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

PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

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

Nombre razón social:	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
NIT:	48726966
NO. Personal:	77
Dirección razón social:	1a. Avenida 4-18 y 4-19 zona 1, Ciudad de Guatemala
Contacto:	Recursos Humanos, tel.: 2501-6800

1. PERFIL DE PUESTOS DE TRABAJO

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR GENERAL

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 de la institución; asegurar el cumplimiento de la misión y visión del CONADI, así como el logro de los objetivos estratégicos establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las direcciones, jefaturas y encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas que participan de la gestión institucional.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento; manuales y demás disposiciones emanadas de la Asamblea del Consejo de Delegados y Junta Directiva.
3. Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos y políticas, en conjunto con los integrantes del Consejo de Delegados, Junta Directiva, 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 cuando se convoque y rendir informes cuando se le soliciten.
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, en la República de Guatemala y el exterior del país.
11. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Subdirector General, Direcciones y Unidades a su cargo.
12. Asumir las funciones del Subdirector General en ausencia temporal.
13. Proponer a Junta Directiva las políticas y proyectos técnicos, administrativos y políticos que pueden y deben ser ejecutados por la institución.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUNTA DIRECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar un soporte administrativo eficiente y confiable a la Junta Directiva del CONADI, asegurando la gestión adecuada de la documentación, la organización de reuniones y la coordinación de comunicaciones, con el fin de facilitar el funcionamiento efectivo y oportuno de la Junta Directiva y Consejo de Delegados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar y transcribir de manera precisa los acuerdos de forma detalladas las reuniones, elaborando actas de las sesiones de la Junta Directiva y Consejo de Delegados del CONADI.
2. Coordinar con el secretario de la Junta Directiva o quien haga sus veces, la impresión, firma, notificación y archivo de las actas y puntos resolutivos de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
3. Recibir, administrar, archivar la correspondencia interna y externa, toda documentación dirigida a la Junta Directiva y Consejo de Delegados, asegurando su resguardo, manejo adecuado como confidencialidad en todo momento.
4. Coordinar la logística para las reuniones de la Junta Directiva y del Consejo de Delegados del CONADI.
5. Apoyar en el proceso de elaboración y control de la agenda de reuniones y las convocatorias de la Junta Directiva y Consejo de Delegados.
6. Coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por integrantes del Consejo de Delegados, Junta Directiva y Dirección General.
7. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones del Consejo de Delegados y Junta Directiva.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes personales de los integrantes de la Junta Directiva y Consejo de Delegados.
9. Encargarse de la coordinación eficiente y oportuna de la asignación y disponibilidad de vehículos, así como la reserva y preparación de los espacios de reuniones, garantizando una logística fluida y adecuada para las actividades planificadas.
10. Responsabilidad de redactar oficios conforme a las solicitudes del presidente de Junta Directiva y gestionar la agenda, asegurando una comunicación precisa y una gestión eficiente de su programación.
11. Preparación y organización de expedientes destinados al procesamiento de pagos de dietas para los miembros de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente..

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección General para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar, archivar la correspondencia interna y externa también toda documentación de la Dirección General.
2. Actuar como enlace administrativo entre Dirección General y Directores o departamentos del CONADI.
3. Coordinar la logística para las reuniones y actos protocolarios de la Dirección General.
4. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Dirección General.
5. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades de Dirección General.
7. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Director General a las diversas direcciones y unidades de apoyo del CONADI e informar sobre la ejecución.
8. Revisar los documentos y expedientes de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades de la Dirección General.
9. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina de la Dirección General.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: SUBDIRECTOR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del CONADI, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en las operaciones, velando por el adecuado manejo de los recursos y activos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suplir al Director 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, normativas para el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y de recursos humanos de la Institución.
5. Promover la aplicación de las normas de control gubernamental, reglamentos y manuales internos, en los procesos, procedimientos, acciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la institución con transparencia.
6. Informar periódicamente o cuando le fuere requerido al Director General sobre los resultados de las actividades efectuadas y solicitadas.
7. Velar por el adecuado uso de los recursos financieros, humanos, administrativos y materiales de la institución.
8. Dirigir, a solicitud del Director 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 General, que se realizan en la República de Guatemala y exterior del país.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales en Subdirección General con la finalidad de contribuir en el desarrollo efectivo de las funciones técnicas y administrativas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa de toda la documentación de la Subdirección General, asegurando su manejo adecuado y confidencialidad en todo momento.
2. Actuar como enlace administrativo entre Subdirección General y Directores o departamentos del CONADI.
3. Coordinar la logística para las reuniones y actos protocolarios de Subdirección General.
4. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Subdirección General.
5. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia
6. Coordinar y revisar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades de Subdirección General.

7. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina de la Subdirección General.
8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas del CONADI.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y dirigir las actividades financieras de CONADI, asegurando una gestión eficiente y transparente de los recursos económicos, la elaboración de informes financieros y la implementación de estrategias financieras sólidas. Garantizar el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos vigentes contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
2. 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.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección General del CONADI.
4. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente de su institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.
5. 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.
6. Proponer las políticas de gestión financiera y presupuestaria, para velar por la calidad del gasto.
7. Asesorar, dar opinión y emitir dictámenes en materia de administración financiera, al Consejo de Delegados, Junta Directiva, al Director General, Directores y Jefes de Departamento del CONADI.
8. Consolidar la información física y financiera a nivel de entidad, para el proceso de evaluación y seguimiento; así como para rendición de cuentas.

9. Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Velar por el cumplimiento oportuno de los registros de compromisos en SICOIN, EL DEVENGADO y el pago respectivo a empleados y proveedores.
12. 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.
13. Administrar usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrado y realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera.
14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente
15. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
16. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: SUBDIRECTOR FINANCIERO

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades financieras de CONADI, asegurando una gestión eficiente de los recursos económicos, la elaboración de informes financieros precisos y la implementación de estrategias financieras sólidas. Garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros y contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la propuesta de lineamientos, implementación de 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.
2. Dar seguimiento a las políticas de gestión financiera y presupuestaria, para velar por la calidad del gasto.
3. Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
4. Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia.

5. Velar por el cumplimiento oportuno de los registros de compromisos en SICOIN y EL DEVENGADO.
6. 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.
7. Suplir al Director Financiero en su ausencia temporal y representarlo en las actividades o eventos a los que le designe.
8. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar asistencia administrativa y secretarial a la Dirección Financiera, asegurando una gestión eficiente de la documentación financiera, la elaboración de reportes, la coordinación de actividades y el mantenimiento de registros financieros precisos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, resguardar y archivar la correspondencia interna, externa y toda documentación de la Dirección Financiera.
2. Actuar como enlace administrativo de la Dirección Financiera con Subdirección General y Junta Directiva del CONADI.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director Financiero a los jefes de dicha dirección e informar sobre la ejecución.
4. Gestionar de manera integral la agenda de trabajo, incluyendo la planificación, concertación y confirmación de citas y reuniones para la Dirección Financiera.
5. Apoyar en la elaboración de la agenda y convocatorias, así como coordinar la logística de eventos y actividades bajo su responsabilidad.
6. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia
7. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección Financiera, para constatar que estén debidamente conformados.
8. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades de la Dirección Financiera.
9. Sustituir a los técnicos de la Dirección Financiera, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal o cuando lo requiera su jefe inmediato.

10. Manejo de procesos de bolsas de estudio, incluyendo la revisión de expedientes, el registro detallado en el sistema de seguimiento de informes de cumplimiento, así como de la supervisión del estado de los mismos verificando su distribución.
11. Encargado de la revisión y registro de expedientes de apoyo puntual para el informe mensual desde su inicio de ejecución.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Recopilar, analizar y registrar datos financieros relevantes para cada centro de costo, con el fin de proporcionar información clara y precisa sobre los gastos incurridos en dichas áreas. Así mismo el monitoreo efectivo de los recursos utilizados, contribuyendo a una gestión financiera óptima y a la consecución de los objetivos establecidos para cada centro de costo dentro de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asistir a los centros de costo y llevar el control de la disponibilidad presupuestaria.
2. Recibir, registrar y operar las solicitudes de compra, generando una pre orden 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 las unidades ejecutoras, de la disponibilidad presupuestaria, de insumos y de lineamientos dictados por parte de los órganos rectores.
5. Rendir informes periódicos a su Jefe inmediato de las actividades realizadas en su área de trabajo.
6. Mantener actualizados el catálogo de insumos para consulta de las Direcciones, Jefaturas o Unidades.
7. Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas nuevos códigos de insumos.
8. 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.
9. Asignación de presupuesto a los expedientes de compra y coordinación del envío correspondiente al departamento de contabilidad para el procesamiento y gestión de pagos.
10. Supervisión de solicitudes de requerimientos de compra.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL

Puesto Funcional: CONTADOR GENERAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, planificar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad e información financiera, asegurando la correcta preparación y registro de los estados financieros, así como el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes fungiendo como Contador General de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 Financiero los informes que correspondan a su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.
3. Revisar la documentación de soporte, autoriza y firma el CUR de los 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 Sistema de Gestión –SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.
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. Preparar y trasladar al Director Financiero los documentos necesarios en solicitud de los requerimientos derivados de las auditorías internas o fiscalizaciones en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el efecto.
10. Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.
11. Revisar y llevar control de los expedientes ingresados a contabilidad para el trámite de pago a través de los CUR en ausencia del Técnico de Contabilidad.
12. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.

13. Sustituir al Subdirector Financiero, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir en las actividades contables básicas, tales como la preparación y evaluación de registros financieros, la conciliación de cuentas, el procesamiento de transacciones contables y la verificación de documentación financiera, contribuyendo así al cumplimiento de los procesos contables establecidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recepción del 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. 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.
3. 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.
4. Mantener archivada de forma física y digital, de manera ordenada y organizada, la documentación de soporte del sistema contable de la institución de los registros de impuestos, copias físicas y/o digitales de los contratos administrativos suscritos con el CONADI, conciliaciones bancarias, oficios, notas de devolución, notas de débito y notas de crédito
5. Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera SICOIN, SIGES y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.
6. Sustituir al Contador General, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
7. Recepción y revisión de documentación física para los expedientes de pago a proveedores y personal del CONADI.
8. Realizar la solicitud de aprobación en el sistema SIGES para los expedientes de pago a proveedores y personal del CONADI.
9. Ingreso al sistema contable de los movimientos sobre ingresos corrientes así como todas las operaciones que generen la actividad de su puesto.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL

Puesto funcional: TESORERO

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración, control, registro, liquidación y evaluación de los recursos monetarios y la correcta administración de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por 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. Efectivizar, a través de cheques o transferencias los pagos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza y monto.
4. Informar y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias.
5. Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas: Sistema de Gestión –SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos.
6. 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.
7. Registrar y enviar mensualmente a los entes rectores la rendición electrónica de cuentas generados en el –SICOIN-.
8. Gestión de pago a proveedores, incluye la asignación de pagos, impresión, administración de firmas y archivo de cheques.
9. Validación de los expedientes que se generan para la solicitud de viáticos con cargo a los renglones presupuestarios 133 y 135, para constatar que estén debidamente conformados.
10. Arqueos periódicos de caja chica y fondo rotativo dejando constancia por escrito.
11. Elaborar apertura y liquidación de los fondos rotativos con base a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Publicas.
12. Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras y de fondos de la institución.
13. Emitir y revisar las constancias de retenciones de IVA e ISR por operaciones del fondo rotativo, de conformidad a lo estipulado en la ley según formas y tiempos para entregar a los proveedores que corresponda.

14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente
15. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y llevar a cabo todas las tareas vinculadas a los ingresos y gastos, asegurando el estricto cumplimiento de las normativas legales aplicables en esta área.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 Tesorero 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 de las cuentas del fondo rotativo.
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. Realizar gestiones administrativas y operativas en –SIGES-, -SICOIN- y de control gubernamental relacionadas con los ingresos y egresos.
8. Velar por la disponibilidad, control y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, títulos, formularios de viáticos V-A (011-022) RG-L (029),PVT, PLT entre otros que correspondan a su área de trabajo.
9. Mantener archivada de manera física y electrónica la documentación de soporte de los egresos del fondo rotativo.
10. Verificar la correcta integración de los expedientes relacionados con el proceso del pago de fondos rotativos.
11. Sustituir al Tesorero, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la administración y control del presupuesto de CONADI, con el propósito de garantizar una asignación eficiente y óptima de los recursos financieros.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyo en coordinación con el Jefe de Presupuesto en la elaboración de los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera que se presenta ante los entes rectores.

2. Colaborar con el Director Financiero en la elaboración de informes de la ejecución presupuestaria y financiera, para la toma de decisiones u otros efectos.
3. Registrar los procedimientos administrativos y operativos en los sistemas SIGES, SICOIN y de control gubernamental relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos atendiendo las modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
4. Llevar un control interno y un registro actualizado de los compromisos financieros presupuestarios de la institución.
5. Revisar expedientes y emitir los CUR de compromisos presupuestarios para órdenes de compra, liquidación de viáticos, nomina, suministros y prestaciones laborales, en los diferentes sistemas Gubernamentales.
6. Registrar y ejecutar diariamente los procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos atendiendo las modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
7. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las operaciones administrativas del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución. Optimizar los procesos internos, establecer políticas y procedimientos adecuados y asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar eficazmente la gestión de las operaciones y crear las normativas para la buena utilización de los recursos de la institución.

2. Velar por que las instalaciones que ocupan las oficinas centrales se mantengan en óptimas condiciones así como velar el debido uso y resguardo de los bienes de la institución asegurando su funcionamiento y presentación.
3. Asegurar que los diversos servicios y suministros necesarios para el funcionamiento eficiente de la Institución se soliciten y asignen de manera oportuna, con el fin de evitar cualquier interrupción en su provisión, abarcando servicios esenciales y otros elementos similares.
4. Asegurar la existencia de suministros y su uso racional, programando oportunamente la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI.
5. Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.
6. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Administrativa, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.
7. Planificar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades y procedimientos a desarrollarse según el Plan Operativo Anual, correspondiente a la Dirección Administrativa.
8. Dirigir, supervisar y autorizar la adquisición de bienes y servicios, con base al Plan Anual de Compras –PAC- según las necesidades de la institución de acuerdo con el marco legal y procedimientos establecidos.
9. Dirigir y dar seguimiento de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos las acciones de seguridad y salud ocupacional.
10. Garantizar el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI.
11. Garantizar la renovación de bienes, servicios, pólizas de seguros necesarios para el buen funcionamiento institucional.
12. Administrar usuarios y realizar procedimientos administrativos en los sistemas de compras.
13. Supervisión del inventario físico anual de bienes asignados a cada una de las direcciones (bienes en uso y desuso para su destrucción).
14. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
15. Garantizar la correcta gestión y control de todos los procesos relacionados con el suministro y consumo de combustible.
16. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
17. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la agenda del director administrativo, coordinar reuniones y eventos, preparar documentos y comunicaciones, y mantener registros actualizados de las actividades y decisiones tomadas por la Dirección Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar, trasladar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada con la Dirección Administrativa bajo la supervisión del Director Administrativo.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Administrativa con la Subdirección General, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas.
3. Cumplir con las instrucciones emanadas del Director Administrativo a los jefes, encargados y técnicos que conforman dicha dirección e informar sobre la ejecución de esas instrucciones.
4. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras de la Dirección Administrativa y mantener informado a su jefe inmediato.
5. Coordinar la logística de reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades del Director Administrativo, además de administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección Administrativa, para constatar que estén debidamente conformados.
7. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar de manera efectiva los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, garantizando un abastecimiento eficiente y oportuno, manteniendo una correlación con el Plan Anual de Compras -PAC-.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- con la Dirección Administrativa, de conformidad con las necesidades de las unidades y departamentos que integran el CONADI, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Garantizar la correcta aplicación de la normativa legal y los lineamientos institucionales en los procesos de compras, realizando un seguimiento constante y asegurando el cumplimiento adecuado de las etapas y requisitos.
3. Supervisar las modificaciones y actualizaciones al Plan Anual de Compras, gestionando las resoluciones que autorizan las modificaciones y publicarlas en el sistema GUATECOMPRAS.
4. Tendrá el perfil hijo autorizador en el sistema GUATECOMPRAS, para autorizar adjudicaciones y términos de referencia para compras directas.
5. Tendrá perfil autorizador en SIGES para los procesos de consolidación y adjudicación de procesos de compra en sus diferentes modalidades.
6. Elaborar especificaciones técnicas para las adquisiciones por el método de compra directa.
7. Establecer y mantener en conjunto con el Director Administrativo un sistema de control que asegure registros precisos de las adquisiciones realizadas, manteniendo actualizado el archivo digital de proveedores.
8. Verificar que los expedientes para gestión de pago de servicios básicos y liquidación general de compras, cumplan con la documentación requerida de conformidad con los procedimientos internos vigente para el efecto.
9. Publicar el Plan Anual de Compras en el sistema de Guatecompras, basándose en las necesidades de la institución. Presentar informes y reportes públicos sobre las adquisiciones realizadas, siguiendo el marco legal y las normativas institucionales.
10. Coordinar la adecuada organización y archivo seguro de los expedientes generados en el departamento de compras, asegurando también su registro digital para una gestión más eficiente.
11. Supervisar el manejo del fondo rotativo de efectivo asignado al departamento de compras (caja chica), garantizando su correcta utilización y registro realizando arqueos aleatorios.
12. Supervisar, revisar y presentar a Comunicación y Relaciones Públicas los informes y reportes generados sobre bienes y servicios adquiridos para ser compartidos en la sección de información pública cumpliendo con el marco legal y normativa institucional vigente.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
14. Velar por el cumplimiento y la ejecución del Plan Anual de Compras -PAC- en conjunto con el Director Administrativo.
15. Otras funciones de acuerdo con su competencia con el puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE COMPRAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Identificar proveedores que cumplan con los requisitos legales, gestionar contratos, realizar cotizaciones y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de compra y adquisiciones establecidos en la normativa de ley.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar, controlar y verificar la ejecución de la Programación Anual de Compras.
2. Reportar periódicamente el avance del -PAC-. a la Dirección Administrativa y a las Direcciones, Jefaturas y Unidades que tienen asignado presupuesto.
3. Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y las contrataciones de servicios.
4. Elaborar las liquidaciones de los procesos de compra que se efectúen, realizando la revisión y análisis de facturas, informes y documentación de soporte, para conformar el expediente que respaldará el trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos y normativa legal vigente.
5. Llevar a cabo los procesos de compra con transparencia en las diferentes modalidades, mediante los sistemas de gestión y control de compras como corresponda.
6. Operar en el Sistema de Gestión, orden de compra y liquidaciones derivado de las compras de bienes, servicios y suministros que se efectúen.
7. Llevar control y mantener actualizado, con la debida documentación el archivo de proveedores de manera digital.
8. Realizar una correcta integración de los expedientes asociados a los procesos de compra.
9. Brindar seguimiento de eventos de compras publicadas en el sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).
10. Evaluar y calificar a los proveedores potenciales y existentes, analizando su desempeño, calidad de productos o servicios entregados, cumplimiento de plazos y otros criterios relevantes.
11. Mantener un registro actualizado de la evaluación de proveedores para respaldar la toma de decisiones informadas en la selección de proveedores.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: ENCARGADO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Director Administrativo en la ejecución de los procesos administrativos de carácter operativo, aplicando las normas y procedimientos necesarios que permitan ejecutar funciones que contribuyan al buen funcionamiento de la institución, como la gestión documental, la elaboración de informes o cualquier otra tarea administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar y verificar los expedientes para pago de horas extras, dietas, bolsas de estudio, entre otros.
2. Realizar los registros en el sistema SIGES (Nómina, dietas, bolsas de estudio, apoyos puntuales, cuotas laborales, prestaciones laborales), según requerimientos de las direcciones que conforman el CONADI.
3. Elaborar circulares, memorándum, oficios y cualquier informe requerido por la Dirección Administrativa.
4. Elaborar nombramientos para pilotos asignados a comisiones oficiales.
5. Coordinar la logística administrativa de las actividades realizadas en las reuniones de Consejo de Delegados y Junta Directiva.
6. Coordinar la logística de la asignación de rutas y comisiones del mensajero.
7. Supervisión y seguimiento a las actividades de las respectivas áreas asignadas.
8. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
9. Gestión de viáticos para los participantes y delegados, así como la coordinación del transporte de los mismos.
10. Otras funciones de acuerdo con su competencia con el puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto Funcional: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar soporte técnico especializado en el área de informática del CONADI, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos, sistemas y redes informáticas de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener actualizados y en estado óptimo los sistemas informáticos y de comunicación del CONADI.

2. Diagnosticar y resolver problemas técnicos, instalar y configurar software y hardware.
3. Emitir dictamen técnico a equipos tecnológicos en uso o los próximos a adquirir.
4. Elabora especificaciones técnicas para la compra de equipos tecnológicos.
5. Llevar a cabo copias de seguridad y pruebas de recuperación en los servidores, asegurando la protección de estos datos tanto en el sitio como en ubicaciones externas, con el fin de asegurar la recuperación en caso de cualquier incidente o desastre local.
6. Viabilizar la correcta y eficiente comunicación, a nivel informático, entre los diferentes trabajadores de la institución.
7. Implementar programas informáticos que facilitan el envío de información por medios electrónicos y en formatos accesibles.
8. Definir e implementar las normativas que rigen los estándares en materia de informática (tales como: seguridad, permisos, privilegios, estructuras y logísticas del equipo de cómputo y telecomunicaciones) en el entorno de arquitectura de redes y equipo de cómputo.
9. Coordinar, asesorar el trabajo y la toma de decisiones entorno a la tecnología de informática con las áreas técnica, de telecomunicaciones y de desarrollo de Software y emitir dictamen cuando le sea requerido con relación a las características técnicas del equipo informático del CONADI.
10. Supervisar el buen funcionamiento de todos los servicios prestados por terceros a la institución tales como: servicio de Internet, servicio de telefonía.
11. Promover la prestación del servicio de mantenimiento preventivo de todo el equipo de cómputo (hardware y software) y telecomunicaciones de la institución.
12. Llevar a cabo instalaciones, reparaciones y administración de dispositivos de cómputo, telecomunicaciones, redes inalámbricas que se encuentran en la institución.
13. Implementar las medidas de control necesarias para el resguardo de la información generada por la institución.
14. Atender las diferentes solicitudes para instalación de equipo de cómputo, software y por desperfectos electrónicos y mecánicos de usuarios, en cuanto a la administración de bases de datos para los diferentes departamentos.
15. Administración de la estructura de la página web de la institución y correos electrónicos institucionales, directorio telefónico interno, entre otros.
16. Participar en la planificación y ejecución de capacitaciones en temas de tecnología con el fin de promover buenas prácticas y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
17. Supervisar y dar mantenimiento al sistema de video vigilancia de la Institución.
18. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE INVENTARIO

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un registro preciso y organizado del inventario de CONADI, tanto de bienes como de activos. Registrar y controlar las altas y bajas en las existencias, evitar faltantes o excedentes innecesarios y contribuir a una gestión eficiente de los recursos materiales.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 o en mal estado, manteniendo el registro actualizado de los mismos temporalmente, mientras se gestiona la autorización ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para su baja definitiva.
5. Presentar los informes técnicos 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 mensual que corresponde según la ley, para publicarla en coordinación con el Técnico de Acceso a la Información Pública.
8. Realizar periódicamente el inventario físico de los bienes del CONADI a nivel nacional, 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. Verificar y emitir la solvencia de bienes al personal que se retire del CONADI.
12. Proponer e implementar mecanismos de control, monitoreo y supervisión de inventarios respecto a los bienes de la institución.
13. Proporcionar a la Dirección Administrativa el inventario de bienes para la contratación de las pólizas de seguros de los bienes institucionales.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir, registrar y almacenar los bienes, insumos y suministros adquiridos por la institución, así como de organizar y mantener el inventario de almacén actualizado, gestionando de manera eficiente el control y manejo de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recepcionar, brindar aprovisionamiento, custodiar y despachar los bienes, insumos y suministros que se resguarden en el almacén.
2. Mantener un control de los insumos y suministros, tanto en cantidades mínimas como en máximas y un adecuado control de la entrega de cada artículo por la unidad solicitante.
3. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de almacenamiento de insumos y suministros apegados a las leyes vigentes.
4. Elaborar el formulario de ingreso a Almacén y a Inventario 1H y trasladar el expediente al Departamento de Compras.
5. Proporcionar oportunamente información en materia de suministros a la Dirección Administrativa del CONADI, para efecto de toma de decisiones.
6. Elaborar requerimientos de compra para abastecer de insumos la librería y papelería necesarias y mantener en stock.
7. Operar tarjetas kárdex de los insumos y suministros que ingresan y egresan en el almacén del CONADI, de forma manual y electrónica haciendo cierres en forma mensual y anual.
8. Llevar el control de las formas y registros autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
9. Elaboración de contraseñas de pago para proveedores.
10. Supervisión de talonarios y distribución de solicitudes de suministros de almacén.
11. Realizar una toma física de inventario dos veces al año para verificar que los saldos cuadren.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, recibir, revisar y almacenar documentos de manera ordenada, asegurando la clasificación, catalogación y conservación adecuada de la documentación facilitando su localización y recuperación cuando sea necesario.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo controlado del archivo general.

2. Realizar los procesos necesarios para que 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. Mantener debidamente rotulada y archivada la documentación que reciba a efecto de localizarla de forma inmediata cuando sea necesaria.
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de administración y conservación del archivo.
6. Sugerir a la Dirección Administrativa el mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada, planteando el diseño, propuesta e implementación de procesos para la adecuada administración del archivo.
7. Rendir informes periódicos al Encargado Administrativo de los ingresos y egresos de documentación, existencia en el archivo y de las actividades desarrolladas en su campo de trabajo.
8. Mantener un registro de documentos escaneados de la información que ingresa al Archivo.
9. Determinar los insumos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones solicitando para ello los materiales, equipo y suministros necesarios de forma periódica e informar a la Dirección Administrativa para su incorporación en el Plan Operativo Anual.
10. Hacer la solicitud para asegurar la publicación de información pública detallada relacionada con la actividad en cuestión del archivo, conforme a los requisitos de divulgación establecidos para su publicación en el Diario de Centroamérica.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: RECEPCIONISTA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un servicio de recepción cordial, profesional y eficiente en la institución; se encarga de recibir y atender a visitantes, clientes y trabajadores, ofreciendo una primera impresión positiva de la institución. Manejar las llamadas telefónicas y correspondencia de manera adecuada, además de proporcionar información básica sobre la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y facilitar la comunicación telefónica interna y externa.
2. Asistir al público que visita las instalaciones del CONADI, brindándole una adecuada atención, así como brindar información general sobre las funciones de la institución.
3. Atender, clasificar y trasladar mensajes al personal del CONADI.

4. Recibir, clasificar, registrar y trasladar la correspondencia externa a la Dirección General y a donde corresponda, de acuerdo con la prioridad y urgencia de estas, así como elaborar el control de mensajería interna y externa.
5. Operar la planta telefónica atendiendo y realizando llamadas telefónicas, enlazándolas a las diferentes extensiones del CONADI y asistiendo al personal interno en la trasferencia de llamadas a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas al mismo tiempo que se lleva un control de llamadas externas.
6. Controlar el ingreso y egreso de los visitantes a las instalaciones del CONADI y llevar un registro individualizado.
7. Mantener buena imagen, orden y limpieza de la recepción.
8. Registrar y controlar la asignación de las salas de reuniones del CONADI.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: OPERATIVO DE CENTRO DE COPIADO

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar copias y reproducciones de documentos y materiales requeridos por los diferentes departamentos del CONADI, asegurando un servicio eficiente y de calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar las tareas de mantenimiento del equipo de reproducción bajo su responsabilidad.
2. Establecer con precisión las características técnicas que se requieren para la reproducción de los materiales. Esto incluye definir aspectos como dimensiones, asegurando que los materiales reproducidos cumplan con los estándares necesarios para un rendimiento óptimo.
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 la institución.
7. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
8. Registrar de manera detallada el número de copias realizadas y compilar un informe mensual para ser presentado ante Dirección Administrativa
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: MENSAJERO

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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Trasladar correspondencia del CONADI, hacia distintas instituciones públicas y privadas, velando por la entrega a sus respectivos destinatarios.
2. Mantener limpio, adecuadamente equipado y en buen estado el vehículo utilizado para realizar sus tareas.
3. Llevar el control y elaborar un informe semanal de consumo de combustible del vehículo a su cargo, reportándolo al jefe inmediato superior.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato, con base al control del kilometraje recorrido, cuando se deba realizar el servicio mayor o menor del vehículo.
5. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL / SERIE TÉCNICA

Puesto Funcional: ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES / ENCARGADO TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas especializadas en la gestión y coordinación de los servicios generales de CONADI, asegurando el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y recursos físicos. Supervisar y planificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de edificios, equipos y mobiliario, así como la gestión de suministros y servicios logísticos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos 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. Coordinar, atender y gestionar las actividades por servicio, mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del CONADI para responder oportunamente a las necesidades.
5. Coordinar la logística de la asignación de rutas y comisiones de los pilotos.

6. Elaborar requerimientos de compra de insumos y suministros que requiere su área en el funcionamiento de sus actividades.
7. Planificar y coordinar las rotaciones del personal de Servicios Generales y de Guardianía.
8. Llevar el control del estado, servicios de mantenimiento y equipamiento de vehículos.
9. Elaborar y presentar los informes de las gestiones realizadas, conforme a sus tareas.
10. Llevar el control y requerir los suministros de limpieza, de cafetería y otros insumos a utilizar en las instalaciones del CONADI.
11. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
12. Revisión y verificación de las bitácoras que se llevan por el consumo de combustible derivado de las comisiones.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
14. Realizar reparaciones menores de albañilería, plomería, jardinería, carpintería y electricidad que puedan surgir debido al uso.
15. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES

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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Ejecutar las tareas necesarias para mantener el orden, limpieza y ornato de las instalaciones del CONADI.
2. Realizar la limpieza externa del equipo de cómputo y de los escritorios.
3. Mantener ordenados y limpios los espacios de reuniones de trabajo, comedor y áreas comunes.
4. Atender a las personas que participan en las reuniones de trabajo, eventos, actividades, conmemoraciones y apoyar en la logística y protocolo necesarios.
5. Requerir el suministro de insumos necesarios para la ejecución de sus tareas.
6. Resguardo de los suministros de útiles y enceres que le sean asignados.
7. Gestionar adecuadamente los residuos generados en las instalaciones del CONADI, asegurándose de que sean depositados en los contenedores adecuados y siguiendo los protocolos de manejo de residuos establecidos.

8. Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones del CONADI.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: PILOTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas necesarias para el traslado del personal, integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, a diferentes áreas geográficas dentro y fuera del país.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Trasladar al personal e integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, 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. Responsable del pago de multas y sanciones de tránsito que se impongan por infringir leyes de tránsito.
5. Asistir a las personas con discapacidad, conforme a sus necesidades.
6. Llevar el control del servicio inmediato y preventivo que requiera el vehículo a su cargo.
7. Mantener informado a su jefe inmediato superior respecto a eventos inusuales que sucedan durante el desenvolvimiento de una comisión de trabajo.
8. 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.
9. Atender las comisiones emergentes que sean asignadas según la necesidad institucional.
10. Llevar un control y elaborar un informe semanal de consumo de combustible del vehículo.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OPERATIVA

Puesto funcional: GUARDIÁN

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar tareas manuales o mecánicas, de resguardo, auxilio y apoyo relacionadas con la seguridad de las instalaciones del CONADI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Solicitar a las personas que visitan la institución que se identifiquen con el documento personal de identificación -DPI- o pasaporte si fuera el caso.
2. Velar por la seguridad perimetral del edificio, garantizando el libre acceso de las personas con discapacidad.
3. Aperturar las instalaciones del CONADI y verificar que todas las puertas estén debidamente cerradas al momento de retirarse el personal de conformidad al horario oficial.
4. Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones durante el turno que le corresponde del edificio asignado.
5. Observar periódicamente las cámaras de video vigilancia para prestar atención a cualquier situación que pueda ocurrir.
6. Supervisar el registro de la entrada y salida de vehículos, asegurando la verificación del kilometraje de cada unidad, así como mantener un control de las placas y conductores asociados a dichos vehículos.
7. Controlar que únicamente vehículos autorizados parqueen frente a las instalaciones del CONADI los cuales incluyen, vehículos de proveedores, interinstitucionales y de personalidades que visiten las instalaciones.
8. Informar a su jefe inmediato de situaciones y hechos acaecidos durante su turno de trabajo.
9. Apoyar a las personas con discapacidad, que visitan las instalaciones del CONADI, conforme a sus necesidades.
10. Brindar atención durante los horarios no laborales para facilitar el ingreso de los trabajadores en relación a asuntos de comisiones.
11. Manejar los dispositivos de seguridad, activar las alarmas de la institución conforme a lo convenido en los protocolos de seguridad internos.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, e implementar estrategias y políticas que promuevan el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del talento humano.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y coordinar los lineamientos 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. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, gestión de personal, desarrollo laboral y seguridad ocupacional 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.
8. Elaboración de documentos de identificación del personal de la institución.
9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la dirección a su cargo.
10. Supervisar, autorizar y dar seguimiento al proceso de pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales y control de pagos de cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en el sistema GUATENOMINAS.
11. Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones.
12. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
13. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar, proponer e implementar estrategias y lineamientos que promuevan el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal. Así como apoyar en la gestión de procesos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos; apoyar la gestión para la supervisión del desempeño y la resolución de conflictos laborales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir, administrar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, gestión de personal, desarrollo laboral y seguridad ocupacional del recurso humano según las necesidades de la institución así como, la administración del recurso humano de la institución conforme a lo establecido en la legislación vigente.
2. Colaborar en la creación y actualización de lineamientos y procedimientos relacionados con la salud y seguridad ocupacional en coordinación con el comité bipartito.
3. Garantizar el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la salud y seguridad ocupacional
4. Dar seguimiento a la Planificación y coordinación de los lineamientos institucionales para la efectiva administración del recurso humano.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración de recursos humanos.
6. Proponer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y bienestar laboral en la institución.
8. Supervisar la planificación de los procesos de capacitación y desarrollo del Recurso Humano.
9. Promover acciones que fortalezcan el clima organizacional.
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 en el sistema de GUATENOMINAS en ausencia del Director de Recursos Humanos.
11. Velar por la revisión y actualización periódica de los instrumentos internos de administración de recursos humanos, tales como reglamentos, manuales de organización y funciones.
12. Llevar a cabo de manera sistemática y precisa el control del marcaje de entrada y salida del personal, así como registrar y gestionar las entradas tardías y ausencias.
13. Suplir al director de Recursos Humanos en ausencia temporal o indefinida.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto Funcional: ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de Recursos Humanos para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva en el apoyo en procesos de reclutamiento y selección y el seguimiento de la gestión del personal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar y mantener los archivos del personal, así como el uso de base de datos asegurando que la información esté registrada, actualizada y debidamente archivada.
2. Recibir, revisar, registrar, trasladar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada con la Dirección de Recursos Humanos.
3. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección de Recursos Humanos, Subdirección General, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas.
4. Darle seguimiento a las instrucciones emanadas del Director de Recursos Humanos a los técnicos que conforman dicha dirección e informar sobre la ejecución de esas instrucciones.
5. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, además de administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
6. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
7. Colaborar en, recibir y filtrar currículums, programar entrevistas y asistir en la preparación de documentos accesibles para la contratación.
8. Recibir permisos, vacaciones, asistencias al IGSS, llegadas tardías y archivarlos en los expedientes correspondientes.
9. Programar entrevistas para el proceso de contratación y ofrecer información accesible pertinente sobre el mismo.
10. Llevar control de altas y bajas del recurso humano y administrar el archivo general de expedientes de personal
11. Organizar y custodiar actas, resoluciones y oficios administrativos de manera eficiente y segura.
12. Responsable de la elaboración de los acuerdos de nombramientos.
13. Responsable de la administración y tramitación de documentos legales en contraloría, incluyendo la inscripción de cuentadantes de personal encargado del manejo de fondos, altas y bajas de probidad así como el ingreso de contratos laborales y administrativos.
14. Responsable de gestionar la actualización de inscripción de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).

15. Encargada de gestionar la generación de certificaciones y llevar a cabo la actualización o inscripción de empleados en el IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).
16. Responsable de mantener actualizados los carné de recreación del MINTRAB.
17. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL

Puesto funcional: PROFESIONAL DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar y coordinar actividades de capacitación en CONADI con el fin de desarrollar las habilidades y competencias del personal, identificar necesidades de formación, diseñar y planificar programas de capacitación, y colaborar en la selección de instructores externos cuando sea necesario, promoviendo el crecimiento profesional y personal de los empleados

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de las Direcciones y Jefaturas de los departamentos del CONADI, para el fortalecimiento de capacidades y la mejora continua institucional plasmándolo en el Plan Anual de Capacitación.
2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el Director de Recurso Humanos.
3. Realizar la inducción inicial al personal de nuevo ingreso, la cual incluye la temática de discapacidad utilizando material en formatos accesibles para su presentación.
4. Ser el responsable de la logística y temas administrativos necesarios para la realización de las capacitaciones de los trabajadores del CONADI.
5. Registrar y mantener actualizada la base de datos de personal capacitado y la documentación a su cargo.
6. 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.
7. Evaluar y controlar el aprovechamiento de los cursos del Plan Anual de Capacitación, mediante los informes presentados por parte de los trabajadores del CONADI y evaluaciones posteriores.
8. Establecer alianzas interinstitucionales con centros de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades del personal.
9. Coordinación y ejecución de actividades motivacionales para el personal del CONADI.
10. Redacción de términos de referencia para los temas de capacitación para la institución.
11. Ejecutar las actividades motivacionales para el personal del CONADI.

12. Realizar la inducción inicial al personal de nuevo ingreso, la cual incluye la temática de discapacidad utilizando material en formatos accesibles para su presentación.
13. Elaborar e implementar la evaluación del desempeño del personal que labora en el CONADI.
14. Apoyar en el proceso de selección y reclutamiento para contrataciones del personal.
15. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE NÓMINA

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y procesar de manera precisa y oportuna la nómina de los empleados de CONADI, se enfoca en calcular los sueldos, salarios, bonificaciones y deducciones de los empleados, asegurando que se cumplan las regulaciones legales y fiscales vigentes, así como gestionar el pago de prestaciones laborales y retenciones de ley.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar las nóminas mensuales que correspondan incluyendo nominas normales y adicionales a través del sistema GUATENOMINAS.
2. Realizar el cálculo de prestaciones laborales y conformar el expediente de pago correspondiente.
3. Llevar archivo físico y digital de las nóminas elaboradas así como la documentación de soporte.
4. Elaborar la base de datos del personal de forma anual, donde se incluyan altas y bajas para ser presentadas en el informe del empleador ante el Ministerio de Trabajo.
5. Mantener archivos actualizados de nóminas de sueldos, salarios, prestaciones laborales de ley.
6. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales de ley, cuotas laborales y patronales del IGSS y otras retenciones en los sistemas diseñados para el efecto.
7. Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la Institución en el Sistema GUATENOMINAS.
8. Generar boletas de pago en el sistema GUATENOMINAS para que estos sean trasladados al personal para la firma correspondiente y posterior archivo.
9. Apoyar en el control del marcaje de entrada y salida del personal, así como registrar y gestionar las entradas tardías, ausencias y gestionar el control de vacaciones de los trabajadores.

10. Recopilar, mantener y actualizar mensualmente la información del personal que labora en la institución, con el propósito de tenerla lista para su publicación como información pública.
11. Gestionar la carga y actualización de contratos en los sistemas gubernamentales para el personal contratado, verificando que estén debidamente organizados, revisados y completos antes de ser cargados en la plataforma.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las acciones técnicas y estratégicas establecidas por el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General del CONADI. El Director Técnico se encarga de planificar, organizar, supervisar y evaluar estas acciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera efectiva y eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar los análisis relativos a los planes y proyectos del CONADI, generar propuestas y orientar en lineamientos de política pública, 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 de la Dirección Técnica (guías, reglamentos, manuales, entre otros) necesarios para el desarrollo de las acciones planificadas.
4. Promover la profesionalización, capacitación técnica en conjunto con el profesional de formación del recurso humano 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 con el sector público, sector privado y la sociedad civil.
6. Coordinar, supervisar, evaluar e informar respecto de las acciones, estratégicas, avances y resultados implementados por los departamentos que forman parte de la Dirección Técnica.
7. Participar en el proceso de elaboración de memoria anual de labores de la Dirección a su cargo.
8. Coordinar y participar en los procesos de elaboración de informes de respuesta 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. Atender y apoyar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores que conforman el CONADI.
14. Atender y apoyar las reuniones ordinarias y extraordinarias de las comisiones de trabajo nombradas por el Consejo de Delegados que conforman el CONADI.
15. Formación y capacitación en materia de discapacidad y derechos humanos, para delegados, CODEDIS, COMUDIS y OMD´s
16. Generar por medio de los diferentes departamentos un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
17. Emitir su visto bueno sobre los dictámenes e informes que sean solicitados por las Autoridades Superiores.
18. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
19. Dirigir acciones en el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los distintos comités de derechos humanos.
20. Revisar la documentación y soporte financiero de las actividades realizadas por el personal que conforman la Dirección Técnica, después de la verificación realizada por los jefes de los departamentos.
21. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
22. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica en las acciones y estratégicas establecidas por el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General de CONADI. El Subdirector Técnico se encarga de apoyar en la planificación, organización, supervisión y evaluación de las acciones impulsadas por la Dirección Técnica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera efectiva y eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suplir al Director Técnico en ausencia temporal y representarlo en las actividades o eventos a los que le designe.
2. Apoyar en los análisis relativos a los planes y proyectos del CONADI, orientar en lineamientos de política pública y generar propuestas para ser consideradas por el Director Técnico.
3. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en los departamentos de la dirección a su cargo.
4. Apoyar en la elaboración de los instrumentos (guías, reglamentos, manuales, entre otros) que sean solicitados por el Director Técnico para el desarrollo de las acciones planificadas.
5. Brindar apoyo profesional en las capacitaciones técnicas y asesorar al personal de la dirección bajo su responsabilidad, en correspondencia a la naturaleza de sus funciones.
6. Brindar apoyo en 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 con el sector público, sector privado y la sociedad civil.
7. Elaboración de dictámenes e informes que sean solicitados por las Autoridades Superiores.
8. Elaborar conjuntamente con el Director Técnico los manuales que constituyen la normativa interna del CONADI.
9. Dirigir acciones en el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los distintos comité de derechos humanos.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Técnica para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva. Además, apoyará en la comunicación y coordinación con otros departamentos y áreas de la institución para asegurar una colaboración efectiva en el desarrollo de proyectos y actividades técnicas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar, trasladar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada con la Dirección Técnica bajo la supervisión del Director Técnico.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Técnica, Dirección General, Direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas y privadas.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Director Técnico a los jefes de los departamentos que conforman dicha dirección e informar sobre la ejecución de esas instrucciones.
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. Coordinar la logística de reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades del Director Técnico, además de administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
7. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección Técnica, para constatar que estén debidamente conformados.
8. Registrar y transcribir de manera precisa conversaciones de naturaleza reservada y compleja y elaborar los documentos emanados de las reuniones del Director Técnico.
9. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de CODEDIS, COMUDIS, oficinas municipales de discapacidad y organizaciones de personas con discapacidad de su departamento, proporcionándoselos a la jefatura del departamento.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÒN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Liderar y coordinar las acciones de incidencia política en la institucionalidad pública, privada y sociedad civil, con el propósito de influir en el desarrollo de políticas públicas y decisiones en beneficio de las personas con discapacidad diseñando estrategias de incidencia, establecer alianzas con actores clave, y representar a la institución en espacios de diálogo y negociación con autoridades y entidades relevantes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir y promover la formación y concientización del enfoque de discapacidad con pertinencia cultural sobre los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
2. 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.
3. Promover los mecanismos y/o estrategias para asegurar la participación de las personas con discapacidad en la vida política y pública del país, en la formulación, gestión y seguimiento de la política pública y ante organismos nacionales.
4. Impulsar la coordinación con las instituciones y organizaciones de la sociedad civil, del sector privado y la cooperación internacional dentro del marco intersectorial y territorial, a nivel nacional.
5. Brindar apoyo en la construcción de los procesos de respuesta sobre los instrumentos de derechos humanos de Personas con Discapacidad adoptados por el Estado de Guatemala.
6. Elaborar, ejecutar e informar respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA– del departamento a su cargo.
7. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
8. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
9. Evaluar el impacto de las estrategias de incidencia política implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad de las acciones de CONADI en la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Incidencia Política e Institucional para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
2. Ser enlace administrativo del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución.
4. Coordinar con los técnicos la logística de reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades del departamento, y administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan, para constatar que estén debidamente conformados.
7. Revisar la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del Departamento que cumplan con la normativa interna del CONADI.
8. Elaborar documentos de soporte donde consten las reuniones en las que participa el Jefe del Departamento.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Incidir en el desarrollo e implementación de políticas públicas inclusivas y acciones que garanticen la plena participación, igualdad de oportunidades y el reconocimiento de los derechos fundamentales de las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Incidir, coordinar, asesorar y dar acompañamiento a las instituciones públicas, privadas y de 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 para la inclusión de la población con discapacidad.
3. Monitorear y evaluar la inclusión del tema de discapacidad, en su quehacer institucional de acuerdo con su mandato y la responsabilidad social.
4. Ser el enlace técnico entre el CONADI, las organizaciones de personas con discapacidad y las instituciones públicas y privadas, en coordinación con el
5. Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana e Institucional.
6. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
7. Realizar gestiones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PUESTO

Liderar y coordinar acciones dirigidas a la participación plena y efectiva de las organizaciones de y para personas con discapacidad adscritas al CONADI con el propósito de fomentar la inclusión activa y significativa de las personas con discapacidad en la toma de decisiones y en el diseño de políticas y servicios, desarrollando estrategias que promuevan la participación y la voz de las personas con discapacidad, así como en fortalecer alianzas con organizaciones y grupos representativos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Fortalecer la asistencia técnica a las organizaciones de y para personas con discapacidad, en el desarrollo de sus habilidades técnicas y políticas, brindándoles acompañamiento y estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación.
2. Coordinar con organizaciones, instituciones, y otros grupos organizados que aborden el tema de discapacidad a nivel nacional o internacional.
3. Establecer alianzas con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales para obtener asistencia técnica o financiera.
4. 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.
5. Elaborar, ejecutar e informar respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA– del Departamento a su cargo.
6. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
7. Organizar y facilitar reuniones, talleres y eventos participativos con personas con discapacidad, sus familias y organizaciones representativas, para recopilar sus opiniones y perspectivas sobre temas relacionados con la discapacidad y la inclusión.
8. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
9. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento.

2. Actuar como enlace administrativo del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución.
4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento.
5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Coordinar la logística de reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades del Departamento, además de administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
7. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones, actividades del Departamento.
8. Elaborar documentos de soporte donde consten las reuniones en las que participa el Jefe del Departamento.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y promover acciones de planificación y ejecución de proyectos relacionados con la participación activa de las personas con discapacidad. Además, colaborará en la organización de eventos, talleres y reuniones que promuevan la inclusión y la participación de la comunidad en la toma de decisiones y en el diseño de políticas, programas, actividades y servicios que involucren a las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar y facilitar procesos de formación continua dirigidos a organizaciones, instituciones y personas con discapacidad. Esto incluye la elaboración de guías, manuales y procedimientos técnicos, administrativos y financieros.
2. Asesorar a las organizaciones de personas con discapacidad en la formulación, ejecución, monitoreo, evaluación y rendición de informes de proyectos específicos y programas de becas, elaborando los instrumentos técnicos necesarios.
3. Implementar un sistema de monitoreo para las organizaciones e instituciones que permita evaluar el progreso de las acciones y la ejecución de proyectos relacionados con el CONADI.

4. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del departamento.
5. Realizar gestiones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Departamento.
6. Planificar, programar y ejecutar los espacios de diálogo, actividades 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.
7. Ser el enlace técnico entre el CONADI, las organizaciones de personas con discapacidad y las instituciones públicas y privadas, en coordinación con el Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
8. Empoderar, a través de formación y capacitación, a las personas con discapacidad para que participen activamente en la vida cívico política.
9. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento, para constatar que estén debidamente conformados.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TRABAJADOR SOCIAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos del Departamento, contribuyendo al bienestar de los beneficiarios y promoviendo la inclusión social y el respeto a los Derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Investigar y elaborar estudios socioeconómicos con su respectivo informe, con base en las leyes y reglamentos vigentes para establecer beneficiarios en los proyectos de la institución.
2. Elaborar expedientes de estudios sociales de los beneficiarios de Bolsa de estudio.
3. Brindar atención a las organizaciones adscritas al CONADI para la resolución de casos en el ámbito de su competencia.
4. Promover la concientización y difusión de las políticas sobre discapacidad a las organizaciones adscritas al CONADI.
5. Colaborar con los otros departamentos técnicos en cuanto a la asesoría sobre su expertis cuando le sea solicitado.
6. Elaborar estadísticas de la cobertura que brinda a la población por medio del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
7. Realizar visitas domiciliarles y de campo para atender las solicitudes de investigación y seguimiento de los beneficiarios de Bolsa de Estudio.

8. Coordina con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de las organizaciones adscritas al CONADI.
9. Apoyar al Jefe del Departamento en la organización de eventos que realice el Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la aprobación y reforma de leyes que promuevan el acceso al pleno goce y la protección de los derechos de las personas con discapacidad. Además, colabora en la prevención y atención de situaciones de vulnerabilidad y violencia que puedan afectar a la población con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

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. Participar y promover procesos de cabildeo e incidencia legislativa.
5. Coordinar y asesorar 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.
7. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
8. Supervisar y brindar un apoyo integral y eficiente a las comisiones temporales o permanentes aprobadas por el consejo, dentro del rol de Jefe del Departamento, asegurando una coordinación estratégica y facilitando recursos para el éxito de sus objetivos.
9. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
10. Coordinar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los funcionarios públicos y operadores de justicia, sobre los derechos de las personas con discapacidad y las mejores prácticas para garantizar su acceso a la justicia.
11. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
12. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Departamento de Incidencia Política e Institucional para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación del Departamento
2. Actuar como enlace administrativo del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento, a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución.
4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento.
5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento para constatar que estén debidamente conformados.
7. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del Departamento.
8. Elaborar documentos de soporte donde consten las reuniones en las que participa el Jefe del Departamento.
9. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del Departamento y mantener la administración del archivo.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover acciones técnicas para la armonización de la legislación nacional en concordancia con la internacional en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil. Además analizar y recolectar información relevante para desarrollar estrategias que promueva el pleno goce y acceso a los derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar procesos y consultas a la sociedad civil relacionados con la reforma o derogación de leyes que faciliten el acceso a los derechos de las personas con discapacidad.
2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del Departamento.
3. Realizar gestiones administrativas de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
4. Elaborar informes técnicos solicitados por su jefe inmediato del Departamento.
5. Dar seguimiento a los procesos de reformas e iniciativas de ley en colaboración con organizaciones de la sociedad civil, incluyendo el monitoreo de las propuestas.
6. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
7. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO NACIONAL DE DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, evaluar y promover las políticas públicas y programas que busquen el desarrollo integral de la población con discapacidad, orientando a los delegados para que realicen sus actividades alcanzando una efectiva promoción de los derechos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar de manera integral las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal a su cargo, en el cumplimiento de sus labores a través de los coordinadores regionales.
2. Promover el cumplimiento, conocimiento y aplicación de la normativa legal nacional e internacional a los delegados, relativa a los derechos de las personas con discapacidad.
3. Facilitar la capacitación y asesoría técnica a los delegados, en la territorialización de la política de discapacidad y sus demás instrumentos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados y resguardados los archivos, expedientes físicos y libros de actas de CODEDIS, COMUDIS y Oficinas Municipales de Discapacidad.
5. Coordinar y ejecutar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones que ejecutan los delegados, en el marco del cumplimiento de la planificación institucional.

6. Definir e implementar estrategias de comunicación y políticas públicas en colaboración con las CODEDIS, COMUDIS y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD-, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las demandas de las personas con discapacidad a nivel territorial. Además, desarrollar iniciativas para fomentar la participación efectiva de las personas con discapacidad en diversos niveles; local, departamental, regional y nacional, en coordinación con el departamento de participación ciudadana.
7. Elaborar, ejecutar e informar del cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– de su área.
8. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
9. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
10. Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos por las autoridades de la institución, respecto a la labor realizada.
11. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica.
12. Revisar la documentación y soporte financiero de las actividades realizadas por los delegados a nivel departamental después de la verificación realizada por los Coordinadores Regionales.
13. Generar un informe estadístico mensual que detalla la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
14. Realizar las gestiones administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento del departamento a su cargo.
15. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
16. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO NACIONAL DE DISCAPACIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de servicio nacional de discapacidad para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la gestión de documentación y soporte financiero de las actividades realizadas por los delegados a nivel departamental.

2. Revisar la liquidación de los fondos para el pago de viáticos y transporte a las personas que participan en las actividades realizadas por los delegados a nivel departamental.
3. Recibir, revisar, registrar, archivar la correspondencia interna, externa y toda documentación del Departamento.
4. Actuar como enlace entre el personal de las Direcciones que conforman el CONADI y los delegados departamentales en seguimiento a los asuntos administrativos y financieros.
5. Elaborar informes periódicos, coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por la jefatura y coordinadores regionales.
6. Mantener comunicación directa con los delegados departamentales y coordinadores regionales sobre asuntos administrativos relacionados a las organizaciones e instituciones, CODEDIS, COMUDIS, para el cumplimiento de tareas administrativas del Departamento.
7. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de CODEDIS, COMUDIS, oficinas municipales de discapacidad y organizaciones de personas con discapacidad del departamento asignado a nivel nacional, proporcionándoselos a la jefatura.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes físicos de CODEDIS, COMUDIS y oficinas municipales de discapacidad.
9. Coordinar la logística administrativa para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades del Departamento.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL

Puesto funcional: COORDINADOR REGIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y evaluar al equipo de delegados asignados, enfocándose en asegurar la efectiva implementación de actividades de promoción de los derechos para las personas con discapacidad. Además, lidera la planificación y ejecución de eventos y campañas que promuevan la inclusión y sensibilización en la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover conjuntamente con los delegados, las estrategias de comunicación, acciones establecidas en la política pública, incidencia política, capacitación y formación con las CODEDIS, las COMUDIS, y las Oficinas Municipales de Discapacidad -OMD- para que se cumplan los derechos de las personas con discapacidad, a nivel territorial, en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación ciudadana.

2. Asesorar, monitorear y supervisar las tareas técnicas, administrativas y financieras que realizan los Delegados Departamentales.
3. Establecer que los delegados dispongan de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
4. Monitorear periódica y sistemáticamente a los delegados para verificar el avance de las acciones definidas en la planificación.
5. Elaborar informes periódicos o cuando sean requeridos por las autoridades de la institución, respecto a la labor realizada.
6. Promover y facilitar espacios de consulta y diálogo sobre asuntos de discapacidad, con los distintos sectores de la población.
7. Brindar apoyo técnico y orientación a los delegados en sus actividades de campo, asegurando una efectiva promoción de los derechos para las personas con discapacidad, así como el cumplimiento de los instrumentos nacionales e internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
8. Verificar que los libros de actas estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y que se le dé seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de CODEDIS, COMUDIS y Oficinas Municipales de Discapacidad.
9. Revisar la documentación y soporte financiero de las actividades realizadas por los delegados a nivel departamental después de la verificación realizada por la Asistente del departamento.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE PROFESIONAL / SERIE TÈCNICA

Puesto funcional: DELEGADO DEPARTAMENTAL / DELEGADO TÉCNICO DEPARTAMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la organización, atención y el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad en coordinación con la institucionalidad pública, sector privado y sociedad civil, incidiendo en la promoción de planes, proyectos y políticas que generen un desarrollo integral en las personas con discapacidad y sus familias.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Propiciar la conformación de CODEDIS, COMUDIS, organizaciones de personas con discapacidad y Oficinas Municipales de Discapacidad de acuerdo al reglamento.
2. Promover la aplicación de la normativa nacional e internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad en el sector público, privado y sociedad civil, en coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica del CONADI.

3. 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, COMUDIS, OMD y organizaciones de y para personas con discapacidad para que se cumplan los derechos de las personas con discapacidad, a nivel territorial.
4. 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.
5. Promover que las instituciones públicas, privadas y sociedad civil incluyan la temática de discapacidad en los planes y proyectos a nivel departamental.
6. Monitorear a instituciones públicas, privadas y sociedad civil 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.
7. 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.
8. Representar al CONADI en coordinación con las CODEDIS en los espacios políticos y técnicos a nivel departamental.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y liderar eficazmente la gestión de los subsectores de la institución, asegurando el cumplimiento de los reglamentos, la coordinación efectiva con el departamento y la ejecución exitosa de reuniones y actividades relacionadas con cada subsector.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Supervisar y dirigir la implementación del sistema de monitoreo a las organizaciones e instituciones relacionadas con los subsectores del CONADI.
2. Coordinar y gestionar las actividades administrativas relacionadas con los subsectores del CONADI, en estrecha colaboración con la Secretaría de Subsectores.
3. Elaborar, ejecutar e informar del cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– de su área.
4. Darle seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA.
5. Brindar orientación y apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos, técnicos y financieros.

6. Coordinar con la Secretaria de Subsectores y Técnico de Subsectores la elaboración del cronograma anual de reuniones de cada subsector.
7. Supervisar la administración de los fondos para los pagos de gastos a los integrantes de los subsectores que viajan de y a los departamentos del país.
8. Coordinar la solicitud, elaboración y entrega de documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones de los subsectores, con apoyo de la Secretaria de Subsectores.
9. Mantener una comunicación constante con la Dirección Técnica para asegurar el cumplimiento efectivo de las disposiciones emanadas de los subsectores.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Subsectores para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar los proyectos de actas del subsector y gestionar hasta su aprobación mediante las firmas en el libro oficial correspondiente.
2. Realizar la solicitud, elaboración y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores.
3. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa y toda documentación de los subsectores.
4. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio de los integrantes de los subsectores, proporcionándoselos a la jefatura del departamento.
5. Ser el 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.
6. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades de los integrantes de los subsectores.
7. Elaborar, en coordinación con los subsectores, el cronograma anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.
8. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias de los subsectores y mantener la administración del archivo.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TECNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE SUBSECTORES

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de los reglamentos para la acreditación y participación de las organizaciones en el subsector, remitirá a la Dirección Técnica la situación de los subsectores y las organizaciones que la conforman, deberá coordinar con las áreas técnicas según sea el caso, para la asesoría y acompañamiento de todos los proyectos, actividades y requerimientos adicionales que el subsector solicite.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la implementación del sistema de monitoreo a las organizaciones e instituciones para verificar el avance de las acciones y ejecución de las actividades relacionadas con los subsectores.
2. Apoyar en las gestiones administrativas relacionadas con los subsectores del CONADI.
3. Brindar apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores para orientar en el cumplimiento de los procesos administrativos, técnicos y financieros.
4. Apoyar en la coordinación de cada subsector en la elaboración del cronograma anual de reuniones.
5. Gestionar los fondos para realizar pago de gastos a los integrantes de los subsectores en los departamentos a donde se le asigne asistir.
6. Realizar la solicitud, elaboración, liquidación y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones de los subsectores.
7. Mantener coordinación constante con Dirección Técnica para el efectivo cumplimiento de las disposiciones emanadas de los subsectores.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes personales de los integrantes de los subsectores.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LENGUA DE SEÑAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar la inclusión y accesibilidad para personas con discapacidad auditiva en instituciones públicas y privadas promulgando el Decreto 3-2020. Así como colaborar con organizaciones para promover la igualdad de oportunidades, representar a la institución en eventos relacionados, generar diálogos con personas con discapacidad auditiva, establecer relaciones interinstitucionales para promover la accesibilidad, asesorar a instituciones y promover la lengua de señas internamente para hacerla visible.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Concientizar al personal de la institución en el uso y conocimiento básico de la lengua de señas, fomentando una cultura de respeto y empatía hacia las personas con discapacidad auditiva.
2. Proponer la creación de manuales y protocolos que garanticen la accesibilidad y la comunicación para personas con discapacidad auditiva.
3. Promover, validar y divulgar el vocabulario oficial de Lengua de Señas de Guatemala en el CONADI y de forma interinstitucional.
4. Colaborar con organizaciones y grupos de personas con discapacidad auditiva para promover la inclusión y la igualdad de oportunidades en la sociedad.
5. Participar en eventos, procesos o iniciativas relacionadas con la discapacidad auditiva y la accesibilidad comunicativa.
6. Asesorar en el proceso de certificación de maestros sordos con el Ministerio de Educación -MINEDUC- e intérpretes de Lengua de Señas.
7. Asesorar a instituciones públicas, privadas y de sociedad civil en la atención a usuarios con discapacidad auditiva en la búsqueda de la accesibilidad a la información y comunicación de las personas.
8. Elaborar en conjunto con el área de Comunicación y Relaciones Públicas, cápsulas de vocabulario sobre lengua de señas para la accesibilidad de la comunicación.
9. Coordinar reuniones de trabajo con los diferentes subsectores del CONADI para visibilizar la lengua de señas.
10. Colaborar de manera activa como intérprete de la lengua de señas cuando le sea requerido por su jefe inmediato o Autoridades Superiores del CONADI.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto Funcional: TÉCNICO DE LENGUA DE SEÑAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar técnica y operativamente al encargado de Lengua de Señas, en la promulgación de la información y en la participación de actividades y eventos. Garantizar una comunicación inclusiva y respetuosa, promoviendo la igualdad de oportunidades y la participación activa de las personas con discapacidad auditiva en todas las interacciones institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar técnicamente al encargado de Lengua de Señas, con los contenidos y comunicaciones en lengua de señas; para personas con discapacidad auditiva, facilitando su comprensión y participación en diferentes actividades y eventos.

2. Redactar documentos y actas correspondientes a la Unidad de Señas, que se den durante las reuniones en las que se participen.
3. Brindar acompañamiento en reuniones, presentaciones y actividades institucionales, asegurando que las personas con discapacidad auditiva tengan acceso a la información y la comunicación inclusiva.
4. Colaborar con el Encargado de Lengua de Señas y otros profesionales para la elaboración, diseño, aprobación e implementación de los materiales que utilizarán lengua de señas.
5. Participar activamente en la estrategia de comunicación y accesibilidad para personas con discapacidad auditiva para asegurar la inclusión y el pleno ejercicio de derechos.
6. Realizar un trabajo transversal con las áreas de la institución para garantizar una comunicación efectiva y accesible en todos los niveles y enfoques de atención hacia las personas con discapacidad auditiva.
7. Colaborar de manera activa como intérprete de la lengua de señas cuando le sea requerido por su jefe inmediato o Autoridades Superiores del CONADI.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: ENCARGADA DE INTERSECCIONALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la igualdad de género y la equidad en todas las áreas de la institución. Además, desarrolla y ejecuta planes y programas para prevenir y abordar la discriminación de género y grupos vulnerables, promoviendo una cultura de respeto y empoderamiento de todas las personas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover la participación de las mujeres dentro de la institución.
2. Identificar oportunidades para fortalecer el trabajo de promoción de igualdad de género.
3. Apoyar en la formulación de nuevas propuestas para el enfoque de género y grupos vulnerables.
4. Investigar los fenómenos sociales relacionados con el tema de género y grupos vulnerables entre las personas con discapacidad.
5. Establecer procedimientos técnicos en los subsectores, así como dentro del CONADI para la incorporación del enfoque de género y grupos vulnerables.
6. Colaborar con instituciones nacionales e internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil y entidades municipales, en actividades y mesas de trabajo relacionadas con los compromisos adquiridos en Guatemala para promover y alcanzar la equidad de género y el bienestar de comunidades ligadas a la discapacidad.

7. Elaborar estrategias que aporten a la eliminación de la discriminación y la desigualdad en el CONADI.
8. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la elaboración de los planes institucionales con el apoyo de las diferentes unidades administrativas.
2. Elaborar las bases técnicas y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales, Estratégicos Institucionales y planes específicos de trabajo para aprobación con enfoque de resultados.
3. Verificar que los planes operativos de las distintas áreas administrativas, financieras y técnicas, estén alineados a los objetivos estratégicos del CONADI.
4. Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto institucional anual, con los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
6. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional.
7. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.
8. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario.
9. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.

10. Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
11. Coordinar el proceso de la elaboración de la Memoria Anual de labores de la institución.
12. Atender y coordinar la implementación de requerimientos encaminados a la mejora continua de los procesos institucionales.
13. Emitir dictamen que le sean requeridos por las autoridades superiores.
14. Elaborar las resoluciones por modificaciones presupuestarias solicitadas por las direcciones y unidades del CONADI.
15. Coordinar y presentar a la Dirección General, Junta Directiva del CONADI, Consejo de Delegados y a las instancias gubernamentales, los informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades institucionales según corresponda.
16. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
17. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE OFICINA

Puesto funcional: ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección de Planificación para que puedan llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar, trasladar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada con la Dirección de Planificación.
2. Ser el enlace administrativo entre la Dirección de Planificación y Dirección General, demás direcciones del CONADI y organizaciones e instituciones públicas.
3. Darle seguimiento a las instrucciones emanadas del Director de Planificación a los técnicos que conforman dicha dirección.
4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo de la Dirección de Planificación. además de administrar la gestión de la agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
5. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Planificación y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan a la Dirección de Planificación, para constatar que estén debidamente conformados.

7. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto funcional: JEFE DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÒN ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir de manera integral la planificación institucional, fusionando la coordinación de actividades de investigación y análisis tanto cualitativo como cuantitativo. Esto implica establecer protocolos de recolección y análisis de datos, supervisar la ejecución de estudios relevantes, interpretar resultados, elaborar informes y ofrecer recomendaciones basadas en evidencia para respaldar la toma de decisiones informadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suplir al Director de Planificación en ausencias temporales y representarlo en actividades o eventos designados.
2. Monitorear proyectos ejecutados a nivel interinstitucional y atender la implementación de requerimientos para mejorar continuamente los procesos institucionales.
3. Participar en la elaboración, ejecución y el reporte del cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA– de la Dirección de Planificación.
4. Dar seguimiento y cumplimiento a metas físicas establecidas en el PEI y POA, proporcionando informes periódicos de acuerdo con la normativa vigente.
5. Coordinar la formulación y actualización de políticas, planes o investigaciones sobre discapacidad para orientar a instituciones públicas, privadas y de sociedad civil.
6. Planificar y supervisar estudios e investigaciones en organizaciones adscritas al CONADI, generando elementos técnicos que fortalezcan instituciones relacionadas con la discapacidad.
7. Analizar y validar datos estadísticos para respaldar la toma de decisiones en proyectos institucionales.
8. Formular y analizar indicadores, índices, medias, estimaciones y proyecciones en el ámbito institucional.
9. Liderar la investigación y análisis de políticas públicas relacionadas con la discapacidad, haciendo énfasis en aspectos sociales como la pobreza, la desigualdad y los grupos vulnerables.
10. Coordinar el diseño y generación de instrumentos, herramientas y guías metodológicas para facilitar investigaciones anuales y sistematizar la información en la Dirección.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN

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 y departamentos del CONADI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar y apoyar en la elaboración del PEI, POM, POA, en las herramientas proporcionadas por SEGEPLAN.
2. Registrar la información del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- y en el Sistema de Planes -SIPLAN-.
3. Ingresar y alimentar el Sistema de Planes -SIPLAN-, las modificaciones y actualizaciones del Plan Operativo Anual.
4. Programar, reprogramar, modificar y registrar la ejecución de las metas físicas en los sistemas gubernamentales y llevar control interno de las mismas.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión del grado de avance institucional de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros de las direcciones, departamentos y unidades del CONADI.
6. Elaborar los informes cuatrimestrales de avances de meta física y financiera, con el fin de supervisar el grado de avance de las metas y compromisos adquiridos por el CONADI.
7. Planificar, organizar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores anual.
8. Participar en la elaboración del dictamen por modificación presupuestaria que genera un cambio en las metas físicas.
9. Participar en la elaboración del dictamen por aumento o disminución de metas físicas a solicitud de las direcciones y unidades.
10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos en CONADI. Se enfoca en recopilar y analizar datos relevantes para medir el progreso y el impacto de las acciones implementadas. Además, evaluar los productos plasmados en el POA, POM y PEI y realizar recomendaciones para mejorar la eficacia de las intervenciones y lograr resultados de calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación que permita el seguimiento de las acciones, actividades y de productos, plasmados en el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-.
2. Medir y evaluar los resultados alcanzados por los departamentos y unidades de la institución para verificar el avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Estratégico Institucional -PEI-.
3. Compilar los datos y evidencia documentada obtenida del monitoreo y seguimiento de las actividades, para sistematizarla y analizarla.
4. Establecer propuestas de herramientas y mecanismos de planificación, seguimiento y control de gestión institucional.
5. Elaborar informes periódicos para la rendición de cuentas, producto del monitoreo y evaluación a los planes institucionales.
6. Elaborar informes que son requeridos en el marco de su competencia.
7. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores anual.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TECNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE ANÁLISIS Y DATOS ESTADÍSTICOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Análisis estadístico con soporte informático y realizar interpretación de información para fortalecer las políticas públicas en materia de discapacidad. Respaldar la toma de decisiones a través de un enfoque basado en evidencia y datos confiables.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar y medir los indicadores utilizando bases de datos generadas en las distintas áreas de la política pública relacionadas con la discapacidad.
2. Diseñar y realizar instrumentos, herramientas y guías metodológicas que permitan realizar, sistematizar y orientar las investigaciones para fortalecer las propuestas de participación de las personas con discapacidad en el sector público, privado y sociedad civil.
3. Aplicar análisis estadísticos a escenarios y propuestas de investigación, utilizando soporte informático y realizando interpretación de información.
4. Elaborar planes con el objetivo de fortalecer, apoyar y desarrollar procesos de análisis, recolección e interpretación de producción.

5. Asesorar y dar seguimiento a los estudios o investigaciones publicados por otras instituciones.
6. Participar con la revisión periódica de procedimientos implementados para la recolección, transmisión y elaboración de información.
7. Conformar, organizar y producir información estadística necesaria para dar respuesta a las necesidades de la población con discapacidad.
8. Diseñar y elaborar informes de avances mensuales, cuatrimestrales, anuales o cuando sean requeridos, según la planificación establecida en el Plan Operativo Anual.
9. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y gestionar los procesos legales que involucren a la institución, además de garantizar el cumplimiento de la normativa legal a través de una asesoría experta y una representación efectiva en situaciones legales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Rendir en forma escrita o verbal, opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridos en el marco de su competencia.
2. Asesorar en el faccionamiento de las estipulaciones legales que contienen los documentos que se elaboran para el desarrollo institucional del CONADI.
3. Faccionar los documentos públicos y privados en materia jurídica y legal.
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.
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 cuerpos normativos internos del CONADI. Actuar en representación del CONADI, en función a sus responsabilidades
8. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
9. Representar judicialmente al CONADI a través de mandato, en función a sus responsabilidades.

10. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría profesional en asuntos jurídicos de la institución, también se enfoca en realizar investigaciones y análisis legales, elaborar documentos, además de asistir en las gestiones de procesos judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suplir al Director de Asesoría Jurídica en caso de ausencia temporal.
2. Elaborar informes y opiniones en lo que fuere requerido por el Director de Asesoría Jurídica o las Autoridades Superiores correspondientes.
3. Faccionar los documentos públicos y privados en materia jurídica y legal.
4. Emitir documentos legales que sean requeridos por las autoridades del CONADI.
5. Asesorar en materia jurídica y legal a la institución y a todos los actores relacionados.
6. Representar judicialmente al CONADI a través de mandato, en función a sus responsabilidades.
7. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO JURÍDICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia técnica en asuntos jurídicos de la institución, se enfoca en realizar investigaciones, análisis legales, elaborar documentos y asistir en la procuración de procesos judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Rendir informes en lo que fuere requerido por el Director de Asesoría Jurídica.
2. Apoyar en el faccionamiento de los documentos públicos y privados en materia jurídica y legal
3. Brindar soporte al Director de Asesoría Jurídica para realizar seguimiento en tribunales a los juicios que fueren designados, específicamente todo lo relacionado con sentencias 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. Apoyar en la investigación de las disposiciones legales para mantener actualizada la normativa del área de Asesoría Jurídica, en materia de discapacidad.
5. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional: DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
OBJETIVO DEL PUESTO
Evaluar los procesos y procedimientos de operaciones y actividades de la institución para garantizar su eficiencia y cumplimiento normativo gubernamental pertinente. Además, realiza revisiones y análisis para identificar posibles riesgos y oportunidades de mejora en los controles internos y sistemas de gestión.
FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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 entidades gubernamentales.
2. Elaborar informes, opiniones y dictámenes en lo que fuere requerido en el marco de su competencia.
3. Brindar asesoría en los asuntos relacionados en el marco de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI-WEB).
5. Administrar correcta y oportunamente el Plan Anual de Auditoría (PAA).
6. Realizar mecanismos de seguimiento y evaluación a las observaciones y recomendaciones realizadas en los informes de Auditoría Interna y las formuladas por la Contraloría General de Cuentas con el propósito de eliminar o disminuir las deficiencias detectadas.
7. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional: AUDITOR INTERNO
OBJETIVO DEL PUESTO
Supervisar los procesos y procedimientos de las auditorías que se realicen en Auditoría Interna del CONADI, así como evaluar los procesos y procedimientos administrativos y financieros, la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno, conforme a la normativa gubernamental pertinente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Suplir al Director de Auditoría en caso de ausencia temporal.
2. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar la función de Auditoría Interna de la Institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría, en apoyo al Director de Auditoría Interna, aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otras instancias.
3. Participar en la elaboración, ejecución y cumplimento del Plan Anual de Auditoría (PAA) del CONADI.
4. Brindar asesoría a la institución en el marco de su competencia.
5. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del CONADI y disposiciones legales gubernamentales y generales.
7. Desempeñar comisiones de trabajo por instrucciones del Director de Auditoría Interna.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar los procesos y procedimientos administrativos y financieros, la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno, conforme a la normativa gubernamental pertinente.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 Interno, aplicando las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otras instancias.
2. Asistir en materia de auditoría financiera, de cumplimiento o desempeño.
3. Realizar arqueos de fondo rotativo, de cajas chicas y valores de los fondos autorizados.
4. Brindar apoyo al Auditor Interno en las revisiones y elaboración de informes de las auditorías que le sean asignadas, velando por la apropiada presentación a las instancias correspondientes.
5. Participar en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa interna del CONADI y disposiciones legales gubernamentales y generales.

7. Desempeñar comisiones de trabajo por instrucciones del Director de Auditoría Interna o el Auditor Interno.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE EJECUTIVA

Puesto funcional: JEFE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar planes de comunicación interna y externa, así como en gestionar la imagen y reputación de la institución. Además, supervisa la creación de contenidos y la difusión de información relevante para promover la inclusión, conciencia y comprensión sobre la discapacidad en la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional interna y externa.
2. Fungir como el vocero oficial de CONADI ante los diferentes medios de comunicación.
3. 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.
4. Dirigir y orientar respecto al protocolo de eventos institucionales, en materia de comunicación social.
5. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual -POA- de Comunicación y Relaciones Públicas.
6. Dar seguimiento y cumplimiento a las metas físicas establecidas en el PEI y POA
7. Asesorar la línea editorial de las publicaciones y comunicaciones oficiales de la institución.
8. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
9. Proponer normativas, procesos y procedimientos, que permitan la clasificación y difusión de la información pública.
10. Velar por el adecuado uso y manejo de la imagen y marca institucional.
11. Supervisar el diseño, producción y distribución de los productos comunicacionales institucionales en formatos accesibles y de pertinencia cultural.
12. Coordinar y supervisar la publicación del material informativo y promocional con la respectiva aprobación del Director General.
13. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de la Dirección General, que se realizan a nivel nacional.
14. Coordinar y producir contenido del programa radial “Guatemala para todos”
15. Elaborar, producir y publicar la Revista “Re-Hábil” de forma cuatrimestral.
16. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el marco de su competencia.

17. Atender las solicitudes que formulen las organizaciones adscritas y activas en Subsectores del CONADI para la elaboración de materiales de divulgación en formato audiovisual y accesible.
18. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
19. Diagramar y publicar la memoria de labores institucional de forma anual.
20. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proporcionar cobertura audiovisual a eventos, documentándolos en diversos formatos como video, fotografía y audio, además de brindar apoyo en la documentación fotográfica de actos y eventos institucionales, incluyendo ediciones audiovisuales cuando sea necesario.
2. Coordinar la búsqueda de apoyo de colaboradores externos para la producción de artículos de la revista institucional Re- Hábil y en la redacción del contenido del Programa de la Radio Revista Semanal “Guatemala para todos”.
3. Elaborar mapas de piso para actividades y actos institucionales, que contemplen la accesibilidad para las personas con discapacidad.
4. Desempeñar comisiones de trabajo indicadas por el Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas del CONADI, que se realizan a nivel nacional e internacional.
5. Elaborar y mantener un registro actualizados de contactos de medios de comunicación social, periodistas, entidades de prensa y Direcciones de comunicación social de la sociedad civil, sector público, privado y la cooperación internacional.
6. Participar en el diseño de campañas de toma de conciencia e informativas.
7. Operar y dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras de Comunicación y Relaciones Públicas.
8. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 572008 con el fin de clasificar, publicar la información interna y atender los requerimientos de información.

FUNCIONES PRINCIPALES

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 a la 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 Decreto 57-2008, para ser consultada de forma directa o en el portal electrónico institucional.
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 la información, en forma directa o a través de otras instituciones.
9. Promover la implementación de formatos accesibles en el quehacer de oficinas de información pública
10. Elaborar los proyectos de informe de conformidad con la normativa aplicable.
11. Monitorear, registrar y llevar reportes estadísticos de la información de prensa escrita y medios web.
12. Administrar el funcionamiento eficiente del correo institucional, garantizando la comunicación interna, externa de manera efectiva y segura en concordancia con los estándares y políticas establecidos.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE TÉCNICA

Puesto funcional: TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO

OBJETIVO DEL PUESTO

Crear y desarrollar materiales gráficos de calidad para la institución, diseñar piezas visuales para comunicación interna y externa, apoyando la difusión de información relevante sobre la discapacidad. Además, colabora en la elaboración de material promocional, publicitario y educativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar propuestas de diseño gráfico para la unificación y posicionamiento de la imagen y marca institucional.
2. Diseñar productos educativos y de información tales como: afiches, folletos, revistas, portadas, reconocimientos, banners, trípticos e invitaciones, conforme a los requerimientos institucionales y otros documentos.
3. Auxiliar en la maquetación o diagramación del contenido de documentos institucionales y dummies (representaciones visuales preliminares) para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
4. Realizar productos comunicacionales en formato de video, fotografía y audio.
5. Participar en la implementación de formatos accesibles en diferentes diseños y producciones.
6. Verificar el funcionamiento del equipo audiovisual de comunicación social y existencia de materiales informativos.
7. Participar en el diseño de campañas de toma de conciencia e informativas.
8. Apoyar en tareas administrativas propias de Comunicación y Relaciones Públicas.
9. Desempeñar comisiones de trabajo indicadas por el Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas del CONADI, que se realizan a nivel nacional.
10. Atender las solicitudes que formulen las organizaciones adscritas y activas al CONADI para la elaboración de materiales de divulgación en formato audiovisual y accesible.
11. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

SERIE ADMINISTRATIVA

Puesto Funcional: ENCARGADO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y promover alianzas con los sectores público, privado, sociedad civil y organismos internacionales para la gestión, negociación, financiamiento, evaluación de programas y proyectos de cooperación que respondan al desarrollo de las personas con discapacidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover la inclusión de la temática de discapacidad en la agenda de las entidades de cooperación.

2. Investigar las oportunidades que ofrecen los diversos organismos nacionales e internacionales para apoyar a las personas con discapacidad.
3. Gestionar la cooperación ante organismos nacionales e internacionales para el CONADI y las organizaciones adscritas al CONADI.
4. Dar seguimiento a la participación del CONADI a través de cooperación internacional ante organismos internacionales.
5. Dirigir y presentar en agencias de cooperación internacional, proyectos de desarrollo vinculados a los derechos de las personas con discapacidad.
6. 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.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la unidad a su cargo.
8. Establecer mecanismos de comunicación e intercambio entre organizaciones de personas con discapacidad y agencias de cooperación.
9. 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 ante organismos internacionales.
10. Gestionar la negociación de convenios con instituciones nacionales, públicas e internacionales; para beneficio de las personas con discapacidad.
11. Monitorear y dar seguimiento a lo suscrito en las cartas de entendimiento y convenios firmados con organismos nacionales e internacionales, para su efectivo cumplimiento.
12. Gestionar adendas, prórrogas o lo que corresponda para la continuidad de las cartas de entendimiento y convenios firmados con organismos nacionales e internacionales.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
14. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

2. PERFIL DE RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

METODOLOGIA DE LA EVALUACION DE RIESGOS LABORALES.

Identificación de los peligros.

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características. Los peligros en la operación son muy variados y están presentes en las diferentes áreas de trabajo, son el resultado de uso de máquinas, equipos, herramientas e insumos que utilizan los trabajadores para ejecutas las actividades y labores. Algunos de ellos pueden tener efectos negativos en la salud de los trabajadores, como los accidentes y enfermedades.

Considerando que no se pueden eliminar totalmente los riesgos laborales, se requiere manejarlos de una correcta manera, mediante la implementación de medidas de prevención y protección que garanticen la salud y seguridad de los trabajadores, y permitan un buen ambiente de trabajo.

Evaluación de Riesgos.

Como parte del diagnóstico de las condiciones y ambiente de trabajo en la operación, se requiere realizar una evaluación de riesgos, con el fin de prevenir los daños a la salud y seguridad del personal, así como evitar pérdidas económicas, afectar la producción y al medio ambiente.

La evaluación debe de ser una actividad de forma permanente. Se debe de realizar considerando la información sobre la organización, las características y complejidad, los materiales e insumos, las herramientas, el equipo y la maquinaria usada durante las actividades, así como el estado de salud de los trabajadores.

Los resultados que se obtengan de las evaluaciones servirán de base para:

- Identificar las situaciones de riesgos existentes.
- Informa a los trabajadores sobre los riesgos existentes en su puesto de trabajo.
- Planificación de actividades preventivas y de mejora según las prioridades.
- Adecuarse a la legislación vigente.

Es importante recalcar que la evaluación deberá realizarse periódicamente tomando en cuenta lo siguiente:

- Los cambios en el acondicionamiento ambiental de trabajo
- La incorporación de personal cuyas características o condiciones biológicas lo hagan sensible al puesto asignado

VALORACIÓN DE LA PROBABILIDAD

Probabilidad	Descripción
Baja	El daño ocurrirá raras veces
Media	El daño ocurrirá en algunas ocasiones
Alta	El daño ocurrirá siempre o casi siempre

VALORACIÓN DE LA SEVERIDAD

Consecuencias	Descripción
Ligeramente Dañino	Pueden ser daños superficiales: como golpes y dolores pequeños, cortes, molestias en los ojos por el polvo, etc.
Dañino	Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores. Dermatitis, sordera, asma, trastornos músculo esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor
Extremadamente Dañino	Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales. Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

NIVEL DE RIESGO

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo con su probabilidad estimada y a su severidad esperada. Los niveles de riesgos establecidos forman la base para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar unos nuevos, así como la temporización de las acciones.

NIVELES DE RIESGO		SEVERIDAD		
		Ligeramente Dañino LD	**Dañino D**	**Extremadamente Dañino ED**
PROBABILIDAD	**Baja B**	Riesgo Trivial T	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO
	Media M	Riesgo Tolerable TO	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I
	Alta A	Riesgo Moderado MO	Riesgo Importante I	Riesgo Intolerable IN

VALORACIÓN DEL RIESGO (MATCH PROBABILIDAD-SEVERIDAD)

Riesgo	Acción
Riesgo trivial **T**	No se requiere acción específica.
Riesgo tolerable **TO**	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones que no signifiquen una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Riesgo moderado **MO**	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control
Riesgo importante **I**	No puede comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados
Riesgo intolerable **IN**	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo

En la anterior tabla se pueden medir los riesgos y la urgencia en que se deben adoptar las medidas de control.

MATRIZ DE RIESGOS

Los puestos de trabajo se clasifican bajo las siguientes series de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones de CONADI.

No.	Puesto Funcional
	SERIE EJECUTIVA
1	Director General
2	Subdirector General
3	Director Administrativo
4	Director Financiero
5	Director de Recursos Humanos
6	Director Técnico
7	Director de Planificación
8	Director de Asesoría Jurídica
9	Director de Auditoría Interna
10	Subdirector Financiero
11	Subdirector de Recursos Humanos
12	Subdirector Técnico
	SERIE ADMINISTRATIVA
13	Asesor Jurídico
14	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
15	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
16	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
17	Jefe del Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
18	Jefe de Planificación e Investigación Estadística
19	Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad
20	Jefe del Departamento de Subsectores
21	Jefe del Departamento de Compras
22	Auditor Interno
23	Encargada/o de la Unidad de Lengua de Señas
24	Encargada/o de la Unidad de Gestión y Cooperación
25	Encargada de Interseccionalidad
26	Coordinador Regional
27	Delegado Departamental
28	Profesional de Gestión en Formación del Recursos Humanos

29	Encargado Administrativo
30	Contador General
31	Tesorero
32	Encargado en Servicios Generales
33	Trabajador Social
SERIE TÉCNICA	
34	Delegado Técnico Departamental
35	Encargado Técnico en Servicios Generales
36	Técnico de Nómina
37	Técnico de Auditoría Interna
38	Técnico Jurídico
39	Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
40	Técnico de Incidencia Política e Institucional
41	Técnico de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad
42	Técnico de Centro de Costo
43	Técnico de Acceso a la Información Pública
44	Técnico de Comunicación y Prensa
45	Técnico de Diseño Gráfico
46	Técnico de Monitoreo y Evaluación
47	Técnico de Planificación
48	Técnico de Análisis y Datos Estadísticos
49	Técnico de Inventario
50	Técnico de Informática
51	Técnico de Compras
52	Técnico de Lengua de Señas
53	Técnico de Subsectores
54	Técnico de Archivo
55	Técnico de Almacén
56	Técnico de Contabilidad
57	Técnico de Tesorería
58	Técnico de Presupuesto

SERIE OFICINA	
59	Asistente Administrativo de Junta Directiva
60	Asistente Administrativo de Dirección General
61	Asistente Administrativo de Subdirección General
62	Asistente de Dirección Financiera
63	Asistente de Dirección Administrativa
64	Asistente de Dirección de Recursos Humanos
65	Asistente de Dirección Técnica
66	Asistente de Dirección de Planificación
67	Secretaria del Departamento de Subsectores
68	Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional
69	Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
70	Secretaria del Departamento de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad
71	Secretaria del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad
SERIE OPERATIVA	
72	Piloto
73	Recepcionista
74	Operativo de Centro de Copiado
75	Mensajero
76	Operativo de Servicios Generales
77	Guardián

Fecha realización Noviembre 2024

Matriz de Riesgos de los puestos de trabajos por series.

AREA DE TRABAJO															
SERIE EJECUTIVA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
MECÁNICOS	**Atrapamiento por o entre objetos**	Golpes - cortes con objetos como gavetas, puertas.												1) Mantenimiento y reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
	Caídas desde diferentes alturas	Caídas de escaleras												1) Colocar antideslizantes en las gradas 2) Tener y fomentar el uso de los pasamanos en las escaleras.
	Caídas desde el mismo nivel	Piso a desnivel, objetos obstruyendo paso peatonal, cables en desorden sobre el piso												1) Mantener los pasillos, pasos peatonales sin objetos que obstruyan el libre paso. 2) Mantener rutas de Evacuación señalizada y libres de objetos. 3) Mantener el adecuado orden y limpieza. 4) Mantener los cables ordenados.
	Desplome	Objetos apilados, estanterías aéreas												1) Mantener el Orden y Limpieza de las áreas de trabajo. 2) Buscar alternativas eficientes para cada área del resguardo de papelería, cartapacios (leitz) y cajas organizadoras. 3) Revisar y mantener en buen estado las estanterías aéreas.
ELECTRICO	**Contacto eléctrico directo e indirecto**	Tomacorrientes, Uso de equipos que requiere conexión eléctrica												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS.
FISICOS	**Contacto Térmico**	Objetos con superficies Calientes												1) Colocar señalización de los equipos u objetos que tienen superficies calientes. 2) Buscar una medida de ingeniería para reducir la probabilidad de contacto.
	Iluminación	Iluminación de oficinas												1) Hacer las mediciones de Iluminación y hacer los cambios adecuados para cumplir con lo estipulado en el ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y sus reformas. (Trabajo de Oficinistas debe ser de 500-1000 luxes)

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO														
SERIE EJECUTIVA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
			LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintores. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 3) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 4) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO															
SERIE ADMINISTRATIVA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
			LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
MECÁNICOS	**Atrapamiento por o entre objetos**	Golpes - cortes con objetos como gavetas, puertas.												1) Mantenimiento y reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
	Caídas desde diferentes alturas	Caídas de escaleras												1) Colocar antideslizantes en las gradas 2) Tener y fomentar el uso de los pasamanos en las escaleras.
	Caídas desde el mismo nivel	Piso a desnivel, objetos obstruyendo paso peatonal, cables en desorden sobre el piso												1) Mantener los pasillos, pasos peatonales sin objetos que obstruyan el libre paso. 2) Mantener rutas de Evacuación señalizada y libres de objetos. 3) Mantener el adecuado orden y limpieza. 4) Mantener los cables ordenados.
	Desplome	Objetos apilados, estanterías aéreas												1) Mantener el Orden y Limpieza de las áreas de trabajo. 2) Buscar alternativas eficientes para cada área del resguardo de papelería, cartapacios (leitz) y cajas organizadoras. 3) Revisar y mantener en buen estado las estanterías aéreas.
ELECTRICO	**Contacto eléctrico directo e indirecto**	Tomacorrientes, Uso de equipos que requiere conexión eléctrica												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS.
FISICOS	**Contacto Térmico**	Objetos con superficies Calientes												1) Colocar señalización de los equipos u objetos que tienen superficies calientes. 2) Buscar una medida de ingeniería para reducir la probabilidad de contacto.
	Iluminación	Iluminación de oficinas												1) Hacer las mediciones de Iluminación y hacer los cambios adecuados para cumplir con lo estipulado en el ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y sus reformas. (Trabajo de Oficinistas debe ser de 500-1000 luxes)

AREA DE TRABAJO														
SERIE ADMINISTRATIVA			**ESTIMACIÓN DE RIESGO**						**VALORACIÓN DE RIESGO**					**MEDIDA CONTROL**
			Severidad			**Probabilidad**			**Nivel de riesgo**					
PELIGRO	**RIESGO**	**RIESGO ESPECIFICO**	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintore. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 3) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 4) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

AREA DE TRABAJO														
SERIE ADMINISTRATIVA			**ESTIMACIÓN DE RIESGO**						**VALORACIÓN DE RIESGO**					**MEDIDA CONTROL**
			Severidad			**Probabilidad**			**Nivel de riesgo**					
PELIGRO	**RIESGO**	**RIESGO ESPECIFICO**	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintore. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Hacer una análisis de riesgo ergonómico (ejemplo: Rapid Office Strain Assessment - método ROSA). 3) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 4) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 5) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico anual.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO															
SERIE TÉCNICA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
MECÁNICOS	**Atrapamiento por o entre objetos**	Golpes - cortes con objetos como gavetas, puertas.												1) Mantenimiento y reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
	Caídas desde diferentes alturas	Caídas de escaleras												1) Colocar antideslizantes en las gradas 2) Tener y fomentar el uso de los pasamanos en las escaleras.
	Caídas desde el mismo nivel	Piso a desnivel, objetos obstruyendo paso peatonal, cables en desorden sobre el piso												1) Mantener los pasillos, pasos peatonales sin objetos que obstruyan el libre paso. 2) Mantener rutas de Evacuación señalizada y libres de objetos. 3) Mantener el adecuado orden y limpieza. 4) Mantener los cables ordenados.
	Desplome	Objetos apilados, estanterías aéreas												1) Mantener el Orden y Limpieza de las áreas de trabajo. 2) Buscar alternativas eficientes para cada área del resguardo de papelería, cartapacios (leitz) y cajas organizadoras. 3) Revisar y mantener en buen estado las estanterías aéreas.
ELECTRICO	**Contacto eléctrico directo e indirecto**	Tomacorrientes, Uso de equipos que requiere conexión eléctrica												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS.
FISICOS	**Contacto Térmico**	Objetos con superficies Calientes												1) Colocar señalización de los equipos u objetos que tienen superficies calientes. 2) Buscar una medida de ingeniería para reducir la probabilidad de contacto.
	Iluminación	Iluminación de oficinas												1) Hacer las mediciones de Iluminación y hacer los cambios adecuados para cumplir con lo estipulado en el ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y sus reformas. (Trabajo de Oficinistas debe ser de 500-1000 luxes)

AREA DE TRABAJO														
SERIE TÉCNICA			**ESTIMACIÓN DE RIESGO**						**VALORACIÓN DE RIESGO**					**MEDIDA CONTROL**
			Severidad			**Probabilidad**			**Nivel de riesgo**					
PELIGRO	**RIESGO**	**RIESGO ESPECIFICO**	**LD**	**D**	**ED**	**B**	**M**	**A**	**T**	**TO**	**MO**	**I**	**IN**	
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintore. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 3) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 4) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO															
SERIE OFICINA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
MECÁNICOS	**Atrapamiento por o entre objetos**	Golpes - cortes con objetos como gavetas, puertas.												1) Mantenimiento y reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
	Caídas desde diferentes alturas	Caídas de escaleras												1) Colocar antideslizantes en las gradas 2) Tener y fomentar el uso de los pasamanos en las escaleras.
	Caídas desde el mismo nivel	Piso a desnivel, objetos obstruyendo paso peatonal, cables en desorden sobre el piso												1) Mantener los pasillos, pasos peatonales sin objetos que obstruyan el libre paso. 2) Mantener rutas de Evacuación señalizada y libres de objetos. 3) Mantener el adecuado orden y limpieza. 4) Mantener los cables ordenados.
	Desplome	Objetos apilados, estanterías aéreas												1) Mantener el Orden y Limpieza de las áreas de trabajo. 2) Buscar alternativas eficientes para cada área del resguardo de papelería, cartapacios (leitz) y cajas organizadoras. 3) Revisar y mantener en buen estado las estanterías aéreas.
ELECTRICO	**Contacto eléctrico directo e indirecto**	Tomacorrientes, Uso de equipos que requiere conexión eléctrica												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS.
FISICOS	**Contacto Térmico**	Objetos con superficies Calientes												1) Colocar señalización de los equipos u objetos que tienen superficies calientes. 2) Buscar una medida de ingeniería para reducir la probabilidad de contacto.
	Iluminación	Iluminación de oficinas												1) Hacer las mediciones de Iluminación y hacer los cambios adecuados para cumplir con lo estipulado en el ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y sus reformas. (Trabajo de Oficinistas debe ser de 500-1000 luxes)

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO														
SERIE OFICINA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintore. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 3) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 4) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO															
SERIE OPERATIVA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
MECÁNICOS	**Atrapamiento por o entre objetos**	Golpes - cortes con objetos como gavetas, puertas.												1) Mantenimiento y reporte de mobiliario y equipo en mal estado.
	Atropello o golpe con vehículos	Accidentes de transito												1) Capacitar a personal en riesgos viales y recomendaciones de manejo defensivo 2) Inspección 360° de vehículos, reportar los hallazgos, para su oportuno arreglo. 3) Contar con todas las herramientas para emergencia vial (Conos, luces, llaves chuchos, llanta repuesto en buen estado, inflador llantas, medidor o calibrador de presión de llantas) 4) Mantenimiento preventivo de unidades de transporte.
	Caídas desde diferentes alturas	Caídas de escaleras												1) Colocar antideslizantes en las gradas 2) Tener y fomentar el uso de los pasamanos en las escaleras.
	Caídas desde el mismo nivel	Piso a desnivel, objetos obstruyendo paso peatonal, cables en desorden sobre el piso												1) Mantener los pasillos, pasos peatonales sin objetos que obstruyan el libre paso. 2) Mantener rutas de Evacuación señalizada y libres de objetos. 3) Mantener el adecuado orden y limpieza. 4) Mantener los cables ordenados.
	Desplome	Objetos apilados, estanterías aéreas												1) Mantener el Orden y Limpieza de las áreas de trabajo. 2) Buscar alternativas eficientes para cada área del resguardo de papelería, cartapacios (leitz) y cajas organizadoras. 3) Revisar y mantener en buen estado las estanterías aéreas.
ELECTRICO	**Contacto eléctrico directo e indirecto**	Tomacorrientes, Uso de equipos que requiere conexión eléctrica												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS.
FISICOS	**Contacto Térmico**	Objetos con superficies Calientes												1) Colocar señalización de los equipos u objetos que tienen superficies calientes. 2) Buscar una medida de ingeniería para reducir la probabilidad de contacto.
	Iluminación	Iluminación de oficinas												1) Hacer las mediciones de Iluminación y hacer los cambios adecuados para cumplir con lo estipulado en el ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y sus reformas. (Trabajo de Oficinistas debe ser de 500-1000 luxes)

Fecha realización Noviembre 2024

AREA DE TRABAJO														
SERIE OPERATIVA			ESTIMACIÓN DE RIESGO						VALORACIÓN DE RIESGO					MEDIDA CONTROL
			Severidad			Probabilidad			Nivel de riesgo					
PELIGRO	RIESGO	RIESGO ESPECIFICO	LD	D	ED	B	M	A	T	TO	MO	I	IN	
QUÍMICOS	**Contacto o exposición a aerosoles / polvos / gases / vapores / líquidos y solidos peligrosos**	Uso de productos químicos para limpieza u otros.												1) Capacitar en riesgos Materiales Pelirosos (Químico) 2) Contar con un inventario de los productos químicos utilizados y analizar los riesgos de cada uno de ellos 3) Contar con las hojas de datos de seguridad -SDS- 4) Si el producto químico lo requiere debe contarse con el Equipo de protección personal definido para su manipulación en la SDS. 5) Los productos químicos únicamente deben ser manipulados por el personal a cargo de los mismos.
FÍSICO - QUÍMICOS	**Incendios / Explosiones**	Cortocircuito eléctrico, uso de aparatos eléctrico.												1) Evaluar y reparar los tomacorrientes en mal estado. 2) No sobrecargar tomacorrientes y/o regletas, idealmente utilizar equipos de soporte y respaldo UPS. 3) Capacitar en extinción de conatos de Incendios y uso de extintore. 4) Mantener Equipos de extinción de conatos de incendios en adecuadas condiciones, vigentes y recargados.
SITIO	**Deficiencia de infraestructura y Organizativa**	Espacios de trabajo												1) En la medida de lo posible deberá evaluarse una reorganización de los espacios de trabajos y los medios de organización de materiales, papelería, etc.
ERGONÓMICOS	**Carga física: Posición / Desplazamiento / Esfuerzo**	Uso de pantallas de visualización, posturas sostenidas, movimientos repetitivos, sedentarismo												1) Capacitar a el personal en riesgo ergonómico. 2) Contar con el mobiliario adecuado, sillas, escritorios, verificar que estén en buen estado. 3) Contar y ejecutar un plan de pausas activas laborales. 4) Para los puestos que acumulen un total igual o superior de uso de pantallas de visualización de 20hrs semanales se recomienda un examen médico oftalmológico.
BIOLÓGICOS	**Transmisión de persona a persona**	Infecciones virales, bacterianas.												1) Fomentar las medidas de higiene universal
	Transmisión por manipulación de objetos y materiales contaminados	Objetos contaminados.												1) Fomentar las medidas de higiene universal

3. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES Y LA OCURRENCIA DE LO ACCIDENTES LABORALES.

a. **Educación e información a la población:** Velar por el mejoramiento de la salud de los trabajadores, desarrollando estrategias de comunicación tomando en cuenta los diferentes riesgos. Capacitar a las personas en los riesgos laborales.

b. **De los accidentes:** Se dará atención a la prevención de accidentes a través de un sistema de información y estadística inicial, con el fin de disminuir los accidentes relacionados a el trabajo en los años futuros y plantear metas.

c. **Registros**
   - i. Registros de accidentes laborales.
     1. Estadísticas de accidentes.
   - ii. Investigación de accidentes
     1. Registro de Medicas de corrección y preventiva de los accidentes

d. **Investigación de incidentes (accidentes):** Los incidentes registrados dentro de las instalaciones de la empresa deberán ser debidamente atendidos, documentados y si corresponde, investigados para brindar un adecuado seguimiento y determinar las medidas que permitan eliminar, sustituir, señalizar o mitigar las causas que originaron el incidente, para de esta manera minimizar su probabilidad de recurrencia.

   - i. Definiciones
     1. Incidente: Evento o eventos relacionados con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión, enfermedad, o víctima mortal.
     2. Accidente: un incidente que da lugar a lesión, enfermedad o víctima mortal.
     3. Casi-Accidente: Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal.

   - ii. Clasificación del evento: En la valoración del incidente, se deberá clasificar el tipo de incidente dependiendo de tipo y de la magnitud de los daños o del potencial de daño que este pudo provocar a las personas, los materiales o al medio ambiente.
     1. CPT (Con pérdida de tiempo): Son los incidentes que provocan daños severos, lo cual puede provocar pérdida de miembros o lesiones graves que incapaciten al colaborador temporal o permanentemente. El colaborador debe ser suspendido por 1 día o más.

2. SPT (Sin pérdida de tiempo): Son los incidentes que no provocan pérdida de tiempo, haciendo que el colaborador inmediatamente después de recibir atención de primeros auxilios o médica; pueda retornar a su lugar de trabajo para desempeñar el 75% o más de sus labores asignadas en ese mismo turno o al siguiente día de trabajo.
3. CDM (Con daño material): Este tipo de accidentes provocan un daño a los equipos, instalaciones, materiales y al medio ambiente.

iii. Potencial de Gravedad del evento:

1. GRADO A: Es aquel que podría generar o generó una fatalidad o incapacidad permanente. Ej.: Perdida de miembros que le imposibiliten continuar laborando en el mismo puesto, como las piernas, ojos o manos, etc.
2. GRADO B: Es aquel en el que el colaborador podría sufrir o sufrió una pérdida permanente pero la misma no lo imposibilitaría a continuar laborando en el mismo puesto. Ej.: Un dedo.
3. GRADO C: Es aquel en el que el colaborador podría sufrir una lesión que puede incapacitarlo temporalmente o sufrir una lesión leve o despreciable sin riesgo de pérdidas. Ej. Cortaduras, raspones, magulladuras, etc.

e. KPI´S de seguridad: Para tener un estándar para medir el desempeño de la seguridad en el trabajo vamos a medir con referencia a OSHA y las normas sobre seguridad. Básicamente se estarán midiendo el IF (índice de frecuencia) y el IG (índice de gravedad) de Incidentes. Las fórmulas que se utilizarán para calcular el KPI de seguridad son las siguientes:

i. Índice de frecuencia:

$$\text{IF} = \frac{(\#\ \text{CPT})(200{,}000)}{HHT}$$

En donde:

IF: Índice de frecuencia
CPT: accidentes con pérdida de tiempo
HHT: Total de horas hombre trabajadas en el mes

i. Índice de Gravedad

$$IG = \frac{(\#Jornadas\ perdidas\ por\ CPT\ x\ 1{,}000)}{HHT}$$

En donde:

CPT: accidentes con pérdida de tiempo
HHT: Total de horas hombre trabajadas en el mes
El número de jornadas pérdidas son los días de suspensión más los días debitados.

NATURALEZA DE LA LESIÓN	JORNADAS DE TRABAJO PERDIDAS
Muerte	6.000
Invalidez Permanente Absoluta (I.P.A.)	6.000
Invalidez Permanente Total (I.P.T.)	4.500
Pérdida del brazo por encima del codo	4.500
Pérdida del brazo por el codo o por debajo	3.600
Pérdida de la mano	3.000
Pérdida o invalidez permanente del pulgar	600
Pérdida o invalidez permanente de otro dedo	300
Pérdida o invalidez permanente de dos dedos	750
Pérdida o invalidez permanente de tres dedos	1.200
Pérdida o invalidez permanente de cuatro dedos	1.800
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y un dedo	1.200
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y dos dedos	1.500
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y tres dedos	2.000
Pérdida o invalidez permanente de pulgar y cuatro dedos	2.400
Pérdida de una pierna por encima de la rodilla	4.500
Pérdida de una pierna por la rodilla o debajo	3.000
Pérdida del pie	2.400
Pérdida o invalidez permanente del dedo gordo o de dos o más dedos del pie	300
Pérdida de la vista (un ojo)	1.800
Ceguera total	6.000
Pérdida de un oído (un solo)	600
Sordera total	3.000

4. PROGRAMA Y METODOLOGIA PARA LA INFORMACIÓN, FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

a. El comité Bipartito en su reunión mensual deberá proponer los temas, fechas y otros asuntos relacionados a la metodología que se aplicará para dar información referente a la Salud y Seguridad Ocupacional, así como toda aquella medida adoptada para la prevención, mitigación, también el resultado de la investigación de los accidentes laborales.

b. El comité Bipartito velará por el cumplimiento del programa de capacitaciones en Riesgos laborales, de acuerdo con lo evaluado en las matrices de riesgos.

Programa de capacitaciones

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable
Inducción al puesto de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos Humanos
Ergonomía Manejo Manual de Cargas y ergonomía en oficinas			X		X			X			X		Comité Bipartito de SSO
Conatos de Incendio y Practica uso correcto Extintor							X						Comité Bipartito de SSO
Reforzamiento de primeros auxilios							X						Comité Bipartito de SSO
Capacitación VIH / Sida								X	X				Comité Bipartito de SSO

5. BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS

a. CONADI, contará con un botiquín de primeros auxilios en cada edificio de la sede central, El monitor y miembros de comité tendrán el control sobre el mismo y serán capacitados ellos y propondrán a trabajadores que por sus méritos y capacidades puedan ser capacitados para la atención en primeros auxilios.

b. Deberá contarse con los numero de emergencia a la mano, visibles, en dado caso se necesite de llamar a la asistencia especializada (ejemplo: bomberos)

c. Contenido Botiquín:

No.	ITEM
1	Curitas
2	Mascarilla de reanimación cardiopulmonar
3	Tijera quirúrgica
4	Algodón 100gramos.
5	Botella de Alcohol Etílico (500ml)
6	Botella de Agua oxigenada (250ml)
7	Vendas de gasa de 2 pulgadas
8	Vendas de gasa de 4 pulgadas
9	Vendas elásticas de 2 pulgadas
10	Vendas elásticas de 4 pulgadas
11	Tablillas para inmovilizar miembros superiores y miembros inferiores
12	Gasas impregnadas de petrolato
13	Pinza de 11cms disección
14	Parches oculares
15	Apósitos de Gasa Estériles.
16	Manta Termo Aislante
17	Mascarilla
18	Esparadrapo hipo alergénico, Micropore. (1" y 1/2")
19	Sueros orales
20	Guantes de Látex
21	Solución Lavaojos o Sueros Fisiológicos 100ml
22	Bolsa de Hielo Sintético
23	Bolsa de Plástica Color Rojo
24	Triángulos de vendaje provisional (cabestrillos)
25	Botiquín Portátil (maletín)

REGISTRO MEDICO MINTRAB

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Previsión Social
Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

Registro No. 2363061540614 **2024**

CONSTANCIA DE TRÁMITE DE REGISTRO DE MÉDICOS OCUPACIONALES

Con base al articulo 302 párrafo tercero del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas "...médico registrado en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social..."

Teniendo a la vista la documentación solicitada, se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convenga.

JORGE ESTUARDO ESCOBAR MÉNDEZ

De profesión:

MÉDICO Y CIRUJANO

COLEGIADO: **16.163**

La presente constancia es individual e intransferible.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL · DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA

Licda. María Sandoval
Jefa del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

128

Fecha de emisión: 1/10/2024
Fecha de vencimiento: 31/03/2025

ANALISTA: JLPO

7ª Avenida 3-33, zona 9,
Edificio Torre Empresarial.
PBX: 2422-2500/01/02/03

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**
www.mintrabajo.gob.gt

REGISTRO PROFESIONAL DIVERSO EN SSO

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Previsión Social
Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

REGISTRO No. 2363061540614 **AÑO:** 2024

CONSTANCIA DE TRÁMITE DE REGISTRO DE PROFESIONALES DIVERSOS EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Constancia de trámite, para la posterior obtención de la licencia, con base en el artículo 11, inciso i). del Acuerdo Gubernativo 229-2014 y sus reformas. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

Teniendo a la vista la documentación solicitada, se extiende la presente para los usos legales que al interesado (a) convenga.

JORGE ESTUARDO ESCOBAR MÉNDEZ

De profesión:

MÁSTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La presente constancia es individual e intransferible.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISION SOCIAL · DEPARTAMENTO SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL · GUATEMALA, C.A.

Temas principales: PRIMEROS AUXILIOS, MATRICES DE RIESGO

GESTION DE SSO

HIGIENE INDUSTRIAL

Licda. María Sandoval
Jefa del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

361

Fecha de emisión: 1/11/2024

ANALISTA: JLPO

Fecha de vencimiento: 31/03/2025

7ª. Avenida 3-33, zona 9,
Edificio Torre Empresarial.
PBX: 2422-2500/01/02/03

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**
www.mintrabajo.gob.gt