




Producto III: Manual Organizacional

Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional
para la Atención de las Personas con Discapacidad
-CONADI-

Consultor: Lic. Esteban F. Andrino S.


Enero de 2018.

Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	2

Contenido

1. Introducción	3
2. Antecedentes	3
3. Organigrama Funcional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-	4
4. Marco Legal	5
5. Misión	5
6. Visión	5
7. Objetivo Institucional	5
8. Principios y Valores del CONADI	6
9. Objetivos del Manual	7
10. Conformación Orgánica del CONADI	8
Órganos Sustantivos.....	8
Consejo de Delegados	8
Junta Directiva.....	11
Comisiones de Trabajo	12
11. Descripciones de Puestos	15
Organización y Funciones de las Direcciones del CONADI	19

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	3

1. Introducción

El presente Manual Organizacional brinda la descripción de las funciones inherentes a las unidades administrativas que conforman el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, con el propósito de darle cumplimiento a los objetivos propios y en general de la institución; así como definir las responsabilidades y condiciones de trabajo que requieran los puestos y que conlleva al correcto funcionamiento de las mismas, dentro del ámbito de su competencia y los perfiles y las funciones que delimitan las atribuciones de las personas que apoyan CONADI.

Con base a lo establecido dentro del marco jurídico que engloba las funciones y atribuciones del CONADI, se elabora el presente Manual de Organización y Puestos u Organizacional, con el propósito de cumplir con los objetivos de la institución.


2. Antecedentes

El Consejo Nacional para la atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- se constituye como el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en el tema de discapacidad en Guatemala, creado el 28 de mayo de 1997 dentro del decreto 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

El CONADI es una institución que tiene el apoyo de delegados de dependencias públicas y organizaciones de la sociedad civil, siendo la función primordial de esta institución el diseño de política pública y coordinación en cuanto a discapacidad se refiere. Dicha institución cuenta con personería jurídica y autonomía.

La institución ha desempeñado sus labores para que las personas con discapacidad cuenten con acceso a la salud, se tengan mejores condiciones de vida y se cuente con oportunidades de educación, rehabilitación, trabajo digno y capacitación. Con la creación del CONADI se ha generado un espacio muy valioso y oportuno para divulgar y monitorear la Política Nacional en Discapacidad en los departamentos y algunos municipios de la república. Por lo anteriormente expuesto, se han formado 21 Comisiones Departamentales de Discapacidad -CODEDIS- y 11 Comisiones Municipales de Discapacidad -COMUDIS-, las cuales tienen un rol en los Consejos Departamentales de Desarrollo -CODEDES- y Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, haciendo posible que el tema de discapacidad se promueva en conjunto con la Participación Ciudadana ante los gobiernos locales.

Derivado de lo establecido en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, se identifica la incidencia política como uno de los ejes importantes a ejecutar, además es importante activar la

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	4

participación ciudadana, dentro del marco de las 59 asociaciones legalmente constituidas adjuntas al CONADI y para brindar apoyo a grupos focalizados de personas con discapacidad y a sus familias.

El CONADI realiza sus labores a nivel central ante instancias públicas, tales como: Registro Nacional de las Personas, Ministerio de Desarrollo Social, Tribunal Supremo Electoral, entre otros, para concretar la firma de convenios institucionales para agilizar el cumplimiento de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU, ratificada por el Congreso de la República por medio del Decreto 59-2008 y el decreto 78-2009, razón por la cual se le solicita a el CONADI el cumplimiento y aplicación de dicha Convención y que se lleve a cabo la rendición de informes.

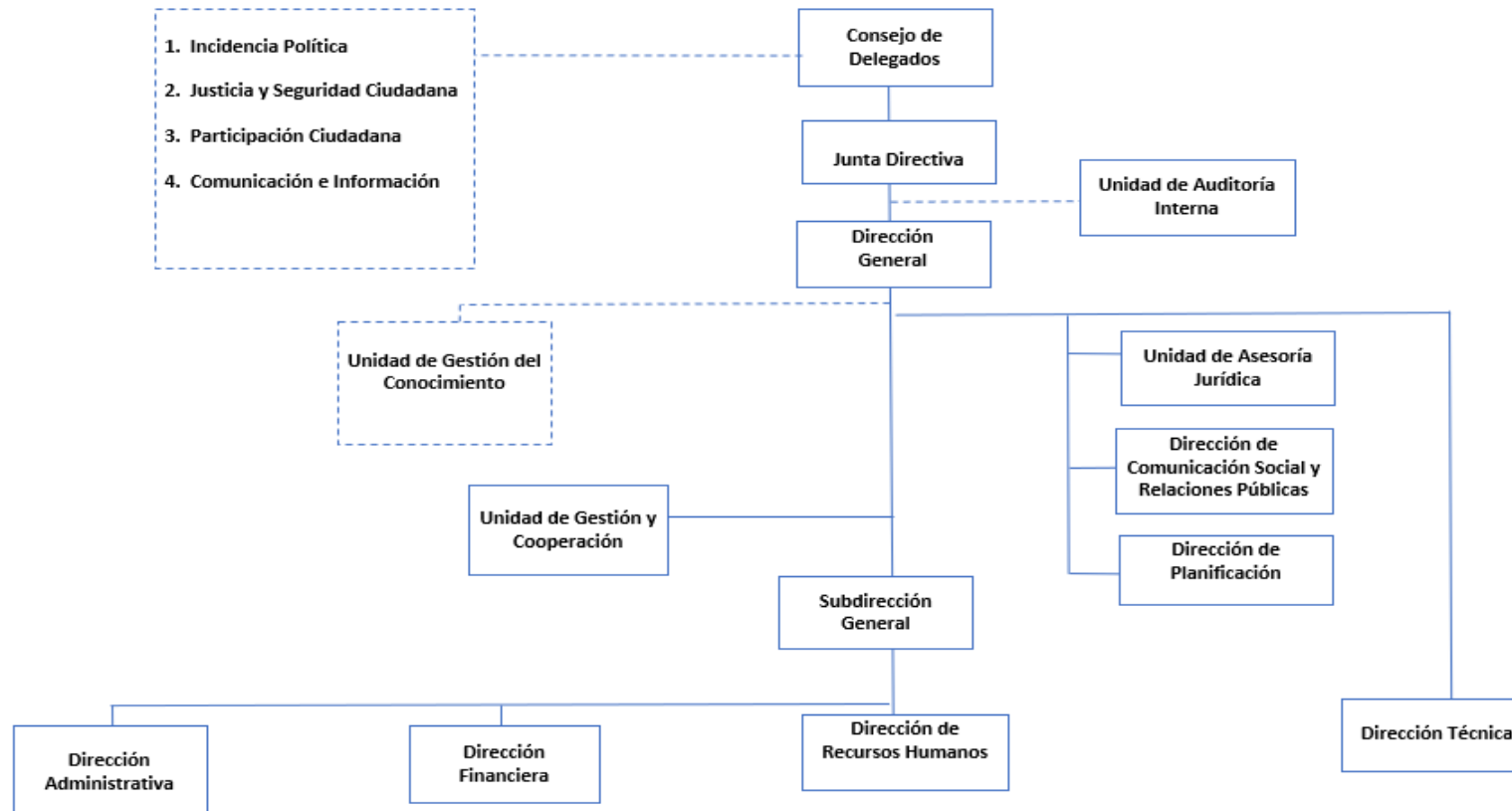
El Manual de Organización y Puestos para la gestión administrativa, se integra como un elemento central para el “Sistema de Control Interno” del CONADI.

La organización y atribuciones del CONADI descritas en el presente documento se enmarcan en la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96, definiendo las distintas funciones que se asignan a los colaboradores en base a la competencia.


El presente Manual de Organización y Puestos debe implementarse en los distintos niveles del CONADI en todo su contexto, tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones a realizar de cada uno de los colaboradores, convirtiéndose en una herramienta administrativa y de apoyo a otras unidades administrativas para verificar las responsabilidades y atribuciones que les correspondan.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	4

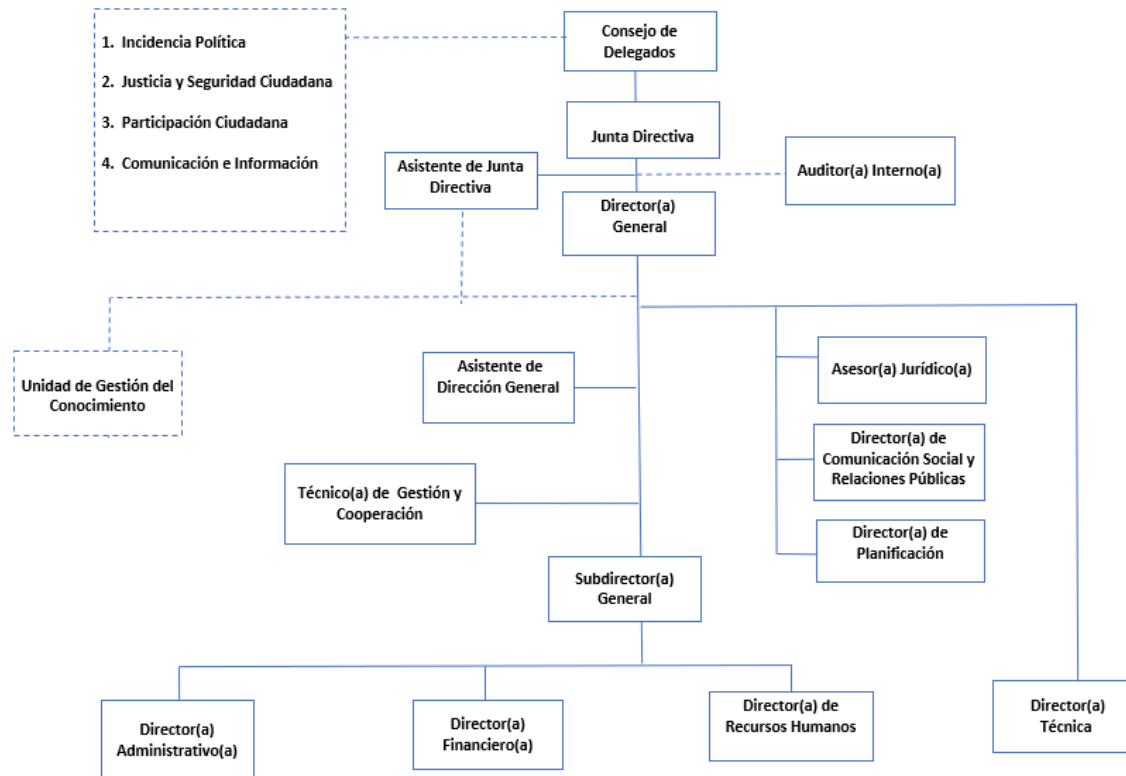
3. Organigrama Funcional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-




Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	5

3.1 Organigrama de Puestos de la Dirección General



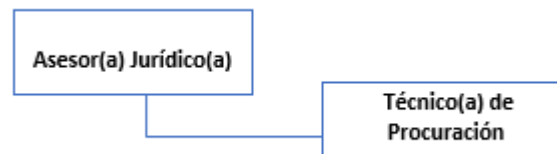
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	6


3.2 Organigrama de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna



3.3 Organigrama de Puestos de la Unidad de Asesoría Jurídica



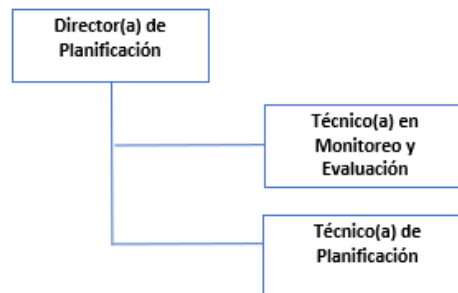
Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	7


3.4 Organigrama de Puestos de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas



3.5 Organigrama de Puestos de la Dirección de Planificación




Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	8

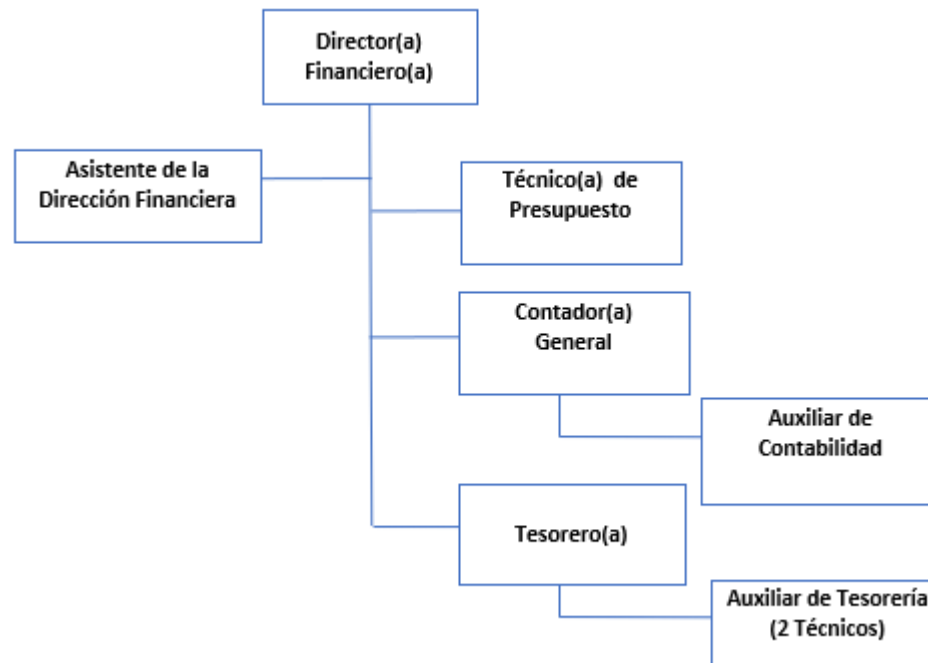
3.6 Organigrama de Puestos de la Dirección Administrativa




Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	9

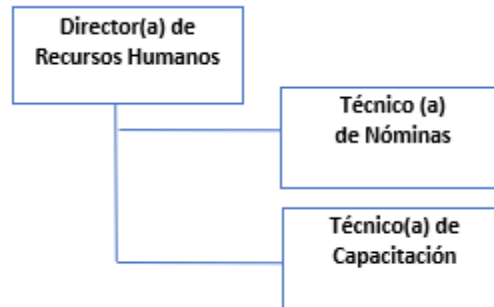
3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección Financiera




Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	10

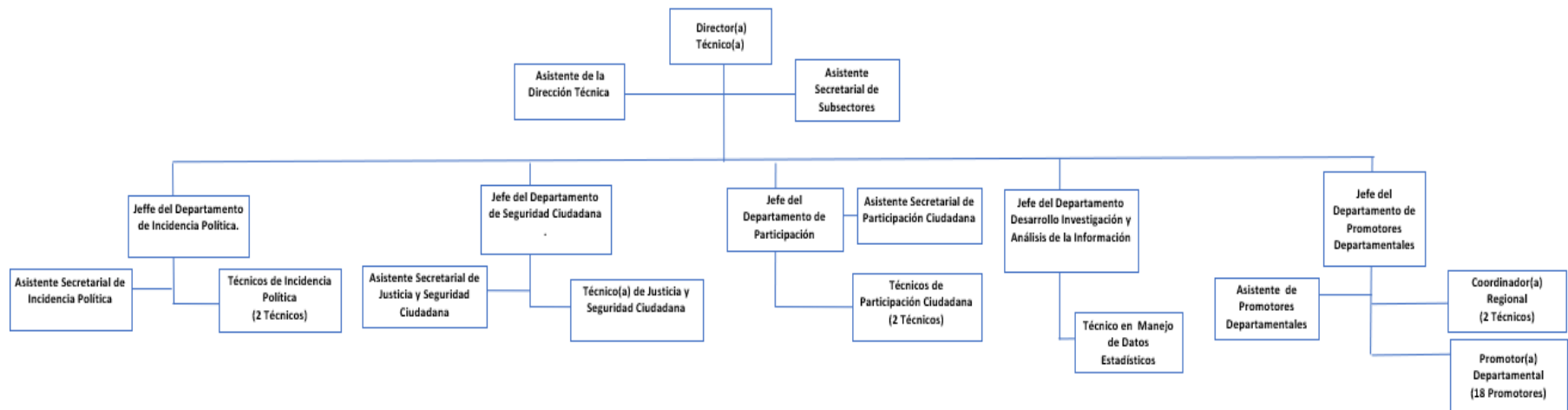
3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos




Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	11

3.7 Organigrama de Puestos de la Dirección Técnica



	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	5

4. Marco Legal

El Manual Organizacional se enmarca en las leyes y normas definidas en el siguiente marco legal:

- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU, ratificado por el Congreso de la República por medio del Decreto 59-2008 y el Acuerdo Gubernativo 78-2009.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción, Decreto No. 16-2008.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, Decreto No. 135-96.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Reformas a la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 1-2012.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto No. 57-92.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y su Reglamento, Decreto No. 27-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.
- Código de Trabajo, Decreto 1441.
- Código Tributario, Decreto 6-91.
- La Política Nacional de Discapacidad, Acuerdo Gubernativo 57-2008.
- Reglamento de Gastos de Viáticos de CONADI
- Decreto Legislativo de la aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Plan Estratégico Institucional 2016-2020 del CONADI.

5. Misión


Somos el ente coordinador, asesor e impulsor que incide en la aplicación de políticas generales y de Estado, para asegurar el cumplimiento de derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en Guatemala.

6. Visión

Ser el ente rector que garantice el cumplimiento de la normativa en materia de discapacidad, con sólida presencia en el territorio guatemalteco y con reconocimiento internacional.

7. Objetivo Institucional

Promover la participación e inclusión de las personas con discapacidad del país, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	6

8. Principios y Valores del CONADI


El presente Manual Organizacional observa los principios de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Artículo 3):

- El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas.
- La no discriminación.
- La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad.
- El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas.
- La igualdad de oportunidades.
- La accesibilidad.
- La igualdad entre hombre y la mujer.
- El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad.

Valores

Los valores institucionales son el centro de atención del comportamiento de los colaboradores internos y externos, de acuerdo con el quehacer institucional:

- **Integridad:** Virtud de todos los miembros del CONADI, Consejo de Delegados, Junta Directiva, Organizaciones de Personas con Discapacidad adscritas al CONADI y nuestro personal, de actuar con honestidad y transparencia, efectuando adecuadamente el uso de los recursos institucionales y el cumplimiento de los objetivos.
- **Compromiso:** Actitud de todos los involucrados en el quehacer institucional, que se refleje en el cumplimiento de las normas internas, en la lealtad, responsabilidad e identificación institucional; promoviendo el cumplimiento de Derechos de las Personas con Discapacidad.
- **Solidaridad:** Como la base sobre la cual se proyecta a las diferentes personas y entidades que su denominador común es el trabajar con personas con algún tipo de discapacidad.
- **Respeto:** El consejo de Delegados, Junta Directiva, Organizaciones de personas con Discapacidad adscritas al CONADI y el personal, mutuamente reconozcan, acepten, aprecien y valoren sus cualidades y derechos.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	7

9. Objetivos del Manual


El presente Manual de Organización y Puestos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, administra la orientación de los empleados sobre las funciones y atribuciones que deben desempeñar y delimita sus campos de responsabilidades.

Objetivo General

El Manual de Organización y Puestos del CONADI tiene como propósito, orientar a los funcionarios y empleados de dicha institución, en lo que respecta a las funciones y atribuciones que se llevan a cabo, para cumplir con los resultados que la organización se ha planteado para llevar a cabo la coordinación y labores que su mandato le establece.

Objetivos Específicos

- Proporcionar a colaboradores del CONADI una guía de trabajo, para el desarrollo eficiente de las funciones y atribuciones que le corresponden.
- Facilitar a los empleados un instrumento que los oriente en el campo de desarrollo de actividades, según la ubicación organizacional que ocupan.
- Dar a conocer las jerarquías, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, para la eficiente comunicación y desarrollo de sus atribuciones y las relaciones con otros puestos y dependencias.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	8

10. Conformación Orgánica del CONADI

Órganos Sustantivos

Consejo de Delegados

A través de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No. 135-96, en el Artículo 22 se establece que “Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su conformación orgánica, su funcionamiento y ámbito de acción estarán definidos en el reglamento de la presente ley. El Consejo Nacional tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de dos años.”


El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, se integra por delegados del sector público y de la sociedad civil, la Universidad de San Carlos de Guatemala, que llevan a cabo acciones en las diferentes áreas, vinculadas a la rehabilitación integral, en el campo de discapacidad.

Por el Sector Público: Integrado por un titular y un suplente de las siguientes instituciones:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
- Universidad de San Carlos de Guatemala.

Por la Sociedad Civil: Un delegado titular y un suplente de las siguientes organizaciones e instituciones:

- Organizaciones de personas con discapacidad visual.
- Organizaciones de personas con discapacidad auditiva.
- Organizaciones de personas con discapacidad física.
- Organizaciones de personas con discapacidad por causa del conflicto armado interno.
- Organizaciones de padres, madres y familiares de personas con discapacidad.
- Organismos e Instituciones que prestan atención directa a las personas con discapacidad.
- Organismos e instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	9

De acuerdo con el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, en su artículo 5 se establece que tanto los delegados titulares y suplentes del Sector Público, como de la Sociedad Civil, realizarán sus funciones por un período de dos (2) años a partir de que tomen posesión.

En el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, en su artículo 6, se establecen los requisitos y deberes de los delegados titular y suplente del sector público y de la sociedad civil:

- a. Presentar al CONADI, en el mes de febrero de cada año la constancia actualizada de su vinculación con la institución que representan.
- b. Ser miembro activo de la institución u organización a la que representa.
- c. Defender los intereses y derechos de las personas con discapacidad y promover el protagonismo de esta población.
- d. Velar porque se cumpla con lo establecido en la Ley de Atención a personas con discapacidad y su Reglamento, especialmente en el área de su competencia.
- e. Ser el conducto de comunicación entre el CONADI y la institución que representan, en el caso de las instituciones públicas. Los delegados de la sociedad civil serán el conducto de comunicación entre el CONADI y el subsector que representan.
- f. Contar con autorización para tomar decisiones e implementarlas en la institución a la que representa.
- g. Asistir y participar en las reuniones para las que fueren convocados.
- h. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo del CONADI y otras acciones que se impulsen desde la Asamblea General y desde los subsectores.
- i. Actualizar periódicamente la información de la entidad que representa.
- j. Dar aviso por escrito, de inmediato al CONADI al dejar de pertenecer a la institución representada.
- k. Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones que se les confiera.

En concordancia con el Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, los delegados titulares y suplentes tanto del sector público como de la sociedad civil, previamente acreditados, se constituirán en Asamblea General.


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	10

Los derechos de los delegados titulares del sector público y de la sociedad civil se establecen de la siguiente manera:

- a. Elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo o comisión de la Junta Directiva del CONADI.
- b. Tener voz y voto en las sesiones del Consejo de delegados
- c. Tener acceso a la información referente al CONADI, mediante resolución del Consejo de Delegados.

El Consejo de Delegados al reunirse aprobará:

- a. Anualmente
 - a.1. El plan operativo y presupuesto correspondiente que se elaborará en base al Plan Estratégico.
 - a.2. El informe narrativo y financiero de la Junta Directiva.
- b. Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva.
- c. Proponer e impulsar políticas públicas innovadoras y procesos de incidencia para asegurar que se atiendan las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y de sus familias, de forma participativa.
- d. Dar seguimiento a la ratificación y cumplimiento de Tratados y Convenios Internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
- e. Observar que las políticas públicas, planes, programas y proyectos existentes sean cumplidos a nivel nacional.
- f. Promover la creación de equipos multidisciplinarios en los centros de atención a las personas con discapacidad, que califiquen en el Funcionamiento de la Discapacidad y Salud, mediante la Clasificación Internacional del Funcionamiento vigente.
- g. Desarrollar procesos que contribuyan a elevar los niveles institucionales y sociales de conocimiento, compromiso y de conciencia de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
- h. Impulsar la investigación, prevención, sensibilización, sistematización, formación y capacitación para la atención de las personas con discapacidad.
- i. Cumplir y procurar que se cumpla el Decreto 135-96.
- j. Conformar comisiones de trabajo.
- k. Todas aquellas que le correspondan.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	11

El Consejo realizará sesiones ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente en cada ocasión que se le convoque, a través del Presidente de la Junta Directiva o una tercera parte del total de los delegados titulares.

Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano de administración que rige al CONADI. Se elegirá entre los trece delegados titulares del sector público y de la sociedad civil, en la sesión extraordinaria del Consejo, convocada para tal efecto, por la Junta Directiva.

se conforma con cinco miembros:

- Dos delegados de las organizaciones de personas con discapacidad.
- Dos delegados de las entidades del Sector Público y
- Un delegado de las instituciones para personas con discapacidad.

Los delegados titulares tienen derecho a elegir y ser electos. La elección será por cargos y por mayoría simple.


Tendrá los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero y
- Vocal.

La Junta Directiva tomará posesión 15 días después de su elección.

Las funciones de la Junta Directiva, son las siguientes:

- Tendrá la representación legal por medio de su Presidente.
- Nombrará y contratará al personal administrativo.
- Contratará las asesorías que fueren necesarias.
- Será el órgano de comunicación con las entidades relacionadas con el CONADI.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	12

- Tendrá a su cargo la administración financiera.
- Garantizará el cumplimiento del Plan Estratégico.
- Elaborará y presentará al Consejo los informes narrativos y financieros.
- Las demás que señale el Consejo de Delegados.

Comisiones de Trabajo

Están coordinadas por un miembro del Consejo de Delegados, designado por la asamblea; su objetivo es la planificación y ejecución de las tareas que conlleva la gestión política, técnica y administrativa del CONADI.


Las Funciones Específicas de las comisiones permanentes son:

Comisión de Incidencia Política:

1. Participar en procesos de cabildeo con el fin de incluir la temática de discapacidad en Instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
2. Elaborar propuestas en materia de discapacidad, presentando planteamiento de incidencia a nivel nacional.
3. Dirigir las coordinaciones interinstitucionales,
4. Participar en procesos de consulta, análisis y abordaje de la temática de discapacidad en espacios de toma de decisión a nivel nacional.
5. Dar seguimiento a procesos de incidencia política de acuerdo con los resultados esperados según el PEI.
6. Promover la intersectorialidad para transversalizar la temática de discapacidad.
7. Coordinar las suscripciones de convenios y alianzas estratégicas a nivel interinstitucional.
8. El Coordinador(a) será el enlace con el Sub-coordinador(a) de acuerdo con el departamento técnico y eje estratégico de la estructura del CONADI.
9. Informar a sus Instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
10. Presentar a la Junta Directiva el informe de avance de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.

Comisión de Justicia y Seguridad Ciudadana


1. Formular propuestas de iniciativas de ley.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	13

2. Participar en el análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y Política Pública en materia de Discapacidad.
3. Coordinar con organizaciones de personas con discapacidad e instituciones para generar propuestas de reformas a la normativa nacional.
4. Dar seguimiento a las acciones que se coordinen con la Comisión sobre Asuntos de Discapacidad del Congreso de la República de Guatemala.
5. Participar en el análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y Política Pública en materia de discapacidad.
6. Presentar el plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base en las reuniones de trabajo.
7. Dar seguimiento y concluir las actividades y acuerdos adquiridos por la Comisión en las reuniones de trabajo.
8. Informar a sus Instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
9. Presentar a la Junta Directiva el informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocida en la sesión más próxima.

Comisión de Participación Ciudadana


1. Dirigir las acciones de fortalecimiento de las personas con discapacidad sobre gestión local en temas financieros, políticos y técnicos.
2. Promover el conocimiento y respeto de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.
3. Promover la participación de las personas con discapacidad y sus familias en la formulación de propuestas hacia instituciones públicas y privadas.
4. Promover espacios de intercambio de experiencias entre las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias.
5. Promover el trabajo en red entre las organizaciones de personas con discapacidad a nivel nacional.
6. Dirigir la calificación de propuestas que las organizaciones de personas con discapacidad realicen ante el CONADI.
7. Presentar el plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base a lo proyectado en el Plan Operativo Anual -POA- aprobado.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	14

8. Informar a sus instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
9. Presentar a la Junta Directiva el informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la Asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.


Comisión de Comunicación e Información

1. Informar y difundir todas las actividades del CONADI a través de los distintos medios de comunicación.
2. Elaborar, mantener y actualizar un fichero de todos los medios, individuos y organizaciones que considere útiles para la divulgación de las informaciones de y sobre CONADI.
3. Realizar acciones de conciencia y formación en las áreas urbanas y rurales, sobre los principios y valores que promulga la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
4. Coordinar con medios de comunicación, la regulación del uso de la imagen de las personas con discapacidad.
5. Establecer contactos con los medios de comunicación, la regulación del uso de la imagen de las personas con discapacidad.
6. Establecer contactos con los medios de comunicación para mantenerlos informados e interesados para sugerir entrevistas con sus miembros.
7. Responder a las directrices de la Junta Directiva y de las demás comisiones para reflejar hacia el público las actividades del CONADI.
8. Presentar a el Plan de trabajo anual con su cronograma en el mes de enero con base a lo proyectado en el Plan Operativo Anual -POA- aprobado.
9. Informar a sus instituciones, a los miembros de los Subsectores representados así como a la Organización a la cual pertenece sobre los avances y logros alcanzados en el desarrollo de las actividades de la Comisión.
10. Presentar a la Junta Directiva el Informe de avances de forma cuatrimestral, misma que lo elevará a la asamblea de Delegados para ser conocido en la sesión más próxima.


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	15

11. Descripciones de Puestos


Propuesta de Puesto Nominal
Dirección General
1. Director(a) General
2. Subdirector(a) General
3. Asistente de Junta Directiva
4. Asistente de Dirección General
5. Director(a) de Planificación
6. Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación
7. Técnico(a) de Planificación
8. Asesor(a) Jurídico(a)
9. Técnico(a) de Procuración
10. Auditor(a) Interno(a)
11. Técnico(a) de Auditoría
12. Director(a) de Recursos Humanos
13. Técnico(a) de Nóminas
14. Técnico(a) de Capacitación
15. Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
16. Técnico de Comunicación y Prensa
17. Técnico en Diseño Gráfico
18. Técnico en Acceso a la Información Pública.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	16


19. Técnico(a) de Gestión y Cooperación
Dirección Administrativa
20. Director(a) Administrativo(a)
21. Asistente Administrativo(a)
22. Técnico(a) de Compras
23. Auxiliar de Compras
24. Técnico(a) de Almacén
25. Técnico(a) de Informática
26. Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales
27. Encargado(a) de Servicios Generales
28. Recepcionista
29. Trabajador(a) Especializado(a) en Reproducción de Materiales
30. Piloto
31. Mensajero(a)
32. Técnico(a) de Archivo
33. Técnico(a) del Centro de Costos
34. Guardián
35. Técnico(a) de Inventario
Dirección Técnica
36. Director(a) Técnico(a)
37. Asistente de Dirección Técnica

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	17

38. Asistente Secretarial de Subsectores
39. Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
40. Técnico(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana
41. Asistente Secretarial de Justicia y Seguridad Ciudadana
42. Jefe del Departamento de Incidencia Política
43. Técnico(a) de Incidencia Política
44. Asistente Secretarial de Incidencia Política
45. Jefe del Departamento de Participación Ciudadana
46. Técnico(a) de Participación Ciudadana
47. Asistente Secretarial de Participación Ciudadana
48. Jefe del Departamento de Promotores
49. Coordinador(a) Regional
50. Promotor(a) Departamental
51. Asistente de Promotores
52. Jefe del Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información
53. Técnico(a) en Manejo de Datos


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	18

Estadísticos
Dirección Financiera
54. Director(a) Financiero(a)
55. Técnico(a) de Presupuesto
56. Contador(a) General
57. Auxiliar de Contabilidad
58. Tesorero(a)
59. Auxiliar de Tesorería
60. Asistente de la Dirección Financiera

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	19

Organización y Funciones de las Direcciones del CONADI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-3.4-1		
Puesto Funcional	Director(a) General	Puesto Nominal	Director Técnico III Director Técnico II
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección General
Puesto Jefe Inmediato	Junta Directiva		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector(a) General • Asistente de Dirección General • Asistente de Junta Directiva • Asesor(a) Jurídico(a) • Auditor(a) Interno(o) • Director(a) de Planificación • Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas • Director(a) Técnico(a) • Técnico(a) de Gestión y Cooperación 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y acciones que conlleva la planificación, ejecución, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, financiera y política que aseguren el cumplimiento de la misión y visión del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades gerenciales, técnicas, administrativas, financieras y políticas de la gestión institucional.			
2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, reglamentos, manuales y demás disposiciones emanadas de la Asamblea del Consejo de Delegados y Junta Directiva.			
3. Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos, programas y políticas, en conjunto con los			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	20

integrantes de Junta Directiva, Consejo de Delegados, directores y otras instituciones.

4. Tomar decisiones respecto al cumplimiento de la planificación y proyección presupuestaria de la institución.
5. Coordinar servicios de apoyo externo tales como estudios de consultoría, asesorías y otros, de interés para el CONADI, por instrucción de Junta Directiva y Consejo de Delegados.
6. Velar por el adecuado y racional uso de los recursos materiales, técnicos y financieros de la institución.
7. Participar, con voz y sin voto, en reuniones del Consejo de Delegados, Junta Directiva y otras instancias y rendir informes periódicamente o cuando se le soliciten. Dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos emanados de Junta Directiva y Consejo de Delegados.
8. Ser el enlace directo entre Junta Directiva y el personal de la institución.
9. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros del personal y comisiones de trabajo del CONADI.
10. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de Junta Directiva, que se realizan en el interior y exterior del país.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Subdirector(a) General.
12. Proponer a Junta Directiva y Consejo de Delegados políticas, programas y proyectos técnicos, administrativos y políticos que pueden y deben ser ejecutados por la institución.
13. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por Junta Directiva y Consejo de Delegados.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI
Externas	Instituciones, sociedad civil, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de licenciado en Ciencias Sociales,
----------	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	21

	Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en procesos relacionados con planificación, elaboración y negociación de Proyectos, políticas públicas, promoción de derechos de Personas con Discapacidad y Administración Pública.
Habilidades	Funcionario ejecutivo con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; dominio en la redacción de informes; alta capacidad de análisis y síntesis, poseer características de liderazgo democrático y alta gerencia
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Polícacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	22

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-3.4-2		
Nombre Funcional	Subdirector(a) General	Nombre Nominal	Subdirector Técnico III Subdirector Técnico II
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección General
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de Recursos Humanos • Director(a) Financiero(a) • Director(a) Administrativo(a) 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos que conllevan la labor del CONADI, con apego a las normas de control gubernamental.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
1. Suplir al Director(a) General en ausencia temporal y representarlo en las actividades o eventos a los que le designe.			
2. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes instituciones nacionales afines al quehacer del CONADI.			
3. Apoyar y dar acompañamiento en la formulación y ejecución de la planificación y proyección presupuestaria institucional.			
4. Proponer a la Dirección General, políticas para el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y de recursos humanos de la Institución.			
5. Promover y velar por la aplicación de las normas de control gubernamental, reglamentos y manuales internos, en los procesos, procedimientos y acciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la institución.			
6. Informar periódica y sistemáticamente al Director(a) General sobre los resultados de las actividades efectuadas y solicitadas.			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	23


7. Velar por el adecuado uso de los recursos financieros, humanos, administrativos y materiales de la institución.
8. Dirigir, a delegación del Director(a) General, cuando corresponda, las reuniones técnicas, administrativas y financieras con integrantes del personal y comisiones de trabajo del CONADI.
9. Ejecutar las acciones operativas que conlleven la autorización de los procedimientos administrativos y financieros.
10. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director(a) General, que se realizan en el interior y exterior del país.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) General.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General y coordina al Director(a) Administrativo(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) de Recursos Humanos y otras direcciones y jefaturas del CONADI.
Externas	Apoya al Director(a) General en la relación con instituciones integrantes, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional públicos o privados, otras entidades que se relacionan con la Institución.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de licenciado en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia en procesos relacionados con planificación y elaboración de Proyectos, políticas públicas Administración Pública, manejo de temas administrativos, financieros y de recursos humanos.
Habilidades	Funcionario ejecutivo con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; dominio en la redacción de informes; alta capacidad de análisis y síntesis, poseer características de liderazgo democrático, con alto manejo de trabajo bajo presión, con capacidad de resolver técnicamente los procesos administrativos.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	24

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	25

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.1-3		
Nombre Funcional	Asistente de Junta Directiva	Nombre Nominal	Secretario Ejecutivo III Secretario Ejecutivo II Secretario Ejecutivo I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección General
Puesto Jefe Inmediato	Director General		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial a la Junta Directiva y el Consejo de Delegados del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada y compleja y apoyar en la redacción de las actas de reuniones de la Junta Directiva y Consejo de Delegados del CONADI. 2. Coordinar con la Dirección General del CONADI la impresión, firma, notificación y archivo de las actas y puntos resolutiveos de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados. 3. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de la Junta Directiva y Consejo de Delegados. 4. Actuar como enlace administrativo entre Asamblea de Delegados, Junta Directiva, Dirección General y Directores, en función del seguimiento de los puntos resolutiveos. 5. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios y entrevistas de la Junta Directiva y del Consejo de Delegados del CONADI. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	26


6. Apoyar en el proceso de elaboración y control de la agenda de reuniones y las convocatorias de la Junta Directiva y Consejo de Delegados.
7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por integrantes del Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General.
8. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones del Consejo de Delegados y Junta Directiva.
9. Mantener coordinación constante con Dirección General para el efectivo cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
10. Mantener actualizados los archivos y expedientes personales de los integrantes de la Junta Directiva y Consejo de Delegados.
11. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por Junta Directiva y Dirección General.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con Junta Directiva, Consejo de Delegados, organizaciones , Instituciones integrantes del CONADI, directores y jefes de departamento.
Externas	Público en general, que requiere información, solicita audiencias, entrevistas, y se reúnen con integrantes de Junta Directiva y Consejo de Delegados.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el sexto (6º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial en atención a alta gerencia.
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; con experiencia en la atención alta gerencia; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	27

	<p>de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	28

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-2.1-4		
Nombre Funcional	Asistente de Dirección General	Nombre Nominal	Secretario Ejecutivo III Secretario Ejecutivo II Secretario Ejecutivo I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección General
Puesto Jefe Inmediato	Director General		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección General del CONADI, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y políticas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción
1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de la Dirección General.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección General y Direcciones del CONADI.
3. Darle seguimiento a las instrucciones emanadas del Director(a) General a las diversas direcciones y unidades de apoyo del CONADI, e informar sobre la ejecución.
4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios y entrevistas de la Junta Directiva y del Consejo de Delegados del CONADI.
5. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Dirección General.
6. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el Director(a) General.
7. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección General, para constatar que estén debidamente conformados.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	29

8. Realizar traducciones de documentos, de idioma inglés al español y viceversa.
9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades de la Dirección General.
10. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
11. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) General.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información y solicita audiencias con el Director General.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el sexto (6º) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial en atención a direcciones generales.
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar informes y llevar control de archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; con experiencia en apoyo a alta gerencia; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de office; dominio del idioma inglés (hablado, leído y escrito).
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	30

	<ul style="list-style-type: none"> • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	31

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DP-3.3-5		
Nombre Funcional	Director(a) de Planificación	Nombre Nominal	Asesor Profesional Especializado III Asesor Profesional Especializado II Asesor Profesional Especializado I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Planificación
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación • Técnico(a) de Planificación 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar sistematización la planificación estratégica institucional y coordinar con las distintas direcciones del CONADI, la elaboración, integración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
1. Elaborar las bases técnicas y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales, Estratégicos Institucionales y planes específicos de trabajo.			
2. Integrar los planes operativos de las distintas áreas administrativa, financiera y técnica, para verificar que estén alineados a los objetivos estratégicos del CONADI.			
3. Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera, los procedimientos necesarios para el control, seguimiento y evaluación de la planificación y programación de las actividades correspondientes al Plan Operativo Anual.			
4. Elaborar instrumentos de apoyo para los procesos de planificación, así como definir estrategias para optimizar los recursos institucionales.			
5. Coordinar el proceso de la elaboración de la memoria anual de labores de la institución.			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	32


6. Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el sistema de control estadístico de la Institución.
7. Supervisar la metodología de ejecución del monitoreo y evaluación de los proyectos y programas ejecutados a nivel interinstitucional.
8. Analizar y validar los datos estadísticos que sean requeridos para la toma de decisiones en el desarrollo de los programas y proyectos de la Institución.
9. Formular y analizar Indicadores, índices, medias, estimaciones, proyecciones, entre otros, sobre el que hacer institucional.
10. Asesorar en la formulación de encuestas y diseño de los instrumentos para la recolección de datos.
11. Coordinar y Presentar a la Dirección General, y a la Junta Directiva del CONADI y a las instancias gubernamentales, los informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades institucionales.
12. Otras funciones relacionadas directa o indirectamente con el puesto, que Dirección General le asigne.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, Dirección General, organizaciones y e instituciones integrantes del CONADI, Directores, Jefes de Departamento y colaboradores.
Externas	Instituciones públicas y privadas y organismos internacionales, con las que se desarrollan actividades conjuntas.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Administración de Empresas o alguna Licenciatura afín a las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	33

Habilidades	<p>Persona con un alto grado de responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información relacionada con la planificación estratégica e institucional; con conocimiento del sector público en materia de planificación estratégica y planificación anual operativa; capacidad analítica, habilidad numérica.</p>
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	34

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DP-2.2-6		
Nombre Funcional	Técnico(a) en Monitoreo y Evaluación	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Planificación	Departamento/Área	Dirección de Planificación
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Planificación		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI y departamentos de la república.
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo y evaluación de los planes institucionales y específicos de trabajo de las áreas administrativa, financiera y técnica de la institución.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación de resultados y el avance en las unidades de trabajo del CONADI, en relación con las funciones, atribuciones, Plan Estratégico y Planes Operativos Institucionales. Diseñar e implementar un sistema de seguimiento y evaluación, con base a lineamientos establecidos por Segeplan. Elaborar informes periódicos sobre el proceso de monitoreo y evaluación. Realizar monitoreo al personal técnico de la institución, para verificar el cumplimiento del POA y medir el avance del resultado institucional. Elaborar informes que son requeridos por organizaciones o instituciones externas al CONADI. Administrar la base de datos estadísticos, que la institución realice en función del Plan Operativo Anual. Diseñar instrumentos para el levantado y análisis de información según necesidades de la 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	35

institución.

8. Otras funciones inherentes al puesto asignadas por el Director(a) de Planificación.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con el personal del CONADI, con organizaciones e instituciones integrantes, instituciones públicas.
Externas	Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas u otra carrera afín en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social; habilidad para redactar informes con conocimiento y experiencia en el tema de monitoreo y evaluación, con disposición a la actualización profesional; con habilidad numérica; con experiencia la formulación y elaboración de indicadores; con buenas relaciones interpersonales.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	36


	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	37


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-7		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Planificación	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Planificación	Departamento/Área	Dirección de Planificación
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Planificación		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Administrar los sistemas de control gubernamental para el registro de metas, programaciones, reprogramaciones, modificaciones y otras asignaciones, además de la recepción, análisis y elaboración de los informes de gestión de las direcciones, jefaturas de los departamentos del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes técnicos semanales y los informes de gestión institucional mensual. 2. Programar, reportar, reprogramar y modificar las metas en los sistemas gubernamentales y llevar control interno de las mismas. 3. Elaborar los informes cuatrimestrales de avances de meta física y financiera. 4. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores anual. 5. Registrar la información del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión –SIGES- 6. Ingresar y alimentar el Sistema de Planes -Siplan-, establecido por Segeplan. 7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual. 8. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) de Planificación del 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	38

CONADI.	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con el personal del CONADI, con organizaciones e instituciones integrantes,
Externas	Se relaciona con instituciones públicas.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas u otra carrera afín en las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en puestos similares.
Habilidades	Persona con habilidad para redactar informes con conocimiento y experiencia en el tema de planificación en el sector público, con disposición a la actualización profesional; con habilidad numérica; capacidad de análisis; con buenas relaciones interpersonales.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	39

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-3.3-8		
Nombre Funcional	Asesor(a) Jurídico(a)	Nombre Nominal	Asesor Profesional Especializado III Asesor Profesional Especializado II Asesor Profesional Especializado I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Asuntos Jurídicos
Puesto Jefe Inmediato	Director General		
Puestos Subalternos	Técnico(a) de Procuración		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Proporcionar apoyo y asesoría jurídica al CONADI en las áreas que le correspondan. Realizar estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico cuando sean solicitados o necesarios.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir en forma escrita o verbal, opiniones y dictámenes en lo que fuere consultado o requerido por el Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General del CONADI. 2. Asesorar en materia Jurídica a Junta Directiva, Consejo de Delegados, Dirección General y demás direcciones del CONADI cuando así se requiera, asistirlos en las reuniones que ameriten su presencia, en cumplimiento de sus atribuciones. 3. Faccionar las estipulaciones legales que contienen los contratos de trabajo, contratos administrativos, finiquitos laborales, convenios institucionales, cartas de entendimiento, personerías jurídicas de las organizaciones que le sean requeridas por Junta Directiva y Dirección General del CONADI, así como apoyar en la elaboración de manuales y reglamentos. 4. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones de carácter legal, emanadas del Consejo de Delegados, Junta Directiva, Comisiones de Trabajo y demás instancias del CONADI. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	40


5. Rendir informes periódicos y específicos a la Junta Directiva y Dirección General del CONADI de las acciones que realiza.
6. Investigar y mantenerse actualizado de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia de discapacidad y administración pública.
7. Proponer reformas o modificaciones a leyes nacionales, reglamentos y manuales internos del CONADI.
8. Actuar en representación del CONADI en los casos que se promuevan, ante los tribunales y otros órganos jurisdiccionales.
9. Asesorar y dirigir hacia donde corresponda, a instrucción del Director(a) General, las denuncias individuales o colectivas que afecten a personas con discapacidad.
10. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades, que Junta Directiva y Dirección General le asignen para alcanzar los objetivos y finalidades del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con la Asamblea del Consejo de Delegados, Integrantes de la Junta Directiva, Directores y Jefes de Departamentos, integrantes de organizaciones o instituciones que conforman el CONADI.
Externas	Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, afines a la naturaleza de su cargo, personas con discapacidad.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer el grado académico de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, preferentemente con conocimientos en materia de discapacidad y administración pública.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en el campo jurídico y en administración pública en cuanto a su área de trabajo. Que conozca a profundidad la normativa respecto a los derechos de personas con discapacidad, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos entre otras.
Habilidades	Excelente comunicación; capacidad para redactar informes; administración adecuada del tiempo; buena ortografía y redacción;

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	41

	capacidad analítica y de síntesis para interpretar asuntos jurídicos; habilidad para dirigir personal y transmitir instrucciones.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	42

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-9		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Procuración	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Asesoría Jurídica
Puesto Jefe Inmediato	Asesor(a) Jurídico(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la gestión y agilización de los distintos procedimientos judiciales y extrajudiciales que tiene a su cargo el Asesor(a) Jurídico.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendir informes, opiniones y dictámenes en lo que fuere requerido por el Asesor(a) Jurídico(a). 2. Apoyar en el faccionamiento de las estipulaciones legales que contienen los contratos de trabajo, contratos administrativos, finiquitos laborales que requiera el Asesor(a) Jurídico(a). 3. Brindar soporte al Asesor(a) Jurídico(a) para realizar seguimiento en tribunales a los juicios que fueren designados, específicamente todo lo relacionado con providencias y demás resoluciones dictadas, estado procesal y ubicación física de los mismos, así como el seguimiento y control de los expedientes que le sean asignados. 4. Mantenerse actualizado en cuanto al conocimiento jurídico y de gestión necesario en materia de discapacidad vigente. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos por el CONADI. 			


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	43

6. Las demás atribuciones inherentes a la naturaleza de sus actividades, que el Asesor(a) Jurídico(a) le asignen.	
1. 4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con Dirección General, Directores y Jefes de Departamentos, integrantes de organizaciones o instituciones que conforman el CONADI.
Externas	Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, afines a la naturaleza de su cargo, personas con discapacidad.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante en procuración en el campo jurídico y en administración pública en cuanto a su área de trabajo. Que conozca la normativa respecto a los derechos de personas con discapacidad, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos entre otras.
Habilidades	Excelente comunicación; capacidad para redactar informes; administración adecuada del tiempo; buena ortografía y redacción; capacidad analítica y de síntesis; capacidad de trabajo en equipo; capacidad de relacionamiento interpersonal; vocación de servicio; responsabilidad y organización; reconocer la problemática y necesidades del entorno en que se desenvuelve; proactividad e iniciativa.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos

Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	44

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	45

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-3.3-10		
Nombre Funcional	Auditor(a) Interno(a)	Nombre Nominal	Asesor Profesional Especializado III Asesor Profesional Especializado II Asesor Profesional Especializado I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Jefe Inmediato	Director General		
Puestos Subalternos	Técnico(a) de Auditoría		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar los procesos administrativo y financiero, la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno implementadas, conforme a la normativa gubernamental pertinente.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de Auditoría Interna de la Institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría, actuando siempre con criterio independiente, aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otras instancias. Ser el órgano fiscalizador del CONADI y brindar asesoría en aspectos fiscales, financieros, de procesos y procedimiento y presupuestarios. Actuar como delegado(a) o representante, según sea el caso del CONADI, por designación de este, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción. Supervisar cortes de caja, realizar arqueo de valores, auditar depósitos bancarios, cajas chicas y fondos autorizados. Verificar que los activos del CONADI estén adecuadamente registrados, clasificados y salvaguardados.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	46


6. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de Junta Directiva o Dirección General del CONADI, que se realizan en el interior o exterior del país.
7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
8. Administrar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI), elaborar y coordinar el Plan Anual de Auditoría (PAA) y efectuar los cambios y modificaciones que sean necesarios, de acuerdo con las circunstancias y situaciones derivadas de las actividades desarrolladas.
9. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes de Auditoría Interna y las formuladas por la Contraloría General de Cuentas.
10. Presentar informes pertinentes de Auditoría Interna al Consejo de Delegados y Junta Directiva cuando le sean requeridos, Dirección General; así como a la Contraloría General de Cuentas y otros organismos y dependencias que correspondan conforme a las leyes específicas.
11. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por Junta Directiva y/o Director(a) General.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Diariamente con empleados y funcionarios de alto nivel del CONADI.
Externas	Eventualmente empleados, jefes y/o supervisores y funcionarios de alto nivel, de otras dependencias del sector público, tales como la Contraloría General de Cuentas, entre otras instituciones.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	<p>Poseer el grado académico de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.</p> <p>Contar con la certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental.</p> <p>Preferentemente , pero no obligatorio, con estudios de Maestría en Administración Pública o Administración Financiera.</p>
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	47

	del puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y aplicación de leyes del sistema financiero y presupuestario. • Aplicación de las normas del Sistema de Auditoría Gubernamental. • Elaboración de Plan Anual de Auditoría • Funcionario ejecutivo con alta capacidad para relacionarse • Dominio en la redacción de informes • Alta capacidad de análisis y síntesis • Con alto manejo de trabajo bajo presión • Con capacidad de resolver técnicamente los procesos administrativos.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de la Certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental. • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	48

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-11		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Auditoría	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Jefe Inmediato	Auditor(a) Interno(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la evaluación de los procesos administrativo y financiero, la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno implementadas, conforme a la normativa gubernamental pertinente.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, y ejecutar la función de Auditoría Interna de la Institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría, en apoyo al Auditor(a) Interno(a). 2. Asistir en materia de auditoría, financiera y de presupuesto al Auditor(a) Interno(a) del CONADI. 3. Realizar los cortes de caja, arqueo de valores, auditar depósitos bancarios, cajas chicas y fondos autorizados. 4. Apoyar al Auditor(a) Interno(a) en la elaboración de informes de auditoría o de revisiones practicadas, velando por la apropiada presentación a las instancias correspondientes del CONADI. 5. Apoyar en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes de Auditoría Interna y las formuladas por la Contraloría General de Cuentas. 6. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Auditoría y Presupuesto correspondiente a la Unidad de Auditoría. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	49

7. Desempeñar comisiones de trabajo por instrucción del Auditor(a) Interno(a) del CONADI.
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Administrar y mantener actualizados los archivos de documentos de trabajo de las auditorías realizadas.
10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Auditor(a) Interno(a) del CONADI.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Diariamente con empleados del CONADI.
Externas	Eventualmente empleados de otras dependencias del sector público, tales como la Contraloría General de Cuentas, entre otras instituciones.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer Título de Educación Media, de preferencia Perito Contador y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o su equivalente.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero y presupuestario; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; habilidad para recibir y transmitir información.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula

Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	50

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	51

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-3.2-12		
Nombre Funcional	Director(a) de Recursos Humanos	Nombre Nominal	Profesional Jefe III Profesional Jefe II Profesional Jefe I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto Jefe Inmediato	Subdirector(a) General		
Puestos Subalternos	Técnico(a) de Nóminas Técnico(a) de Capacitación		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas relacionadas con el personal del CONADI, en función de alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y coordinar las políticas institucionales para la efectiva administración del recurso humano. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos legales en la aplicación de acciones de Administración de Recursos Humanos. 3. Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano. 4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y bienestar laboral en la institución. 5. Ejecutar el reclutamiento, selección, contratación e inducción, del recurso humano según las necesidades de la institución. 6. Supervisar la planificación de los procesos de capacitación y desarrollo del Recurso Humano. 7. Proponer y promover acciones que fortalezcan el clima organizacional.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	52


8. Realizar los estudios correspondientes para proponer el fortalecimiento de la estructura organizacional.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
10. Supervisar, autorizar y dar seguimiento al proceso pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales; y control de pagos de cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones.
11. Llevar control de altas y bajas del recurso humano y administrar el archivo general de expedientes de personal.
12. Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones y manuales administrativos, guías operativas.
13. Otras que sean asignadas por el Subdirector(a) General.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, organizaciones y e instituciones integrantes del CONADI, Directores, Jefes de Departamento y colaboradores.
Externas	Otras instituciones de Gobierno y privadas, como parte del proceso de administración de los recursos humanos, y de la coordinación y seguimiento a actividades administrativas y técnicas.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer el grado académico de Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Psicología Industrial.
Experiencia	4 (cuatro) años de experiencia relevante en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información relacionada con la administración de los recursos humanos; que tenga conocimiento de las leyes aplicables al sector público, en materia de recursos humanos, tales como: Ley de Servicio Civil y su reglamento, Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Ley orgánica del presupuesto, Ley de contrataciones del estado; que posea la

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	53


	<p>capacidad de sistematización de información; trabajo en equipo; que tenga proactividad en la coordinación de actividades; excelente manejo de relaciones interpersonales.</p>
<p>Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	54


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-13		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Nóminas	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Recursos Humanos	Departamento/Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Recursos Humanos		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Administrar la nómina del personal del CONADI, así como gestionar el pago de prestaciones laborales, retenciones de ley y otros beneficios monetarios.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo de prestaciones laborales y otros que sean necesarios a través del sistema GUATENOMINAS. 2. Elaborar y administrar el libro de salarios del personal del CONADI y velar por su custodia. 3. Mantener archivos actualizados de nóminas de sueldos, salarios, prestaciones de ley. 4. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto. 5. Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución en el Sistema GUATENOMINAS. 6. Generar recibos de salarios en el sistema GUATENOMINAS, procurando que estén debidamente firmados por los colaboradores del CONADI y llevar el archivo de los mismos. 7. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) de Recursos Humanos. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	55

4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Diariamente con empleados del CONADI.
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de la Dirección.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título de educación media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Licenciatura en Recursos Humanos, la Licenciatura de Administración de Empresas o alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; habilidad para recibir y transmitir instrucciones.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	56

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-14		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Capacitación	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Recursos Humanos	Departamento/Área	Dirección de Recursos Humanos
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Recursos Humanos		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar y ejecutar un proceso de formación continua para elevar el conocimiento, habilidades y competencias de los cuadros directivos y colaboradores de CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, planificar y ejecutar, conforme a las necesidades de las Direcciones y Jefaturas de los departamentos del CONADI, el Plan Anual de Capacitación. 2. Gestionar las capacitaciones y becas, en coordinación con la Unidad de Gestión y Cooperación, procurando que las mismas sean las adecuadas y alineadas a la misión, visión, valores del CONADI. 3. Ser el responsable de la logística y temas administrativos necesarios para la realización de las capacitaciones de los colaboradores del CONADI. 4. Registrar y mantener actualizada la base de datos de personal capacitado y la documentación a su cargo. 5. Elaborar Informes referentes a la cantidad de funcionarios capacitados, con datos del presupuesto, lugar y duración de las actividades en las que el personal ha participado. 6. Evaluar y controlar el aprovechamiento de los cursos del Plan Anual de Capacitación, mediante los informes presentados por parte de los colaboradores del CONADI y evaluaciones posteriores. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	57

7. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) de Recursos Humanos.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, organizaciones y e instituciones integrantes del CONADI, Directores, Jefes de Departamento y colaboradores.
Externas	Otras instituciones de Gobierno y privadas, como parte de su quehacer.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de educación media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Licenciatura en Recursos Humanos, la Licenciatura de Administración de Empresas o Licenciatura en Psicología Industrial.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Diseñar todo lo relacionado a planes de capacitación, conocimiento sobre test psicométricos, para su eventual aplicación; con experiencia en la administración pública; que posea eficiencia, responsabilidad, honestidad, vocación de servicio; que tenga pensamiento analítico, orientación a los resultados, compromiso, trabajo en equipo.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	58


	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	59


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-3.2-15		
Nombre Funcional	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Nombre Nominal	Profesional Jefe III Profesional Jefe II Profesional Jefe I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) de Comunicación y Prensa • Técnico(a) en Diseño Gráfico • Técnico(a) en Acceso a la Información Pública 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Velar por la efectiva promoción y divulgación del quehacer del CONADI, a través de medios masivos, alternativos de comunicación y medios propios de difusión.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación institucional interna y externa y publicidad institucional. 2. Coordinar y supervisar el diseño, entrega y presentación de la información institucional en diferentes medios y formatos a entidades públicas, privadas, medios de comunicación social y personas particulares. 3. Asumir la función de vocero institucional ante medios de comunicación y público en general a nivel departamental, a delegación de la Junta Directiva y el Director(a) General. 4. Dirigir y orientar respecto al protocolo de eventos institucionales, en materia de comunicación social. 5. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. 6. Asesorar la línea editorial de las publicaciones y comunicaciones oficiales de la institución, 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	60

<p>y coordinar los boletines informativos y asegurarse de su posterior redacción, a delegación de la Junta Directiva y el Director(a) General.</p> <p>7. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>8. Proponer normativas, políticas, procesos y procedimientos, que permitan la clasificación y difusión de la información pública.</p> <p>9. Velar por el adecuado uso y manejo de la imagen y marca institucional.</p> <p>10. Dirigir el diseño, producción y distribución de los productos comunicacionales institucionales; coordinar y supervisar la publicación del material informativo y promocional.</p> <p>11. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de la Dirección General, que se realizan en el interior y exterior del país.</p> <p>12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.</p> <p>13. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) General del CONADI.</p>	
<p>4. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, organizaciones y e instituciones integrantes del CONADI, Directores, Jefes de Departamento y colaboradores.
Externas	Instituciones públicas y privadas y organismos internacionales, con quienes se desarrollan actividades conjuntas, así como medios de comunicación social nacionales e internacionales.
<p>5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	
Estudios	Poseer el grado académico de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	4 (cuatro) años de experiencia relevante en el área de ciencias de la comunicación.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información relacionada con la comunicación social y relaciones públicas; con excelentes relaciones humanas; capacidad de cabildeo y excelente presentación.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	61

<p>Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
----------------	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	62

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-2.2-16		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Comunicación y Prensa	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Departamento/Área	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 08:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO


Realizar tareas relacionadas con la investigación, análisis y difusión de información de naturaleza social, en el marco del tema de discapacidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES


Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cobertura a los eventos y documentarlos en video, fotografía, audio y reportes informativos. 2. Monitorear, registrar y llevar reportes estadísticos de la información de prensa escrita, radio, televisión y medios web. 3. Apoyar en la producción de la edición de la revista institucional en sus diferentes formatos. 4. Elaborar mapas de piso para actividades y actos institucionales, que contemplen la accesibilidad para las personas con discapacidad. 5. Brindar apoyo en la documentación fotográfica de actos y eventos institucionales y realizar ediciones audiovisuales. 6. Producir la Radio Revista Semanal “Guatemala para todos”. 7. Elaborar y mantener un registro actualizados de contactos de medios de comunicación social, periodistas, entidades de prensa y Direcciones de comunicación social de la

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	63


<p>sociedad civil, sector público y privado y la cooperación internacional.</p> <p>8. Operar y dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p> <p>9. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.</p> <p>10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.</p>	
<p>4. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Se relaciona con Directores y empleados de CONADI
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
<p>5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	
Estudios	Título de educación media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y conocimiento en el análisis sobre la temática de discapacidad; que posea buena ortografía y redacción de informes; conocimiento de técnicas utilizadas en el área de comunicación, prensa y manejo de computadora y paquetes de software de oficina, edición y producción audiovisual; con excelentes relaciones interpersonales.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	64


	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	65


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.2-17		
Nombre Funcional	Técnico(a) en Diseño Gráfico	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Departamento/Área	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Diseñar y producir materiales gráficos y audiovisuales que incorporen mecanismos de accesibilidad para personas con Discapacidad, con el fin de difundir el quehacer institucional.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de diseño gráfico para la unificación y posicionamiento de la imagen y marca institucional. 2. Desempeñar comisiones de trabajo indicadas por el Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas del CONADI, que se realizan en el interior y exterior del país. 3. Diseñar productos educativos y de información tales como: afiches, folletos, portadas, credenciales, gafetes, reconocimientos, banners, trípticos e invitaciones, conforme a los requerimientos institucionales y otros documentos. 4. Auxiliar en la maquetación o diagramación del contenido de documentos institucionales y dummies para la impresión y reproducción de materiales gráficos. 5. Verificar el funcionamiento del equipo audiovisual y existencia de materiales informativos. 6. Apoyar en tareas administrativas propias de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	66

7. Todo lo demás que le asigne el Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con los empleados de CONADI
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de la unidad administrativa.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título de educación media, y con sexto (6º.) semestre en la carrera de Licenciatura en Administración de Sistemas o Licenciatura en Diseño Gráfico.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Conocimientos intermedios en diseño gráfico: edición de fotografía digital, dibujo computarizado, diagramación de documentos para impresión, edición de contenido audiovisual, conocimiento de diseño digital en ambiente web.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	67

Unificado de la SAT, actualizado Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.			
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-2.1-18		
Nombre Funcional	Técnico(a) en Acceso a la Información Pública	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II
Dirección	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Departamento/Área	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Hacer cumplir lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública con el fin de clasificar, publicar la información interna, y atender los requerimientos de información.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública del CONADI. 2. Elaborar los manuales, lineamientos y recomendaciones para el efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública. 3. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos que establece la Ley. 4. Gestionar la copia simple o certificada, al área que corresponda, de la información pública que haya sido requerida conforme Ley. 5. Establecer formatos, formularios y procedimientos adecuados para el ejercicio del derecho de acceso a la información del interesado. 6. Mantener actualizada y disponible la información prevista en los artículos No. 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, para ser consultada de forma directa o en el portal electrónico institucional. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	68


7. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando los que establece la Ley en materia.
8. Ser el canal de comunicación entre quien solicita información, en forma directa o a través de otras instituciones.
9. Elaborar y entregar a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el informe anual, para envió a la Procuraduría de los Derechos Humanos, según lo establecido en el artículo No. 48 de la Ley en materia.
10. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con empleados de las direcciones de CONADI
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, personas u organizaciones de la sociedad civil que solicitan información a CONADI, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de la institución.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título de educación media, de preferencia con segundo (2º.) semestre de una carrera de las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto; con experiencia en atención al público; con conocimiento intermedio en el manejo de páginas web.
Habilidades	Conocimiento de leyes aplicables al sector público: Ley de libre acceso a la información pública; Sistematización de información; con experiencia en el área de la Administración Pública; con capacidad de coordinación de actividades; trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	69


	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	70

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-19		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Gestión y Cooperación	Nombre Nominal	Profesional II Profesional I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Unidad de Gestión y Cooperación
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
<p>Coordinar y promover alianzas con los sectores público, privado, sociedad civil y organismos internacionales para la gestión, negociación, financiamiento, evaluación de programas, asesoría técnica y proyectos de cooperación que respondan al desarrollo de las personas con discapacidad.</p>			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> Promover la inclusión de la temática de discapacidad en la agenda de las entidades de cooperación. Identificar los ejes, líneas de trabajo y asistencia técnica de cooperantes. Dirigir y presentar a agencias de cooperación proyectos de desarrollo vinculados a los derechos de las personas con discapacidad. Coordinar con la Dirección Técnica y las Jefaturas de los departamentos del CONADI, para la formulación y elaboración de proyectos de cooperación nacional e internacional. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo. Establecer mecanismos de comunicación e intercambio entre organizaciones de personas con discapacidad y agencias de cooperación. Otras funciones relacionadas directa o indirectamente con el objetivo del puesto que la Dirección General le asigne. 			
4. RELACIONES DE TRABAJO			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	71

Internas	Director General, directores y jefes de los departamentos y organizaciones que constituyen el CONADI.
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, organismos internacionales, en correspondencia a la naturaleza de su quehacer.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Relaciones Internacionales, Licenciado en Ciencias Políticas, o una carrera afín de las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en puestos similares.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social; habilidad para redactar informes con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad, cooperación internacional y desarrollo organizacional; con disposición a la actualización profesional; que tenga dominio del idioma inglés.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Constancia que demuestre el dominio del Inglés (TOEFL, ELASH, entre otros) • Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales. • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	72

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-DA-3.2-20		
Nombre Funcional	Director(a) Administrativo(a)	Nombre Nominal	Profesional Jefe III Profesional Jefe II Profesional Jefe I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Subdirector(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo(a) • Técnico(a) de Compras • Técnico(a) de Almacén • Técnico(a) de Informática • Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales • Recepcionista • Trabajador(a) Especializado(a) en Reproducción de Materiales • Técnico(a) del Archivo • Técnico(a) del Centro de Costos • Técnico(a) del Inventario 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO


Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución.

3. FUNCIONES PRINCIPALES


Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar eficazmente la gestión de las operaciones y crear las políticas para la buena utilización de los recursos de la organización. 2. Asegurar la existencia de suministros y su uso racional, programando oportunamente la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI. 3. Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley. 4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	73


<p>Administrativa, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, correspondiente a la Dirección Administrativa. 6. Garantizar el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI, procurando que se cumpla con las normas internacionales de accesibilidad. 7. Garantizar la renovación de bienes, servicios, pólizas de seguros necesarios para el buen funcionamiento institucional. 8. Administrar usuarios y realizar procedimientos administrativos en los sistemas de gestión y de compras. 9. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual. 10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) General del CONADI. 	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, organizaciones y e instituciones integrantes del CONADI, Directores, Jefes de Departamento y colaboradores.
Externas	Se relaciona con otras instituciones públicas y privadas, como parte del quehacer de la dirección a su cargo.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Tener el grado académico de Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas a su puesto de trabajo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema GUATECOMPRAS • Administración Pública • Administración de servicios internos • Coordinación de actividades • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	74

	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	75

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.2-21		
Nombre Funcional	Asistente Administrativo(a)	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Asistir al Director(a) Administrativo(a) en la ejecución de los procesos administrativos de carácter operativo, aplicando las normas y procedimientos necesarios que permitan el funcionamiento adecuado de la dirección.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes requeridas por la Dirección Administrativa (compras, suministros, vehículos, etc.). 2. Revisar e integrar la documentación en los expedientes de compra tramitados por la dirección administrativa. 3. Realizar los registros en el sistema SIGES (Nómina, dietas, becas y apoyos puntuales), según requerimientos de las direcciones que conforman el CONADI. 4. Transcribir y distribuir circulares, memorándum, actas y oficios. 5. Llevar el control y coordinar la correspondencia interna y el archivo de la Dirección Administrativa. 6. Apoyar al Director(a) Administrativo(a) en la elaboración de informes. 7. Coordinar la logística administrativa de las actividades realizadas en las reuniones de 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	76

Consejo de Delegados, Junta Directiva, Subsectores, organizaciones de personas con discapacidad y del personal del CONADI.

8. Otras funciones administrativas relacionadas directa o indirectamente con el puesto, que el Director(a) Administrativo(a) le asigne.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Diariamente con directores, jefes de departamento y empleados de CONADI.
Externas	Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza de su quehacer.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de educación media, y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en puestos de asistencia administrativa.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y conocimiento en el análisis sobre la temática de administración; que posea buena ortografía y redacción de informes; conocimiento de técnicas utilizadas en el área administrativa; conocimiento y manejo de sistemas de control gubernamental; capacidad numérica y buenas relaciones interpersonales.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	77

	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	78

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.2-22		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Compras	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Departamento de Compras
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Auxiliar de Compras		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar los procesos de compras de materiales, suministros y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI, con apego a la normativa establecida en ley.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, llevar el control y verificar la ejecución del Plan Anual de Compras, además de reportar periódicamente el avance del mismo. 2. Dar seguimiento, en el sistema de gestión, a los procesos de compras de bienes y servicios, conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normas gubernamentales. 3. Efectuar y supervisar los procedimientos de compras en las distintas modalidades establecidas en la ley. 4. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano del Departamento de Compras, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden. 5. Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos sobre procesos de compras. 6. Llevar control y mantener actualizado, con la debida documentación el archivo de proveedores. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	79

7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
8. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con usuarios internos con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de adquisición de bienes, materiales y suministros.
Externas	Se relaciona con proveedores, con el propósito de adquirir bienes, materiales y suministros.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio, de preferencia de Perito Contador y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; habilidad para recibir y transmitir instrucciones y habilidad negociadora; capacidad de administrar sus tareas de manera organizada.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	80

	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Antecedentes Penales y Policías • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	81

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.1-23		
Nombre Funcional	Auxiliar de Compras	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Departamento de Compras
Puesto Jefe Inmediato	Técnico(a) de Compras		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Apoyar en la realización de las tareas relacionadas con los procesos de compras de materiales, suministros y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman el CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por el CONADI. 2. Operar el sistema de gestión para los procesos de compras de bienes y servicios, conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normas gubernamentales. 3. Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen al Departamento de Compras. 4. Administrar y liquidar el fondo rotativo asignado al departamento de compras. 5. Integrar correctamente los expedientes relacionados con los procesos de compras. 6. Brindar apoyo en el registro y seguimiento de eventos de compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	82

7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

8. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Técnico(a) de Compras del CONADI.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con usuarios internos con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de adquisición de bienes, materiales y suministros.
Externas	Se relaciona con proveedores, con el propósito de adquirir bienes, materiales y suministros.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de educación media, de preferencia Perito Contador, haber aprobado el Primer (1er.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; manejo paquetes de software de oficina; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; habilidad para recibir y transmitir instrucciones y habilidad negociadora; dominio de los sistemas de control gubernamental.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	83

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	84

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.1-24		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Almacén	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar tareas relacionadas con el control, manejo, registro, almacenamiento y despacho de los suministros del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, brindar aprovisionamiento, custodiar, y despachar los artículos, bienes y suministros que se resguarden en el almacén. 2. Mantener en almacén el control de los suministros, tanto en cantidades mínimas como en máximas y un adecuado control de la entrega de cada artículo por el solicitante. 3. Mantener el archivo debidamente ordenado, con la sustentación documental de ingresos y egresos por artículo manejado en el almacén. 4. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de operación, apegados a las leyes vigentes. 5. Proporcionar oportunamente información en materia de suministros a las autoridades del CONADI, para efecto de toma de decisiones. 6. Operar tarjetas kárdex de los productos que ingresan y egresan en el almacén de CONADI. 7. Reportar mensualmente al Director(a) Administrativo(a) con copia al Contador(a) General los ingresos, egresos y existencias de artículos, por unidad y valores, para los efectos 			


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	85

<p>pertinentes.</p> <p>8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este manual.</p> <p>9. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI.</p>	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Diariamente con empleados de CONADI.
Externas	Con personal de otras empresas u organizaciones.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título de educación media, de preferencia Perito Contador, haber aprobado el Segundo (2º.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en puestos similares.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes, manejo y almacenamiento de productos en bodegas o almacenes.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	86


	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado• Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	87


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.2-25		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Informática	Nombre Nominal	Técnico Profesional en Informática I Técnico en Informática II Técnico en Informática I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades que regulan el buen funcionamiento del equipo de cómputo, redes informáticas y telecomunicaciones.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados y en estado óptimo los sistemas informáticos y de comunicación. 2. Viabilizar la correcta y eficiente comunicación, a nivel informático, entre los diferentes colaboradores de la institución. 3. Implementar programas informáticos que facilitan el envío de información por medios electrónicos y en formatos accesibles. 4. Definir e implementar las normativas que rigen los estándares en política de informática (en materias, tales como: seguridad, permisos, privilegios, estructuras y logísticas del equipo de cómputo y telecomunicaciones) en el entorno de arquitectura de redes (cómputo y telefonía) y equipo de cómputo. 5. Coordinar, asesorar el trabajo y la toma de decisiones en torno a la tecnología de informática con las áreas técnica, de telecomunicaciones y de desarrollo de Software y emitir dictamen con relación a las características técnicas del equipo que adquiera la 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	88


<p>institución, así como el equipo al que se le deba dar de baja.</p> <p>6. Supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios prestados por terceros a la institución tales como: servicio de Internet, servicio de telefonía.</p> <p>7. Ejecutar el mantenimiento preventivo de todo el equipo de cómputo (hardware y software) y telecomunicaciones de la institución.</p> <p>8. Llevar a cabo instalaciones, reparaciones y administración de dispositivos de cómputo, telecomunicaciones, redes inalámbricas que se encuentran en la institución.</p> <p>9. Implementar las medidas de control necesarias para el resguardo de la información generada por la institución.</p> <p>10. Atender las diferentes solicitudes de programación de usuarios, en cuanto a la administración de bases de datos para los diferentes departamentos.</p> <p>11. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a).</p>	
<p>4. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Diariamente con empleados y funcionarios del CONADI.
Externas	Eventualmente con empleados y funcionarios de otras dependencias, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
<p>5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	
Estudios	Poseer título de nivel medio, con especialidad en computación y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas de Información o su equivalente.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en el puesto.
Habilidades	Diseño de sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la institución; estar actualizado en las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas; conocimiento de software y mecanismos de adaptación para personas con discapacidad; investigación, diagnóstico, diseño, evaluación y mantenimiento de sistemas informáticos; coordinación de actividades; con buenas relaciones

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	89

	interpersonales; con conocimiento en la instalación y administración de redes informáticas; conocimientos de lenguajes de programación; mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y electrónico.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	90

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-1.2-26		
Nombre Funcional	Trabajador(a) Especializado en Servicios Generales	Nombre Nominal	Trabajador Especializado III Trabajador Especializado II Trabajador Especializado I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Servicios Generales • Mensajero(a) • Guardián • Piloto 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Velar por el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI, cumpliendo con las normas internacionales de accesibilidad, además de coordinar al personal operativo para la eficiente y oportuna prestación de servicios.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos, sistemas electrónicos y mecánicos de las instalaciones del CONADI. 2. Determinar los insumos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones e informar a la Dirección Administrativa para su incorporación en el Plan Operativo Anual. 3. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del recurso humano a su cargo, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden. 4. Atender y gestionar las solicitudes por servicio, mantenimiento y reparaciones. 5. Coordinar la logística de la asignación de rutas y comisiones de los pilotos y mensajero. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	91

6. Llevar el control del estado, servicios de mantenimiento y equipamiento de vehículos.
7. Elaborar y presentar los informes de las gestiones realizadas, conforme a sus tareas.
8. Llevar el control y requerir los suministros de limpieza, de cafetería y otros insumos a utilizar en las instalaciones del CONADI.
9. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
10. Otras que de acuerdo a su naturaleza, le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a).


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con personal del CONADI, organizaciones e instituciones integrantes de CONADI.
Externas	Personal que preste servicios respecto a su área de trabajo.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de Educación Media.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante en puestos similares
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y discrecionalidad; que tenga habilidades técnicas para reparaciones en las instalaciones, que posea don de mando y relaciones humanas excelentes; que sea responsable, amable en el trato a las personas; que coordine equipos de trabajo; que sepa transmitir instrucciones.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	92


	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	93


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-1.1-27		
Nombre Funcional	Encargado(a) de Servicios Generales	Nombre Nominal	Trabajador Operativo III Trabajador Operativo II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar tareas manuales o mecánicas y repetitivas, en diferentes campos de actividad relacionados con la logística, limpieza y ornato de las instalaciones del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas necesarias para mantener el orden, limpieza y ornato de las instalaciones del CONADI. 2. Mantener ordenados y limpios los espacios de reuniones de trabajo, comedor y áreas comunes. 3. Atender a las personas que participan en las reuniones de trabajo, eventos, actividades, conmemoraciones y apoyar en la logística y protocolo necesarios. 4. Requerir el suministro de insumos necesarios para la ejecución de sus tareas. 5. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual. 6. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	94


4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con empleados del CONADI, con el propósito de brindar servicios de logística, limpieza, ornato de las instalaciones y del mobiliario y equipo.
Externas	Se relaciona con personas que visitan la institución.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título de Educación Primaria.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; con experiencia en cuanto a la atención y servicio a personas con discapacidad; con experiencia en implementar técnicas de logística, limpieza y ornato de instalaciones.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia del Diploma de Educación Primaria • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	95

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.1-28		
Nombre Funcional	Recepcionista	Nombre Nominal	Oficinista I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar tareas relacionadas con la atención al público y de la planta telefónica del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y facilitar la comunicación telefónica interna y externa. 2. Asistir al público que visita las instalaciones del CONADI, brindándole una adecuada atención. 3. Recibir, clasificar y trasladar mensajes al personal del CONADI. 4. Recepcionar, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia institucional a la Dirección General. 5. Llevar el control de las llamadas telefónicas internas y externas, utilizando los formatos que se diseñen para el efecto. 6. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual. 7. Controlar el ingreso y egreso de los visitantes a las instalaciones del CONADI y llevar un registro individualizado. 8. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	96

4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con personal del CONADI, organizaciones e instituciones integrantes de CONADI.
Externas	Se relaciona con personas que visitan la institución.
6. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título o Diploma de Nivel Medio de Secretaria Bilingüe o Comercial.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; habilidad para el uso de plantas telefónicas, manejo de computadora y de correo electrónico; con experiencia en atención a personas con discapacidad y que domine el lenguaje de señas.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	97

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-DA-1.2-29		
Nombre Funcional	Trabajador(a) Especializado en Reproducción de Materiales	Nombre Nominal	Trabajador Especializado III Trabajador Especializado II Trabajador Especializado I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Reproducir diversos materiales que requiere la institución, para el desarrollo de las actividades programadas en el CONADI.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las tareas de mantenimiento de equipo de reproducción bajo su responsabilidad. 2. Definir las especificaciones técnicas de los materiales a reproducir. 3. Desarrollar actividades relacionadas con la reproducción, el encuadernado de documentos en sus diversas modalidades y en formatos accesibles. 4. Determinar los insumos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones e informar a la Dirección Administrativa para su incorporación en el Plan Operativo Anual. 5. Solicitar periódicamente los materiales, equipo y suministros necesarios para la realización del trabajo. 6. Transcribir documentación de tinta a braille, que sea solicitada por el personal de

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	98

la institución.


7. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona empleados del CONADI, con el propósito de coordinar servicios de reproducción de materiales.
Externas	Ninguna

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título de Nivel Medio.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante en el puesto a ocupar.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; que sepa realizar trabajos varios en el área de reproducción de materiales en formatos accesibles.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	99

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-1.2-30		
Nombre Funcional	Piloto	Nombre Nominal	Trabajador Especializado III Trabajador Especializado II Trabajador Especializado I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe inmediato	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar las tareas necesarias para el traslado del personal, integrantes de organizaciones e instituciones, a diferentes lugares en el interior y exterior del país.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al personal e integrantes de organizaciones e instituciones, que requieran movilizarse para la realización de distintas comisiones de trabajo, tanto en el interior como en el exterior del país. 2. Mantener en orden, limpio, adecuadamente equipado y en buen estado el vehículo a su cargo, reportando cualquier desperfecto, daño o incidente. 3. Efectuar reparaciones básicas al vehículo y reportar a su jefe inmediato respecto a los desperfectos que requieran atención especial. 4. Asistir a las personas con discapacidad, conforme a sus necesidades. 5. Mantener informado a su jefe inmediato superior respecto a eventos inusuales que sucedan durante el desenvolvimiento de una comisión de trabajo. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato, con base al control del kilometraje recorrido, cuando se deba realizar el servicio mayor o menor del vehículo a su cargo. 7. Llevar un control y elaborar un informe semanal de consumo de combustible del vehículo 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	100


<p>a su cargo, reportándolo al jefe inmediato superior.</p> <p>8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.</p> <p>9. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</p>	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Instituciones y organizaciones afines al CONADI.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título de Nivel Medio.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante en tareas similares al puesto a ocupar.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; experto en la conducción de vehículos y el mantenimiento preventivo; con experiencia en la atención de personas con discapacidad; responsable, discreto; que tenga profundo conocimiento de la aplicación en la práctica de las leyes que regulan el tránsito.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Fotocopia autenticada de licencia de conducir tipo B. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	101


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-1.1-31		
Nombre Funcional	Mensajero(a)	Nombre Nominal	Trabajador Operativo III Trabajador Operativo II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar tareas relacionadas con el control y entrega de correspondencia que se genera en el CONADI o que se recibe de diversas organizaciones e instituciones.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar correspondencia del CONADI, hacia distintas instituciones públicas y privadas, velando por la entrega a sus respectivos destinatarios. 2. Llevar control diario de la correspondencia asignada para su distribución y de la entrega a sus destinatarios. 3. Efectuar gestiones administrativas que le son asignadas o requeridas por su jefe inmediato. 4. Mantener limpio, adecuadamente equipado y en buen estado el vehículo utilizado para realizar sus tareas. 5. Llevar el control y elaborar un informe semanal de consumo de combustible del vehículo a su cargo, reportándolo al jefe inmediato superior. 6. Informar oportunamente a su jefe inmediato, con base al control del kilometraje recorrido, cuando se deba realizar el servicio mayor o menor del vehículo. 7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	102

8. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Instituciones y organizaciones afines al CONADI.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Diploma de Tercero Básico
Experiencia	Un (1) año de experiencia relevante en puestos similares.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; con experiencia en conducir motocicleta y el mantenimiento preventivo; que posea conocimientos en el control y distribución de correspondencia y en el manejo y control del tiempo; responsable, discreto; que tenga profundo conocimiento de la aplicación en la práctica de las leyes que regulan el tránsito.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Primario • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Fotocopia autenticada de licencia de conducir tipo M. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	103

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.1-32		
Nombre Funcional	Técnico (a) de Archivo	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar tareas relacionadas con el control, manejo y registro del archivo general del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado del archivo general. 2. Realizar los procesos necesarios para que a los documentos que ingresen al área de archivo se les brinde el cuidado y custodia que corresponda, con la debida discreción y diligencia. 3. Mantener una adecuada organización del archivo que permita identificar los documentos, para garantizar su fácil localización y consulta. 4. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de administración y conservación del archivo. 5. Sugerir al Director(a) Administrativo(a) el mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada, planteando el diseño, propuesta e implementación de procesos para la adecuada administración del archivo. 6. Rendir informes periódicos al Director(a) Administrativo(a) de los ingresos y egresos de documentación, existencia en el archivo, y de las actividades desarrolladas en su campo de trabajo. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	104

7. Determinar los insumos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones e informar a la Dirección Administrativa para su incorporación en el Plan Operativo Anual.
8. Solicitar periódicamente los materiales, equipo y suministros necesarios para la realización del trabajo.
9. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
10. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
11. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Ninguna


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de Educación Media.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en puestos similares.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; con experiencia comprobable en el área de archivo y catalogación de documentos; organizado; responsable, discreto.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	105

	<ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	106

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-2.2-33		
Nombre Funcional	Técnico(a) del Centro de Costos	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguna		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Fortalecer los procesos y procedimientos de control del presupuesto, para la adecuada gestión de los recursos y la calidad del gasto.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los centros de costo y llevar el control de la disponibilidad presupuestaria y de insumos. 2. Recibir, registrar y operar las solicitudes de compra, generando la preorden y velar por la debida conformación del expediente. 3. Analizar y operar en registros auxiliares el costo de las compras de bienes o contratación de servicios, según requerimientos de los centros de costo. 4. Rendir informes periódicos a los centros costo, de la disponibilidad presupuestaria, de insumos y de lineamientos dictados por parte de los órganos rectores. 5. Rendir informes periódicos al Director(a) Administrativo(a) de las actividades realizadas en su área de trabajo. 6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, para dar la orientación en la adecuada programación de los insumos, conforme a los lineamientos que dicten los órganos rectores. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	107

7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.


8. Otras tareas que le asigne el Director(a) Administrativo(a).

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con personal del CONADI, como parte del proceso de trabajo
Externas	Se relaciona con la Dirección Técnica del Presupuesto de MINFIN.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio, de preferencia de Perito Contador y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto, en áreas administrativa o financiera del sector público.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; habilidad para recibir y transmitir instrucciones y habilidad negociadora; capacidad de administrar sus tareas de manera organizada; con conocimiento en el área de costos, contabilidad y presupuestación.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	108

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DA-1.1-34		
Nombre Funcional	Guardián	Nombre Nominal	Trabajador Operativo III Trabajador Operativo II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Trabajador(a) Especializado(a) en Servicios Generales		
Puestos Subalternos	No tiene		
Horario	Turnos de 24 por 24 horas, que contemplan fin de semana rotativos desde el día viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar tareas manuales o mecánicas, de auxilio y apoyo relacionadas con la seguridad de las instalaciones del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las personas que visitan la institución que se identifiquen y corroborar que no porten armas de cualquier naturaleza y retenerlas. 2. Velar por la seguridad perimetral del edificio, garantizando el libre acceso de las personas con discapacidad. 3. Llevar el control del ingreso y egreso de vehículos, verificando el kilometraje de cada unidad. 4. Controlar que únicamente vehículos autorizados parqueen frente a las instalaciones del CONADI. 5. Informar a su jefe inmediato de situaciones y hechos acaecidos durante su turno de trabajo. 6. Apoyar a las personas con discapacidad, que visitan las instalaciones del CONADI, conforme a sus necesidades. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	109

7. Custodiar las instalaciones físicas y los bienes institucionales.
8. Atender y elaborar un reporte de las llamadas telefónicas en horarios inhábiles.
9. Manejar los dispositivos de seguridad, activar las alarmas de la institución conforme a lo convenido en los protocolos de seguridad internos.
10. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
11. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con colaboradores de CONADI.
Externas	Se relaciona con usuarios externos, con el propósito de verificar el ingreso y egreso de personas y de vehículos previamente autorizados.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Diploma de Educación Primaria.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona organizada que tenga buenas relaciones humanas; que tenga conocimientos del manejo de seguridad; responsable; ordenado; con experiencia en el trato de personas con discapacidad.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Primario • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	110

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	111

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.2-35		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Inventario	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Administrativa	Departamento/Área	Dirección Administrativa
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Administrativo(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Desarrollar tareas relacionadas con el control, manejo, registro, resguardo y asignación de los bienes institucionales.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar tareas relacionadas con el control de las adquisiciones, registro, codificación, existencia, distribución y asignación de los bienes de la institución. 2. Operar y mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad Individual de los bienes asignados al personal de la institución. 3. Elaborar informes relacionados con el ingreso, egreso y existencias de bienes institucionales. 4. Resguardar y custodiar los bienes en desuso y en mal estado, manteniendo el registro actualizado de los mismos. 5. Presentar los informes financieros a los órganos rectores, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos en la materia. 6. Llevar y mantener actualizados los archivos de documentación de soporte de los bienes institucionales. 7. Proporcionar la información que corresponde según la ley, para publicarla en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	112


8. Realizar periódicamente el inventario físico de los bienes, corroborando su estado y clasificándolos de acuerdo con su condición.
9. Realizar los procedimientos técnicos y administrativos para gestionar la baja de inventarios ante la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Registrar y mantener actualizados, en los sistemas de control gubernamental, los bienes adquiridos por la institución.
11. Proponer e implementar mecanismos de control, monitoreo y supervisión respecto a los bienes institucionales.
12. Proporcionar a la Dirección Administrativa el inventario de bienes para la contratación de las pólizas de seguros de los bienes institucionales.
13. Otras actividades relacionadas directa o indirectamente con el puesto, que Director(a) Administrativo(a) le asigne.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Instituciones públicas que se relacionen directamente con sus funciones y responsabilidades.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título de educación media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de la Licenciatura de Administración de Empresas o alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes, manejo y almacenamiento de productos en inventarios.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	113

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	114

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-3.2-36		
Nombre Funcional	Director(a) Técnico(a)	Nombre Nominal	Profesional Jefe III Profesional Jefe II Profesional Jefe I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección Técnica
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana • Jefe del Departamento de Incidencia Política • Jefe del Departamento de Promotores Departamentales • Jefe del Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información • Jefe del Departamento de Participación Ciudadana • Asistente Secretarial de Subsectores • Asistente de Dirección Técnica 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnicas y estratégicas definidas por el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los análisis relativos a los planes, programas y proyectos del CONADI, dictar lineamientos de política pública y generar propuestas para ser consideradas por el Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General. 2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en los departamentos de la dirección a su cargo. 3. Elaborar los instrumentos (guías, manuales, entre otros) necesarios para el desarrollo de las acciones planificadas. 4. Promover la profesionalización y capacitación técnica y asesorar al personal de la dirección bajo su responsabilidad, en correspondencia a la naturaleza de sus funciones. 5. Velar por el efectivo desempeño de los departamentos a su cargo, para el alcance de los objetivos propuestos y la atención oportuna de las acciones que se realizan en coordinación 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	115

con el sector público, sector privado y la sociedad civil.


6. Coordinar, supervisar, evaluar e informar respecto de las acciones, estrategias, avances, resultados de las comisiones permanentes y temporales, mesas de trabajo, subsectores, comisiones departamentales y municipales de discapacidad y otros grupos técnicos que conforman al CONADI.
7. Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas de la dirección a su cargo.
8. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de memoria anual de labores de la Dirección a su cargo, así como de los informes de país sobre los instrumentos de derechos humanos de Personas con Discapacidad adoptados por el Estado de Guatemala.
9. Facilitar el establecimiento de mecanismos de coordinación interinstitucional permanente, para formalizar alianzas estratégicas con otras instituciones públicas, privadas, la sociedad civil y los organismos internacionales.
10. Diseñar las estrategias y mecanismos para conformar equipos de trabajo con las organizaciones e instituciones del sector público, sector privado, de la sociedad civil y con organismos internacionales, para abordar y gestionar iniciativas y acciones de política pública en materia de los derechos de personas con discapacidad.
11. Elaborar en coordinación con los Jefes de Departamentos de la Dirección Técnica, el Plan Operativo Anual, bajo las directrices que dicte la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera.
12. Proponer lineamientos e implementar mecanismos de supervisión y monitoreo permanente del personal a su cargo, para el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas, conforme a lo planificado.
13. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
14. Otras funciones relacionadas, directa o indirectamente con el puesto, que el Director(a) General le asigne.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones
----------	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	116

	integrantes del CONADI.
Externas	Otras instituciones del sector público y privado, sociedad civil y Organismos Internacionales.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título universitario en grado académico de licenciado en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas con estudios de maestría en Derechos Humanos o Política Pública.
Experiencia	4 (cuatro) años de experiencia en procesos relacionados con planificación, elaboración y negociación de Proyectos, políticas públicas, promoción de derechos de Personas con Discapacidad y Administración Pública.
Habilidades	Funcionario ejecutivo con alta capacidad para relacionarse; habilidad para exponer y hablar en público; dominio en la redacción de informes; alta capacidad de análisis y síntesis; poseer características de liderazgo democrático y alta gerencia; que conozca a profundidad el tema de derechos humanos de personas con discapacidad.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	117

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.1-37		
Nombre Funcional	Asistente de Dirección Técnica	Nombre Nominal	Oficinista III Oficinista II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Dirección Técnica
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección Técnica, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y políticas.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de la Dirección Técnica. 2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Técnica, Dirección General, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas . 3. Darle seguimiento a las instrucciones emanadas del Director(a) Técnico(a) a los jefes de los departamentos que conforman dicha dirección e informar sobre la ejecución. 4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo de la Dirección Técnica. 5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras de la Dirección Técnica y mantener informado a su jefe inmediato. 6. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Dirección Técnica. 7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el Director(a) Técnico(a). 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	118


8. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección Técnica, para constatar que estén debidamente conformados.
9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades de la Dirección Técnica.
10. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada y compleja y elaborar las actas y minutas de reuniones de la Dirección Técnica.
11. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias de la Dirección Técnica y mantener la administración del archivo.
12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
13. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Director(a) Técnico(a).

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software, con experiencia en la atención de personas con discapacidad.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	119

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	120

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-2.1-38		
Nombre Funcional	Asistente Secretarial de Subsectores	Nombre Nominal	Secretario Ejecutivo III Secretario Ejecutivo II Secretario Ejecutivo I
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Dirección Técnica
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar asistencia administrativa y secretarial a los integrantes de los Subsectores del CONADI.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

Descripción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada y compleja y elaborar las actas de reuniones de subsectores. 2. Coordinar la solicitud, elaboración y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones de los subsectores. 3. Administrar los fondos para realizar pago de gastos a los integrantes de los subsectores en los departamentos a donde se le asigne asistir. 4. Coordinar con la Dirección Técnica la impresión, firma, notificación y archivo de las actas de los subsectores. 5. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de los subsectores. 6. Actuar como enlace administrativo entre los integrantes de los subsectores, Dirección General y Dirección Técnica, en función del seguimiento de los acuerdos que emanen de las reuniones. 7. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades de los integrantes de los subsectores.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	121


8. Elaborar, en coordinación con los subsectores, el cronograma anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.
9. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias de los subsectores y mantener la administración del archivo.
10. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por integrantes de subsectores.
11. Mantener coordinación constante con Dirección Técnica para el efectivo cumplimiento de las disposiciones emanadas de los subsectores.
12. Mantener actualizados los archivos y expedientes personales de los integrantes de los subsectores.
13. Cumplir con las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a).

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con empleados, integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información y solicita audiencias o entrevistas con miembros de los Subsectores.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el sexto (6º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software, con experiencia en el apoyo a alta gerencia y a personas con discapacidad; dominio de lenguaje de señas y Braille.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	122

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	123

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-3.1-39		
Nombre Funcional	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	Nombre Nominal	Profesional III Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	Técnico(a) del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana Asistente Secretarial de Justicia y Seguridad Ciudadana		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar el análisis, discusión y propuestas sobre armonización legislativa nacional, dentro del marco de la normativa internacional y Política Pública en materia de Discapacidad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y realizar análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y política pública en materia de discapacidad. 2. Coordinar la formulación de propuestas de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, resoluciones en materia de discapacidad. 3. Establecer coordinación interinstitucional para la inclusión del componente del tema de discapacidad en las políticas públicas. 4. Coordinar espacios de consulta y diálogo con organizaciones de la sociedad civil, CODEDIS y COMUDIS, para la formulación de propuestas en materia de justicia y seguridad ciudadana para las personas con discapacidad. 5. Coordinar acciones con los enlaces de las instituciones operadoras de justicia para el cumplimiento del marco legal de discapacidad. 6. Elaborar, ejecutar e informar del cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– de su área. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	124


7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
8. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y empleados de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones y organizaciones para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas a su departamento.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario, Licenciado en Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social, justicia y seguridad ciudadana; habilidad para redactar informes, capacidad para dirigir equipos de trabajo, con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad; capacidad de negociación; con disposición a la actualización profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	125

	<p>Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	--


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	126

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-40		
Nombre Funcional	Técnico(a) del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Promover el análisis y discusión sobre los derechos de las personas con discapacidad a la luz de la normativa nacional e internacional.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con organizaciones sobre procesos y consultas de reformas a la normativa. 2. Realizar diagnósticos de necesidades y aspiraciones de participación en las organizaciones de la sociedad civil para su inclusión en las políticas públicas. 3. Realizar gestiones administrativas de acuerdo con los requerimientos del departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana. 4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana. 5. Elaborar informes técnicos que le requiera su jefe inmediato. 6. Impulsar procesos de reformas e iniciativas con las organizaciones de sociedad civil. 7. Dar seguimiento y monitoreo a las propuestas de reformas e iniciativas. 8. Participar y promover procesos de cabildeo e incidencia legislativa. 9. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este 			


	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	127

Manual.	
10. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Subdirector(a) de Justicia y Seguridad Ciudadana.	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con directores, subdirectores y colaboradores, con organizaciones e instituciones miembros del CONADI.
Externas	Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Ciencias Políticas, Licenciatura de Relaciones Internacionales, Licenciatura de Sociología u otra carrera afín en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y sensibilidad sobre el tema de discapacidad, con conocimiento en el análisis social, que posea capacidad de síntesis, habilidad para redactar informes, capacidad en monitoreo, trabajo comunitario y organizacional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	128

	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado• Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	129

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.1-41		
Nombre Funcional	Asistente Secretarial del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana	Nombre Nominal	Oficinista III Oficinista II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial al Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y políticas.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana. 2. Actuar como enlace administrativo entre el Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, la Dirección Técnica, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas. 3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución; mantener una comunicación directa sobre asuntos relacionados a las organizaciones e instituciones. 4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana. 5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana y mantener informado a su jefe inmediato. 6. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	130


7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.
8. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana, para constatar que estén debidamente conformados.
9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.
10. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada y compleja y elaborar las actas y minutas de reuniones del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.
11. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana y mantener la administración del archivo.
12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
13. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Justicia y Seguridad Ciudadana.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software, con experiencia en la atención de personas con discapacidad; conocimiento de lenguaje de señas y Braille.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	131

Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
---------	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	132

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-3.1-42		
Nombre Funcional	Jefe del Departamento de Incidencia Política	Nombre Nominal	Profesional III Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Incidencia Política
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> Técnico(a)s de Incidencia Política Asistente Administrativo(a) de Incidencia Política 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Generar procesos de incidencia política para la inclusión de la temática de discapacidad en las políticas, programas, planes y proyectos de las instituciones del sector público y el sector privado.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> Formar y capacitar a hombres, mujeres y jóvenes sobre los derechos de las personas con discapacidad. Realizar análisis crítico, y mecanismos de diálogo e incidencia política con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para incluir el tema de discapacidad en su quehacer. Promover los mecanismos y/o estrategias para asegurar la participación de las personas con discapacidad en la vida pública del país, en la formulación, gestión y seguimiento de la política pública y ante organismos nacionales e internacionales. Promover la inclusión de la temática de discapacidad en los foros del poder local, departamental, regional y nacional, en coordinación con las CODEDIS y COMUDIS, para la prestación de servicios para las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. Impulsar la coordinación interinstitucional con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del sector privado y la cooperación internaciones dentro del marco intersectorial y territorial, a nivel nacional. Coordinar la elaboración y construcción de los informes de país, respecto al cumplimiento 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	133


<p>de los instrumentos nacionales e internacionales sobre los derechos de las personas con discapacidad.</p> <p>7. Elaborar, ejecutar e informar respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– del departamento a su cargo.</p> <p>8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.</p> <p>9. Realizar otras funciones, inherentes a su campo de especialidad, que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a).</p>
--

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	Sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, preferentemente con estudios de maestría.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social y político; habilidad para redactar informes, capacidad para dirigir equipos de trabajo, con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	134

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	135

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-43		
Nombre Funcional	Técnico(a) del Departamento de Incidencia Política	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Incidencia Política
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Incidencia Política		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
<p>Coordinar y asesorar con instituciones públicas, privadas y sociedad civil, para la incorporación de la temática de discapacidad en sus planes, proyectos, programas y políticas.</p>			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incidir, coordinar, asesorar y dar acompañamiento a las instituciones públicas, privadas y sociedad civil para la inclusión de la temática de discapacidad en su quehacer institucional. 2. Realizar procesos de cabildeo con diferentes actores del sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y de la cooperación internacional, y darles seguimiento. 3. Monitorear y evaluar la inclusión del tema de discapacidad, de acuerdo con su mandato y la responsabilidad social. 4. Darle seguimiento a lo suscrito en las cartas de entendimiento y convenios firmados con entidades públicas, privadas y organismos internacionales. 5. En coordinación con las personas con discapacidad y sus familias, desarrollar propuestas de políticas y programas de Estado. 6. Ser el enlace técnico entre el CONADI, las organizaciones de personas con discapacidad y 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI–	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	136


<p>las instituciones públicas y privadas, en coordinación con el departamento de Participación Ciudadana.</p> <p>7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del departamento de Incidencia Política.</p> <p>8. Realizar gestiones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Departamento de Incidencia Política.</p> <p>9. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este manual.</p> <p>10. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Incidencia Política.</p>
--

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social y político; habilidad para redactar informes con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional; capacidad para realizar cabildeo y procesos de incidencia política.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	137

	<p>Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	138

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.1-44		
Nombre Funcional	Asistente Secretarial del Departamento de Incidencia Política	Nombre Nominal	Oficinista III Oficinista II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Incidencia Política
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Incidencia Política		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial al Departamento de Incidencia Política, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y políticas del departamento.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento de Incidencia Política. 2. Actuar como enlace administrativo entre el Departamento de Incidencia Política, la Dirección Técnica, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas. 3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento de Incidencia Política a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución; mantener una comunicación directa sobre asuntos relacionados a las organizaciones e instituciones. 4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento de Incidencia Política. 5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento de Incidencia Política y mantener informado a su jefe inmediato. 6. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones del Departamento de Incidencia Política. 7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	139

información solicitados por el Jefe del Departamento de Incidencia Política.


8. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento de Incidencia Política, para constatar que estén debidamente conformados.
9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades del Departamento de Incidencia Política.
10. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada, compleja; elaborar las actas y minutas de reuniones del Departamento de Incidencia Política.
11. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del Departamento de Incidencia Política y administrar el archivo.
12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
13. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Incidencia Política.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Incidencia Política.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software, con experiencia en la atención de personas con

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	140

	discapacidad; conocimiento de lenguaje de señas y Braille.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	141

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-3.1-45		
Nombre Funcional	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana	Nombre Nominal	Profesional III Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Participación Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos del Departamento de Participación Ciudadana Asistente Secretarial de Participación Ciudadana 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar las herramientas técnicas y políticas a las organizaciones, instituciones de la sociedad civil y personas con discapacidad, para su empoderamiento y participación plena en la sociedad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y capacitar a las organizaciones, instituciones y personas con discapacidad sobre empoderamiento a nivel local, gestión social de proyectos, planificación estratégica y operativa, para incrementar sus habilidades técnicas y políticas, brindándoles acompañamiento y estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación. Identificar y mantener coordinación con organizaciones, instituciones, y otros grupos organizados que aborden el tema de discapacidad a nivel nacional o internacional. Establecer alianzas con organizaciones e instituciones internacionales para la realización de procesos de formación y asistencia técnica o financiera. Propiciar espacios de diálogo e intercambio de experiencias con el colectivo de personas con discapacidad y sus familias, para la formulación conjunta de propuestas y proyectos que permitan su empoderamiento y el pleno ejercicio de sus derechos. Promover estrategias de comunicación, acciones de política pública, incidencia política capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan las demandas de la población de las personas 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	142


- con discapacidad, a nivel territorial, en coordinación con el departamento de promotores.
6. Conformar una estructura a nivel nacional entre las CODEDIS, COMUDIS y organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de derechos, en igualdad de condiciones con los demás.
 7. Elaborar, ejecutar e informar respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– del departamento a su cargo.
 8. Fomentar estudios e investigaciones específicos en la temática de discapacidad, coordinando con entes especializados en la materia.
 9. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
 10. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a).

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y empleados de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones y organizaciones para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas a su departamento.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, ó alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el análisis social y participación ciudadana; que posea capacidad de detección de necesidades de capacitación; habilidad para redactar informes, capacidad para dirigir equipos de trabajo, con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	143

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	144

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-46		
Nombre Funcional	Técnico(a) del Departamento de Participación Ciudadana	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Participación Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar las acciones técnicas y políticas que permitan el desarrollo organizativo de las personas con discapacidad, para su empoderamiento y participación ciudadana.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos de formación continua dirigido a las organizaciones, instituciones y personas con discapacidad, que incluya la elaboración de guías, manuales, procedimientos técnicos, administrativos y financieros. 2. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de organizaciones, instituciones, organismos internacionales y otros grupos organizados de personas con discapacidad. 3. Mantener actualizados los archivos y expedientes físicos de las organizaciones adscritas al CONADI. 4. Asesorar a las organizaciones de personas con discapacidad, en la formulación, ejecución, monitoreo, evaluación y rendición de informes de los proyectos de apoyo puntual y bolsas de estudio, elaborando los instrumentos técnicos que se requieran. 5. Implementar el sistema de monitoreo a las organizaciones e instituciones para verificar el avance de las acciones y ejecución de los proyectos relacionados con el CONADI. 6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del departamento de Participación Ciudadana. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	145


7. Realizar gestiones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.
8. Planificar, programar y ejecutar los espacios de diálogo e intercambio de experiencias con el colectivo de personas con discapacidad y sus familias, para la formulación conjunta de propuestas y proyectos que permitan su empoderamiento y el pleno ejercicio de sus derechos.
9. Ejecutar las estrategias de comunicación, acciones de política pública, incidencia política, capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan las demandas de la población de las personas con discapacidad, a nivel territorial, en coordinación con el departamento de promotores.
10. Mantener coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica.
11. Empoderar, a través de formación y capacitación, a las personas con discapacidad para que participen activamente en la vida cívico política.
12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
13. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe de Participación Ciudadana del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, ó alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	146

Habilidades	<p>Persona con alto grado de responsabilidad, sensibilización y conocimiento en el tema de participación ciudadana; habilidad para redactar informes con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional]; con conocimiento en procesos de participación ciudadana.</p>
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	147

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.1-47		
Nombre Funcional	Asistente Secretarial del Departamento de Participación Ciudadana	Nombre Nominal	Oficinista III Oficinista II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Participación Ciudadana
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Participación Ciudadana		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial al Departamento de Participación Ciudadana, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y políticas del departamento.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento de Participación Ciudadana. 2. Actuar como enlace administrativo entre el Departamento de Participación Ciudadana, la Dirección Técnica, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas. 3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento de Participación Ciudadana a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución; mantener una comunicación directa sobre asuntos relacionados a las organizaciones e instituciones. 4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento de Participación Ciudadana. 5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento de Participación Ciudadana y mantener informado a su jefe inmediato. 6. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones del Departamento de Participación Ciudadana. 7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	148


- información solicitados por el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.
8. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento de Participación Ciudadana, para constatar que estén debidamente conformados.
 9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades del Departamento de Participación Ciudadana.
 10. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada, compleja; elaborar las actas y minutas de reuniones del Departamento de Participación Ciudadana.
 11. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del Departamento de Participación Ciudadana y administrar el archivo.
 12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
 13. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones integrantes del CONADI.
Externas	Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Incidencia Política.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe o Comercial y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante como Secretaria Bilingüe o Comercial
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software, con experiencia en la atención de personas con discapacidad; conocimiento de lenguaje de señas y Braille.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	149

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	150

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Código	CONADI-DG-DT-3.1-48		
Nombre Funcional	Jefe del Departamento de Promotores	Nombre Nominal	Profesional III Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Promotores
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Promotores • Coordinadores Regionales • Promotores 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones técnicas, políticas, y estratégicas a nivel territorial, para la promoción, cumplimiento y aplicación de las normativas relativas a derechos de las personas con discapacidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES


Descripción
1. Dar acompañamiento y asesoría técnica al personal, en la territorialización de la política de discapacidad y sus demás instrumentos.
2. Promover el cumplimiento, conocimiento y aplicación de los instrumentos nacionales e internacionales, relativos a los derechos de las personas con discapacidad.
3. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal a su cargo.
4. Dirigir, orientar, supervisar y asesorar a los Coordinadores Regionales, para el efectivo acompañamiento de los Promotores, en el cumplimiento de sus labores.
5. Velar por la elaboración y actualización periódica del directorio de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad.
6. Supervisar porque se mantengan actualizados los archivos y expedientes físicos de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad, así como los libros de actas.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	151


7. Coordinar y ejecutar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones que ejecutan los promotores, en el marco del cumplimiento de la planificación institucional.
8. Promover estrategias de comunicación, acciones de política pública, incidencia política capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan las demandas de la población de las personas con discapacidad, a nivel territorial, en coordinación con el departamento de participación ciudadana.
9. Definir estrategias para la participación de las personas con discapacidad en los diferentes espacios del poder local, departamental, regional y nacional.
10. Promover y facilitar espacios de consulta y diálogo sobre asuntos de discapacidad, con los distintos sectores de población.
11. Elaborar, ejecutar e informar del cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– de su área.
12. Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos por las autoridades de la institución, respecto a la labor realizada.
13. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica.
14. Realizar las gestiones administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento del departamento a su cargo.
15. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
16. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Director(a) Técnico(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y
----------	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	152

	personal de las direcciones del CONADI.
Externas	Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.
5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO	
Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, preferentemente con estudios de maestría.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, conocimiento en la formulación e implementación de política pública; habilidad para redactar informes; capacidad para dirigir equipos de trabajo; con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	153

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-49		
Nombre Funcional	Coordinador(a) Regional	Nombre Nominal	Profesional II Profesional I
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Promotores Departamentales
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Promotores Departamentales		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Asesorar, monitorear, acompañar y evaluar las actividades sustantivas que desarrollan los Promotores a nivel territorial, para la promoción, cumplimiento y aplicación de las normativas relativas a derechos de las personas con discapacidad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar conjuntamente con los Promotores, las estrategias de comunicación, acciones de política pública, incidencia política capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan las demandas de la población de las personas con discapacidad, a nivel territorial, en coordinación con el departamento de participación ciudadana. 2. Asesorar, monitorear y supervisar las tareas técnicas, administrativas y financieras que realizan los Promotores Departamentales, para el cumplimiento de la planificación definida. 3. Capacitar sistemáticamente al personal a su cargo, sobre la normativa nacional e internacional relativa a los derechos de personas con discapacidad, incidencia política, gestión de proyectos, gestión de la cooperación internacional, entre otros temas de política pública. 4. Velar porque los promotores dispongan de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	154


5. Monitorear periódica y sistemáticamente a los promotores para verificar el avance de las acciones definidas en la planificación.
6. Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos por las autoridades de la institución, respecto a la labor realizada.
7. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes físicos de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad.
9. Supervisar el estado de los libros de actas y darle seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad.
10. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
11. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Promotores.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, conocimiento en la formulación e implementación de política pública; que posea capacidad de detección de necesidades de capacitación; habilidad para redactar informes, capacidad para dirigir equipos de trabajo, con conocimiento y

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	155

	<p>experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional; disponibilidad para viajar al interior de la república.</p>
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	156

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-50		
Nombre Funcional	Promotor(a)	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II Técnico III
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Promotores
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Promotores		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Sede en la cabecera departamental. Si el CONADI no cuenta con sede física, entonces se le referirá a la Oficina Central de la institución.
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Promover y ejecutar acciones técnicas, políticas, y estratégicas a nivel territorial, para la promoción, cumplimiento y aplicación de las normativas relativas a derechos de las personas con discapacidad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las CODEDIS, COMUDIS, organizaciones de personas con discapacidad, sociedad civil y otros grupos organizados la aplicación de la normativa nacional e internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, en coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica del CONADI. 2. Ejecutar conforme a las directrices de los Coordinadores Regionales, las estrategias de comunicación, acciones de política pública, incidencia política capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan las demandas de la población de las personas con discapacidad, a nivel territorial. 3. Coordinar con las autoridades del poder local, líderes comunitarios, integrantes del sector privado, y otros actores de la sociedad civil, para promover la inclusión de las personas con discapacidad en los espacios de toma de decisión. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	157


4. Promover que las instituciones públicas y privadas incluyan la temática de discapacidad en los programas, planes y proyectos a nivel departamental.
5. Monitorear a instituciones públicas en el nivel local para conocer el avance de la inclusión de la normativa nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Gestionar, administrar y liquidar los fondos para el pago de viáticos y transporte a las personas que participan en las actividades que realizan y otras gestiones que se requieran conforme a su programación y planificación.
7. Representar al CONADI en los espacios políticos y técnicos a nivel departamental.
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por Jefe del Departamento de Promotores Departamentales.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, conocimiento en la formulación e implementación de política pública; que posea capacidad de detección de necesidades de capacitación; habilidad para redactar informes, capacidad para dirigir equipos de trabajo, con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional; disponibilidad para viajar al interior de la

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	158

	república.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	159

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.1-51		
Nombre Funcional	Asistente de Promotores	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Promotores
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Promotores		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar tareas de apoyo administrativo y secretarial en la Subdirección de Promotores Departamentales.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la solicitud, elaboración y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las actividades y acciones del Departamento de Promotores. 2. Gestionar, administrar y liquidar los fondos para el pago de viáticos y transporte a las personas que participan en las actividades del Departamento de Promotores. 3. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento de Promotores. 4. Actuar como enlace entre el personal de las Direcciones que conforman el CONADI y los Promotores Departamentales en el seguimiento a los asuntos administrativos y financieros. 5. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el personal del Departamento de Promotores. 6. Mantener comunicación directa con Promotores Departamentales y Coordinadores Regionales sobre asuntos relacionados a las organizaciones e instituciones, CODEDIS, COMUDIS, para el cumplimiento de tareas administrativas del Departamento de Promotores. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	160

7. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades del Departamento de Promotores.
8. Cumplir con las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Promotores.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con empleados, integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, personas con discapacidad, e integrantes de CODEDIS, COMUDIS y otros grupos organizados de personas con discapacidad.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio y haber aprobado el sexto (6º.) semestre de una carrera del área de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante en el puesto a ocupar.
Habilidades	Persona organizada que sepa llevar control de archivo y correspondencia, buena ortografía y redacción, que tenga buenas relaciones interpersonales; responsable; uso eficiente de computadora y manejo de paquetes de software; con experiencia en atención a personas con discapacidad.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	161

	<ul style="list-style-type: none"> • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	162

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-3.1-52		
Nombre Funcional	Jefe del Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información	Nombre Nominal	Profesional III Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Técnico(a)		
Puestos Subalternos	Técnico(a) en Manejo de Datos Estadísticos		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Generar conocimiento e información cualitativa y cuantitativa para el diseño de la política pública de Discapacidad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de Informes de Análisis de la Política Pública de Discapacidad (3 aproximadamente al año) en temas de interés social relacionados principalmente, pero no de forma excluyente, a las materias de Pobreza, Desigualdad y Grupos Vulnerables. 2. Recopilar información, literatura, estudios e investigaciones, especialmente evaluaciones de programas, para el diseño de política social y la promoción de los derechos de las personas con discapacidad. 3. Presentar propuesta de definición del problema que se busca resolver, literatura a utilizar, criterio de decisión, metodología de análisis, fuentes de información y plazos a la Dirección Técnica, previo a la redacción del Informe. 4. Redactar de Informes de Focalización (2 al año aproximadamente) para políticas sociales relacionadas principalmente con la política de discapacidad, pero no de forma excluyente, a las materias de Pobreza, Desigualdad y Grupos Vulnerables. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	163


5. Presentar propuesta de evaluación de modelo vigente, literatura a utilizar, metodología de análisis, modelos a testear, datos y plazos a la Jefatura de Departamento previo a la redacción del Informe.
6. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas respecto a las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
7. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
8. Otras funciones relacionadas directa o indirectamente con el objetivo de su puesto, que el Director(a) Técnico(a) le asigne.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y empleados de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones y organizaciones para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas a su departamento.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título universitario en grado académico de Licenciado en Economía, Licenciado en Sociología, ó alguna carrera afín a las Ciencias Sociales y Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría en temas de Derechos Humanos o Políticas Públicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar, específicamente en el área de la investigación y generación de políticas públicas.
Habilidades	Persona con alto grado de responsabilidad, con conocimiento en la formulación de políticas públicas; habilidad para redactar informes; capacidad para dirigir equipos de trabajo; con conocimiento y experiencia en el tema de discapacidad y desarrollo organizacional, con disposición a la actualización profesional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	164

	<p>de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI-. • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	165

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DT-2.2-53		
Nombre Funcional	Técnico(a) en Manejo de Datos Estadísticos	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Técnica	Departamento/Área	Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información
Puesto Jefe Inmediato	Jefe del Departamento de Desarrollo de Investigación y Análisis de la Información		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Aplicar análisis estadístico con soporte informático y de interpretación de información a la política pública en materia de discapacidad.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular indicadores simples y complejos a partir de la utilización de las diversas bases de datos que se generan en las distintas áreas de la política pública de discapacidad. 2. Aplicar análisis estadísticos a escenarios y propuestas de investigación, con soporte informático y de interpretación de información. 3. Colaborar con la revisión periódica de procedimientos implementados para la recolección, transmisión y elaboración de información. 4. Conformar, organizar y producir información estadística necesaria para dar respuesta a las necesidades de la gestión 5. Participar en la elaboración de informes periódicos. 6. Participar en el diseño, implementación en campo, obtención de resultados y elaboración de informes de investigaciones en las que participe la Subdirección de Desarrollo de Políticas Públicas y Análisis de la Información. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	166

7. Participar en actividades de capacitación en función de las actividades programadas por la Dirección Técnica
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Subdirector(a) de Desarrollo de Políticas Públicas y Análisis de la Información.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con directores, subdirectores y colaboradores, con organizaciones e instituciones miembros del CONADI.
Externas	Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.


5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer Título de Educación Media y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la Licenciatura de Economía, Licenciatura de Sociología, u otra carrera afín en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Persona con un alto grado de responsabilidad y conocimiento de la formulación de políticas públicas, con conocimiento en el análisis cuantitativo social, que posea capacidad de síntesis, habilidad para redactar informes, capacidad en monitoreo, trabajo comunitario y organizacional.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Certificación del dominio del idioma inglés • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	167

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	168

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-3.2-54		
Nombre Funcional	Director(a) Financiero(a)	Nombre Nominal	Profesional Jefe III Profesional Jefe II Profesional Jefe I
Dirección	Dirección General	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Subdirector(a) General		
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección Financiera • Técnico(a) de Presupuesto • Contador(a) General • Tesorero(a) 		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema. 2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección General del CONADI. 3. Ejecutar y supervisar el registro de la formulación del presupuesto, la gestión de la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-. 4. Proponer lineamientos, implementar mecanismos de control, monitoreo, supervisión permanente, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas, conforme a lo programado. 5. Proponer las políticas de gestión financiera y presupuestaria, para velar por la calidad del gasto. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	169


6. Asesorar y dar opinión en materia de administración financiera, al Consejo de Delegados, Junta Directiva, al Director General, Directores y Jefes de Departamento del CONADI.
7. Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la institución, autorizar y firmar los cheques y transferencias de pago.
10. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Financiera, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.
11. Administrar usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrado y realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera.
12. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
13. Todas las demás funciones que le asigne el Subdirector(a) General.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas con experiencia en la Administración Pública.
Experiencia	4 (cuatro) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	170

Habilidades	<p>Persona con un alto grado de responsabilidad y discrecionalidad en el manejo de datos e información relacionada con la administración de los recursos financieros en la administración pública; con excelentes relaciones interpersonales; capacidad analítica; capacidad numérica.</p>
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del Título Universitario de Licenciatura • Constancia de Estudios de Postgrado (si los hubiera) • Constancia original de Colegiado Activo • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Una fotografía tamaño cédula. • Fotocopia de constancias laborales • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado. • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	171

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.2-55		
Nombre Funcional	Técnico(a) de Presupuesto	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Financiero(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el registro, liquidación y evaluación del presupuesto institucional.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director(a) Financiero y Director(a) de Planificación, proponiendo los lineamientos técnicos y legales, en materia de presupuesto. 2. Elaborar, en coordinación con el Director(a) Financiero(a) los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera que se presenta ante los entes rectores. 3. Ejecutar el registro de la formulación del presupuesto, la gestión de la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-. 4. Definir, en coordinación con el Director(a) Financiero(a), las políticas y lineamientos para el registro, ejecución, liquidación y evaluación del presupuesto. 5. Proporcionar oportunamente al Director(a) Financiero(a) informes de la ejecución presupuestaria y financiera, para la toma de decisiones u otros efectos. 6. Elaborar los lineamientos técnicos en materia de presupuesto para apoyar las actividades y procesos de las distintas direcciones que conforman el CONADI o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	172


7. Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos (modificaciones presupuestarias).
8. Planificar, programar, registrar y ejecutar las modificaciones y ampliaciones presupuestarias, atendiendo los lineamientos definidos en las normas.
9. Llevar registro y control actualizado de los gastos devengados y compromisos financieros pendientes de cada centro de costos.
10. Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.
11. Cumplir y velar por las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
12. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO


Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Poseer Título de Educación Media, de preferencia Perito Contador y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero y presupuestario; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; manejo del sistema SICOIN, SIGES, entre otros del SIAF.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	173

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	174

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.2-56		
Nombre Funcional	Contador(a) General	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Financiero(a)		
Puestos Subalternos	Auxiliar de Contabilidad		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad e información financiera.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
1. Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del CONADI conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.			
2. Proporcionar oportunamente al Director(a) Financiero(a) los informes que correspondan a su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.			
3. Revisar, firmar y autorizar la documentación de soporte de la caja fiscal y expedientes de compra en las distintas modalidades que establecen las normas gubernamentales.			
4. Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria, velando por la adecuada integración y documentación de los rubros que los conforman.			
5. Elaborar los lineamientos técnicos en materia contable para apoyar las actividades y procesos de las distintas direcciones que conforman el CONADI o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.			
6. Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	175


7. Administrar el archivo permanente e histórico de las transacciones contables de ingresos y egresos.
8. Velar por la operación oportuna del libro de bancos y de las conciliaciones bancarias, conforme a los saldos reflejados en los estados financieros y las distintas cuentas bancarias de la institución.
9. Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.
10. Sustituir al Director Financiero(a), en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
11. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
12. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título de Perito Contador registrado en la SAT, y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; manejo del sistema SICOIN, SIGES, entre otros del SIAF.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	176

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	177

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.1-57		
Nombre Funcional	Auxiliar de Contabilidad	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Contador(a) General		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad e información financiera.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar oportunamente el libro de bancos y las conciliaciones bancarias, conforme a los saldos reflejados en los estados financieros y las distintas cuentas bancarias de la institución. 2. Rendir informes periódicos al Contador(a) General de las actividades realizadas en su área de trabajo. 3. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y de ejecución presupuestaria, velando por la adecuada integración y documentación de los rubros que los conforman. 4. Operar, registrar y validar los montos retenidos por concepto de tributos, descuentos judiciales y otros descuentos autorizados, y elaborar los formularios u otros documentos que procedan para cumplir con la obligación de pago. 5. Mantener archivada de forma física y digital, de manera ordenada y organizada, la documentación de soporte del sistema contable de la institución y de los ingresos y egresos. 6. Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	178

7. Sustituir al Contador(a) General, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
9. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Contador(a) General del CONADI.


4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Título de Perito Contador registrado en la SAT y haber aprobado el segundo (2º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes, manejo de SICOIN, SIGES, entre otros del SIAF.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada


Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	179


	<p>Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	--

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	180

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.2-58		
Nombre Funcional	Tesorero(a)	Nombre Nominal	Asistente Profesional IV Asistente Profesional III Asistente Profesional II
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Financiero(a)		
Puestos Subalternos	Auxiliares de Tesorería		
Horario	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración, control, registro, liquidación y evaluación de los recursos monetarios.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y custodiar los recursos monetarios disponibles de la institución, documentos y otros valores al cobro. 2. Supervisar y velar por el adecuado control, gestión, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores. 3. Definir, en coordinación con el Director(a) Financiero(a), las políticas y lineamientos para el registro, ejecución, liquidación y evaluación de los ingresos y egresos. 4. Efectivizar, a través de cheques o transferencias los pagos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza y monto. 5. Programar, informar, y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias. 6. Administrar el sistema de cuenta única de la institución. 7. Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	181


<p>financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos.</p> <p>8. Velar por la disponibilidad y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, títulos, entre otros que correspondan a su área de trabajo.</p> <p>9. Registrar y enviar mensualmente a los entes rectores la rendición electrónica de cuentas.</p> <p>10. Elaborar, en coordinación con el Director(a) Financiero(a) los informes periódicos de la ejecución de ingresos y egresos, para la toma de decisiones u otros efectos.</p> <p>11. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.</p> <p>12. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a), relacionadas con su puesto de trabajo.</p>	
<p>4. RELACIONES DE TRABAJO</p>	
Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con instituciones públicas y privadas, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competen a su cargo.
<p>5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO</p>	
Estudios	Título de Perito Contador registrado en la SAT, y haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes, manejo de fondo rotativo y cuentas bancarias.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas.

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	182

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	183

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.1-59		
Nombre Funcional	Auxiliar de Tesorería	Nombre Nominal	Técnico III Técnico II Técnico I
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Tesorero(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con los ingresos y egresos, cumpliendo con las disposiciones legales en la materia.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, gestionar, registrar y liquidar el fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores. 2. Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos. 3. Efectivizar, a través de cheques, transferencias o efectivo los pagos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza y monto de las cuentas bancarias del fondo rotativo. 4. Operar oportunamente el libro de bancos y las conciliaciones bancarias de las cuentas del fondo rotativo, así como otros libros que correspondan de acuerdo con su área de trabajo. 5. Mantener archivada de forma física y digital, de manera ordenada y organizada, la documentación de soporte de los egresos del fondo rotativo. 6. Verificar la correcta integración de los expedientes relacionados con los procesos de pagos del fondo rotativo. 			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	184


7. Realizar las gestiones administrativas que garanticen la disponibilidad de los formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, títulos, entre otros que correspondan a su área de trabajo y su adecuada custodia.
8. Rendir informes periódicos al Tesorero(a), para la toma de decisiones u otros efectos.
9. Sustituir al Tesorero(a), en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
10. Cumplir y velar por las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
11. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Tesorero(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con instituciones públicas y privadas, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO


Estudios	Título de Perito Contador registrado en la SAT y haber aprobado el segundo (2º.) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.
Habilidades	Capacidad de análisis financiero; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; capacidad analítica y de síntesis; capacidad para redactar informes; manejo de SICOIN, SIGES, entre otros del SIAF.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	185

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	186

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código	CONADI-DG-DF-2.1-60		
Nombre Funcional	Asistente de la Dirección Financiera	Nombre Nominal	Oficinista III Oficinista II
Dirección	Dirección Financiera	Departamento/Área	Dirección Financiera
Puesto Jefe Inmediato	Director(a) Financiero(a)		
Puestos Subalternos	Ninguno		
Horario	De 8:00 a 16:30 de lunes a viernes.	Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Facilitar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección Financiera, para el desarrollo efectivo de las funciones técnicas, administrativas y financieras.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
Descripción			
1. Recibir, revisar, analizar, registrar, sintetizar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de la Dirección Financiera.			
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Financiera, Dirección General, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas.			
3. Darle seguimiento a las instrucciones emanadas del Director(a) Financiero(a) a los técnicos de dicha dirección e informar sobre la ejecución.			
4. Coordinar la logística para las reuniones, eventos y actividades a cargo de la Dirección Financiera.			
5. Dar seguimiento a gestiones administrativas de la Dirección Financiera y mantener informado a su jefe inmediato.			
6. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Dirección Financiera.			
7. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el Director(a) Financiero(a).			
8. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección Financiera,			

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	187

para constatar que estén debidamente conformados.


9. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades de la Dirección Financiera.
10. Tomar y transcribir versiones taquigráficas de naturaleza reservada y compleja y elaborar las actas y minutas de reuniones de la Dirección Financiera.
11. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias de la Dirección Financiera y mantener la administración del archivo.
12. Sustituir a los Auxiliares de la Dirección Financiera, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal o cuando lo requiera su jefe inmediato.
13. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
14. Ejecutar otras tareas que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a) del CONADI.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, jefes de departamento y colaboradores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones integrantes del CONADI.
Externas	Se relaciona con instituciones públicas y privadas, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades que competan a su cargo.

5. REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO

Estudios	Poseer título de nivel medio de Secretaria Bilingüe, Comercial o Perito Contador y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre de una carrera de las Ciencias Económicas.
Experiencia	Dos (2) años de experiencia relevante como asistente secretarial o asistente contable.
Habilidades	Persona organizada que sepa redactar actas e informes y llevar control del archivo y correspondencia; buena ortografía y redacción; que tenga buenas relaciones humanas; Capacidad de análisis financiero y contable; administración adecuada del tiempo; habilidad numérica; conocimiento básico de SICOIN, SIGES, entre otros del SIAF.
Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida actualizada

	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-	Código	MOC
		Versión	01
Título	MANUAL ORGANIZACIONAL	Página	188

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del título de Nivel Medio • Fotocopia de constancia de cursos universitarios aprobados • Fotocopia de Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas. • Constancia de Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas • Solvencia Fiscal reciente • Carta de intención laboral • Fotocopia de cartas de recomendación personal • Una fotografía tamaño cédula • Fotocopia de constancias laborales • Fotocopia de constancia de entrega de la Declaración Jurada Patrimonial • Carencia de Antecedentes Penales y Policíacos • Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- • Fotocopia de Boleto de Ornato • Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado de la SAT, actualizado • Fotocopia del carné de afiliación del IGSS.
--	---