ❖ Traslado de las delegaciones departamentales en eventos autorizados por la federación.
 - ❖ Realizar trámites administrativos en dependencias públicas, privadas y otras organizaciones.
 - ❖ Efectuar servicios de limpieza y mantenimiento del vehículo de la institución a su cargo.
 - ❖ Presentar requisiciones de combustible, lubricantes y descripción de lugares a donde se dirige.
 - ❖ Transportar a personal administrativo y comisiones técnico deportivas dentro de la capital y eventos fuera de la misma.
 - ❖ Responsable de las destrezas o resultado que contraiga al conducir, maniobrar y preservar el vehículo asignado por la federación.

Manual de Organización y Funciones

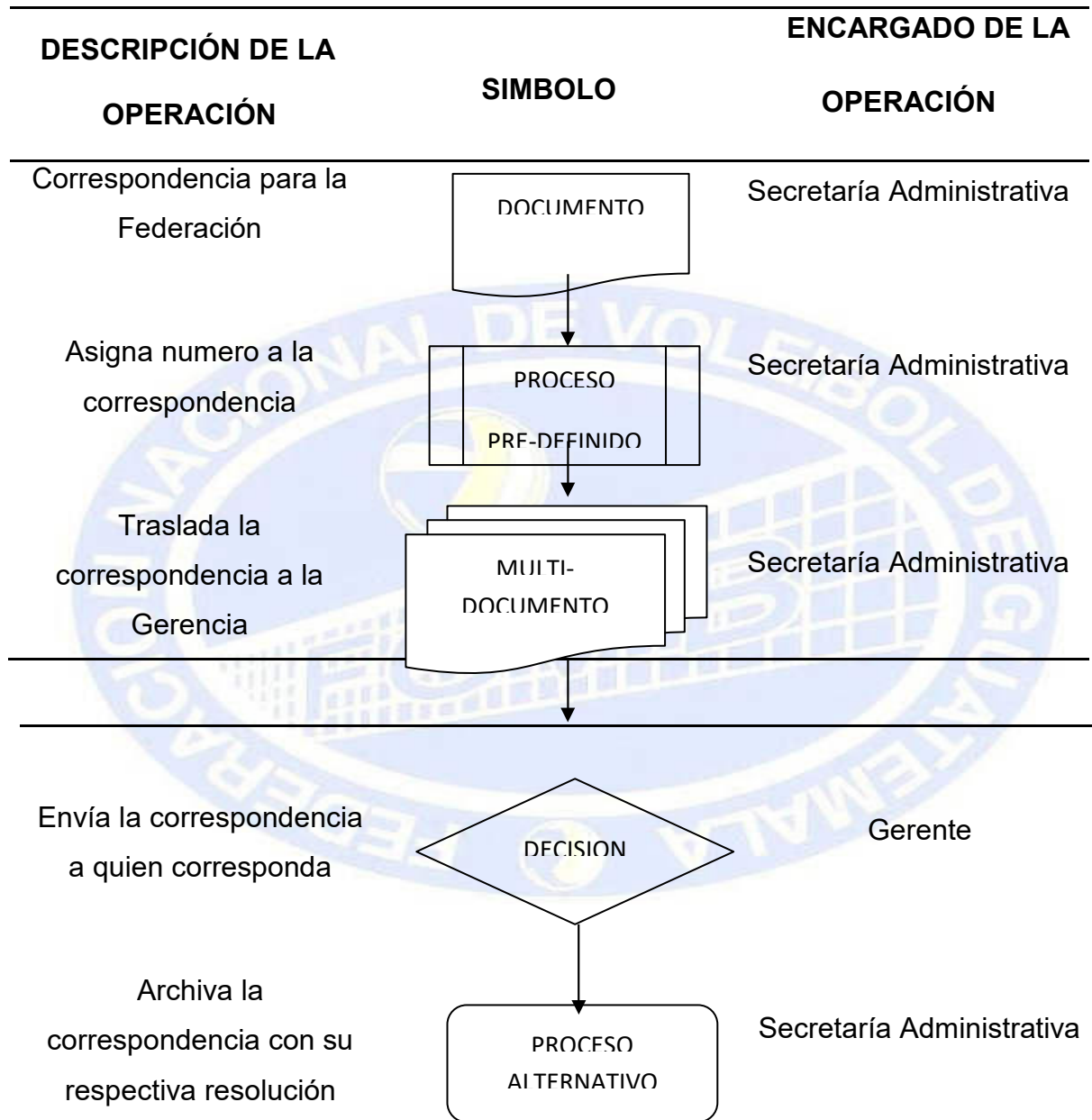
- ❖ Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Requisitos del Cargo:

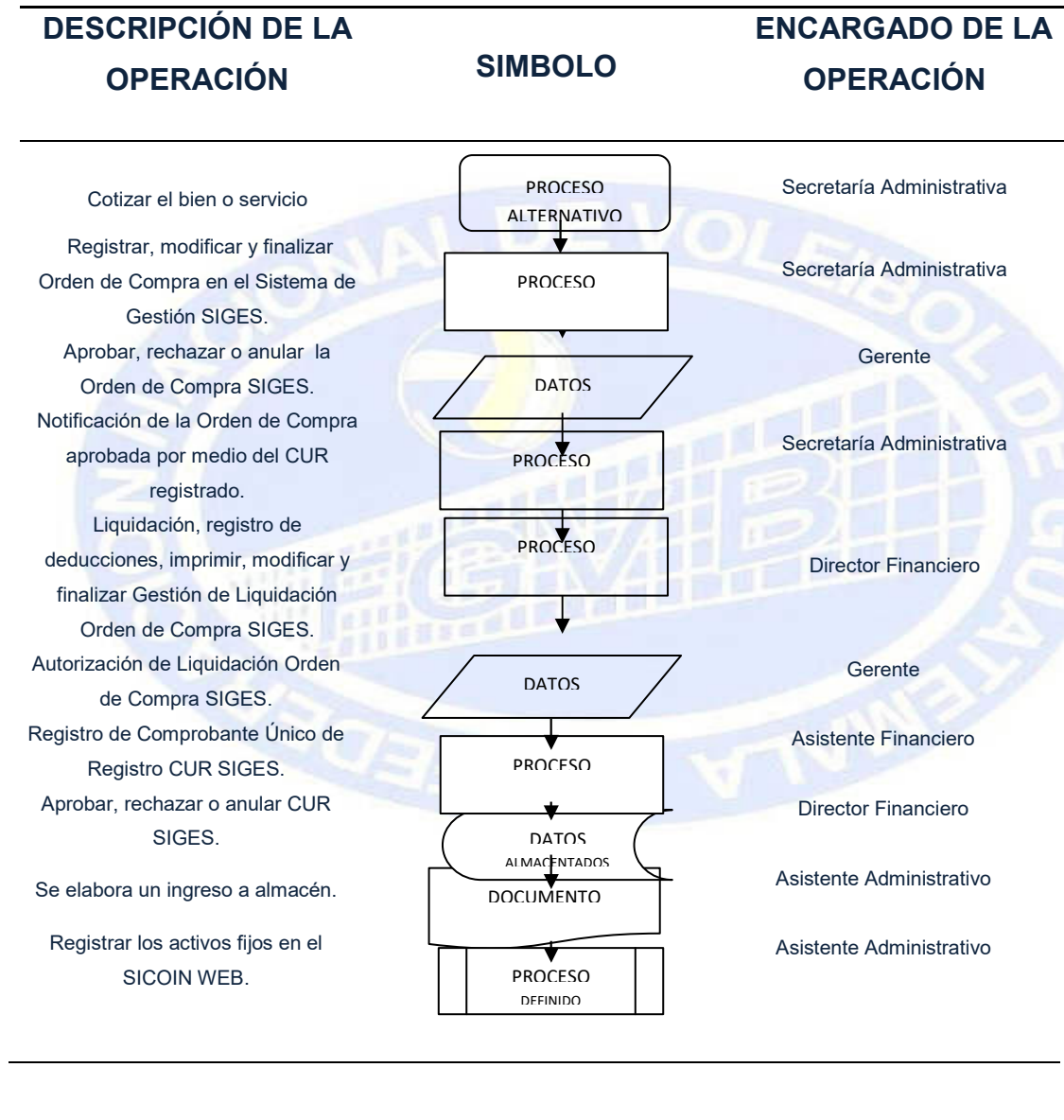
- ❖ Poseer licencia de conducir tipo A.
- ❖ Educación secundaria como mínimo.
- ❖ Conocimiento básico de la correspondencia que maneja.
- ❖ Experiencia mínima de tres años en conducción de vehículos.
- ❖ Puntualidad y excelentes relaciones humanas.



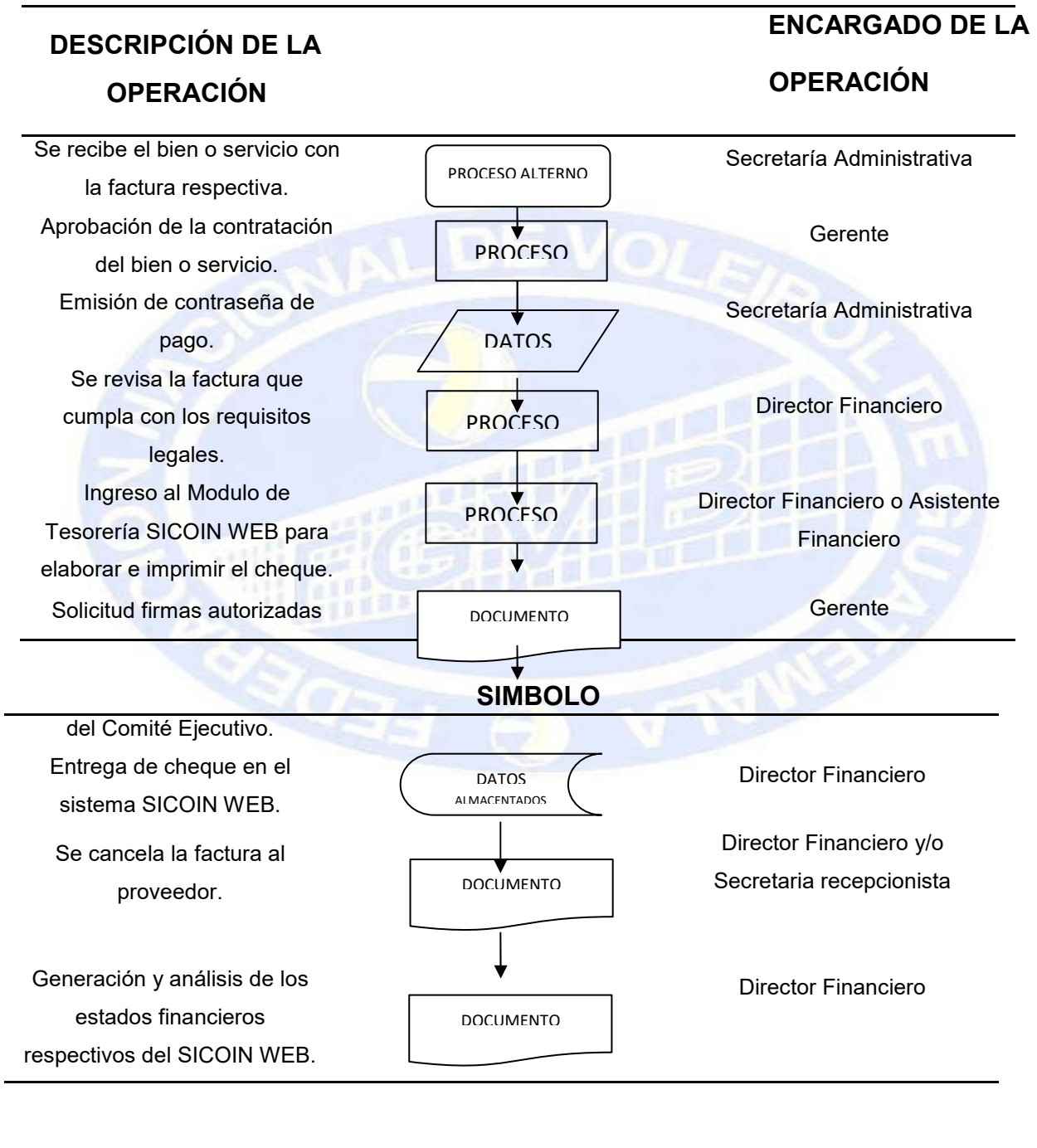
FLUJOGRAMA DE CORRESPONDENCIA



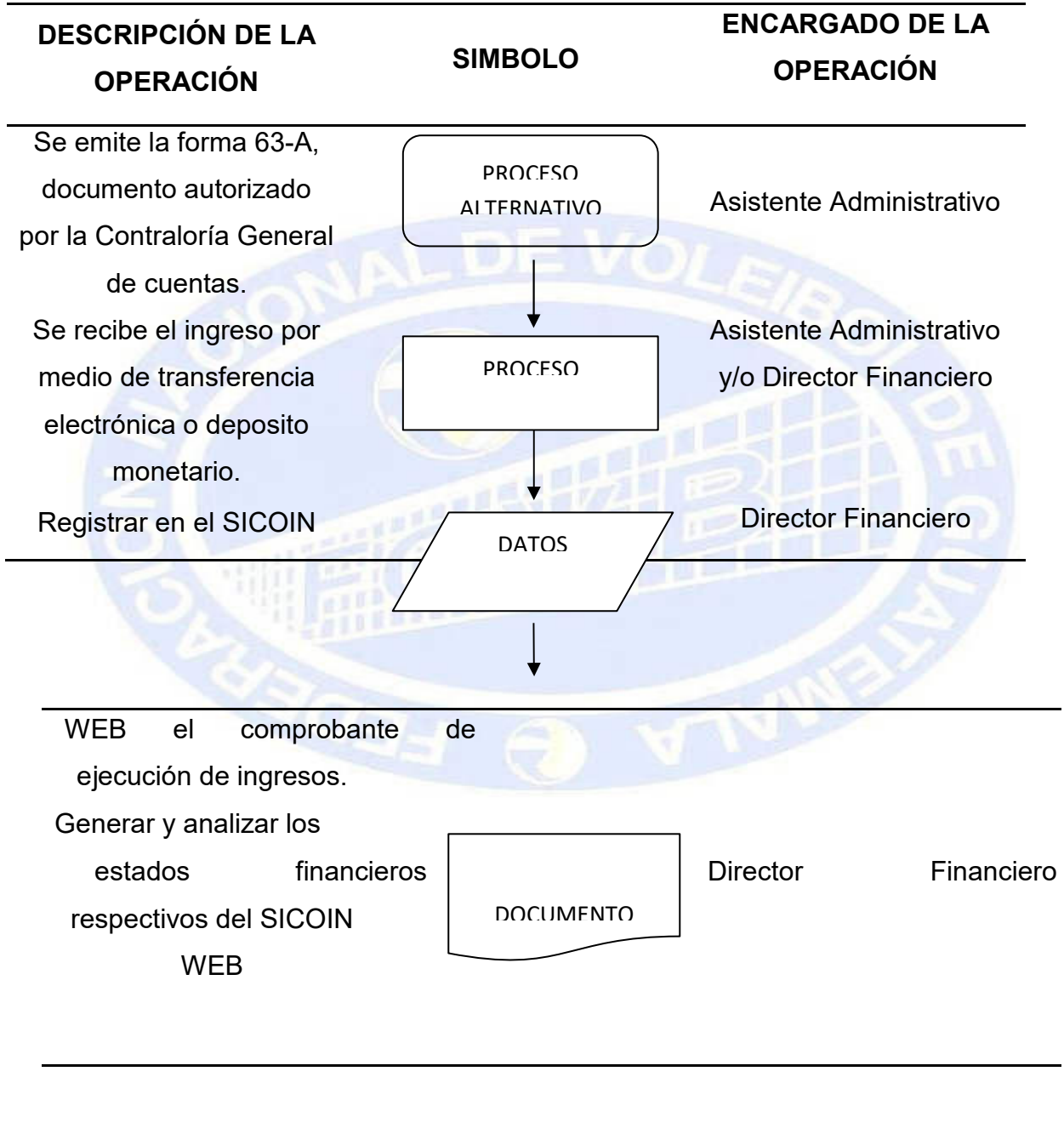
FLUJOGRAMA DE COMPRAS Y SERVICIOS



FLUJOGRAMA DE EMISION DE CHEQUES



FLUJOGRAMA DE INGRESO DE FONDOS A LA FEDERACION



**BASES LEGALES QUE REGULAN LAS ACCIONES
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA FEDERACION
NACIONAL DE VOLEIBOL DE GUATEMALA**

- a) Decreto numero 76 – 97 ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.
- b) Decreto numero 101-97 ley orgánica del presupuesto y su respectivo reglamento.
- c) Decreto 56-92 Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- d) Decreto 20-2006 Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- e) Decreto 21-2000 Sistema de Guatecompras.
- f) Decreto 2-70 Código de Comercio.
- g) Decreto 31-2002 Ley de la Contraloría General de Cuentas.
- h) Acuerdo No. 98-1995 CE-CDAG, Estatutos Federación Nacional de Voleibol
- i) Auditoría de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El presente Manual fue aprobado por la Honorable Asamblea General el día sábado ocho de septiembre del año dos mil doce.