



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –MOF-

Guatemala, Diciembre de 2023



ÍNDICE

Tabla de contenido

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
PARTES FUNDAMENTALES	2
Objetivo General del Manual.....	2
Objetivos Específicos	2
Generalidades	2
Responsabilidades	3
Dirección de Recursos Humanos.....	3
CAPÍTULO II.....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
Historia	4
Misión	4
Visión.....	4
Objetivo Institucional	4
Principios del CONADI	4
Valores del CONADI	5
Marco Legal.....	6
CAPÍTULO III.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
Definiciones Básicas	7
Tipos de Serie	8
Clasificación de Puestos SERIE /CLASE PUESTO	9
CONFORMACIÓN ORGÁNICA DEL CONADI.....	15
Órganos Sustantivos	15
a. Consejo de Delegados:	15
b. Junta Directiva	20
DIRECCIONES	24
c. Dirección General.....	24



d.	Subdirección General	25
e.	Dirección Técnica	26
f.	Dirección de Planificación	27
g.	Dirección Financiera	28
h.	Dirección Administrativa	29
i.	Dirección de Recursos Humanos	30
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	31
j.	Comunicación y Relaciones Públicas	31
k.	Auditoría Interna	32
l.	Asesoría Jurídica	33
	DEPARTAMENTOS	34
m.	Departamento de Incidencia Política e Institucional	34
n.	Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	35
o.	Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	36
p.	Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad	37
q.	Departamento de Subsectores	38
r.	Departamento de Compras	39
	UNIDADES SUSTANTIVAS.....	40
s.	Unidad de Lengua de Señas	40
t.	Unidad de Gestión y Cooperación.....	41
u.	Unidad de Interseccionalidad	42
	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES Y NOMINALES.....	43
	Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Ejecutiva	43
	Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Administrativa y Profesional.....	44
	Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Técnica	45
	Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Oficina.....	46
	Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Operativa	47
	Director General	49
	Asistente Administrativo de Junta Directiva.....	52
	Asistente Administrativo de Dirección General.....	54



Subdirector General	56
Asistente Administrativo de Subdirección General	58
Director Financiero	60
Subdirector Financiero	63
Asistente de Dirección Financiera.....	65
Técnico de Centro de Costo	67
Contador General.....	69
Técnico de Contabilidad.....	72
Tesorero	74
Técnico de Tesorería	77
Técnico de Presupuesto	79
Director Administrativo	81
Asistente de Dirección Administrativa.....	84
Jefe del Departamento de Compras	86
Técnico de Compras	89
Encargado Administrativo	91
Técnico de Informática	93
Técnico de Inventario	96
Técnico de Almacén.....	98
Técnico de Archivo.....	100
Recepcionista.....	102
Operativo de Centro de Copiado	104
Mensajero.....	106
Encargado en Servicios Generales / Encargado Técnico en Servicios Generales.....	108
Operativo de Servicios Generales	111
Piloto.....	113
Guardián.....	115
Director de Recursos Humanos	117
Subdirector de Recursos Humanos	120
Asistente de Dirección de Recursos Humanos.....	123
Profesional de Formación del Recurso Humano	126
Técnico de Nómina	129



Director Técnico	131
Subdirector Técnico	135
Asistente de Dirección Técnica.....	138
Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.....	140
Secretaria del Departamento Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	143
Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.....	145
Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	147
Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	150
Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.....	152
Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	156
Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional.....	158
Técnico de Incidencia Política e Institucional	160
Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad.....	162
Secretaria del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad	165
Coordinador Regional	167
Delegado Departamental / Delegado Técnico Departamental	169
Jefe del Departamento de Subsectores.....	171
Secretaria del Departamento de Subsectores	173
Técnico de Subsectores.....	175
Encargado de la Unidad de Lengua de Señas	177
Técnico de Lengua de Señas	179
Encargada de Interseccionalidad.....	181
Director de Planificación.....	183
Asistente de Dirección de Planificación	186
Jefe de Planificación e Investigación Estadística	188
Técnico de Planificación.....	191
Técnico de Monitoreo y Evaluación	193
Técnico de Análisis y Datos Estadísticos	195
Director de Asesoría Jurídica.....	197



Asesor Jurídico.....	199
Técnico Jurídico	201
Director de Auditoría Interna	203
Auditor Interno.....	205
Técnico de Auditoría Interna	207
Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas	209
Técnico de Comunicación y Prensa.....	212
Técnico de Acceso a la Información Pública	214
Técnico de Diseño Gráfico.....	217
Encargado de Gestión y Cooperación	219
Disposiciones de Aplicación.....	222
Revisión y Actualización.....	224
Aprobación y Vigencia.....	224
Glosario	226
Siglas.....	227
Nomenclatura	228



INTRODUCCIÓN

La presente edición del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, es el resultado de la revisión técnica del sistema de clasificación de puestos y salarios vigente, realizada con el propósito que dicho instrumento administrativo responda en forma práctica e inmediata a las necesidades que representa el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. Por tal motivo, la versión 02 del -MOF- incluye modificaciones en relación al instrumento original.

En este Manual de Organización y Funciones -MOF-, se describen los puestos, funciones y responsabilidades de las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Unidades; del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

Se proporciona información sobre la estructura jerárquica de la institución, los canales de comunicación interna y externa, que se llevan a cabo para cumplir con la misión del -CONADI-.

El propósito del -MOF- del CONADI, es proporcionar apoyo al proceso administrativo; específicamente en la fase de organización, para dar a conocer las responsabilidades y atribuciones que les corresponden a los trabajadores; para cumplir los objetivos de la institución, así como definir la línea de autoridad en los diferentes niveles jerárquicos.

Con base en el análisis realizado, el -MOF- del CONADI se estructuró en cuatro (4) partes fundamentales: La primera detalla los objetivos del manual, antecedentes, alcance y generalidades. La segunda muestra la filosofía institucional que contiene la historia, marco legal, misión, visión, objetivos y valores del Consejo Nacional Para La Atención de las Personas Con Discapacidad -CONADI-. La tercera, determina la conformación orgánica de la institución en la que se integra una estructura organizacional con base al Reglamento Orgánico Interno y su funcionamiento actual, la cuarta comprende la clasificación de puestos funcionales, los requisitos para optar a un puesto y establece la clasificación de puestos funcionales y nominales así como los descriptores, clasificados de acuerdo al área funcional, a los cuales se les creó y asignó un código de clasificación de acuerdo a las series jerárquicas y puestos que los identifica; con información actualizada en lo referente a las actividades y requisitos que debe cumplir para cada puesto y función.



CAPÍTULO I

PARTES FUNDAMENTALES

Objetivo General del Manual

Establecer la estructura orgánica y funcional de la institución, definir las competencias, atribuciones y responsabilidades de sus órganos y unidades administrativas.

El -MOF- tiene como finalidad principal mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia de las actividades que realiza el CONADI.

Objetivos Específicos

1. Definir la estructura orgánica y funcional de la institución, incluyendo sus órganos y unidades administrativas, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación entre ellos.
2. Establecer las competencias, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los órganos y unidades administrativas del -CONADI-, así como los procedimientos y normas para la toma de decisiones y la coordinación institucional.

Generalidades

El -MOF-, también contiene las disposiciones de aplicación general, para las contrataciones de los puestos bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, y de carácter temporal los renglones 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”, comprendidos en la estructura de puestos del CONADI.

El -MOF-, es de observancia y de cumplimiento obligatorio, para funcionarios y servidores públicos que ocupan un cargo en el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

El -MOF- para la gestión administrativa, se integra como un elemento central para el “Sistema de Control Interno” del -CONADI-.

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

El presente -MOF-, debe implementarse en los distintos niveles jerárquicos del -CONADI- en todo su contexto, tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones a realizar de cada uno de los trabajadores, convirtiéndose en una herramienta



administrativa y de apoyo a otras unidades administrativas para verificar las responsabilidades y atribuciones que les correspondan.

Responsabilidades

Consejo de Delegados

Corresponde al Consejo de Delegados del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, aprobar el -MOF-; de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No.135-96 del Congreso de la República de Guatemala.

Dirección de Recursos Humanos

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

Socializar el -MOF- del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- en las diferentes dependencias administrativas del Consejo.

Revisar y proponer la actualización del -MOF- del CONADI, como mínimo cada cinco años o cuando surja algún cambio relevante que lo amerite.



CAPÍTULO II

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Historia

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

El -CONADI- es una institución que está conformada por delegados de instituciones del Estado y organizaciones de sociedad civil, siendo la función primordial de esta institución ser el ente coordinador, asesor e impulsor que incide en la aplicación de las políticas generales y de Estado, para asegurar el cumplimiento de Derechos Humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad en Guatemala. Dicha institución cuenta con personería jurídica y autonomía.

Misión

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

Visión

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

Objetivo Institucional

Promover la participación e inclusión de las personas con discapacidad del país, para que ejerzan sus derechos políticos, civiles, sociales y culturales impulsando acciones que fomenten a contribuir su desarrollo integral y participación plena.

Principios del CONADI

El presente manual observa los principios de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad:

- El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas.



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

Valores del CONADI

Los valores institucionales son el centro de atención del comportamiento de los trabajadores, de acuerdo con el quehacer institucional:

- a) Trabajo en Equipo: Valor que se manifiesta a través del principio de unidad, fomentando la armonía, cooperación, comunicación inclusiva y de confianza, para crear un clima de pertenencia con todos los miembros del CONADI.
- b) Excelencia: Todas las actividades deben llevarse a cabo con responsabilidad y compromiso, de manera eficaz y eficiente para garantizar la calidad en la incidencia que realiza la Institución.
- c) Solidaridad: Valor que se caracteriza por apoyar y ayudar al prójimo o compañero sin ningún interés de retribución fortaleciendo la unidad y trabajo en equipo.
- d) Actitud de servicio: Valor que se expresa a través de la empatía y buena disposición para llevar a cabo las actividades encomendadas y aquellas adicionales que se requieran con el ánimo de colaboración y unidad dentro de la Institución.
- e) Justicia: Valor consistente en actuar con equidad y transparencia dentro del marco legal.
- f) Iniciativa: Los miembros del CONADI deben buscar constantemente la mejora continua, promover propuestas, soluciones o alternativas en beneficio de la Institución y del bien común.



Marco Legal

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, se enmarca en las leyes y normas definidas en el siguiente Marco Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas –ONU-, ratificado por el Congreso de la República de Guatemala, por medio del Decreto 59-2008 y el Acuerdo Gubernativo 78-2009.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Ley de Aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción, Decreto No. 16-2008.
- Ley de Atención a las Personas con Discapacidad Decreto No. 135-96 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Ley de Desarrollo Social, Decreto No. 42-2001.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto No. 57-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Código de Trabajo, Decreto 1441.
- La Política Nacional de Discapacidad, Acuerdo Gubernativo 57-2008.
- Decreto Legislativo de la aprobación anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.
- Decreto 3-2020, Ley de lengua de señas de Guatemala -LENSEGUA -
- Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del CONADI.
- Acuerdo A-039- 2023, de la Contraloría General de Cuentas.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos -ONSEC-
- Decreto 7-2016 Aprobación del Tratado de Marrakech
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer Aprobado por Decreto Ley 49-82 del Jefe de Estado de Guatemala, y Ratificada por Acuerdo Gubernativo 106-82.
- Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. En reunión extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No 09-2018



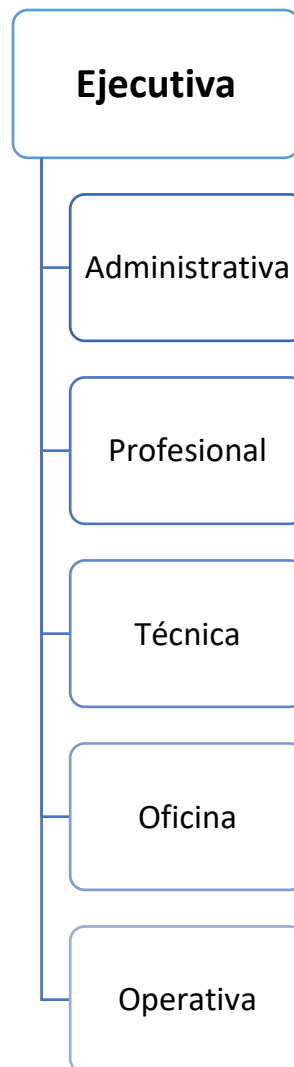
CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA
Definiciones Básicas

CATEGORÍAS DE PUESTOS		DEFINICIÓN
1	Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)	El trabajador que ocupa un puesto de confianza, es aquél que por su cargo y por las funciones que presta, tiene gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la institución, en cuanto a que posee mando y jerarquía frente a los demás empleados; o maneja información relevante y con discreción. Incluye los puestos de Director General, Subdirector General, Directores, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento, Encargado, Coordinador, Delegado Departamental, Asistente Administrativo y todo aquel puesto que por la naturaleza del servicio lo exija.
2	Puestos por Oposición	Son los que conllevan un proceso de selección para acceder a los ascensos y/o nombramientos a puestos de trabajo que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.
3	Puestos de Carácter Temporal (Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”)	Los puestos con esta denominación están comprendidos en contratos a plazo fijo o determinado los cuales no pueden ser superiores a un periodo fiscal. Por la naturaleza de su contratación no son considerados como personal permanente y su contratación podrá ser finalizada según lo establecido en las cláusulas del contrato de trabajo.



Tipos de Serie

Según la necesidad de cada serie, previa solicitud, evaluación y dictamen favorable de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica, como también la opinión favorable de Auditoría Interna, se podrán crear puestos; con la validación de Junta Directiva y aprobación del Consejo de Delegados del -CONADI-.



Clasificación de Puestos SERIE /CLASE PUESTO

Clasificación de puestos para los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato” personal de carácter temporal.

SERIE /CLASE PUESTO		
SERIE EJECUTIVA		
No.	Puesto Funcional	Puesto Nominal
1	Director General	Director III, IV
2	Subdirector General	Director III, IV
3	Director Administrativo	Director I, II, III IV
4	Director Financiero	Director I, II, III IV
5	Director de Recursos Humanos	Director I, II, III IV
6	Director Técnico	Director I, II, III IV
7	Director de Planificación	Director I, II, III IV
8	Director de Asesoría Jurídica	Director I, II, III IV
9	Director de Auditoría Interna	Director I, II, III IV
10	Subdirector Financiero	Director I, II, III IV
11	Subdirector de Recursos Humanos	Director I, II, III IV
12	Subdirector Técnico	Director I, II, III IV
SERIE ADMINISTRATIVA		
13	Asesor Jurídico	Jefe I, II
14	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas	Jefe I, II
15	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	Jefe I, II
16	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	Jefe I, II
17	Jefe del Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	Jefe I, II
18	Jefe de Planificación e Investigación Estadística	Jefe I, II
19	Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad	Jefe I, II
20	Jefe del Departamento de Subsectores	Jefe I, II
21	Jefe del Departamento de Compras	Jefe I, II
22	Auditor Interno	Jefe I, II
SERIE PROFESIONAL		
23	Encargada/o de la Unidad de Lengua de Señas	Profesional I, II, III, IV



24	Encargada/o de la Unidad de Gestión y Cooperación	Profesional I, II, III, IV
25	Encargada de Interseccionalidad	Profesional I, II, III, IV
26	Coordinador Regional	Profesional I, II, III, IV
27	Delegado Departamental	Profesional I, II, III, IV
28	Profesional de Gestión en Formación del Recursos Humanos	Profesional I, II, III, IV
29	Encargado Administrativo	Profesional I, II, III, IV
30	Contador General	Profesional I, II, III, IV
31	Tesorero	Profesional I, II, III, IV
32	Encargado en Servicios Generales	Profesional I, II, III, IV
33	Trabajador Social	Profesional I, II, III, IV
SERIE TÉCNICA		
34	Delegado Técnico Departamental	Técnico IV
35	Encargado Técnico en Servicios Generales	Técnico IV
36	Técnico de Nómina	Técnico I, II, III, IV
37	Técnico de Auditoría Interna	Técnico I, II, III, IV
38	Técnico Jurídico	Técnico I, II, III, IV
39	Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	Técnico I, II, III, IV
40	Técnico de Incidencia Política e Institucional	Técnico I, II, III, IV
41	Técnico de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad	Técnico I, II, III, IV
42	Técnico de Centro de Costo	Técnico I, II, III, IV
43	Técnico de Acceso a la Información Pública	Técnico I, II, III, IV
44	Técnico de Comunicación y Prensa	Técnico I, II, III, IV
45	Técnico de Diseño Gráfico	Técnico I, II, III, IV
46	Técnico de Monitoreo y Evaluación	Técnico I, II, III, IV
47	Técnico de Planificación	Técnico I, II, III, IV
48	Técnico de Análisis y Datos Estadísticos	Técnico I, II, III, IV
49	Técnico de Inventario	Técnico I, II, III, IV
50	Técnico de Informática	Técnico I, II, III, IV
51	Técnico de Compras	Técnico I, II, III, IV
52	Técnico de Lengua de Señas	Técnico I, II, III, IV
53	Técnico de Subsectores	Técnico I, II, III, IV
54	Técnico de Archivo	Técnico I, II, III, IV
55	Técnico de Almacén	Técnico I, II, III, IV
56	Técnico de Contabilidad	Técnico I, II, III, IV
57	Técnico de Tesorería	Técnico I, II, III, IV



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

El cuadro anterior muestra cada una de las clases de puestos las cuales en la presente revisión se establecen, para tener un lineamiento a seguir, cualquier adhesión de nuevos puestos o clase podrán ser avalados por la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- previo al cumplimiento de los procedimientos financieros legales y técnicos que correspondan. Para posteriormente ser aprobado mediante punto resolutivo por el Consejo de Delegados.



La clasificación de puestos obedece al nivel jerárquico, grado de responsabilidad, nivel de supervisión, poder en la toma de decisiones, nivel de sujeción ante entes fiscalizadores y otros entes gubernamentales, además se fundamentan con base en el CAPÍTULO II del Reglamento Orgánico Interno del -CONADI-

Clasificación de puestos para el renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario”

Puesto Nominal	
78	Supernumerario

El Supernumerario no contará con puesto funcional, ya que dependerá de la necesidad de la contratación en donde se requiera para cubrir los servicios de cada Dirección, Departamento, Unidad o Área de manera temporal.

Personal Temporal

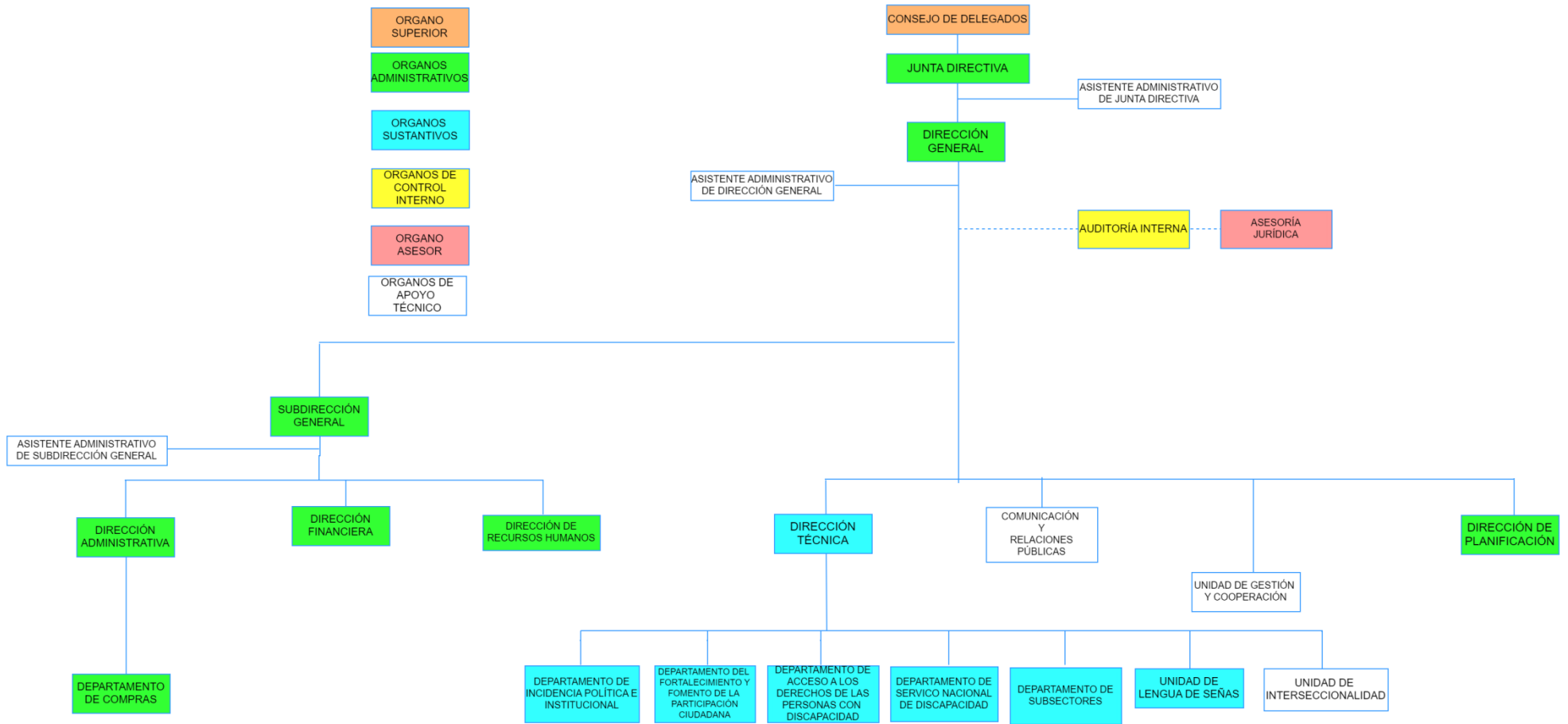
La prestación de servicios para desempeñar puestos temporales en este Consejo, para trabajos especiales de apoyo temporales. De acuerdo al concepto de cada renglón presupuestario correspondiente al grupo “0” que corresponde al “MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA” bajo el cual se contrate, se regirá por los Términos de Referencia (TDR) previamente aprobados por Junta Directiva de acuerdo a la necesidad institucional.



ORGANIGRAMA DE FUNCIONES



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



CONFORMACIÓN ORGÁNICA DEL CONADI ÓRGANOS SUSTANTIVOS, DIRECCIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Órganos Sustantivos

a. Consejo de Delegados:

El Consejo de Delegados, tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de dos años y podrán ser reelectos para un periodo igual. El -CONADI- está integrado por representantes del Sector Público y la Sociedad Civil; que trabajan en diferentes áreas relacionadas con la rehabilitación integral en el campo de la discapacidad.

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

1. Ministerio de Educación.
2. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
5. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.
6. Universidad de San Carlos de Guatemala.
7. ~~*Delegado de Procuraduría de los Derechos Humanos¹~~

SECTOR PÚBLICO



1. Ministerio de Educación (MINEDUC).



2. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).



3. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).



4. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).



5. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia (SBS).



6. Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).

¹ **Suspendido por la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad número 260-2011**

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

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



1. **Organizaciones de personas con discapacidad visual.**



2. **Organizaciones de personas con discapacidad física.**



3. **Organizaciones de personas con discapacidad auditiva.**



4. **Organizaciones de personas con discapacidad a causa del conflicto armado.**



5. **Organizaciones de padres y madres y familiares de personas con discapacidad.**



6. **Organismos e instituciones que prestan atención directa a las personas con discapacidad.**



7. **Organismos e instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.**



Según el Artículo 5 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, los delegados titulares y suplentes tanto del Sector Público como de la Sociedad Civil, desempeñarán sus funciones durante un período de dos años a partir de la fecha de la toma de posesión. Asimismo, el Artículo 6 del mismo reglamento establece en las literales de la a) a la k) los requisitos y deberes que deben cumplir los delegados titulares y suplentes del sector público y de la sociedad civil que incluyen: asistir a las reuniones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, participar en las comisiones y grupos de trabajo establecidos por el Consejo, promover la inclusión y la atención integral de las personas con discapacidad, entre otras responsabilidades relacionadas con la protección de los derechos de este grupo poblacional.

Obligaciones del Consejo de Delegados:

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



- k. Desempeñar con responsabilidad los cargos y comisiones que se les confiera.

En concordancia con el Artículo 7 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, los delegados titulares y suplentes tanto del sector público como de la sociedad civil, previamente acreditados, se constituirán en Asamblea General.

Los derechos de los delegados titulares del sector público y de la sociedad civil se establecen en el Artículo 8 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República de la siguiente manera:

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

Funciones del Consejo de Delegados

El Consejo de Delegados según el Artículo 9 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad establece que al reunirse aprobará:

- a. Anualmente o cuando ser requiera
 - a.1. El plan operativo y presupuesto correspondiente que se elaborará en base al Plan Estratégico
 - a.2. El informe narrativo y financiero de la Junta Directiva.
- b. Elegir cada dos años a los miembros de la Junta Directiva.
- c. Proponer e impulsar políticas públicas innovadoras y procesos de incidencia para asegurar que se atiendan las necesidades e intereses de las personas con discapacidad y de sus familias, de forma participativa.
- d. Dar seguimiento a la ratificación y cumplimiento de Tratados y Convenios Internacionales relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.
- e. Observar que las políticas públicas, planes, programas y proyectos existentes sean cumplidos a nivel nacional.

- f. Promover la creación de equipos multidisciplinarios en los centros de atención a las personas con discapacidad, que califiquen en el Funcionamiento de la Discapacidad y Salud, mediante la Clasificación Internacional del Funcionamiento vigente.
- g. Desarrollar procesos que contribuyan a elevar los niveles institucionales y sociales de conocimiento, compromiso y de conciencia de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
- h. Impulsar la investigación, prevención, sensibilización, sistematización, formación y capacitación para la atención de las personas con discapacidad.
- i. Cumplir y procurar que se cumpla el Decreto 135-96 del Congreso de la República.
- j. Conformar comisiones de trabajo.
- k. Todas aquellas que le correspondan.

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

b. Junta Directiva

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) cuenta con una Junta Directiva, que es el órgano de administración encargado de dirigir el funcionamiento del CONADI. La Junta Directiva está conformada por cinco miembros elegidos entre los seis delegados titulares del sector público y los siete delegados de la sociedad civil en una sesión extraordinaria convocada para tal efecto. La elección se realiza por cargos y por mayoría simple.

La Junta Directiva está integrada por dos delegados de las organizaciones de personas con discapacidad, un delegado de instituciones para personas con discapacidad y dos delegados de entidades del sector público. Los delegados titulares tienen derecho a elegir y ser elegidos además podrán ser reelectos para un periodo igual. Los cargos de la Junta Directiva son:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario.
4. Tesorero.
5. Vocal.

La Junta Directiva tomará posesión 15 días después de su elección como lo establece el Artículo 16 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

Funciones de la Junta Directiva:

- La representación legal por medio de su presidente.
- Nombrará y contratará al personal administrativo.
- Contratará las asesorías que fueren necesarias.
- Será el órgano de comunicación con las entidades relacionadas con el CONADI.
- Tendrá a su cargo la administración financiera.
- Garantizará el cumplimiento del Plan Estratégico.
- Elaborará y presentará al Consejo los informes narrativos y financieros.
- Las demás que señale el Consejo de Delegados.

ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LOS CARGOS DE JUNTA DIRECTIVA:

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A):

- a) Representar legalmente al CONADI, ejerciendo su personería jurídica en todos los actos en que la misma tenga interés;
- b) Representar al CONADI ante todos los organismos y entidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales;
- c) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, de la Asamblea General de Instituciones Miembros y del Consejo de Delegados;
- d) Ejercer doble voto en caso de empate, en las deliberaciones que se presenten en sesiones de Junta Directiva y del Consejo de Delegados;
- e) Autorizar con el Secretario las actas de las sesiones de Junta Directiva y de Asambleas del Consejo de Delegados y de Instituciones Miembros, así como la correspondencia y documentación expedida por el CONADI;
- f) Autorizar con su firma y en forma mancomunada con el Tesorero, los cheques y demás documentos inherentes al movimiento de fondos del CONADI;
- g) Brindar asesoría disponible, a las organizaciones de y para personas con discapacidad que lo soliciten;
- h) Coordinar las actividades de las comisiones que la Junta Directiva haya formado y velar porque cumplan su cometido;
- i) Supervisar a través del Director General, las funciones del personal administrativo.
- j) Otorgar los mandatos legales, con autorización expresa de la Junta Directiva
- k) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, y su reglamento así como las disposiciones de las Asambleas del Consejo de Delegados y de Instituciones Miembros, y de Junta Directiva.

ATRIBUCIONES DEL VICE-PRESIDENTE (A):

- a) Sustituir al presidente en sus funciones, en caso de impedimento o de ausencia temporal.

- b) Asistir al presidente en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha del CONADI.
- c) Completar el tiempo de mandato del presidente, en caso de ausencia definitiva.
- d) Representar al CONADI en reuniones y actividades diversas, cuando así se decida en Junta Directiva.
- e) Registrar su firma, para la autorización conjunta de cheques y otros documentos bancarios a nombre del CONADI.
- f) Aquellas otras que le asigne la Junta Directiva.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A):

- a) Llevar y conservar los libros de actas de las sesiones del Consejo de Delegados y de Junta Directiva.
- b) Elaborar la agenda de las sesiones del Consejo de Delegados y de Junta Directiva, la cual deberá ser aprobada al inicio de cada sesión.
- c) Redactar y autorizar con el presidente, las actas de las Asambleas del Consejo de Delegados y sesiones de Junta Directiva.
- d) Preparar la documentación de los asuntos que se traten en las sesiones del Consejo de Delegados y de la Junta Directiva.
- e) Notificar a donde corresponda, los acuerdos de las sesiones del Consejo de Delegados y de la Junta Directiva.
- f) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados, la memoria anual de labores.
- g) Preparar y enviar las convocatorias de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Delegados y de Junta Directiva.
- h) Velar por el uso adecuado de los archivos del CONADI.
- i) Informar a Junta Directiva sobre la correspondencia recibida y redactar y enviar aquella que se le indique.
- j) Elaborar los puntos resolutivos acordados.
- k) Realizar aquellas otras funciones inherentes a su cargo.

ATRIBUCIONES DEL TESORERO (A):

Son funciones del Tesorero, las siguientes:

- a) Asumir la responsabilidad de llevar un adecuado control sobre el manejo de los fondos del CONADI.
- b) Autorizar junto con el Presidente, las erogaciones acordadas por la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
- c) Velar porque la contabilidad del CONADI se lleve correctamente, para lo cual deberá mantener comunicación constante con el Contador General.
- d) Elaborar conjuntamente con el Director General y el Contador General, informes contables mensuales y presentarlos a Junta Directiva.
- e) Firmar cheques junto con el Presidente de Junta Directiva.
- f) Elaborar conjuntamente con el Director General y el Auditor el proyecto de presupuesto anual de la entidad, el cual deberá ser presentado al Consejo de Delegados para su aprobación.
- g) Elaborar conjuntamente con el Director General y el Auditor, el informe financiero anual, para presentarlo al Consejo de Delegados para su aprobación.
- h) Verificar que el Contador General del CONADI, mantenga actualizado el inventario de bienes de la entidad.
- i) Velar porque el Contador General reciba todos los documentos generados del movimiento de fondos, para mantener al día la contabilidad del CONADI.
- j) Las demás funciones que por la naturaleza del cargo le correspondan.

E. ATRIBUCIONES DEL VOCAL:

- a) Colaborar con los demás miembros de Junta Directiva, en la promoción de los asuntos del CONADI.
- b) Sustituir, a los demás miembros de Junta Directiva, con excepción del Presidente, en caso de ausencia temporal o definitiva de estos.
- c) Representar al CONADI, en actividades para las cuales se le delegue esta responsabilidad por parte de Junta Directiva.
- d) Brindar apoyo a los Subsectores que integran el CONADI cuando lo requieran y sea autorizado por la Junta Directiva.

DIRECCIONES

c. Dirección General

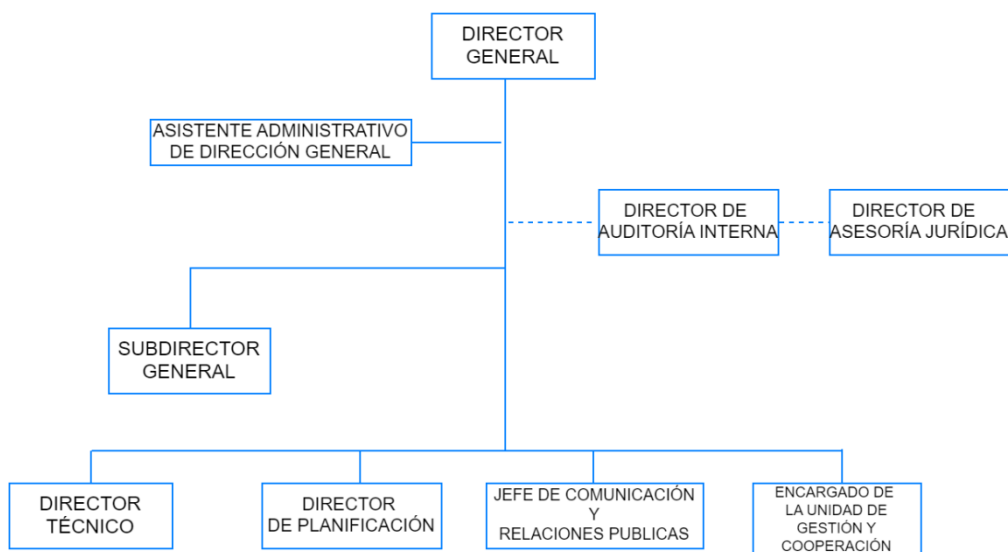
Objetivo:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y acciones que conlleva la planificación, ejecución, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, financiera y política que aseguren el cumplimiento de la misión y visión del CONADI.

Funciones:

Planifica, dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la institución. Asegura que las políticas y estrategias establecidas por el CONADI se implementen de manera efectiva, priorizando la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos asignados.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección General
-CONADI-



d. Subdirección General

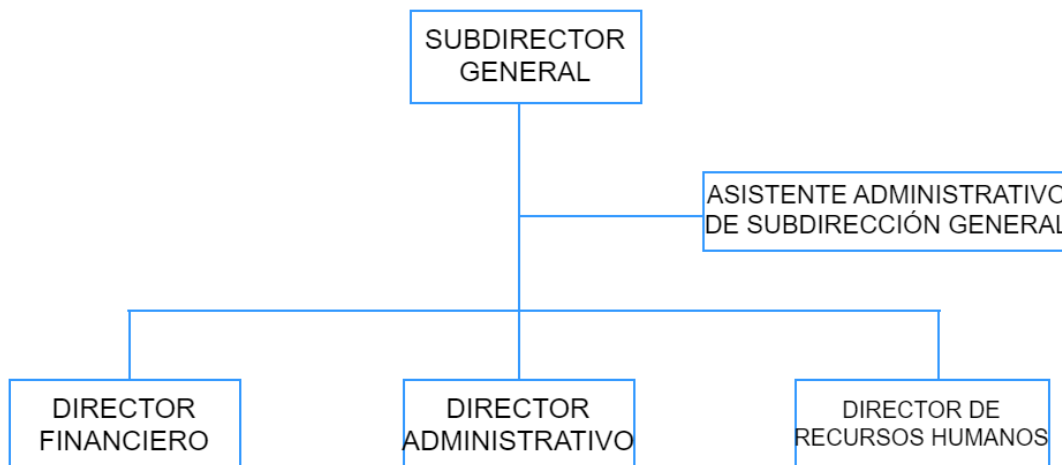
Objetivo:

Dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del -CONADI-, garantizando la eficacia y transparencia en las operaciones, el adecuado manejo de los recursos y activos, así como el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Funciones:

Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, dentro del marco de la normativa institucional, velando por la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos asignados para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Organigrama por Puestos Funcionales
Subdirección General
-CONADI-



e. Dirección Técnica

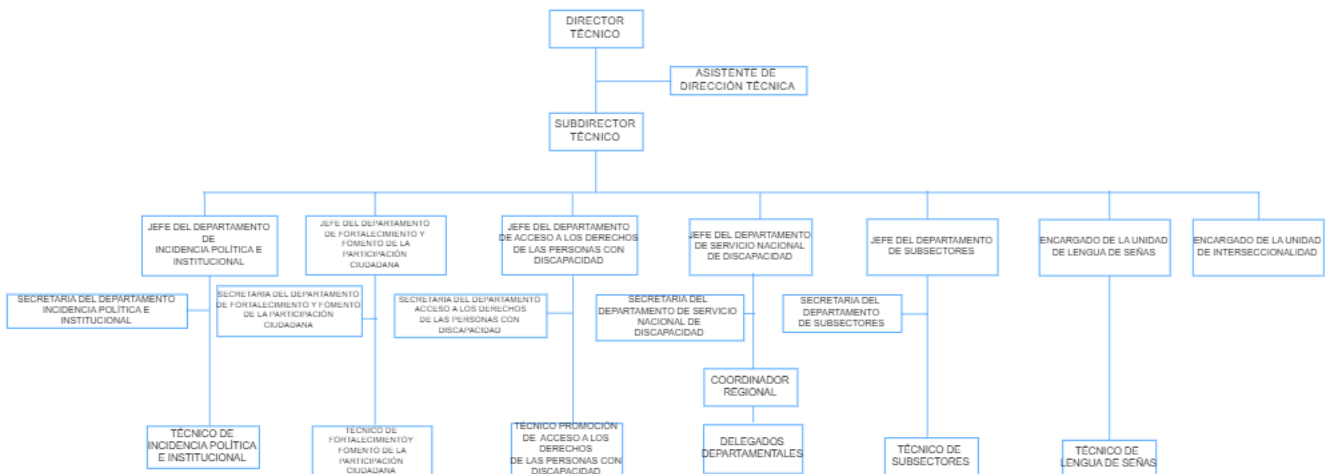
Objetivo:

Ser la dirección encargada de guiar el área sustantiva del -CONADI- garantizando las acciones enfocadas en promover, asesorar e impulsar políticas públicas, programas y proyectos en materia de discapacidad para el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; fomentando la participación de las instituciones y organizaciones de y para las personas con discapacidad con la finalidad de fortalecer a las mismas personas con discapacidad de toda la República de Guatemala.

Funciones:

Dirigir el área sustantiva del -CONADI-, garantizar las acciones enfocadas en promover, asesorar e impulsar políticas públicas, programas y proyectos en materia de discapacidad, en coordinación con los diferentes subsectores representados en el -CONADI-. Garantizar la implementación, evaluación y monitoreo de políticas generales en materia de discapacidad; proponer la elaboración de políticas públicas, planes y programas en materia de discapacidad, en colaboración con otras instancias, para asegurar el acceso a los derechos de las personas con discapacidad, incluyendo los beneficios del desarrollo humano.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección Técnica
-CONADI-



f. Dirección de Planificación

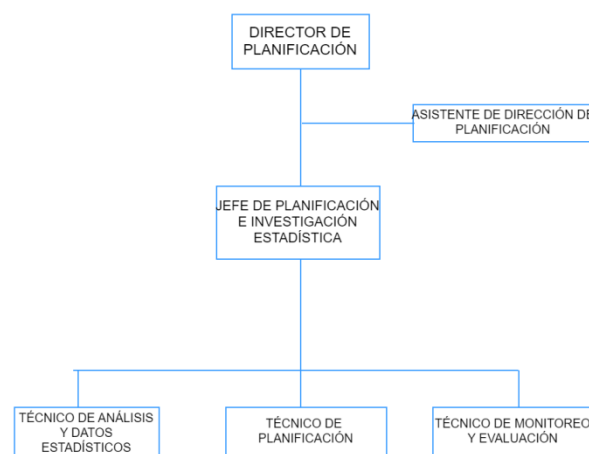
Objetivo:

Monitorear y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, proporcionando un marco de referencia claro y eficiente conforme a lo establecido en los planes y políticas, que se enfocan en las temáticas de discapacidad, así como proponer criterios de monitoreo y seguimiento al que hacer de la institución en materia del PEI, POA y POM, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y compromisos con las instituciones del Estado, nacionales e internacionales en el marco de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Funciones:

Es la encargada de la planificación operativa anual con apego a la planificación estratégica institucional, acciones que realiza en el marco legal del CONADI y las orientaciones que establecen las instancias del Estado, elabora los informes de la implementación de políticas, planes y proyectos a nivel institucional. Así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos para garantizar que se cumplan las metas físicas establecidas en los planes institucionales.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección de Planificación
-CONADI-



g. Dirección Financiera

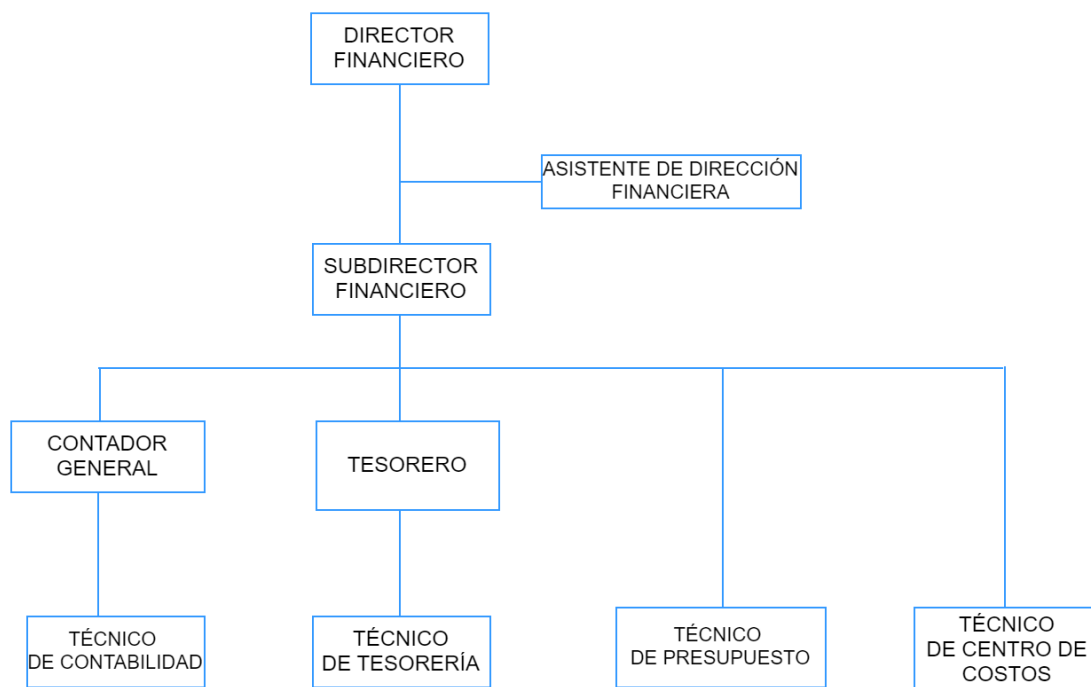
Objetivo:

Garantizar una gestión financiera eficiente y transparente de la institución, y asegurar el correcto uso y administración de los recursos financieros del CONADI, para lograr los objetivos y metas establecidos en su PEI, POA y POM.

Funciones:

La Dirección Financiera dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI. Esto implica asegurar el correcto uso, administración y control del presupuesto y los recursos financieros de la institución, alineando las actividades financieras con los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico de la institución.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección Financiera
-CONADI-



h. Dirección Administrativa

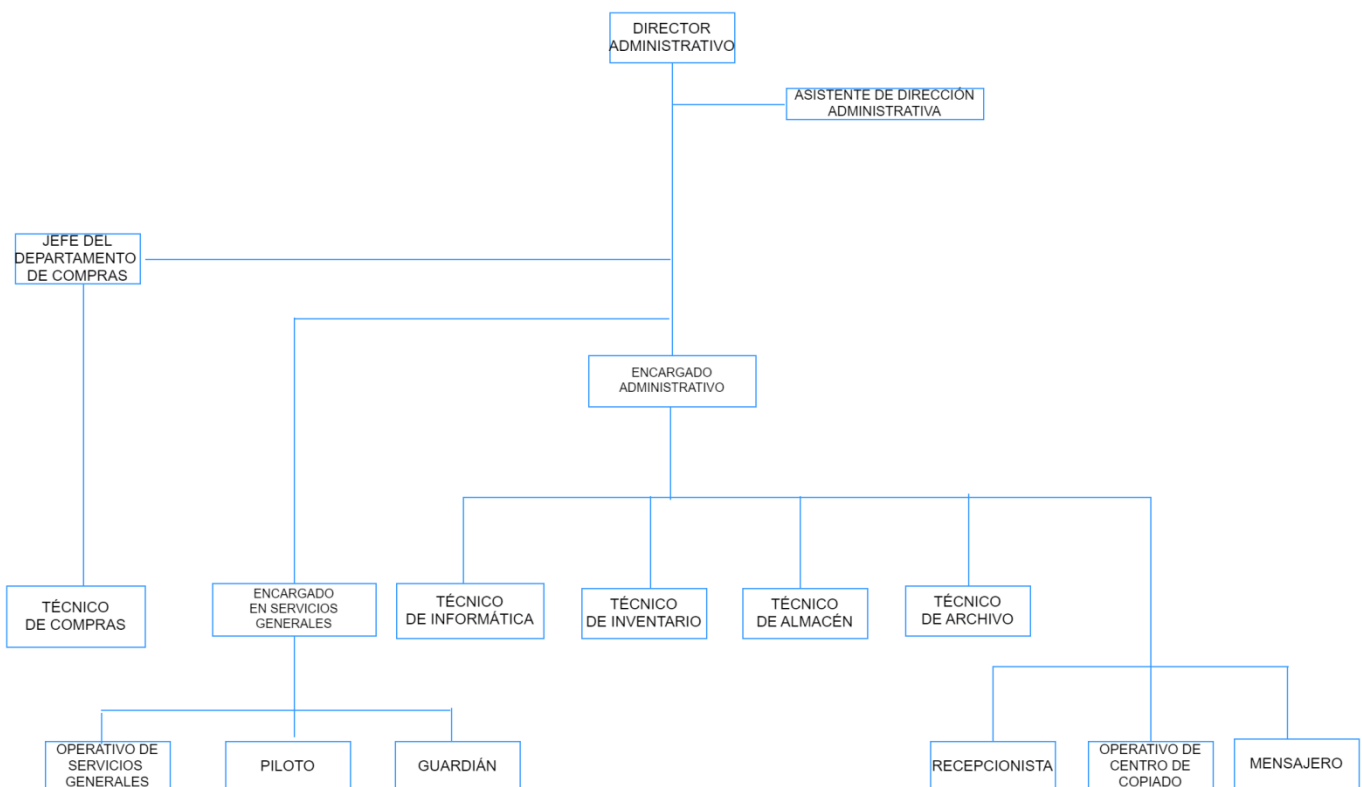
Objetivo:

Dirigir las actividades administrativas que conlleven el funcionamiento eficiente y transparente de los recursos del CONADI, implementando procedimientos que agilicen los procesos administrativos velando que se cumpla la calidad del gasto.

Funciones:

Administrar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CONADI con apego a los criterios establecidos para la calidad del gasto en los procesos de almacén, inventarios, compras y adquisiciones.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección Administrativa
-CONADI-



i. Dirección de Recursos Humanos

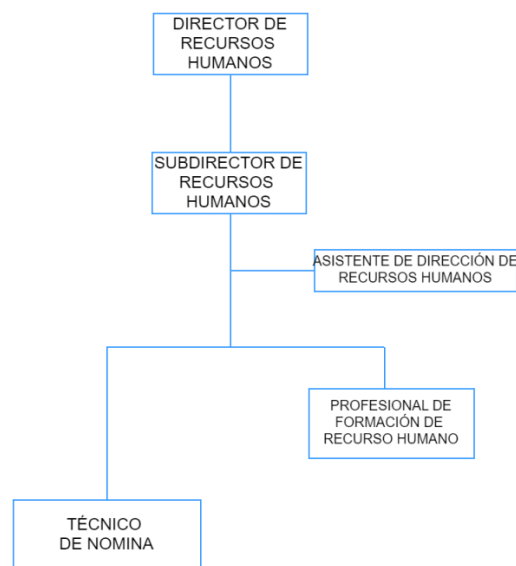
Objetivo:

Asegurar una gestión integral y eficiente del capital humano de la institución, promoviendo el desarrollo de una cultura organizacional, garantizando que el capital humano sea el adecuado para cumplir con los objetivos y metas del CONADI. Fomentando el liderazgo, el trabajo en equipo, la inclusión de las personas con discapacidad y el empoderamiento de la cultura organizacional.

Funciones:

Planificar y ejecutar procesos de convocatoria, selección, contratación y retención de personal, asegurando la idoneidad, equidad y transparencia en los mismos. Evalúa el desempeño del personal, desarrollando planes de mejora para el crecimiento de competencias y habilidades. Estas funciones buscan garantizar la gestión eficiente y eficaz del capital humano, promoviendo un ambiente de trabajo equitativo, el desarrollo del talento y la mejora continua en la institución.

Organigrama por Puestos Funcionales
Dirección de Recursos Humanos
-CONADI-



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

j. Comunicación y Relaciones Públicas

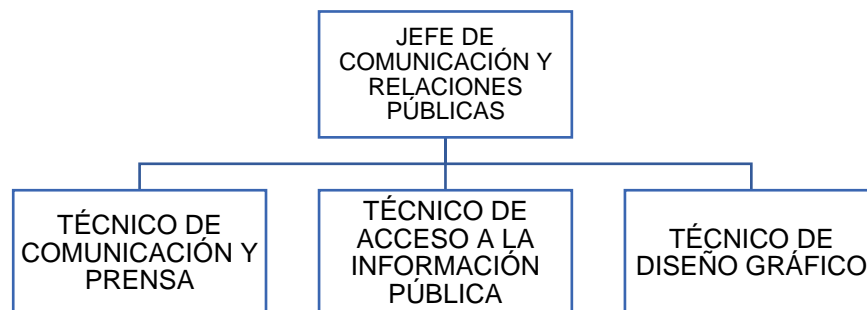
Objetivo:

Velar por la efectiva promoción y divulgación del quehacer del CONADI y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.

Funciones:

Se encarga de diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que incidan en la incorporación y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad en la agenda de los medios de comunicación de manera permanente además de fortalecer la imagen institucional, promoviendo los programas radiales del CONADI. Así como también la elaboración de materiales de comunicación, boletines, folletos, videos, reportajes y otros, que muestren la labor de la naturaleza del CONADI, la temática de discapacidad, inclusión y su impacto en la sociedad.

Organigrama por Puestos Funcionales
Comunicación y Relaciones Públicas
-CONADI-



k. Auditoría Interna

Objetivo:

Evaluar la eficacia, eficiencia, el control y transparencia de gastos, las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y operativa, la protección de los activos y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas financieras aplicables. A través de la auditoría interna se busca identificar riesgos, oportunidades de mejora y hacer recomendaciones que permitan a la institución optimizar sus procesos y mejorar la calidad de su desempeño.

Funciones:

Realizar revisiones exhaustivas y sistemáticas de los sistemas, procesos y controles internos de la institución. Esto incluye la revisión de la información financiera y contable para garantizar su integridad, exactitud y cumplimiento de los principios contables y normas aplicables. Se encarga de evaluar la gestión de riesgos financieros y administrativos de la institución, asegurando la implementación de controles adecuados y proponiendo medidas para fortalecer el control interno.

Organigrama por Puestos Funcionales Auditoría Interna -CONADI-



I. Asesoría Jurídica

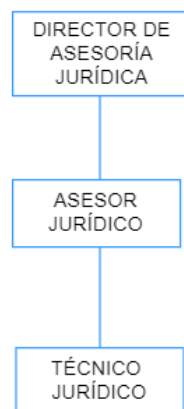
Objetivo:

Proporcionar asesoramiento jurídico y representación legal por medio de mandato a la institución en todas las áreas de su actividad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y protegiendo los intereses institucionales. Además, garantizar la adecuada gestión y resolución de los asuntos legales, colaborando estrechamente con las diferentes áreas y representando a la institución en instancias legales externas cuando sea necesario.

Funciones:

Asesorar legalmente en cuestiones relacionadas con el derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil y otras áreas relevantes para la institución. Revisión y análisis de la legislación aplicable a la institución y asesoramiento en relación con la interpretación y aplicación de dicha legislación.

Organigrama por Puestos Funcionales
Asesoría Jurídica
-CONADI-



DEPARTAMENTOS

m. Departamento de Incidencia Política e Institucional

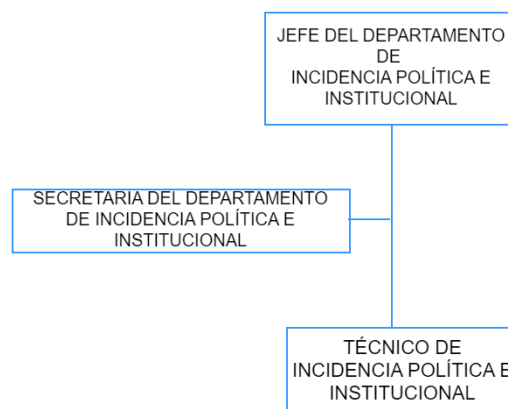
Objetivo:

Promover la armonización de la legislación nacional en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil para garantizar los derechos de las personas con discapacidad y los beneficios del desarrollo humano.

Funciones:

Promover la aprobación y reforma de leyes que beneficien el acceso y goce de los derechos de las personas con discapacidad y derogación de las leyes que entorpezcan o sean obsoletas, por medio de políticas públicas, programas, planes y proyectos a través de mesas de dialogo en coordinación con las instituciones públicas inmersas en los procesos legislativos, en colaboración con instituciones privadas y la sociedad civil; realizar procesos de consulta y negociaciones, con las personas con discapacidad y las organizaciones que lo representan, en función de promover los derechos y necesidades de las personas con discapacidad por medio de alianzas estratégicas y el monitoreo del entorno político.

Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Incidencia Política e Institucional -CONADI-



n. Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana

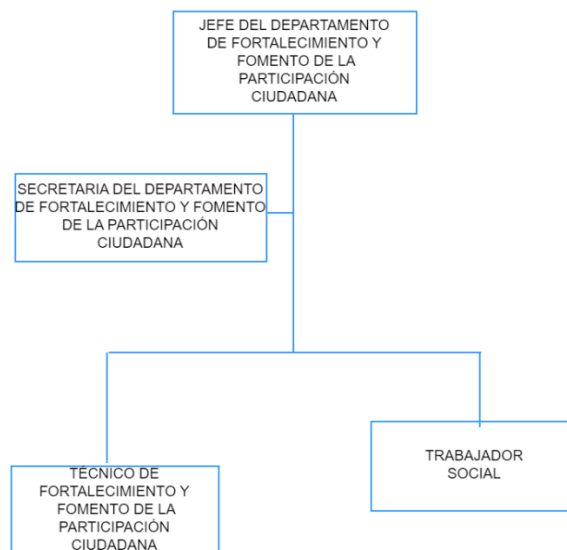
Objetivo:

Fomentar la participación plena y efectiva de las organizaciones de y para personas con discapacidad adscritas al CONADI, promoviendo espacios de participación política, fortalecimiento organizacional, desarrollo inclusivo, que contribuyan a la construcción de una sociedad más equitativa, inclusiva y respetuosa de los derechos de las personas con discapacidad.

Funciones:

Brindar asistencia técnica en orientar estrategias y acciones para fomentar la participación activa y significativa de la ciudadanía, especialmente de las personas con discapacidad. Facilitando la comunicación y el diálogo entre las organizaciones y la ciudadanía, por medio de canales de comunicación efectivos y accesibles que fortalecen las capacidades y el empoderamiento de las organizaciones adscritas al CONADI.

Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana -CONADI-



o. Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad

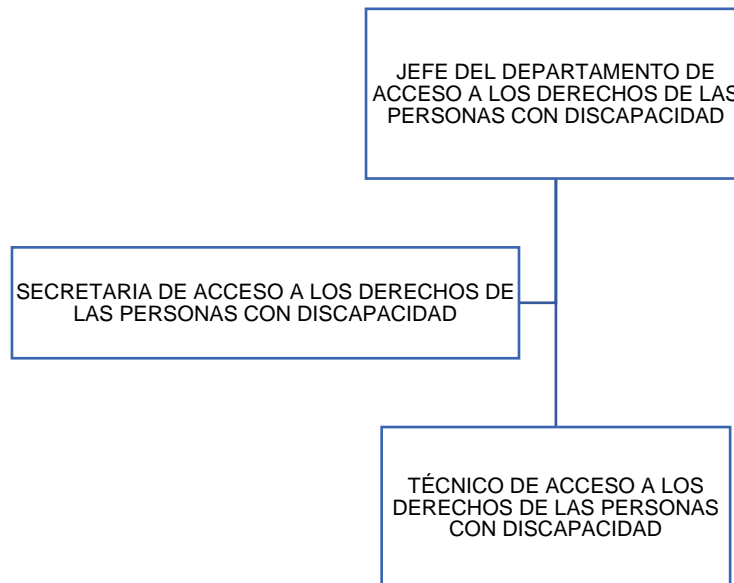
Objetivo:

Coordinar con los poderes del Estado, instituciones privadas y sociedad civil el acceso a los derechos de las personas con discapacidad en concordancia con la normativa nacional e internacional para lograr su plena inclusión y los beneficios del desarrollo humano.

Funciones:

Impulsar y coordinar con otras instancias el desarrollo e implementación de políticas públicas, programas y acciones inclusivas que garanticen el pleno ejercicio en igualdad de oportunidades, condiciones y el reconocimiento de los derechos fundamentales de las personas con discapacidad.

Organigrama por Puestos Funcionales
Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Ciudadana
-CONADI-



p. Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad

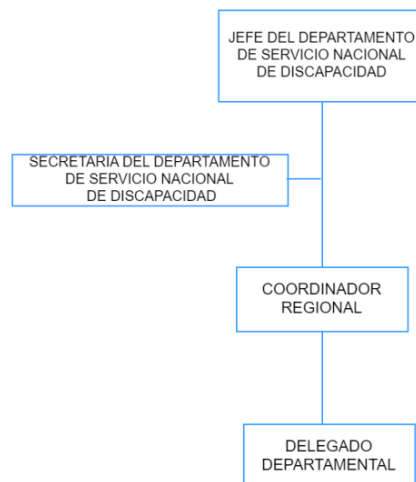
Objetivo:

Propiciar la atención y el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad en coordinación con la institucionalidad pública, sector privado y sociedad civil a nivel de los 22 departamentos de la República, a través de la organización de las personas con discapacidad, incidiendo en la promoción de políticas, programas, planes y proyectos que generen un desarrollo integral en las personas con discapacidad y sus familias en su entorno geográfico, social y cultural.

Funciones:

Promover la inclusión y el bienestar de las personas con discapacidad mediante acciones de concientización sobre sus derechos, así como coordinar el acceso a servicios y recursos que garanticen su pleno desarrollo y autonomía. Además, se encargan de establecer alianzas con instituciones y organizaciones para promover una sociedad inclusiva y respetuosa de la diversidad dentro del territorio nacional. Y todas las funciones que sean necesarias para garantizar una sólida presencia del –CONADI– en el territorio guatemalteco.

Organigrama por Puestos Funcionales
Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad
-CONADI-



q. Departamento de Subsectores

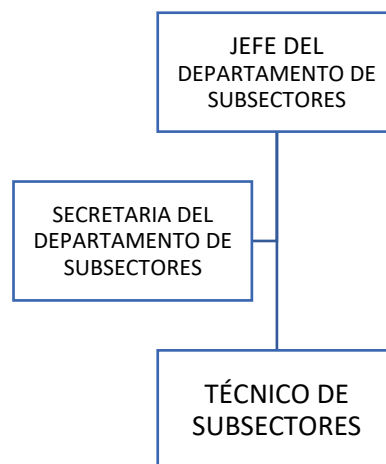
Objetivo:

Impulsar la participación directa de personas con discapacidad representantes de organizaciones de sociedad civil adscritas al CONADI, por medio de espacios de coordinación, promoción y equiparación de los derechos de las personas con discapacidad en los gobiernos locales.

Funciones:

Brindar apoyo y acompañamiento técnico para el fortalecimiento integral de las organizaciones representadas ante los siete subsectores de sociedad civil que forman parte de CONADI regulados por la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento.

Organigrama por Puestos Funcionales
Departamento de Subsectores
-CONADI-



r. Departamento de Compras

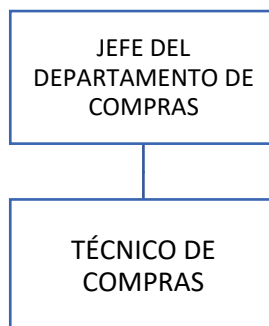
Objetivo:

Gestionar procesos de compras y adquisiciones, contenidos en la Programación Anual de Compras (PAC), asegurando un abastecimiento eficiente y oportuno de bienes y servicios para la institución, cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y las regulaciones pertinentes de manera transparente.

Funciones:

Elaborar y supervisar la Programación Anual de Compras (PAC), asegurando un registro y control adecuado, reportar mensualmente el progreso del PAC a la Dirección Administrativa y las áreas ejecutoras correspondientes, realizar procesos de compras y adquisiciones en las diferentes modalidades; gestionar las resoluciones de modificaciones al PAC; supervisar las publicaciones en el sistema de Guatecompras, mantener registros y controles de los procesos de compras y adquisiciones, elaborar liquidaciones de procesos de compra además de evaluar e identificar proveedores confiables, gestionar contratos, realizar cotizaciones y mantener registros actualizados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos de compra y contribuyendo al funcionamiento efectivo de la institución.

Organigrama por Puestos Funcionales
Departamento de Compras
-CONADI-



UNIDADES SUSTANTIVAS

s. Unidad de Lengua de Señas

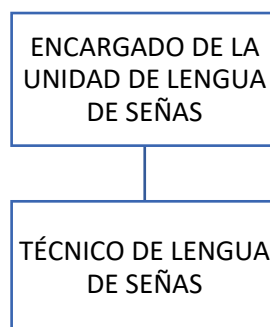
Objetivo:

Promover el uso y el reconocimiento a la lengua de señas garantizando los derechos de acceso a la comunicación e información en el idioma de las personas con discapacidad auditiva a través de la promulgación y aplicación del Decreto 3-2020 de la Ley de Lengua de Señas a nivel interno, en entidades públicas, privadas y la sociedad civil, como una herramienta fundamental para la inclusión, asesorando en la capacitación y concienciación de la misma.

Funciones:

Realizar actividades de concienciación y difusión que promuevan la importancia de la lengua de señas y la inclusión de personas con discapacidad auditiva tanto dentro de la institución como en la comunidad en general. Colabora en la creación y adaptación de materiales y recursos en formatos accesibles, garantizando que la información esté disponible en lengua de señas. Asimismo, brinda asesoría y apoyo técnico en temas relacionados con la lengua de señas y la inclusión de personas con discapacidad auditiva y trabajo en coordinación con otras áreas del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- facilitando así una comunicación efectiva e inclusiva, fomentando la participación activa y equitativa de las personas con discapacidad auditiva en la sociedad. Apoyar en la interpretación en casos especiales cuando se requiera.

Organigrama por Puestos Funcionales Lengua de Señas -CONADI-



t. Unidad de Gestión y Cooperación

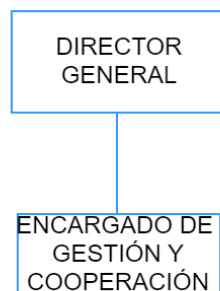
Objetivo:

Promover la eficiencia en la gestión de recursos materiales, humanos, técnicos, financieros provenientes de la cooperación internacional, así como gestionar cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- en beneficio de las personas con discapacidad. La unidad de Gestión y Cooperación desarrollará alianzas estratégicas para la implementación de proyectos y programas conjuntos que potencien el alcance de las políticas del CONADI, se enfocará en desarrollar estrategias de colaboración, facilitar alianzas estratégicas y coordinar proyectos y programas conjuntos que potencien el impacto y alcance de las iniciativas del CONADI, contribuyendo así al cumplimiento de su misión y visión en beneficio de las personas con discapacidad en todo el país.

Funciones:

Desarrollar alianzas estratégicas de colaboración con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes, buscando fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- a través de instrumentos como convenios, cartas de entendimiento entre otros. Además, monitorear y evaluar la efectividad de la cooperación nacional e internacional.

Organigrama por Puestos Funcionales Gestión y Cooperación -CONADI-



u. Unidad de Interseccionalidad

Objetivo:

Promover la igualdad y la inclusión con enfoque de interseccionalidad en todas las acciones y políticas del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. La unidad de interseccionalidad se enfocará en sensibilizar y concientizar al personal y a la comunidad sobre de la temática de discapacidad con enfoque de interseccionalidad que incluye género, LGTBIQ+, pueblos indígenas.

Funciones:

Realizar actividades de sensibilización y capacitación para concientizar al personal y a otras partes interesadas en materia de discapacidad con enfoque de interseccionalidad. Diseñar estrategias específicas que aseguren el cumplimiento de los derechos humanos y promuevan una sociedad inclusiva e igualitaria para las personas con discapacidad.

Organigrama por Puestos Funcionales
Interseccionalidad
-CONADI-



CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES Y NOMINALES

Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Ejecutiva

1. Carta de intención laboral.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Fotocopia legible y autenticada del título universitario de licenciatura.
4. Fotocopia legible y autenticada del título de maestría (si lo tuviere).
5. Constancia de colegiado activo.
6. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas (finiquito).
7. Solvencia fiscal vigente (1 mes de vigencia).
8. Tres cartas de recomendación personal originales.
9. Fotocopia de constancias laborales.
10. Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes al momento de la presentación (con 6 meses de vigencia).
11. Fotocopia, Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
12. Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo con la tabla de ingresos.
13. Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC- (legible).
14. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, actualizada.
15. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no indispensable o DPI como lo establece el Artículo 61 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
16. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- donde conste que no es agresor sexual.
17. Otras que por la naturaleza del puesto se requieran en la convocatoria.

Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Administrativa y Profesional

1. Carta de intención laboral.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Fotocopia legible y autenticada del título universitario de licenciatura (si aplica).
4. Fotocopia legible y autenticada del título de nivel medio (si aplica).
5. Constancia de colegiado activo (si aplica).
6. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas (finiquito).
7. Solvencia fiscal vigente (1 mes de vigencia).
8. Tres cartas de recomendación personal originales.
9. Fotocopia de constancias laborales.
10. Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes al momento de la contratación (6 meses de vigencia).
11. Fotocopia, Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
12. Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo con la tabla de ingresos.
13. Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC- (legible).
14. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, actualizado.
15. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no indispensable o DPI como lo establece el Artículo 61 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
16. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- donde conste que no es agresor sexual.
17. Otras que por la naturaleza del puesto se requieran en la convocatoria.

Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Técnica

1. Carta de intención laboral.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Constancia original de cursos universitarios aprobados según lo que requiera el puesto.
4. Fotocopia legible autenticada del título a nivel medio.
5. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas (finiquito).
6. Solvencia fiscal vigente (1 mes de vigencia).
7. Tres cartas de recomendación personal originales.
8. Fotocopia de constancias laborales.
9. Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes al momento de la contratación (con 6 meses de vigencia).
10. Fotocopia, Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
11. Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo con la tabla de ingresos.
12. Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC- (legible).
13. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, actualizado.
14. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no indispensable o DPI como lo establece el Artículo 61 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
15. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- donde conste que no es agresor sexual.
16. Otras que por la naturaleza del puesto se requieran en la convocatoria.

Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Oficina

1. Carta de intención laboral.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Constancia original de cursos universitarios aprobados según lo que requiera el puesto.
4. Fotocopia legible autenticada del título o diploma a nivel diversificado.
5. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas (finiquito).
6. Solvencia fiscal vigente (1 mes de vigencia).
7. Tres cartas de recomendación personal originales.
8. Fotocopia de constancias laborales.
9. Carencia de antecedentes penales y policiales vigentes al momento de la contratación (con 6 meses de vigencia).
10. Fotocopia, Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
11. Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo con la tabla de ingresos.
12. Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC- (legible).
13. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, actualizado.
14. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no indispensable o DPI como lo establece el Artículo 61 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
15. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- donde conste que no es agresor sexual.
16. Otras que por la naturaleza del puesto se requieran en la convocatoria.

Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Operativa

1. Carta de intención laboral.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Fotocopia legible autenticada del diploma nivel primario.
4. Fotocopia legible autenticada del título o diploma a nivel diversificado (si aplica).
5. Fotocopia legible autenticada de licencia de conducir Tipo B o superior vigente (si aplica).
6. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, actualizada; extendida por la Contraloría General de Cuentas (finiquito).
7. Solvencia fiscal vigente (1 mes de vigencia).
8. Tres cartas de recomendación personal originales.
9. Fotocopia de constancias laborales.
10. Carencia de antecedentes penales y policíacos vigentes al momento de la contratación (con 6 meses de vigencia).
11. Fotocopia, Documento Personal de Identificación -DPI- (legible).
12. Fotocopia de boleto de ornato de acuerdo con la tabla de ingresos.
13. Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas -CGC- (legible).
14. Constancia de inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, actualizado.
15. Fotocopia del carné de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social no indispensable o DPI como lo establece el Artículo 61 del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
16. Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS- donde conste que no es agresor sexual.
17. Otras que por la naturaleza del puesto se requieran en la convocatoria.



DESCRIPTORES DE PUESTOS



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DG-A-01-01
Serie de Puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR GENERAL
Puesto nominal:	DIRECTOR III, IV
Puesto jefe inmediato:	Junta Directiva
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector General. ● Asistente Administrativo de Dirección General. ● Asistente Administrativo de Junta Directiva. ● Director Técnico. ● Director de Planificación. ● Director de Asesoría Jurídica. ● Director de Auditoría Interna. ● Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas. ● Encargado de la Unidad de Gestión y Cooperación.
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones y acciones que conlleva la planificación, ejecución, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, financiera y política de la institución; asegurar el cumplimiento de la misión y visión del CONADI, así como el logro de los objetivos estratégicos establecidos.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de unidades y departamentos, trabajadores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituciones, sociedad civil, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional.





5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en grado académico de Licenciatura de las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría. Constancia de colegiado activo.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares en la administración pública que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia en procesos relacionados con planificación, elaboración y negociación de Proyectos, políticas públicas, promoción de derechos de Personas con Discapacidad.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DG-D-01-01
Serie de Puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUNTA DIRECTIVA
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV, V
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 resolutiveos 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con Junta Directiva, Consejo de Delegados, organizaciones, Instituciones adscritas al CONADI, directores y jefes de departamento.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con personas que asistan a las convocatorias realizadas por el Consejo de Delegados y Junta Directiva.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el sexto (6º) semestre de una carrera universitaria.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al cargo o preferiblemente como Secretaria en atención a la alta gerencia.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DG-D-01-02
Serie de Puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV, V
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos	• Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con personas que asistan a las convocatorias realizadas por el Consejo de Delegados y Junta Directiva

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado preferiblemente el sexto (6º.) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-SG-A-02-01
Serie de Puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	SUBDIRECTOR GENERAL
Puesto nominal:	DIRECTOR III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Director Administrativo. ● Director Financiero. ● Director de Recursos Humanos. ● Asistente Administrativo de Subdirección General
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, Director General, otras direcciones, unidades y jefaturas del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Apoya al Director General en la relación con instituciones integrantes adscritas al CONADI, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional, instituciones públicas, privadas y otras entidades que se relacionan con la Institución.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en grado académico de licenciatura en las Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, de preferencia con estudios de maestría. Constancia de colegiado activo.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia en puestos similares en la administración pública que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de temas administrativos, financieros y de recursos humanos que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-SG-D-02-01
Serie de Puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GENERAL
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV, V
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento, personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas, Privadas, sociedad civil y otras entidades que se relacionan con la institución.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título a nivel diversificado de preferencia secretaria y haber aprobado el sexto (6º) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de secretario ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública.	Dos (2) años de experiencia relevante como secretaria en atención a alta gerencia.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-A-03-01
Serie de Puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR FINANCIERO
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector Financiero. ● Contador General. ● Tesorero. ● Técnico de Presupuesto. ● Técnico de centro de costos. ● Asistente de la Dirección Financiera.
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.



4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, Dirección General, Sub Dirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones e Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas. Preferiblemente con estudios de maestría o especialización. Colegiado Activo Vigente.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.	Dos (2) años de experiencia profesional en puestos directivos y financieros que incluyan supervisión de personal.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-A-03-02
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Contador General. ● Tesorero. ● Técnico de Presupuesto. ● Técnico de centro de costos.
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con Directores, jefes de departamento y trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título Universitario a nivel de Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas. Colegiado Activo Vigente
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.	Dos (2) años de experiencia profesional en puestos directivos y financieros que incluyan supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DF-D-03-01
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Financiero, Subdirector Financiero
Puestos subalternos	• Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con instituciones públicas y privadas, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades que competan a su cargo.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título a nivel diversificado de preferencia de Perito Contador y de preferencia haber aprobado como mínimo cuarto (4°) semestre en una carrera afín a las ciencias económicas.
----------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo I, II y III en el área de administración pública en áreas financieras.	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DF-E-03-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE CENTRO DE COSTO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal del CONADI, como parte del proceso de trabajo
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con la Dirección Técnica del Presupuesto de MINFIN.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Requiere título de nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto (6°) semestre de una carrera universitaria relacionada a las Ciencias Económicas.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código puesto	CONADI-DF-C-03-01
Serie Puesto	SERIE PROFESIONAL
Puesto Funcional:	CONTADOR GENERAL
Puesto Nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto Jefe Inmediato:	Director Financiero, Subdirector Financiero
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Contabilidad
Horario y Jornada Laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con otras instituciones, para coordinar lo relacionado a la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Opción A	Opción B
Título de Perito Contador registrado en la SAT y de preferencia haber aprobado el octavo (8°) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas	Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.





EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia en tareas y /o puestos similares que incluya supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-E-03-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	CONTADOR GENERAL
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel diversificado de preferencia como Perito Contador registrado en la SAT y haber aprobado el segundo (2º) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín a las Ciencias Económicas.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II, en la misma especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-C-03-02
Serie de puesto:	SERIE PROFESIONAL
Puesto funcional:	TESORERO
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Financiero, Subdirector Financiero
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Tesorería
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración, control, registro, liquidación y evaluación de los recursos monetarios y la correcta administración de fondos.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Opción A	Opción B
Título de Perito Contador registrado en la SAT y de preferencia haber aprobado el octavo (8°) semestre en	Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoria u otra de las Ciencias Económicas.





la carrera de Contaduría Pública y Auditoria u otra de las Ciencias Económicas

EXPERIENCIA

Opción A

Opción B

Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-E-03-03
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE TESORERÍA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y custodiar los recursos monetarios disponibles de la institución, documentos y otros valores al cobro. 2. Supervisar y velar por el adecuado control, gestión, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores. 3. Definir, en coordinación con el 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel medio preferiblemente de Perito Contador registrado en la SAT y haber aprobado el segundo (2º) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra afín a las Ciencias Económicas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad del puesto que requiera.	Un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DF-E-03-04
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Financiero, Subdirector Financiero
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Contador registrado en la SAT, y haber aprobado el cuarto (4º) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra afín a las Ciencias Económicas.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-A-04-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Compras • Encargado Administrativo • Encargado en Servicios Generales / Encargado técnico en Servicios Generales • Asistente de Dirección Administrativa
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta





	Directiva, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, Directores, Jefes de Departamento y trabajadores.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con otras instituciones públicas y privadas, como parte del quehacer de la dirección a su cargo.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título universitario a nivel de licenciatura preferiblemente en las carreras de Administración de Empresas, Auditoría o Ingeniería Industrial; de preferencia contar con estudios de maestría o especialización; ser colegiado activo.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-D-04-01
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Público en general que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Director Administrativo

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el cuarto (4º) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo I, II y III en el área de administración pública.	Dos (2) años de experiencia relacionado con el puesto





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-C-04-01
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Compras
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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-.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Publicas 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento y sus trabajadores
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales y proveedores afines a la naturaleza de su cargo.



5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de preferencia en carreras afines a las Ciencias Económicas. Con Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-E-04-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE COMPRAS
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Compras
Puestos subalternos	• Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con trabajadores del CONADI con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de compras y adquisiciones de bienes, insumos y suministros.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con proveedores, con el propósito de adquirir bienes, insumos y suministros.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de Perito Contador y haber aprobado el sexto (6º.) semestre preferiblemente en la Licenciatura de Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional II en puestos similares con conocimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el Estado.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-C-04-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Informática ● Técnico de Inventario ● Técnico de Almacén ● Técnico de Archivo ● Recepcionista ● Operativo de Centro de Copiado ● Mensajero
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con trabajadores del CONADI con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de la Dirección Administrativa.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con proveedores que prestan bienes o servicios al CONADI.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título universitario a nivel de licenciatura de preferencia en alguna carrera afín a las Ciencias Económicas. Colegiado activo
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera. Que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto. Que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código puesto	CONADI-DA-E-04-03
Serie Puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto Funcional:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Puesto Nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto Jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y Jornada Laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Con trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Eventualmente con empleados de otras dependencias, de acuerdo a la naturaleza de sus

	labores.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, con especialidad en computación y haber aprobado el cuarto (4º) semestre en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Sistemas de Información o su equivalente preferiblemente.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-E-04-04
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE INVENTARIO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Puestos subalternos	• Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituciones públicas que se relacionen directamente con sus funciones y responsabilidades.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el cuarto (4º) semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-E-04-05
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE ALMACÉN
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Con trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con personal de otras organizaciones, y proveedores varios.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Opción A	Opción B
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media y tener acreditación de cursos de capacitación o adiestramiento en el área de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Diversificado, de preferencia Perito Contador, haber aprobado los cursos equivalentes a dos (2) semestres en la Licenciatura de Administración de Empresas, Auditoria o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico II en el área de almacén.	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-E-04-06
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE ARCHIVO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Encargado Administrativo
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Diversificado, haber aprobado los cursos equivalentes al segundo (2°) semestre de preferencia en la Licenciatura de Bibliotecología o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en el área de archivo.	Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-D-04-02
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	RECEPCIONISTA
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y facilitar la comunicación telefónica interna y externa. 2. Asistir al público que visita las instalaciones del CONADI, brindándole una adecuada atención, 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 transferencia 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal del CONADI, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personas que visitan la institución.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título o Diploma de nivel diversificado preferiblemente de secretaria.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera	Dos (2) años de experiencia en puestos similares.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-F-04-01
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	OPERATIVO DE CENTRO DE COPIADO
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con empleados del CONADI, con el propósito de coordinar servicios de reproducción de materiales.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

<ul style="list-style-type: none"> Educación Formal 	<ul style="list-style-type: none"> Título o diploma de nivel básico y de preferencia acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el uso y manejo de máquinas fotocopadoras (no indispensable).
--	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico I en el uso y manejo de máquinas fotocopadoras	Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-F-04-02
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	MENSAJERO
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar tareas relacionadas con el control y entrega de correspondencia que se genera en el CONADI o que se recibe de diversas organizaciones e instituciones.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar correspondencia del CONADI, hacia distintas instituciones públicas y privadas, velando por la entrega a sus respectivos destinatarios. 2. 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. 	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	Instituciones y organizaciones públicas y privadas.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar como mínimo Diploma de nivel básico.



EXPERIENCIA

Experiencia

Acreditar 1 año de experiencia en actividades de mensajería.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código puesto	CONADI-DA-E-04-07
Serie Puesto	SERIRE PROFESIONAL / SERIE TÉCNICA
Puesto Funcional:	ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES / ENCARGADO TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
Puesto Nominal:	TÉCNICO IV , PROFESIONAL I, II
Puesto Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Operativo de Servicios Generales ● Piloto ● Guardián
Horario y Jornada Laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal del CONADI, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Empresas con las que se tenga que coordinar presupuestos, mantenimientos, y otras actividades para el correcto funcionamiento de los activos del CONADI.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Opción A	Opción B
Título a nivel diversificado, haber aprobado los cursos equivalentes al	Título a nivel de Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, ingeniería civil o



octavo (8) semestre de una carrera universitaria.	carreras afines a las ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-F-04-03
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES / ENCARGADO TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar tareas manuales o mecánicas y repetitivas, en diferentes campos de actividad relacionados con la logística, limpieza y ornato de las instalaciones del CONADI.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Se relaciona con trabajadores del CONADI.
Externas	Se relaciona con personas que visitan la institución.

5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Educación Primaria
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto (no indispensable)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-F-04-04
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	PILOTO
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES / ENCARGADO TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes. (sujeto a las necesidades de la institución)
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituciones y organizaciones afines al CONADI.

5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Acreditar como mínimo Diploma a nivel básico.
Experiencia	Un (1) año de experiencia trabajando en la conducción de vehículos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DA-F-04-05
Serie de puesto:	SERIE OPERATIVA
Puesto funcional:	GUARDIÁN
Puesto nominal:	OPERATIVO I, II
Puesto jefe Inmediato:	ENCARGADO EN SERVICIOS GENERALES / ENCARGADO TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	El horario será estipulado en el contrato con base a las necesidades que se requieran en jornadas diurna, nocturna, mixta o turnos rotativos incluyendo fines de semana y días festivos, en concordancia con lo establecido al tiempo estipulado por el Código de Trabajo.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar tareas manuales o mecánicas, de resguardo, auxilio y apoyo relacionadas con la seguridad de las instalaciones del CONADI.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con trabajadores de CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con usuarios externos, con el propósito de verificar el ingreso y egreso de personas y de vehículos previamente autorizados.

5 PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Acreditar como mínimo Diploma de nivel básico.
Experiencia	Un (1) año de experiencia en labores de guardianía.(no indispensable)



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-RH-A-05-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector de Recursos Humanos ● Técnico de Nómina ● Profesional de Formación del Recurso Humano ● Asistente de Dirección de Recursos Humanos
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Dirigir, coordinar, e implementar estrategias y políticas que promuevan el reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del talento humano.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento y trabajadores, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Otras instituciones de Gobierno y privadas, como parte del proceso de administración de los recursos humanos, de la coordinación y seguimiento a actividades administrativas y técnicas.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer el grado académico de Licenciatura preferiblemente en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial. Colegiado Activo.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma	Dos (2) años de experiencia relevante en actividades relacionadas con las tareas



especialidad.	del puesto.
---------------	-------------



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-RH-A-05-02
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Nómina • Profesional de Formación del Recurso Humano
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, y demás dependencias del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Otras instituciones de Gobierno y entidades privadas relacionadas a la administración de los recursos humanos





5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el grado académico de Licenciatura preferiblemente en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniero Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad	Dos (2) años de experiencia relevante en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código puesto	CONADI-RH-D-05-01
Serie Puesto	SERIE OFICINA
Puesto Funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto Jefe Inmediato:	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Puestos Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno
Horario y Jornada Laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con los directores, jefes de departamento, así como el personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Público en general, que requiere información y solicita



	información de Recursos Humanos.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el cuarto (4^o) semestre de una carrera universitaria
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II	Dos (2) años de experiencia relacionada con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-RH-C-05-01
Serie de puesto:	SERIE PROFESIONAL
Puesto funcional:	PROFESIONAL DE FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Puestos subalternos	• Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con Junta Directiva, Subdirección General, Directores, Jefes de Departamento y trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveedores, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, otras instituciones del sector público y privado.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer el grado académico de Licenciatura preferiblemente en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos,
------------------	--



	Psicología Industrial, Ingeniero Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.	
EXPERIENCIA		
Opción A	Opción B	
Mínimo seis meses de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.	



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-RH-E-05-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE NÓMINA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Diariamente con trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de la Dirección de Recursos Humanos.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título a nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes al octavo (8) semestre de preferencia en la carrera de Administración de Empresas o alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional I en la especialidad que requiere el puesto.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-A-06-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR TÉCNICO
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
<ul style="list-style-type: none"> ● Puestos subalternos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Subdirector Técnico ● Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional ● Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana ● Jefe del Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad ● Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad. ● Jefe del Departamento de Subsectores ● Encargado de la Unidad de Lengua de Señas ● Encargado de la Unidad de Interseccionalidad ● Asistente de Dirección Técnica
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI,
----------	--





	Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Otras instituciones del sector público y privado, sociedad civil y Organismos Internacionales. 	
5. PERFIL DEL PUESTO		
ESTUDIOS		
Educación Formal	Título universitario en las carreras de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas con estudios de maestría preferiblemente. Colegiado Activo	
EXPERIENCIA		
	Opción A	Opción B
	Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-A-06-02
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional ● Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana ● Jefe del Departamento de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad ● Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad. ● Jefe del Departamento de Subsectores ● Encargado de la Unidad de Lengua de Señas ● Encargado de la Unidad de Interseccionalidad
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Otras instituciones del sector público y privado, sociedad civil y Organismos Internacionales.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en las carreras Ciencias Sociales o Ciencias Económicas con estudios de maestría preferiblemente. Colegiado Activo
------------------	---





EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-01
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos	• Ninguna
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Director Técnico.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el cuarto (4º) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-B-06-01
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad ● Secretaria del departamento Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento, personal de las direcciones y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título universitario a nivel de licenciatura preferiblemente en las carreras
------------------	---



	de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales. Colegiado Activo.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia en como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-02
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º) semestre de una carrera universitaria.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista III	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-E-06-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana e Institucional. 5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA– del Departamento de Incidencia Política e Institucional. 	



6. Realizar gestiones administrativas de acuerdo a los requerimientos del Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
7. Otras funciones que de acuerdo a su competencia le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer Título a nivel diversificado y haber aprobado el sexto (6º.) semestre de preferencia en la Licenciatura de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las funciones del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-B-06-02
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana • Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Horario y jornada laboral	De 8:00 a 16:30, de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas a su departamento.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en grado académico licenciatura preferiblemente en Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales. Colegiado activo
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones





especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal.

del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-03
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional.

5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º.) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista III	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-E-06-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer Título de nivel diversificado y haber aprobado el sexto (6º) semestre en la carrera de Licenciatura de Ciencias Políticas, Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-C-06-05
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TRABAJADOR SOCIAL
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliares 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

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sector público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título a nivel de Licenciatura en Trabajo social.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-B-06-03
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Incidencia Política e Institucional • Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y realizar análisis y discusión sobre armonización legislativa nacional y política pública en materia de discapacidad. 2. Coordinar la formulación de propuestas de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, resoluciones en materia de discapacidad. 3. Establecer coordinación interinstitucional para la inclusión del componente del tema de discapacidad en las políticas públicas. 4. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, Instituciones y organizaciones adscritas al del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con otras instituciones y organizaciones para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas a su departamento

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en grado de licenciatura de preferencia en Ciencias Jurídicas o carrera a fin en Derechos Humanos. Colegiado activo
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-04
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30, de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento, a los técnicos a su cargo e informar sobre la ejecución. 3. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento. 4. Dar seguimiento a gestiones administrativas y financieras del Departamento y mantener informado a su jefe inmediato. 5. Revisar los documentos y expedientes que se generan e ingresan al Departamento para constatar que estén debidamente conformados. 6. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del Departamento. 	



7. Elaborar documentos de soporte donde consten las reuniones en las que participa el Jefe del Departamento.
8. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del Departamento 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con los directores, jefes de departamento, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Público en general, que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del departamento.

5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º.) semestre de una carrera universitaria preferiblemente en la carrera de Ciencias Jurídicas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista III	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DT-E-06-03
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSTITUCIONAL
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con directores, subdirectores y trabajadores, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título de nivel diversificado y de preferencia haber aprobado el octavo (8º.) semestre en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	Un (1) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-B-06-04
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO NACIONAL DE DISCAPACIDAD
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Servicio Nacional de Discapacidad ● Coordinadores Regionales ● Delegados Departamentales
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sector Público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación nacional e internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario preferiblemente en las Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales. Colegiado Activo.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-05
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO NACIONAL DE DISCAPACIDAD
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con trabajadores, integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, personas con discapacidad, e integrantes de CODEDIS, COMUDIS y otros grupos organizados de personas con discapacidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º.) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista III	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-C-06-02
Serie de puesto:	SERIE PROFESIONAL
Puesto funcional:	COORDINADOR REGIONAL
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Delegado Departamental / Delgado Técnico Departamental
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector Público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación nacional e internacional

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario preferiblemente en el grado académico de Licenciado en Ciencias Políticas, Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales. Colegiado Activo
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal	Dos (2) años de experiencia en tareas y /o puestos similares que incluya supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-C-06-03
Serie de puesto:	SERIE PROFESIONAL / SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	DELEGADO DEPARTAMENTAL / DELEGADO TÉCNICO DEPARTAMENTAL
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV Ó TÉCNICO IV
Puesto jefe Inmediato:	Coordinador Regional
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	La sede será en la cabecera departamental donde se realizarán las funciones principales.
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector Público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación nacional e internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Opción A	Opción B
Título a nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes al octavo (8º) semestre de preferencia en la carrera de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.	Poseer título universitario a nivel de licenciatura de preferencia en las carreras de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-B-06-05
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES
Puesto nominal:	JEFE I , II
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de subsectores ● Secretaria de subsectores
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Título universitario en grado de Licenciado preferiblemente en Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales o económicas. Colegiado Activo.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-D-06-06
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III , IV
Puesto jefe Inmediato:	JEFE DE SUBSECTORES
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con trabajadores, integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Público en general, que requiere información y solicita audiencias o entrevistas con miembros de los Subsectores.

5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º.) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista III.	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-E-06-04
Serie de puesto:	SERIE TECNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE SUBSECTORES
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Director General, directores, jefes de departamento y personal de las direcciones del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Sector Público, Sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación nacional e internacional.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título de nivel diversificado, y haber aprobado el sexto (6º.) semestre preferiblemente en la Licenciatura en alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Sociales o Económicas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-C-06-04
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LENGUA DE SEÑAS
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Lengua de Señas
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el personal interno, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en grado académico de Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociología, o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, Colegiado Activo. Certificación en Lengua de Señas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia en tareas y /o puestos similares que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código puesto	CONADI-DT-E-06-05
Serie Puesto	SERIE TÉCNICA
Puesto Funcional:	TÉCNICO DE LENGUA DE SEÑAS
Puesto Nominal:	TECNICO I, II, III, IV
Puesto Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Lengua de señas
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno
Horario y Jornada Laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con el personal y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer Título de nivel diversificado y haber aprobado el Cuarto (4º.) semestre preferiblemente en las Licenciaturas de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera afín. Con conocimiento básico de lengua de señas.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DT-C-06-04
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	ENCARGADA DE INTERSECCIONALIDAD
Puesto nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director Técnico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director General, directores y jefes de los departamentos y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Otras dependencias de Gobierno y Privadas, organismos internacionales, en correspondencia a la naturaleza de su quehacer.

5. PERFIL DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Sexo femenino 	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título universitario a nivel de licenciatura afín de las Ciencias Sociales; ser colegiado activo.
---	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera.	Dos (2) años de experiencia en tareas y/o puestos similares.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DP-A-07-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Planificación e Investigación Estadística ● Asistente Administrativo de la Dirección de Planificación
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas

- Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, Dirección General, Directores, Jefes de Departamento y trabajadores de las organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas.
5. PERFIL DEL PUESTO	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en grado académico de Licenciatura de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera a fin. Colegiado activo.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera, que incluya supervisión de personal.	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DP-D-07-01
Serie de puesto:	SERIE OFICINA
Puesto funcional:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Puesto nominal:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director de Planificación
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones públicas

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado, de preferencia de secretaria y haber aprobado el segundo (2º.) semestre de una carrera universitaria.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	Un (1) año de experiencia relacionada con el puesto.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DP-B-07-01
Serie de puesto:	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto funcional:	JEFE DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN ESTADÍSTICA
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director de Planificación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Planificación ● Técnico de Monitoreo y Evaluación ● Técnico de Análisis y Datos Estadísticos
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI, Instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en grado académico de Licenciado preferiblemente en alguna carrera afín a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas con experiencia en investigaciones sociales. Colegiado activo.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones





especialidad del puesto que requiera y que incluya supervisión de personal.

del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DP-E-07-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Planificación e Investigación Estadística
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar los sistemas de control gubernamental para el registro de metas, programaciones, reprogramaciones, modificaciones y otras asignaciones, además de la recepción, análisis y elaboración de los informes de gestión de las direcciones y departamentos del CONADI.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones u organizaciones nacionales debido al trabajo que se desarrolla.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el sexto (6º) semestre en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera a fin.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DP-E-07-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Planificación e Investigación Estadística
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con el personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones públicas.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el sexto (6º) semestre en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera a fin.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DP-E-07-03
Serie de puesto:	SERIE TECNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE ANÁLISIS Y DATOS ESTADÍSTICOS
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Planificación e Investigación Estadística
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI

2. 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.

3. 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con directores, subdirectores y trabajadores, con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer Título de nivel diversificado y haber aprobado el cuarto (4º.) semestre en las carreras afines a las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Sociales.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AJ-A-08-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Asesor Jurídico ● Técnico Jurídico
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central del CONADI.
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con la Asamblea del Consejo de Delegados, Integrantes de la Junta Directiva, Directores y Jefes de Departamentos, integrantes de organizaciones o instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales y población en general.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario en grado académico de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado activo.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AJ-A-08-02
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	ASESOR JURÍDICO
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director de Asesoría Jurídica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico Jurídico
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central del CONADI.
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con Dirección General, Directores y Jefes de Departamentos, integrantes de organizaciones o instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Con la institucionalidad pública u organizaciones nacionales o internacionales.





5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en grado académico de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado activo.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera.	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AJ-E-08-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO JURÍDICO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Asesor Jurídico
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central del CONADI.
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con Dirección General, Directores y Jefes de Departamentos, integrantes de organizaciones o instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones públicas u organizaciones nacionales o internacionales.



5. PERFIL DEL PUESTO

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer Título o diploma de nivel Diversificado haber aprobado el sexto (6º.) semestre en la carrera de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AI-A-09-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
Puesto nominal:	DIRECTOR I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Auditor Interno ● Técnico de Auditoría Interna
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Con trabajadores y Junta Directiva del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el grado académico de Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado Activo. De preferencia contar con la certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal. Aplicación de las normas del Sistema de Auditoría Gubernamental. Y conocimiento en la administración pública.	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Preferiblemente con el conocimiento de aplicación de leyes del sistema financiero y presupuestario en la administración pública.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AI-C-09-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	AUDITOR INTERNO
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Auditoria
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30, de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 cumplimiento 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. 	
4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Con trabajadores, Junta Directiva y todas las





	dependencias del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas, subsectores y sociedad civil.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer el grado académico de Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado Activo. De preferencia contar con la certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal. Aplicación de las normas del Sistema de Auditoría Gubernamental y administración pública	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Preferiblemente con conocimiento de aplicación de leyes del sistema financiero y presupuestario en la administración pública.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-AI-E-09-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE AUDITORÍA INTERNA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Auditor Interno
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar la función de Auditoría Interna de la Institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría, en apoyo al Auditor 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. 	



4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere título de nivel diversificado y de preferencia haber aprobado el cuarto (4°) semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un año de experiencia como Asistente Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-CS-B-10-01
Serie de puesto:	SERIE EJECUTIVA
Puesto funcional:	JEFE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
Puesto nominal:	JEFE I, II
Puesto jefe Inmediato:	Director General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ● Técnico de Diseño Gráfico. ● Técnico de Comunicación y Prensa ● Técnico de Acceso a la Información Pública
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs, de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI
2. 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.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se relaciona con el Consejo de Delegados, Junta Directiva, Directores, Jefes de Departamento y trabajadores organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Instituciones públicas, privadas y organismos nacionales e





	internacionales, con quienes se desarrollan actividades conjuntas, así como medios de comunicación social nacionales e internacionales.
5. PERFIL DEL PUESTO	
ESTUDIOS	
Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título universitario a nivel de Licenciatura preferiblemente en Ciencias de la Comunicación. Colegiado Activo
EXPERIENCIA	
Opción A	Opción B
Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional I en la especialidad del puesto que requiera que incluya supervisión de personal	Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto a desempeñar. Que incluya supervisión de personal





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-CS-E-10-01
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

3. FUNCIONES PRINCIPALES

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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con Directores y trabajadores del CONADI
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Otras dependencias de Gobierno y Privadas, en correspondencia a la naturaleza del quehacer de Comunicación y Relaciones Públicas.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el cuarto (4°) semestre de una carrera universitaria de preferencia Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-CS-E-10-02
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 con el fin de clasificar, publicar la información interna y atender los requerimientos de información.	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de la Oficina de Acceso a la Información Pública del CONADI. 2. Elaborar los manuales, lineamientos y recomendaciones para el efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la información pública. 3. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de información pública, dentro de los plazos que establece la Ley. 4. Gestionar la copia simple o certificada, al área que corresponda, de la información pública que haya sido requerida conforme 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Se relaciona con trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Otras dependencias de Gobierno y Privadas, personas u organizaciones de la sociedad civil además de cualquier persona que solicite información al CONADI, en lo que corresponde a la naturaleza del quehacer de la institución.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el cuarto (4°) semestre preferiblemente de una carrera universitaria en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.





especialidad del puesto.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-CS-E-10-03
Serie de puesto:	SERIE TÉCNICA
Puesto funcional:	TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO
Puesto nominal:	TÉCNICO I, II, III, IV
Puesto jefe Inmediato:	Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación:	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona con los trabajadores del CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores y organizaciones civiles

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado el cuarto (4°) semestre preferiblemente de una carrera universitaria afín a las Ciencias de la Comunicación.
------------------	--

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad del puesto.	Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.





1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código puesto	CONADI-GC-C-11-01
Serie Puesto	SERIE ADMINISTRATIVA
Puesto Funcional:	ENCARGADO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN
Puesto Nominal:	PROFESIONAL I, II, III, IV
Puesto Jefe Inmediato:	Director General
Puestos Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario y Jornada Laboral	De 8:00 a 16:30 hrs., de lunes a viernes.
Ubicación	Oficina Central de CONADI.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>Coordinar y promover alianzas con los sectores público, privado, sociedad civil y organismos internacionales para la gestión, negociación, financiamiento, evaluación de programas y proyectos de cooperación que respondan al desarrollo de las personas con discapacidad.</p>	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> ● Director General, directores y jefes de los departamentos y organizaciones adscritas al CONADI.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> ● Otras dependencias de Gobierno y Privadas, organismos internacionales, en correspondencia a la naturaleza de su quehacer.

5. PERFIL DEL PUESTO

ESTUDIOS

Educación Formal	<ul style="list-style-type: none"> ● Poseer título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o una carrera afín de las Ciencias Sociales; colegiado activo. Preferiblemente contar con avales del idioma inglés.
------------------	---

EXPERIENCIA

Opción A	Opción B
Mínimo seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe	Dos (2) años de experiencia en tareas y /o puestos similares.





Técnico Profesional en la especialidad que el puesto requiera.



DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

- a) Al momento de ser aprobado el presente Manual de Organización y Funciones –MOF-, los servidores públicos que laboran en el Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-, según las funciones que desempeñan en la institución, al momento de ser contratados serán objeto de reclasificación conforme la clasificación de puestos que se establece en este instrumento.
- b) Después de ser aprobado el Manual de Organización y Funciones –MOF- se dará un tiempo hasta por un máximo de seis meses para realizar los cambios necesarios en el sistema GUATENÓMINAS.
- c) Las funciones, responsabilidades, requisitos específicos de cada puesto y otros aspectos estarán establecidos en el presente manual así como en el proceso de convocatoria si se llegará a requerir una habilidad específica inherente al puesto.
- d) La asignación de salarios, bonos y otros beneficios monetarios adicionales a los que la Ley establece, estarán descritos en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad -CONADI-.
- e) El salario del puesto se establecerá a través de la clasificación de puestos y escala salarial que se encuentra en el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios vigente, al momento de la contratación.
- f) Con base al Artículo 40 del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- Al contar con dos años en el mismo puesto después de la aprobación del presente manual, los empleados que cumplan con la experiencia, méritos y estudios requeridos a un nivel superior del puesto que desempeñen en las series descritas en este manual, tendrán la oportunidad de optar a un rango mayor de la serie a la que pertenece como parte de un proceso de crecimiento institucional.

Lo anterior con la condicionante de haber aprobado la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos, con una puntuación mínima de 95 puntos basándose en méritos, experticia en el área y actitud de colaboración. Previo al otorgamiento de este beneficio se deberá cumplir con los procedimientos financieros, legales y técnicos que correspondan para ser aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.


- g) Al no poseer género un puesto específico, no se incurrirá en falta si los nombres de los mismos son utilizados en relación al titular del puesto. De acuerdo con el precepto académico, «los sustantivos masculinos no solo se emplean para referirse a los individuos de ese sexo, sino también, en los contextos apropiados, para designar la clase que corresponde a todos los individuos de la especie sin distinción de sexos». Gramática, RAE, 2009.
- h) Los servicios técnicos o profesionales de carácter temporal no se incluirán en el presente manual en virtud de que cada Dirección, Unidad o Jefatura diseñará los Términos de Referencia, requeridos para las actividades que prestarán conforme a las normativas vigentes para la contratación de los renglones.
- i) Los aumentos salariales o modificaciones de los sueldos y contrataciones se realizarán según la disponibilidad presupuestaria.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN


El presente Manual debe ser revisado y actualizado como mínimo cada cinco años o cuando se considere necesario, por la Dirección de Recursos Humanos bajo la coordinación de la Subdirección General y Dirección General del CONADI.

APROBACIÓN Y VIGENCIA

La vigencia de este manual será a partir de su aprobación, con base al punto CUARTO. Aprobación de los Manuales: Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios. Del Acta Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados No. 17-2023 de fecha 12 de diciembre de dos mil veintitrés, quedando derogado el manual: “Producto III Manual Organizacional Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad- CONADI-“de enero 2018, como también el Manual Organizacional del año 2008 y otros cuerpos normativos si los hubiere que contravenga el presente; sin que afecte los derechos y obligaciones surgidas a raíz de las contrataciones que al momento de la entrada en vigencia se hayan realizado. La aplicación del presente manual se realizará a partir de las contrataciones correspondientes al año 2024.


Lcda. Clarivel Castillo Barrientos de
Martínez
Presidente Junta Directiva
CONADI




Verónica Azuris Molina Pérez
Vocal con funciones de Secretaria de
Junta Directiva CONADI



Página 224



ANEXOS

GLOSARIO

GUATENÓMINAS: es el sistema informático utilizado para el Registro de Nóminas, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con Recurso Humano.

ORGANIGRAMA: es una representación gráfica y esquemática de la estructura organizativa de una entidad, empresa o institución. Este diagrama visualiza de manera clara y jerárquica las relaciones y niveles de autoridad entre los diferentes departamentos, unidades o individuos que componen la organización

DUMMIES: es el prototipo en una escala real de la propuesta de publicación, en el que se puede considerar la totalidad de elementos de manera visual, que se van a usar en la producción final de revistas o empaques se prueba el papel y otros materiales para el tiraje

GUATECOMPRAS: es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

PUESTO FUNCIONAL: se refiere a las responsabilidades y tareas específicas que un individuo desempeña dentro de la institución. Este tipo de puesto se centra en las funciones y actividades que una persona realiza en su rol laboral.

PUESTO NOMINAL: Un puesto nominal se refiere al título o nombre oficial de un puesto dentro de una institución. Este término se utiliza para identificar la posición de un empleado en términos de su designación formal.

CÓDIGO DE PUESTO: se refiere a una serie única de números o letras que se asigna a un puesto específico dentro de la institución. Este código sirve como un identificador único para el puesto y facilita la gestión y el seguimiento de los recursos humanos dentro de la empresa

CLASES DE PUESTOS. Integración de puestos con características similares en los grados de complejidad y responsabilidad para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. Proceso utilizado para comparar el valor relativo de los puestos con el propósito de colocarlos dentro de una jerarquía de clases que se utilice como base para la estructura de los salarios.

SERIE DE CLASES DE PUESTOS. Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de la serie de puestos se indican de acuerdo al grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos

SIGLAS

CODEDIS:	Comisiones Departamentales en Discapacidad
COMUDES:	Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y Rural
CONADI:	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
OMD:	Oficina Municipal de la Discapacidad
PAC:	Plan Anual de Compras
POA:	Plan Operativo Anual
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema de Gestión y Pre orden de compra
TDR:	Términos de Referencia
V-A:	Viáticos Anticipo
V-C:	Viáticos Constancia
V-L:	Viáticos Liquidación

NOMENCLATURA

En el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF-, se han asignado códigos para identificar los diversos puestos que existen dentro de las Direcciones, Jefaturas, unidades de la institución. Es importante aclarar que los códigos de puestos son identificadores para la gestión administrativa y no deben interpretarse como indicadores de jerarquía dentro de la institución, ya que para este propósito se encuentran definidos los organigramas correspondientes.

Los códigos de los puestos están establecidos con 5 identificadores (como se muestra en la imagen) los cuales representan información única y establecida para cada puesto.

1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5 ↓
CONADI-RH-A-05-01

CÓDIGO 1: Representa a la institución, y es importante señalar que los códigos de los puestos deben iniciar siempre con "CONADI"

CÓDIGO 2: Hace referencia a la Dirección, Jefatura o Unidad a la que pertenecerá el puesto, la estructura resultante será la siguiente únicamente se identificará con dos caracteres:

JUNTA DIRECTIVA	JD
DIRECCIÓN GENERAL	DG
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SG
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH
DIRECCIÓN TÉCNICA	DT
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP

ASESORÍA JURÍDICA	AJ
AUDITORÍA INTERNA	AI
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	UC
UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	GC

CÓDIGO 3: Se identifica con una letra que sigue el orden alfabético, basándose en la clasificación de los tipos de serie en la que se encuentra ubicado el puesto

EJECUTIVA	A
ADMINISTRATIVA	B
PROFESIONAL	C
ASISTENCIAL	D
TÉCNICA	E
OPERATIVA	F

CÓDIGO 4: Es un identificador numérico que establece un orden lógico para diferenciar las distintas Direcciones, Jefaturas o Unidades.

JUNTA DIRECTIVA	00
DIRECCIÓN GENERAL	01
SUBDIRECCIÓN GENERAL	02
DIRECCIÓN FINANCIERA	03
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	04
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	05
DIRECCIÓN TÉCNICA	06
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	07
ASESORÍA JURÍDICA	08

AUDITORÍA INTERNA	09
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	10
UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	11

CÓDIGO 5: Este código es correlativo y tiene la función de identificar la cantidad de puestos de una serie que se encuentran en una Dirección, Jefatura o Unidad y que va desde 01 hasta “n” (los que sean necesarios).

Quedando la estructura de los identificadores de puesto de la siguiente manera:

DIRECCIÓN GENERAL	CONADI-DG-01-00
Director General	CONADI-DG-A-01-01
Asistente Administrativo de Junta Directiva	CONADI-DG-D-01-01
Asistente Administrativo de Dirección General	CONADI-DG-D-01-02
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CONADI-SG-02-00
Subdirector General	CONADI-SG-A-02-01
Asistente Administrativo de Subdirección General	CONADI-SG-D-02-01
DIRECCIÓN FINANCIERA	CONADI-DF-03-00
Director Financiero	CONADI-DF-A-03-01
Subdirector Financiero	CONADI-DF-A-03-02
Asistente de Dirección Financiera	CONADI-DF-D-03-01
Técnico Centro de Costo	CONADI-DF-E-03-01
Contador General	CONADI-DF-C-03-01
Técnico de Contabilidad	CONADI-DF-E-03-02
Tesorero	CONADI-DF-C-03-02
Técnico de Tesorería	CONADI-DF-E-03-01
Técnico de Presupuesto	CONADI-DF-E-03-03
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONADI-DA-04-00
Director Administrativo	CONADI-DA-A-04-01
Asistente de Dirección Administrativa	CONADI-DA-D-04-01
Jefe del Departamento de Compras	CONADI-DA-B-04-01
Técnico de Compras	CONADI-DA-E-04-02

Encargado Administrativo	CONADI-DA-C-04-02
Técnico de Informática	CONADI-DA-E-04-03
Técnico de Inventario	CONADI-DA-E-04-04
Técnico de Almacén	CONADI-DA-E-04-05
Técnico de Archivo	CONADI-DA-E-04-06
Recepcionista	CONADI-DA-D-04-02
Operativo de Centro de Copiado	CONADI-DA-F-04-01
Mensajero	CONADI-DA-F-04-02
Encargado en Servicios Generales / Encargado Técnico en Servicios Generales	CONADI-DA-E-04-07
Operativo de Servicios Generales	CONADI-DA-F-04-03
Piloto	CONADI-DA-F-04-04
Guardián	CONADI-DA-F-04-05
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CONADI-RH-05-00
Director de Recursos Humanos	CONADI-RH-A-05-01
Subdirector de Recursos Humanos	CONADI-RH-A-05-02
Asistente de Recursos Humanos	CONADI-RH-D-05-01
Profesional de Formación del Recurso Humano	CONADI-RH-C-05-01
Técnico en Nomina	CONADI-RH-E-05-01
DIRECCION TECNICA	CONADI-DT-06-00
Director Técnico	CONADI-DT-A-06-01
Subdirector Técnico	CONADI-DT-A-06-02
Asistente de Dirección Técnica	CONADI-DT-D-06-01
Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	CONADI-DT-B-06-01
Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional	CONADI-DT-D-06-02
Técnico de Incidencia Política e Institucional	CONADI-DT-E-06-01
Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-DT-B-06-02
Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-DT-D-06-03
Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-DT-E-06-02

Trabajador Social	CONADI-DT-C-06-05
Jefe del Departamento de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad	CONADI-DT-B-06-03
Secretaria de Departamento de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad	CONADI-DT-D-06-04
Técnico de Acceso a los derechos de las personas con discapacidad	CONADI-DT-E-06-03
Jefe del Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad	CONADI-DT-B-06-04
Secretaria de Departamento de Servicio Nacional de Discapacidad	CONADI-DT-D-06-05
Coordinador Regional	CONADI-DT-C-06-01
Delegado Departamental	CONADI-DT-C-06-02
Jefe de Subsectores	CONADI-DT-B-06-05
Técnico de Subsectores	CONADI-DT-E-06-04
Secretaria de Subsectores	CONADI-DT-D-06-06
Encargado de Lengua de Señas	CONADI-DT-C-06-03
Técnico de Lengua de Señas	CONADI-DT-E-06-05
Encargado de la Unidad de Interseccionalidad	CONADI-DT-C-06-04
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	CONADI-DP-07-00
Director de Planificación	CONADI-DP-A-07-01
Asistente de Dirección de Planificación	CONADI-DP-D-07-01
Jefe de Planificación e Investigación Estadística	CONADI-DP-B-07-01
Técnico de Planificación	CONADI-DP-E-07-01
Técnico de Monitoreo y Evaluación	CONADI-DP-E-07-02
Técnico de Análisis y Datos Estadísticos	CONADI-DP-E-07-03
ASESORIA JURÍDICA	CONADI-AJ-08-00
Director de Asesoría Jurídica	CONADI-AJ-A-08-01
Asesor Jurídico	CONADI-AJ-B-08-02
Técnico de Jurídico	CONADI-AJ-E-08-01
AUDITORÍA INTERNA	CONADI-AI-09-00
Director de Auditoría Interna	CONADI-AI-A-09-01
Auditor Interno	CONADI-AI-B-09-01



Técnico de Auditoria Interna	CONADI-AI-E-09-01
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	CONADI-CS-10-00
Jefe de Comunicación y Relaciones Públicas	CONADI-CS-B-10-01
Técnico de Comunicación y Prensa	CONADI-CS-E-10-01
Técnico de Acceso a la Información Pública	CONADI-CS-E-10-02
Técnico de Diseño Grafico	CONADI-CS-E-10-03
GESTION Y OPERACIÓN	CONADI-GC-11-00
Encargado de Gestión y Operación	CONADI-GC-C-11-01

