



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

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –MOF-***

**Marzo de 2026.**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>2</b>
<b>PARTES FUNDAMENTALES</b>	<b>2</b>
Objetivo General del Manual:	2
Objetivos Específicos:	2
Generalidades:	2
Responsabilidades:	3
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>4</b>
<b>FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
Historia	4
Misión	4
Visión	4
Objetivo Institucional	4
Principios del CONADI	4
Valores del CONADI	5
Marco Legal	6
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>Definiciones Básicas</b>	<b>7</b>
Tipos de serie:	8
<b>Clasificación de Puestos SERIE /CLASE PUESTO</b>	<b>9</b>
Clasificación de puestos para los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato"	9
Clasificación de puestos para el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario"	12
<b>Descripción de los criterios de clasificación para ocupar puestos</b>	<b>13</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>16</b>
<b>CONFORMACIÓN ORGÁNICA DEL CONADI</b>	<b>18</b>
<b>ÓRGANOS SUSTANTIVOS, DIRECCIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>18</b>
Órganos Sustantivos	18
Consejo de Delegados:	18
Obligaciones del Consejo de Delegados:	20



Funciones del Consejo de Delegados: _____	21
Junta Directiva: _____	21
Funciones de la Junta Directiva: _____	22
<b>ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LOS CARGOS DE JUNTA DIRECTIVA: _____</b>	<b>23</b>
ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE (A): _____	23
ATRIBUCIONES DEL VICE-PRESIDENTE (A): _____	23
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A): _____	24
ATRIBUCIONES DEL TESORERO (A): _____	24
ATRIBUCIONES DEL VOCAL: _____	25
<b>DIRECCIONES _____</b>	<b>26</b>
a. Dirección General _____	26
a. 1. Dirección de Asesoría Jurídica _____	27
a. 2. Dirección de Auditoría Interna _____	28
a. 3. Dirección Técnica _____	29
a. 3.1. Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad _____	31
a. 3. 2. Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana _____	32
a. 3. 3. Departamento de Incidencia Política e Institucional _____	33
a. 3. 4. Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial _____	34
a. 3. 5. Departamento de Subsectores _____	35
a. 3. 6. Unidad de Lengua de Señas _____	36
a. 4. Dirección de Planificación _____	37
a. 5. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas _____	38
a. 6. Departamento de Gestión y Cooperación _____	39
a. 7. Unidad de Género _____	40
b. Subdirección General _____	41
b.1. Dirección Administrativa _____	42
b.1.1. Subdirección Administrativa _____	43
b.1. 2. Departamento de Compras _____	44
b. 2. Dirección Financiera _____	46
b. 2. 1. Departamento de Contabilidad _____	47
b. 2. 2. Departamento de Tesorería _____	48
b. 2. 3. Departamento de Presupuesto _____	49
b. 2. 4. Departamento de Centro de Costos _____	50
b. 3. Dirección de Recursos Humanos _____	51



<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>52</b>
Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Ejecutiva	52
Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Administrativa y Profesional	53
Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Técnica	54
Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Oficina	55
Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Operativa	56
<b>DESCRIPTORES DE PUESTOS</b>	<b>57</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>58</b>
Director General	59
Asistente Administrativo de Junta Directiva	62
Asistente Administrativo de Dirección General	65
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>67</b>
Director de Auditoría Interna	68
Auditor Interno	70
Técnico de Auditoría Interna	72
<b>DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>74</b>
Director de Asesoría Jurídica	75
Asesor Jurídico	77
Técnico Jurídico	79
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>	<b>81</b>
Director Técnico	82
Asistente de Dirección Técnica	85
Subdirector Técnico	87
Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	90
Secretaria del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	93
Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	96
Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	98
Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	101
Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	103
Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	105
Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional	108
Técnico de Incidencia Política e Institucional	110
Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial	114



Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial _____	117
Secretaria de Sede Regional _____	119
Coordinador Regional _____	121
Delegado Departamental _____	124
Delegado Técnico Departamental _____	126
Jefe del Departamento de Subsectores _____	128
Secretaria del Departamento de Subsectores _____	131
Técnico de Subsectores _____	133
Jefe de la Unidad de Lengua de Señas _____	136
Secretaria de la Unidad de Lengua de Señas _____	139
Técnico en Interpretación de Lengua de Señas _____	141
Técnico de la Unidad de Lengua de Señas _____	143
<b><i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</i></b> _____	<b>145</b>
Director de Planificación _____	146
Técnico de Planificación _____	149
Técnico de Monitoreo y Evaluación _____	151
Técnico de Análisis y Datos Estadísticos _____	153
Técnico de Base de Datos de Personas Certificadas con Discapacidad _____	155
<b><i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS</i></b> _____	<b>157</b>
Director de Comunicación y Relaciones Públicas _____	158
Jefe de Protocolo _____	161
Técnico de Acceso a la Información Pública _____	163
Técnico de Comunicación y Prensa _____	165
Técnico de Diseño Gráfico _____	167
<b><i>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN</i></b> _____	<b>169</b>
Jefe del Departamento de Gestión y Cooperación _____	170
Técnico de Gestión y Cooperación _____	173
<b><i>UNIDAD DE GÉNERO</i></b> _____	<b>175</b>
Coordinadora de la Unidad de Género _____	176
Técnico de la Unidad de Género _____	178
<b><i>SUBDIRECCIÓN GENERAL</i></b> _____	<b>180</b>
Subdirector General _____	181
Asistente Administrativo de Subdirección General _____	183



<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>185</b>
Director Administrativo	186
Asistente de Dirección Administrativa	189
Subdirector Administrativo	191
Técnico Responsable de Servicios Generales	193
Jefe del Departamento de Compras	196
Técnico de Compras	199
Jefe del Departamento de Informática	202
Técnico de Informática	205
Técnico de Inventario	208
Técnico de Almacén	210
Técnico de Archivo	212
Recepcionista	214
Operativo de Centro de Copiado	216
Mensajero	218
Operativo de Servicios Generales	220
Piloto	222
Guardián	224
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>226</b>
Director Financiero	227
Asistente de Dirección Financiera	230
Subdirector Financiero	232
Contador General	234
Técnico Contador	237
Técnico de Contabilidad	239
Jefe del Departamento de Presupuesto	241
Técnico de Presupuesto	244
Jefe del Departamento de Tesorería	246
Tesorero	248
Técnico de Tesorería	250
Jefe del Departamento de Centro de Costos	252
Técnico de Centro de Costos	254
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>256</b>



Director de Recursos Humanos _____	257
Subdirector de Recursos Humanos _____	259
Asistente de Dirección de Recursos Humanos _____	262
Profesional de Formación del Recurso Humano _____	265
Técnico de Nómina _____	267
Profesional de Selección y Gestión del Recurso Humano _____	269
Técnico de Recursos Humanos _____	271
<b>DISPOSICIONES DE APLICACIÓN _____</b>	<b>273</b>
<b>REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN _____</b>	<b>274</b>
<b>APROBACIÓN Y VIGENCIA _____</b>	<b>274</b>
<b>ANEXOS _____</b>	<b>276</b>
<b>GLOSARIO _____</b>	<b>277</b>
<b>SIGLAS _____</b>	<b>278</b>
<b>NOMENCLATURA _____</b>	<b>279</b>



## 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 de que este instrumento administrativo responda de manera práctica y oportuna a las necesidades del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI). Por ello, esta versión del MOF incluye modificaciones respecto 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). Asimismo, se proporciona información sobre la estructura jerárquica de la institución y los canales de comunicación interna y externa que se emplean para cumplir con la misión del CONADI.

El propósito del MOF del CONADI es brindar apoyo al proceso administrativo, específicamente en la fase de organización, informando sobre las responsabilidades y atribuciones correspondientes a los trabajadores para alcanzar los objetivos institucionales, así como definir la línea de autoridad en los distintos 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 presenta la filosofía institucional, que incluye 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, integrando una estructura organizacional basada en el 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 según el área funcional. A estos se les asignó un código de clasificación conforme a las series jerárquicas y puestos que los identifican, con información actualizada sobre las actividades y requisitos que cada puesto y función debe cumplir.



## CAPÍTULO I PARTES FUNDAMENTALES

### **Objetivo General del Manual:**

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

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

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

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

La organización y atribuciones del CONADI descritas en este 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 funciones asignadas a los trabajadores según su competencia.

El presente MOF debe implementarse en todos los niveles jerárquicos del CONADI con la finalidad de dar a conocer las atribuciones de cada trabajador, constituyéndose en una herramienta administrativa y de apoyo para las unidades administrativas en la verificación de responsabilidades y atribuciones correspondientes.



## **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 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 un 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 vida independiente, 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 el 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.
- Decreto 3-2020 Ley de lengua de señas de Guatemala -LENSEGUA –
- Decreto 6-2024 Ley de certificación biopsicosocial de las personas con discapacidad
- Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del CONADI.
- Acuerdo Gubernativo 64-2024. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos -ONSEC-.
- 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.



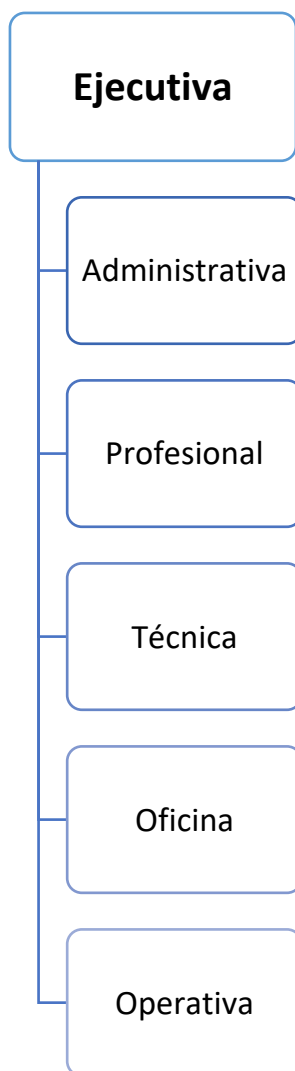
**CAPÍTULO III**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**Definiciones Básicas**

CATEGORÍAS DE PUESTOS		DEFINICIÓN
<b>1</b>	<b>Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)</b>	<p>El trabajador que ocupa un puesto de confianza es aquel que, por la naturaleza de sus funciones y el cargo que desempeña, asume una alta responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la institución. Estos puestos se caracterizan por poseer mando y jerarquía sobre otros empleados, o por el manejo de información estratégica, sensible y discrecional.</p> <p>Esta categoría incluye a: Director General, Subdirector General, Directores y Subdirectores de área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Coordinadores y Delegados Departamentales. Y Delegados Técnicos Departamentales. Asimismo, se consideran puestos de confianza a los puestos nominales de Profesionales, Asistentes Administrativos de la Alta Dirección (Junta Directiva, Dirección General y Subdirección General) .</p>
<b>2</b>	<b>Puestos por oposición</b>	<p>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".</p>
<b>3</b>	<b>Puestos de carácter temporal (Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 021 "Personal Supernumerario")</b>	<p>Los puestos con esta denominación están comprendidos en contratos a plazo fijo o determinado, los cuales no pueden ser superiores a un periodo fiscal.</p> <p>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.</p>



**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"**

<b>SERIE /CLASE PUESTO</b>		
<b>SERIE EJECUTIVA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Puesto nominal</b>
1	Director General	Director IV
2	Subdirector General	Director III, IV
3	Director Administrativo	Director II, III
4	Director Financiero	Director II, III
5	Director de Recursos Humanos	Director II, III
6	Director Técnico	Director II, III
7	Director de Planificación	Director II, III
8	Director de Asesoría Jurídica	Director II, III
9	Director de Auditoría Interna	Director II, III
10	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	Director II, III
11	Subdirector Financiero	Director I
12	Subdirector Administrativo	Director I
13	Subdirector de Recursos Humanos	Director I
14	Subdirector Técnico	Director I

<b>SERIE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Puesto nominal</b>
1	Asesor Jurídico	Jefe I, II
2	Auditor Interno	Jefe I, II
3	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	Jefe I, II
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	Jefe I, II
5	Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	Jefe I, II
6	Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial	Jefe I, II
7	Jefe del Departamento de Subsectores	Jefe I, II
8	Jefe de la Unidad de Lengua de Señas	Jefe I, II
9	Jefe del Departamento de Gestión y Cooperación	Jefe I, II



10	Jefe de Protocolo	Jefe I, II
11	Jefe del Departamento de Informática	Jefe I, II
12	Jefe del Departamento de Compras	Jefe I, II
13	Contador General	Jefe I, II
14	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe I, II
15	Jefe del Departamento de Tesorería	Jefe I, II
16	Jefe del Departamento de Centro de Costos	Jefe I, II

### SERIE PROFESIONAL

No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Coordinadora de la Unidad de Género	Profesional III, IV
2	Coordinador Regional	Profesional III, IV
3	Profesional de Formación del Recurso Humano	Profesional III, IV
4	Profesional de Selección y Gestión del Recurso Humano	Profesional III, IV
5	Delegado Departamental	Profesional I, II

### SERIE TÉCNICA

No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Técnico Responsable de Servicios Generales	Técnico V
2	Delegado Técnico Departamental	Técnico IV
3	Técnico de Compras	Técnico III, IV
4	Técnico de Nómina	Técnico III, IV
5	Técnico de Planificación	Técnico III, IV
6	Técnico de Auditoría Interna	Técnico III, IV
7	Técnico Jurídico	Técnico III, IV
8	Tesorero	Técnico III, IV
9	Técnico Contador	Técnico III, IV
10	Técnico de Monitoreo y Evaluación	Técnico III, IV
11	Técnico de la Unidad de Género	Técnico III, IV
12	Técnico de Gestión y Cooperación	Técnico III, IV
13	Técnico de Acceso a la Información Pública	Técnico III, IV
14	Técnico de Comunicación y Prensa	Técnico III, IV
15	Técnico de Diseño Gráfico	Técnico III, IV
16	Técnico de Políticas Públicas	Técnico III, IV
17	Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	Técnico II, III, IV
18	Técnico de Incidencia Política e Institucional	Técnico II, III, IV



19	Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	Técnico II, III, IV
20	Técnico de Análisis y Datos Estadísticos	Técnico II, III, IV
21	Técnico de Base de Datos de Personas Certificadas con Discapacidad	Técnico II, III, IV
22	Técnico de Presupuesto	Técnico I, II, III, IV
23	Técnico de Centro de Costos	Técnico I, II, III, IV
24	Técnico de Inventario	Técnico I, II, III, IV
25	Técnico de Informática	Técnico I, II, III, IV
26	Técnico de la Unidad de Lengua de Señas	Técnico I, II, III, IV
27	Técnico en Interpretación de Lengua de Señas	Técnico I, II, III, IV
28	Técnico de Tesorería	Técnico I, II, III, IV
29	Técnico de Recursos Humanos	Técnico I, II, III, IV
30	Técnico de Subsectores	Técnico I, II, III, IV
31	Técnico de Archivo	Técnico I, II, III, IV
32	Técnico de Almacén	Técnico I, II, III, IV
33	Técnico de Contabilidad	Técnico I, II, III, IV

<b>SERIE OFICINA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Puesto nominal</b>
1	Asistente Administrativo de Junta Directiva	Asistente administrativo III, IV, V
2	Asistente Administrativo de Dirección General	Asistente administrativo III, IV, V
3	Asistente Administrativo de Subdirección General	Asistente administrativo III, IV, V
4	Asistente de Dirección Financiera	Asistente administrativo II, III
5	Asistente de Dirección Administrativa	Asistente administrativo II, III
6	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	Asistente administrativo II, III
7	Asistente de Dirección Técnica	Asistente administrativo II, III
8	Secretaria del Departamento de Subsectores	Asistente administrativo I, II
9	Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional	Asistente administrativo I, II
10	Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	Asistente administrativo I, II
11	Secretaria del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	Asistente administrativo I, II
12	Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial	Asistente administrativo I, II



13	Secretaria de Sede Regional	Asistente administrativo I, II
14	Secretaria de la Unidad de Lengua de Señas	Asistente administrativo I, II

SERIE OPERATIVA		
No.	Puesto funcional	Puesto nominal
1	Recepcionista	Operativo II
2	Piloto	Operativo I, II
3	Operativo de Centro de Copiado	Operativo I, II
4	Mensajero	Operativo I, II
5	Operativo de Servicios Generales	Operativo I
6	Guardián	Operativo I

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 I del Reglamento Orgánico Interno del -CONADI-.

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

Puesto nominal	
1	Supernumerario

El personal 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 registrá por los Términos de Referencia (TDR) previamente aprobados por Junta Directiva de acuerdo a la necesidad institucional.

### Descripción de los criterios de clasificación para ocupar puestos

SERIE EJECUTIVA				
No.	Puesto nominal	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Director I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
2	Director II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	2 años en actividades específicas del puesto.
3	Director III	Título de Licenciatura, preferente con estudios de maestría.	Colegiado Activo.	3 años en actividades específicas del puesto.
4	Director IV	Título de Licenciatura, preferente con estudios de maestría.	Colegiado Activo.	3 años en actividades específicas del puesto.

SERIE ADMINISTRATIVA				
No.	Puesto nominal	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Jefe I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
2	Jefe II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo, acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.

SERIE PROFESIONAL				
No.	Puesto nominal	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Profesional I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
2	Profesional II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.



3	Profesional III	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo	2 años en actividades específicas del puesto.
4	Profesional IV	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo, acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.

SERIE TÉCNICA				
No.	Puesto nominal	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Técnico I	Carrera a Nivel Diversificado	N/A	6 meses de experiencia en actividades relacionadas del puesto.
2	Técnico II	Segundo semestre de una carrera universitaria.	N/A	1 año en actividades específicas del puesto.
3	Técnico III	Cuarto semestre de una carrera universitaria.	N/A	2 años en actividades específicas del puesto.
4	Técnico IV	Sexto semestre de una carrera universitaria.	Acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar	2 años en actividades específicas del puesto.
5	Técnico V	Octavo semestre de una carrera universitaria.	Acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar	2 años en actividades específicas del puesto.

SERIE OFICINA				
No.	Puesto nominal	Estudios	Experiencia	
1	Asistente Administrativo I	Carrera a Nivel Diversificado	6 meses de experiencia en actividades relacionadas con del puesto.	
2	Asistente Administrativo II	Segundo semestre de una carrera universitaria.	1 año en actividades específicas del puesto.	
3	Asistente Administrativo III	Cuarto semestre de una carrera universitaria.	2 años en actividades específicas del puesto.	
4	Asistente Administrativo IV	Sexto semestre de una carrera universitaria.	3 años en actividades específicas del puesto.	
5	Asistente Administrativo V	Octavo semestre de una carrera universitaria.	3 años en actividades específicas del puesto.	



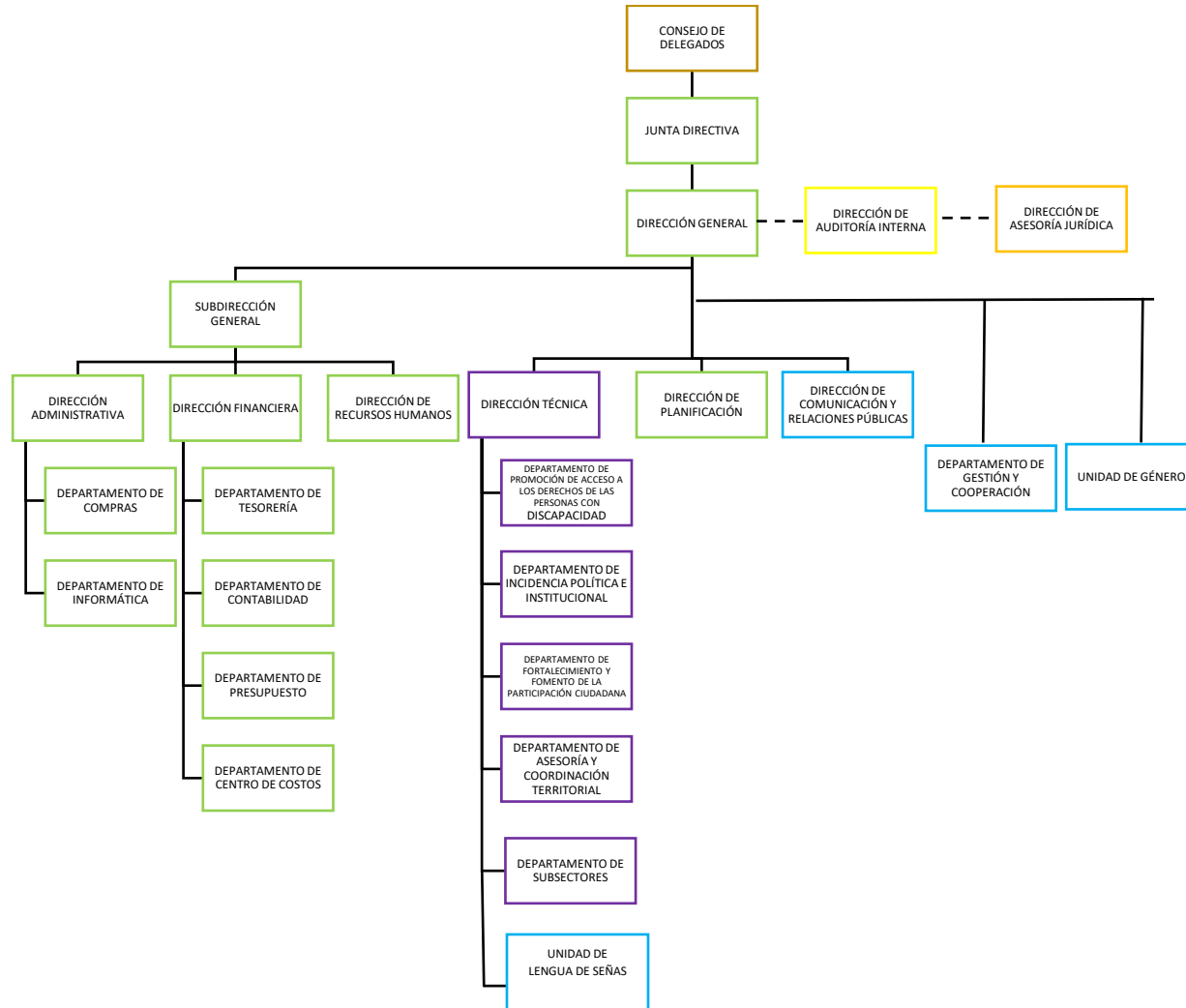
<b>SERIE OPERATIVO</b>			
<b>No.</b>	<b>Puesto nominal</b>	<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
1	Operativo I	Primaria completa.	6 meses en actividades específicas del puesto.
2	Operativo II	Diversificado.	1 año en actividades específicas del puesto.



# ORGANIGRAMA



# ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD



## CONFORMACIÓN ORGÁNICA DEL CONADI ÓRGANOS SUSTANTIVOS, DIRECCIONES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### Órganos Sustantivos

#### 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 Humanos<sup>1</sup>~~

#### 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).

**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.

<sup>1</sup> Suspendido por la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad número 260-2011



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.

### **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 de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

**Funciones de la Junta Directiva:**

- La representación legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad 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 Institucional.
- Elaborará y presentará al Consejo de Delegados 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 Director Financiero, 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, Director de Auditoría Interna y Director Financiero 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, Director de Auditoría Interna y Director Financiero, 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.

**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

### a. Dirección General

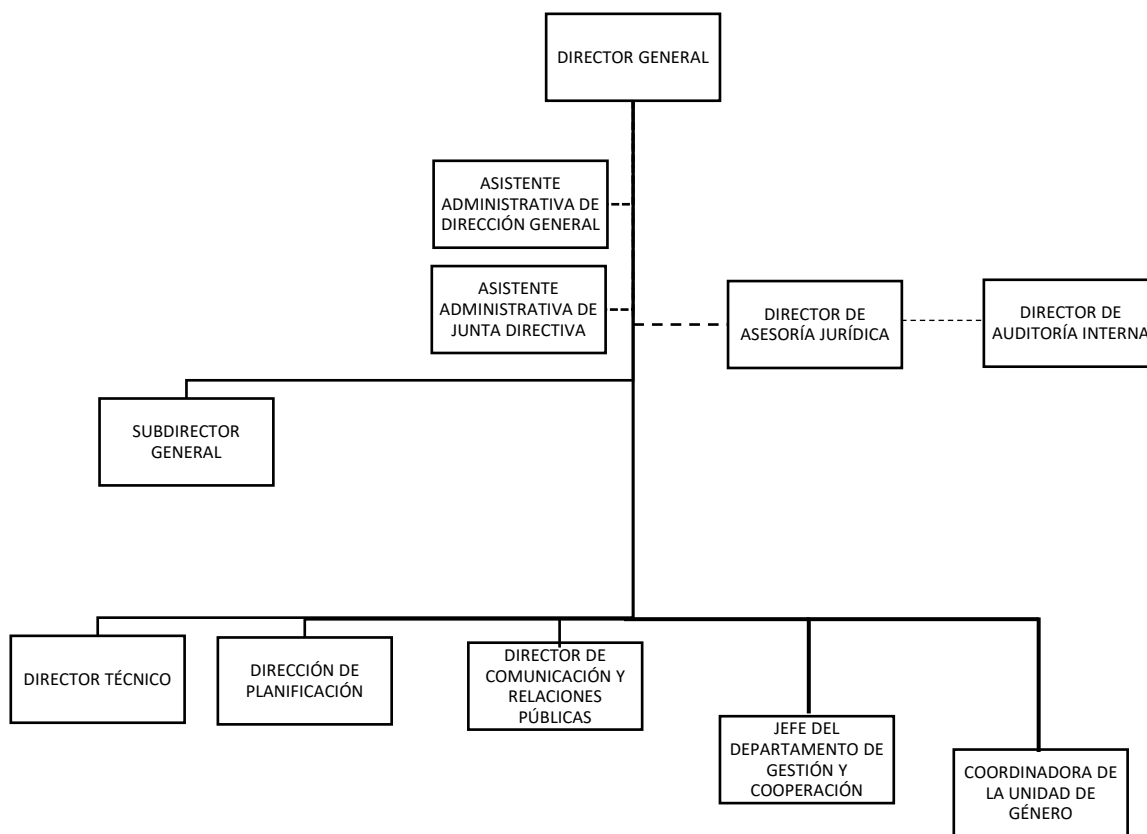
#### Objetivo:

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 normativa y regulaciones aplicables, con el fin de asegurar la misión y visión del CONADI.

#### Funciones:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar 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



## a. 1. Dirección de 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 sus intereses institucionales.

### **Funciones:**

Asesorar legalmente en cuestiones relacionadas con el derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil y otras áreas relevantes para la institución. Revisar y analizar la legislación aplicable a la institución. Asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación. Representar a la institución en instancias legales externas. Colaborar con áreas internas para resolver asuntos legales.

### **Organigrama por Puestos Funcionales: Asesoría Jurídica - CONADI**



## a. 2. Dirección de Auditoría Interna

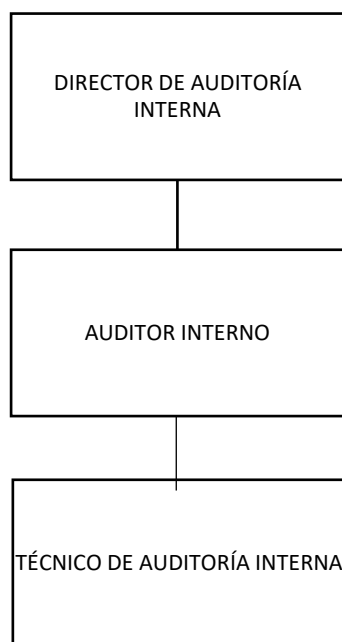
### Objetivo:

Evaluar la eficacia, eficiencia, el control interno y transparencia de gastos, las operaciones, la fiabilidad de la información financiera administrativa 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 las recomendaciones que permitan a la institución optimizar sus procesos y mejora la calidad de su desempeño.

### Funciones:

Realizar revisiones exhaustivas y sistemáticas de los 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



### a. 3. Dirección Técnica

#### **Objetivo:**

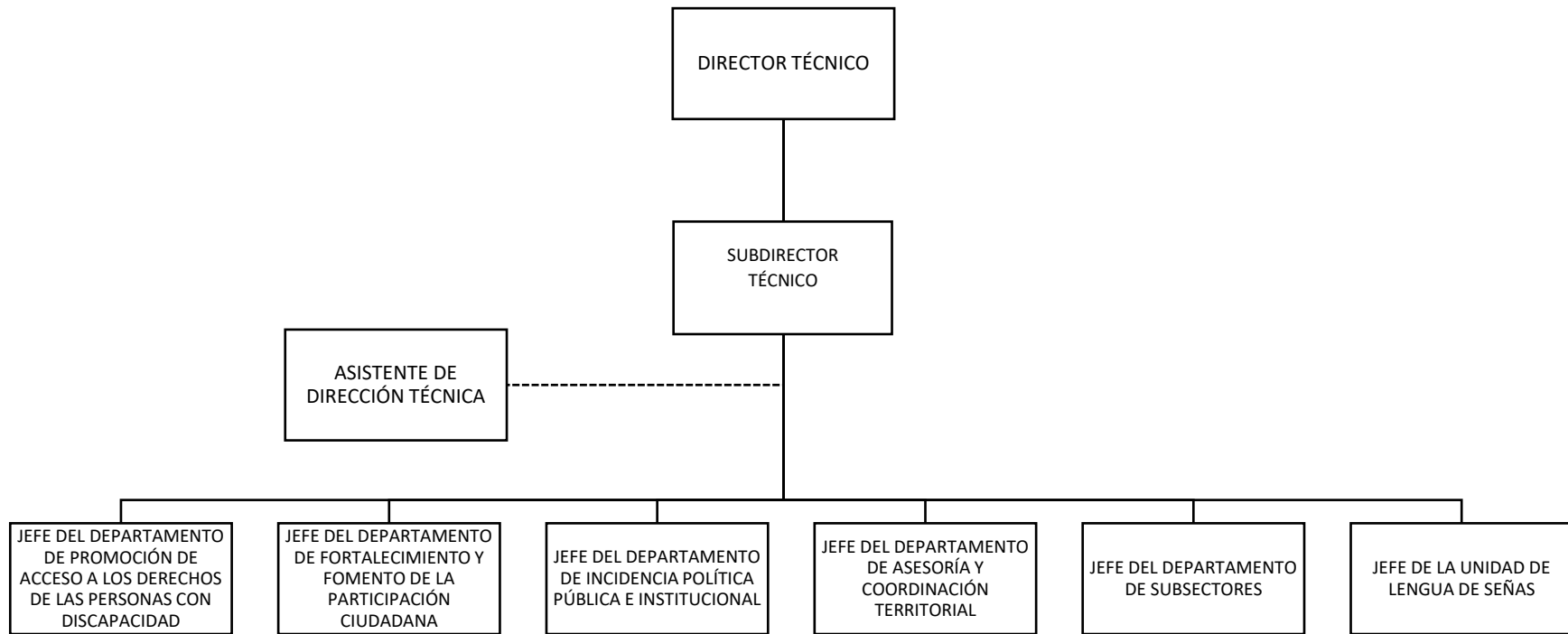
Guiar el área sustantiva del CONADI, garantizando las acciones enfocadas en promover, asesorar e impulsar políticas públicas, programas y proyectos en materia de discapacidad, para el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; fomentando la participación de las instituciones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

#### **Funciones:**

Guiar el área sustantiva del -CONADI-, coordinar 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



### a. 3.1. Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad

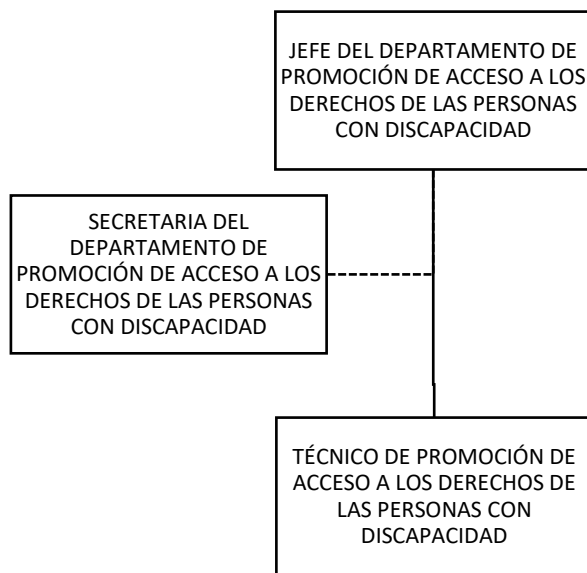
#### Objetivo:

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, promoviendo su plena inclusión y desarrollo humano.

#### Funciones:

Impulsar y coordinar con otras instancias el desarrollo e implementación de políticas públicas, programas y acciones inclusivas. Garantiza el pleno ejercicio de igualdad de oportunidades y condiciones, reconoce y protege los derechos fundamentales de las personas con discapacidad. Colabora con instancias públicas, privadas y sociales para implementar acciones inclusivas.

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



### a. 3. 2. Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana

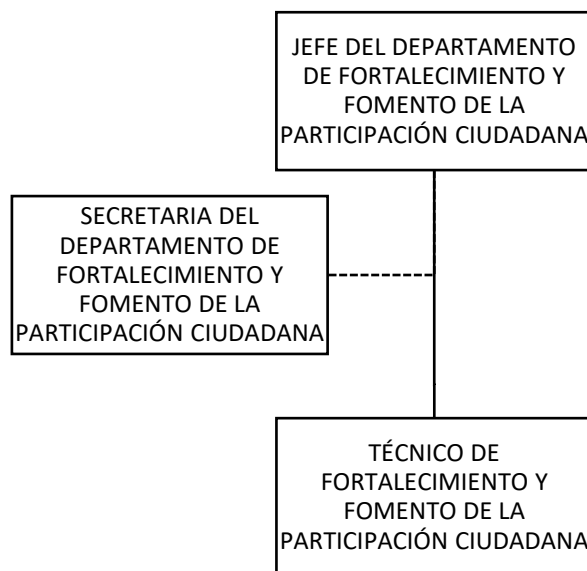
#### Objetivo

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

#### Funciones

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

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



### a. 3. 3. Departamento de Incidencia Política e Institucional

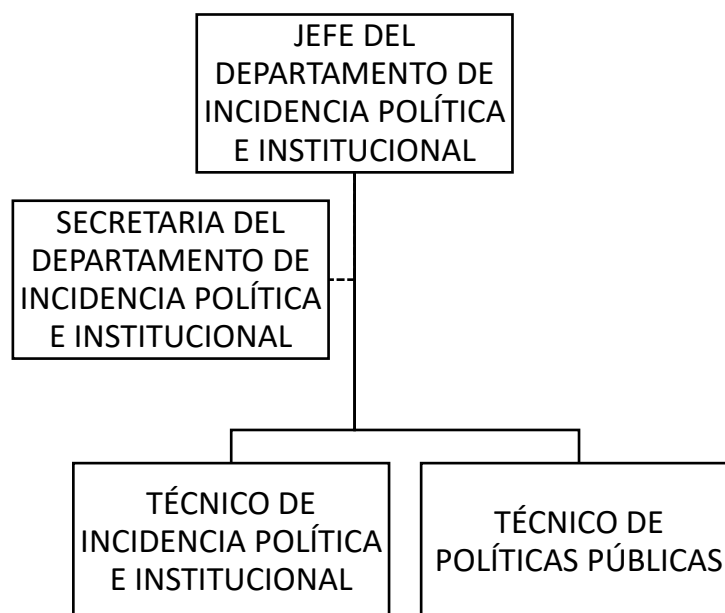
#### Objetivo:

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 diálogo 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-



### a. 3. 4. Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial

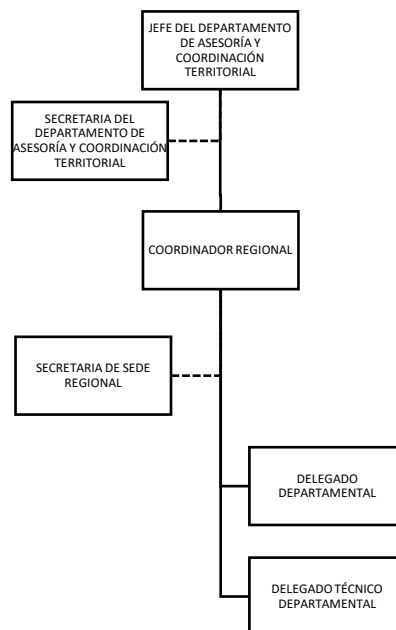
#### Objetivo:

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 en 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:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación a través de un formato accesible que incidan en la incorporación y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad. Promover la inclusión y bienestar de personas con discapacidad mediante concientización sobre sus derechos, coordinar acceso a servicios y recursos para pleno desarrollo y autonomía. Establecer alianzas con instituciones y organizaciones para una sociedad inclusiva y respetuosa de la diversidad, fomentando el uso de formatos accesibles, además de realizar acciones necesarias para garantizar presencia del CONADI en Guatemala.

#### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial -CONADI-



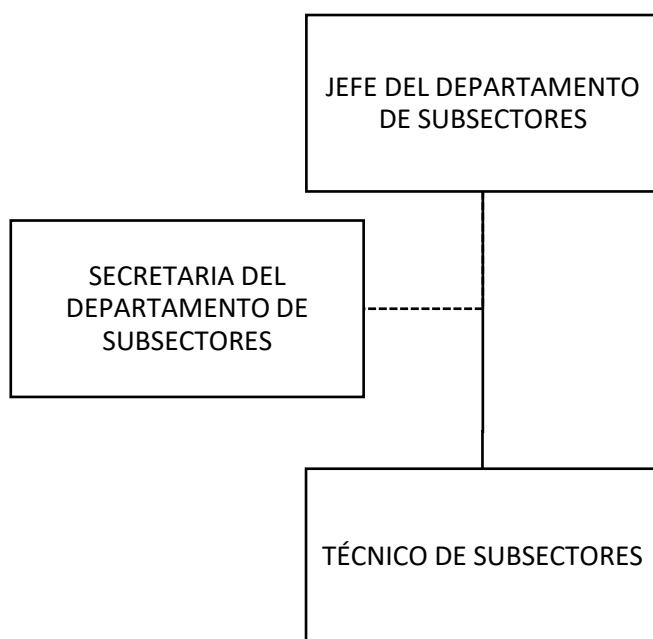
### a. 3. 5. Departamento de Subsectores

#### 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 las administraciones locales.

#### Funciones:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación a través de un formato accesible que incidan en la incorporación y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad. Brindar apoyo y acompañamiento técnico fomentando el uso de formatos accesibles para fortalecer integralmente organizaciones representadas ante los siete subsectores de sociedad civil que forman parte del CONADI, regulados por la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento.



### a. 3. 6. Unidad de Lengua de Señas

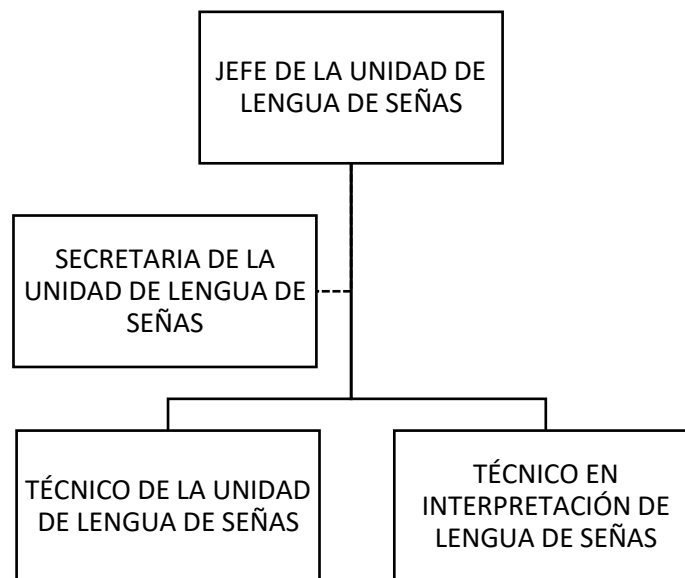
#### **Objetivo:**

Promover el uso y reconocimiento de la lengua de señas, garantizando el derecho de acceso a la comunicación e información de personas con discapacidad auditiva, mediante 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 sobre la importancia de la lengua de señas y la inclusión de personas con discapacidad auditiva. Crea y adapta materiales y recursos en formatos accesibles, garantizando disponibilidad en lengua de señas. Brinda asesoría y apoyo técnico en temas relacionados con la lengua de señas y la inclusión de personas con discapacidad auditiva. Colabora con áreas del CONADI para facilitar comunicación efectiva e inclusiva. Fomenta la participación activa y equitativa de personas con discapacidad auditiva en la sociedad. Proporciona apoyo en la interpretación, en casos especiales cuando se requiera.

#### **Organigrama por Puestos Funcionales Unidad de Lengua de Señas -CONADI-**



#### a. 4. Dirección de Planificación

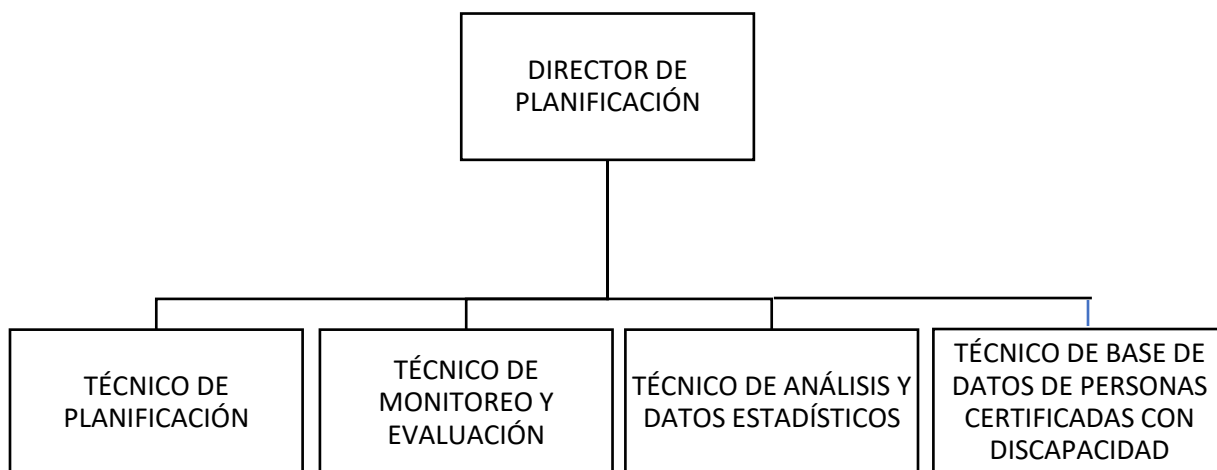
##### **Objetivo:**

Coordinar e implementar los procesos y metodologías según la normativa y lineamientos oficiales para la construcción y evaluación de los Planes Estratégicos, Operativo Multianual y Operativo Anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales así como la vinculación y alineación a las Políticas de Gobierno y de las instituciones del Estado, en el marco de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

##### **Funciones:**

Coordinar la Planificación Operativa de manera 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, elaborar los informes de la implementación de políticas, planes y proyectos a nivel institucional. Así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes para garantizar que se cumplan las metas físicas establecidas en los dichos planes institucionales.

#### **Organigrama por Puestos Funcionales: Dirección de Planificación – CONADI-**



## a. 5. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

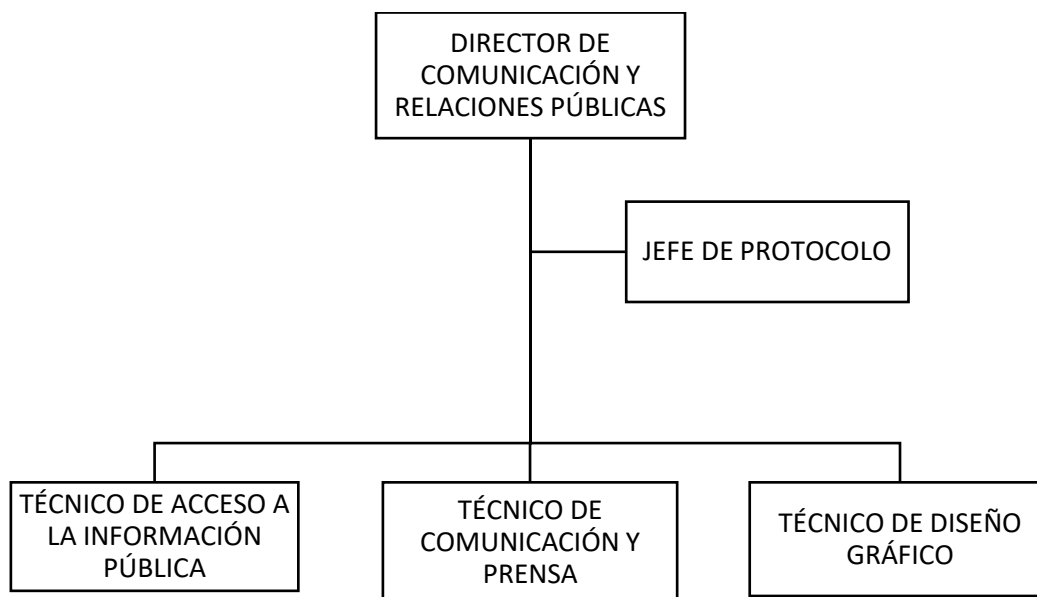
### Objetivo:

Velar por la efectiva promoción y divulgación efectiva 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:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación a través de un formato accesible 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 Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas -CONADI-



## a. 6. Departamento de Gestión y Cooperación

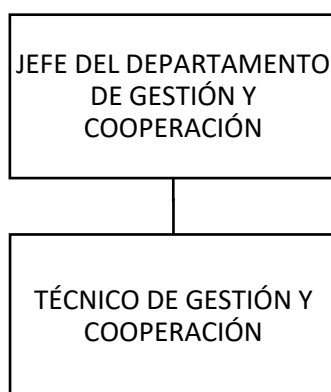
### Objetivo:

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. El Departamento 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 con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes. Fortalecer las acciones del CONADI mediante convenios, cartas de entendimiento y otros instrumentos. Monitorear y evaluar la efectividad de la cooperación nacional e internacional. Coordinar proyectos y programas conjuntos para potenciar el impacto y alcance de las iniciativas del CONADI. Desarrollar estrategias de colaboración para implementar políticas del CONADI.

### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Gestión y Cooperación -CONADI-



## a. 7. Unidad de Género

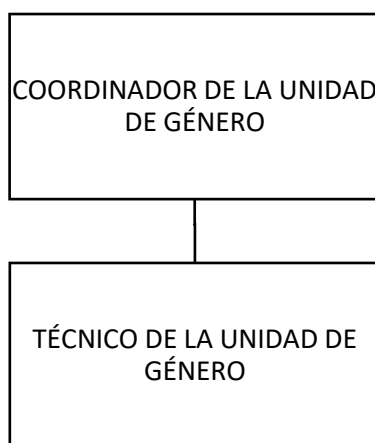
### Objetivo:

Promover la igualdad y la inclusión con enfoque de género en todas las acciones y políticas del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI, la unidad de género es responsable de asesorar, promover, impulsar y gestionar procesos que impacten en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres.

### Funciones:

Brindar asistencia coordinación y asesoría para disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con especial enfoque de las personas con discapacidad. Asesora a la Autoridad Máxima del CONADI en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con la igualdad de género y la atención de las personas con discapacidad a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en condiciones normales y de discapacidad. Participar en la planificación estratégica institucional para garantizar la inclusión de la perspectiva de género, diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres con énfasis en la atención de las personas con discapacidad.

### Organigrama por Puestos Funcionales Unidad de Género -CONADI-



## b. Subdirección General

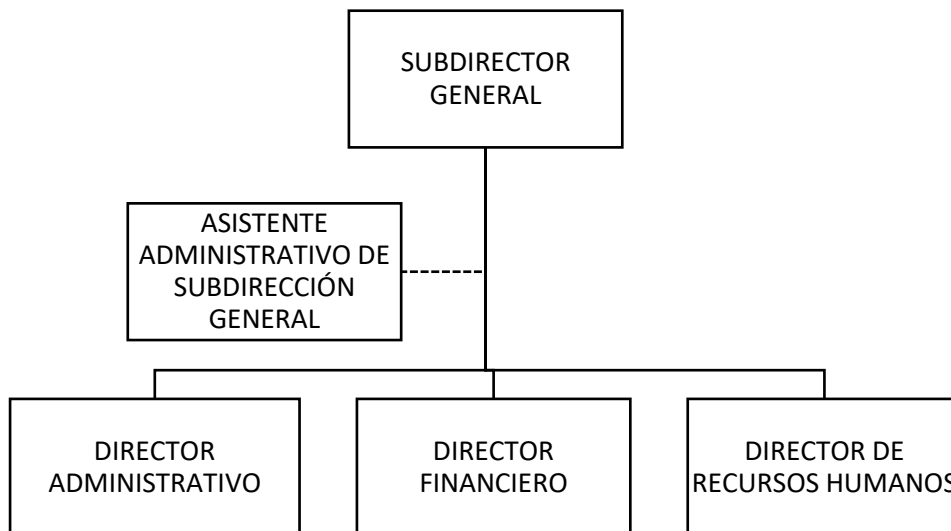
### Objetivo:

Dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del CONADI, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en las operaciones, el adecuado manejo de recursos y activos, así como el cumplimiento de 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-. Velando por la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de recursos asignados para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales.

### Organigrama por Puestos Funcionales: Subdirección General -CONADI-



## b.1. Dirección Administrativa

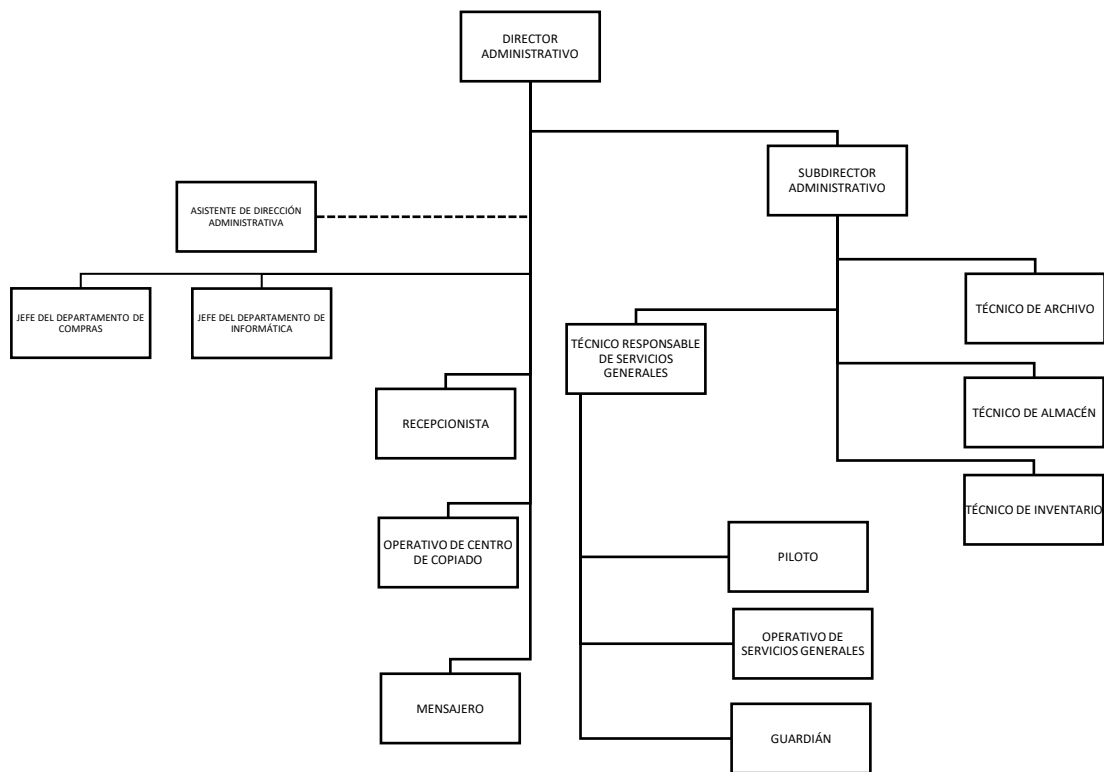
### Objetivo:

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 asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales.

### Funciones:

Administrar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para las actividades y el recurso humano de la Dirección Administrativa con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

### Organigrama por Puestos Funcionales: Dirección Administrativa – CONADI



### b.1.1. Subdirección Administrativa

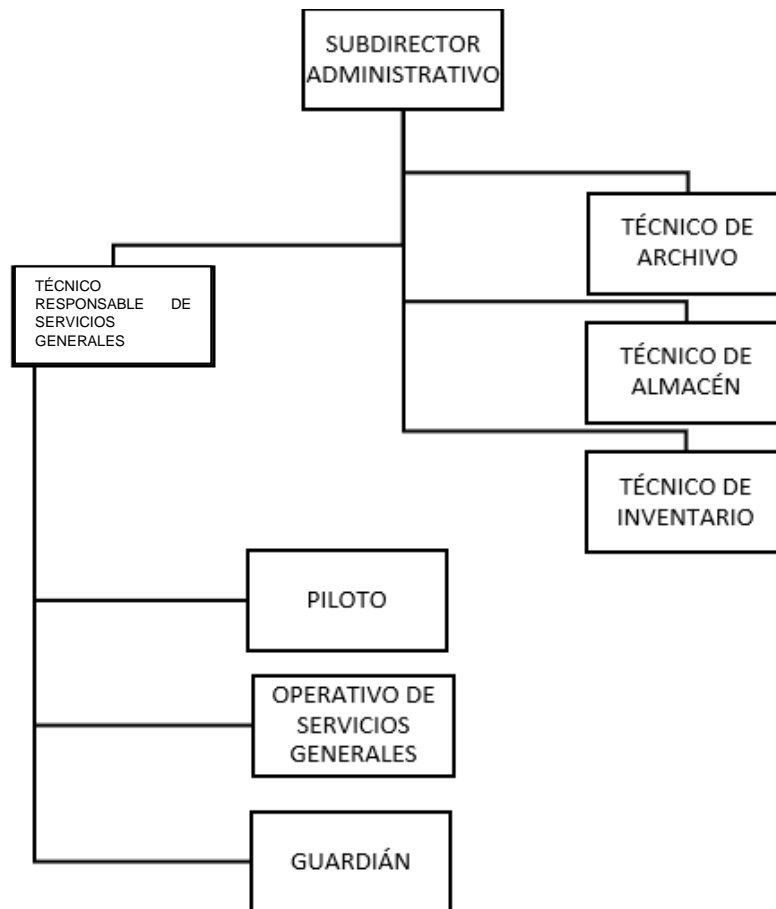
**Objetivo:**

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las respectivas áreas asignadas de: Almacén, Archivo, Inventario y Técnico Responsable de Servicios Generales, asegurando una gestión eficiente con apego a la normativa institucional.

**Funciones:**

Asegurar que los diversos servicios y suministros necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

**Organigrama por Puestos Funcionales  
Subdirección Administrativa  
-CONADI-**



## b.1. 2. Departamento de Compras

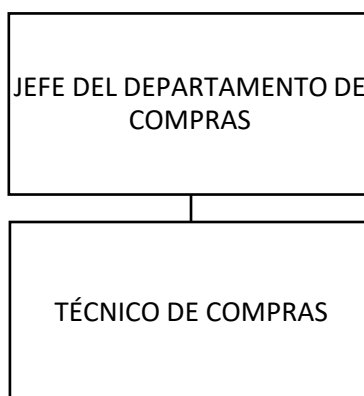
### Objetivo:

Coordinar, evaluar, revisar y supervisar los distintos pasos que integran cada uno de los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones en diferentes modalidades de compras, asegurando una gestión eficiente con apego a la normativa institucional.

### Funciones:

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

### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Compras -CONADI-



### b. 1. 3. Departamento de Informática

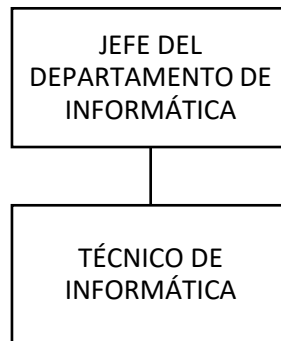
#### Objetivo:

Planificar, definir, organizar, dirigir, coordinar, supervisar los sistemas informáticos que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad - CONADI- para agilizar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos.

#### Funciones:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación a través de un formato accesible que incidan en la incorporación y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad. Administrar, mantener y supervisar la infraestructura tecnológica institucional (hardware, software, redes y comunicaciones) para mantener los sistemas de información que apoyen la gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos del CONADI, velando que la información sea distribuida en formatos accesibles para todo el personal.

#### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Informática -CONADI-



## b. 2. Dirección Financiera

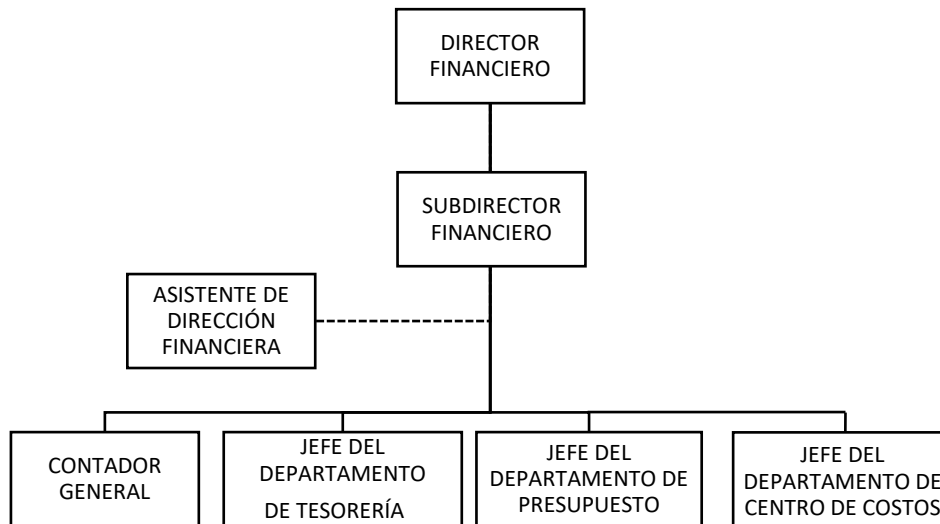
### Objetivo:

Garantizar una gestión financiera eficiente y transparente de la institución, y asegurar el uso correcto y administración de los recursos financieros del CONADI para lograr los objetivos institucionales.

### Funciones:

Dirigir, coordinar, planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades financieras del CONADI. Esto implica asegurar el correcto uso, administración y control del presupuesto y los recursos financieros de la institución. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera optimizando la asignación de recursos para maximizar el impacto institucional.

### Organigrama por Puestos Funcionales: Dirección Financiera – CONADI



## b. 2. 1. Departamento de Contabilidad

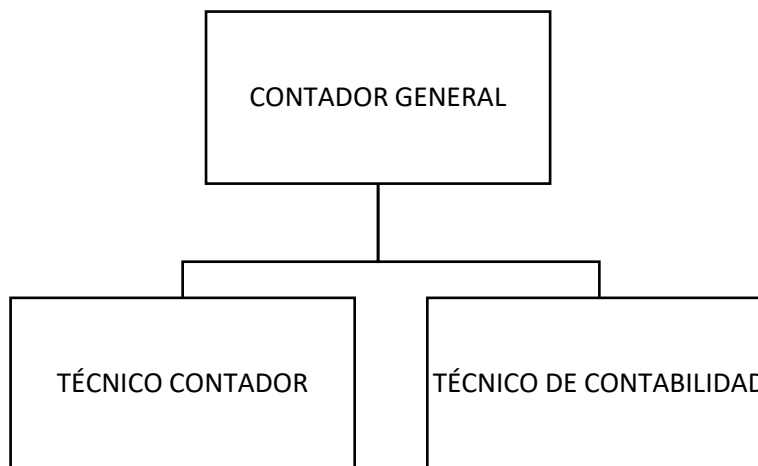
### Objetivo:

Administrar los registros contables y financieros de la institución, garantizando la exactitud y transparencia en la contabilidad pública, el cumplimiento de la Ley de Contabilidad Pública y del Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN), así como la generación de informes confiables para la toma de decisiones.

### Funciones:

Registrar y clasificar las operaciones financieras en el sistema SICOIN y otros sistemas institucionales como el Sistema de Gestión (SIGES), y supervisar el balance general, estados de resultados y otros reportes contables mensuales. Reportando el estado financiero a la Dirección Financiera y coordinar con el Departamento de Tesorería la liquidación de obligaciones financieras.

### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Contabilidad -CONADI-



## b. 2. 2. Departamento de Tesorería

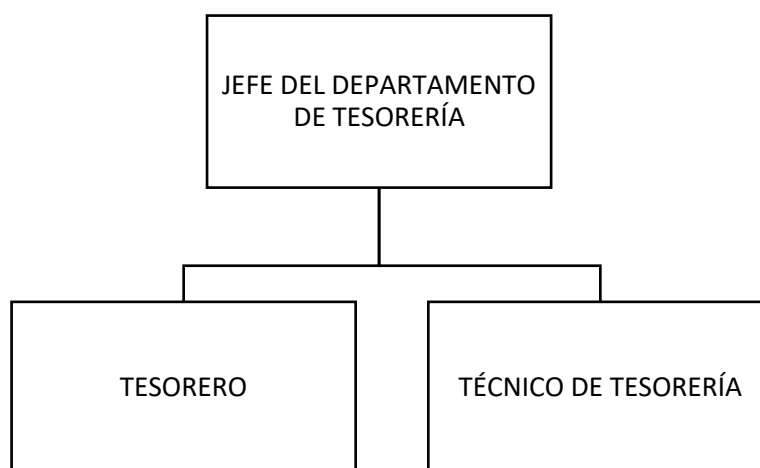
### Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la institución, asegurando la ejecución oportuna de pagos, la gestión de fondos, en cumplimiento a las normativas aplicables del sistema gubernamental, promoviendo la liquidez y transparencia en las operaciones del CONADI.

### Funciones:

Ejecutar los pagos a proveedores, empleados y otras obligaciones financieras, según autorizaciones de la Dirección Financiera, supervisar la caja chica y gestión de fondos rotativos, manteniendo registros detallados, revisar las liquidaciones de gastos y presentar informes de ejecución de pagos. Coordinar con el Departamento de Contabilidad la validación de transacciones.

### Organigrama por Puestos Funcionales Departamento de Tesorería -CONADI-



### b. 2. 3. Departamento de Presupuesto

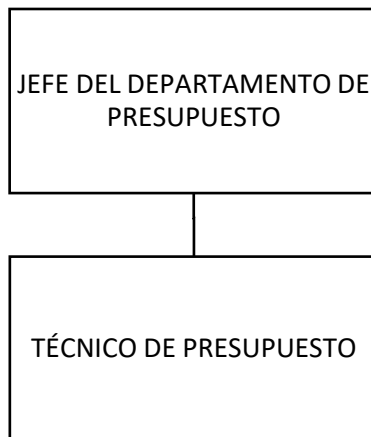
**Objetivo:**

Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional, asegurando la asignación eficiente de recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos del CONADI, mediante el registro, ejecución y control de procesos administrativos en los sistemas SIGES y SICOIN, la elaboración de informes oportunos y precisos, y la colaboración con las direcciones correspondientes, para cumplir con los lineamientos de los entes rectores y apoyar la toma de decisiones institucionales.

**Funciones:**

Supervisar la ejecución del presupuesto, reportando mensualmente su progreso a la Dirección Financiera y áreas ejecutoras; Gestionar los procesos de modificaciones presupuestarias ante las autoridades del CONADI, manteniendo los registros actualizados de ingresos, egresos y compromisos financieros.

**Organigrama por Puestos Funcionales  
Departamento de Presupuesto  
-CONADI-**



## b. 2. 4. Departamento de Centro de Costos

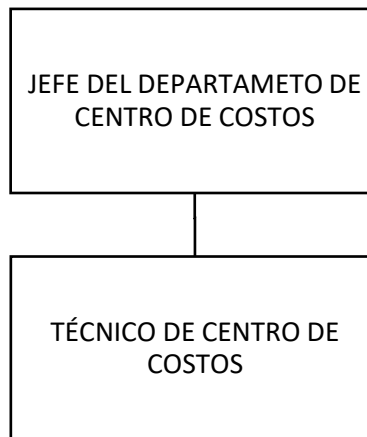
### Objetivo:

Administrar, controlar y analizar los requerimientos de compra de la institución mediante la correcta asignación y seguimiento de los recursos utilizados por cada área, con el propósito de optimizar el gasto, mejorar la eficiencia operativa y proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones estratégicas y financieras. Realizar el monitoreo efectivo de los recursos utilizados, contribuyendo a una gestión financiera óptima y a la consecución de los objetivos establecidos para cada centro de costo dentro de la institución.

### Funciones:

Identificar y definir los centros de costos de acuerdo con la estructura organizacional del CONADI. Controlar y dar seguimiento al presupuesto de cada área. Generar reportes periódicos de los ejecutores. Apoyar la toma de decisiones financieras y operativas mediante información confiable y oportuna. Coordinar con otros departamentos para mejorar el control y la optimización de los centros de costos. Promover el uso eficiente de los recursos, contribuyendo a la rentabilidad y sostenibilidad de la institución.

### Organigrama por Puestos Funcionales Centro de Costos -CONADI-



### b. 3. Dirección de Recursos Humanos

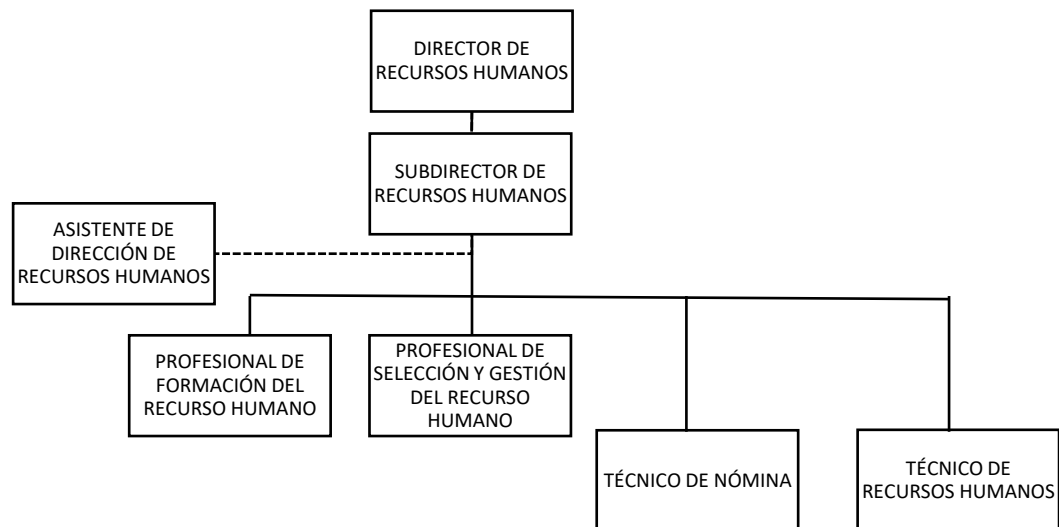
#### Objetivo:

Asegurar una gestión integral y eficiente del capital humano del CONADI, promoviendo una cultura organizacional inclusiva y de liderazgo que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### Funciones:

Planificar y ejecutar procesos de convocatoria, selección, contratación y retención de personal, asegurando la idoneidad, equidad y transparencia en los mismos. Evaluar el desempeño del personal y desarrollar 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 humano y la mejora continua.

#### Organigrama por Puestos Funcionales Dirección de Recursos Humanos -CONADI-



## **CAPÍTULO IV**

### **Requisitos para optar a los puestos de Serie Ejecutiva, Administrativa, Profesional, Técnica, Oficina y Operativa**

#### **Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Ejecutiva**

1. Carta de intención laboral dirigida al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
3. Fotocopia legible y autenticada del título universitario de Licenciatura.
4. Fotocopia legible y autenticada del título de maestría (si aplica).
5. Constancia de colegiado activo.
6. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), extendida por la Contraloría General de Cuentas.
7. Solvencia fiscal vigente (Un mes de vigencia).
8. Tres cartas de recomendación personales originales.
9. Fotocopia de constancias laborales.
10. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigente al momento de la presentación (con seis meses de vigencia).
11. Fotocopia del 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 (IGSS), 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 vigente.
17. Otros requisitos específicos según la naturaleza del puesto, se requerirán en la convocatoria.



## Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Administrativa y Profesional

1. Carta de intención laboral dirigida al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
3. Fotocopia legible y autenticada del título universitario de Licenciatura.
4. Constancia de colegiado activo.
5. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), extendida por la Contraloría General de Cuentas.
6. Solvencia fiscal vigente (Un mes de vigencia).
7. Tres cartas de recomendación personales originales.
8. Fotocopia de constancias laborales.
9. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigente al momento de la presentación (con seis meses de vigencia).
10. Fotocopia del 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), actualizada.
14. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 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 vigente.
16. Otros requisitos específicos según la naturaleza del puesto, se requerirán en la convocatoria.



## Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Técnica

1. Carta de intención laboral dirigida al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
3. Constancia original de cursos universitarios aprobados, según los que requiera el puesto.
4. Fotocopia legible y autenticada del título a nivel medio.
5. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), extendida por la Contraloría General de Cuentas.
6. Solvencia fiscal vigente (un mes de vigencia).
7. Tres cartas de recomendación personales originales.
8. Fotocopia de constancias laborales.
9. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigente al momento de la presentación (con seis meses de vigencia).
10. Fotocopia del 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), actualizada.
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) vigente donde conste que no es agresor sexual.
16. Otros requisitos específicos según la naturaleza del puesto, se requerirán en la convocatoria.



## Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Oficina

1. Carta de intención laboral dirigida al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
3. Constancia Original de cursos universitarios aprobados, según los que requiera el puesto.
4. Fotocopia legible y autenticada del título a nivel medio.
5. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), extendida por la Contraloría General de Cuentas.
6. Solvencia fiscal vigente (Un mes de vigencia).
7. Tres cartas de recomendación personales originales.
8. Fotocopia de constancias laborales.
9. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigente al momento de la presentación (con seis meses de vigencia).
10. Fotocopia del 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), actualizada.
14. Número de afiliación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 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) vigente donde conste que no es agresor sexual.
16. Otros requisitos específicos según la naturaleza del puesto, se requerirán en la convocatoria.



## Requisitos para ocupar un puesto de la Serie Operativa

1. Carta de intención laboral dirigida al Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía reciente.
3. Fotocopia legible y autenticada del título o diploma a nivel diversificado (si aplica).
4. Fotocopia legible y autenticada del título o diploma a nivel primario
5. Fotocopia legible y autenticada de licencia de conducir Tipo B, M o superior vigente (si aplica).
6. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos (finiquito), extendida por la Contraloría General de Cuentas.
7. Solvencia fiscal vigente (un mes de vigencia).
8. Tres cartas de recomendación personales originales.
9. Fotocopia de constancias laborales.
10. Constancia de carencia de antecedentes penales y policiales vigente al momento de la presentación (con seis meses de vigencia).
11. Fotocopia del 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) vigente, donde conste que no es agresor sexual.
17. Otros requisitos específicos según la naturaleza del puesto, se requerirán en la convocatoria.



# DESCRIPTORES DE PUESTOS



# DIRECCIÓN GENERAL



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-DG-A-1
Serie de puesto:	Serie ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director General</b>
Puesto nominal:	Director IV
Jefe inmediato:	Presidente de Junta Directiva
Ubicación administrativa:	Dirección General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector General</li> <li>• Asistente Administrativo de Dirección General</li> <li>• Asistente Administrativo de Junta Directiva</li> <li>• Director Técnico</li> <li>• Director de Asesoría Jurídica</li> <li>• Director de Auditoría Interna</li> <li>• Director de Planificación</li> <li>• Director de Comunicación y Relaciones Públicas</li> <li>• Jefe del Departamento de Gestión y Cooperación</li> <li>• Coordinadora de la Unidad de Género</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del CONADI, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en las operaciones, el adecuado manejo de recursos y activos, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la institución.”</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las direcciones, jefaturas y encargados de las áreas administrativas, financieras y técnicas que participan en la gestión institucional.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento, manuales y demás disposiciones emanadas de</li> </ol>	

la Asamblea del Consejo de Delegados y la Junta Directiva.

3. Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos y políticas, en conjunto con los integrantes del Consejo de Delegados, la 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 la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
6. Participar, con voz y sin voto, en reuniones del Consejo de Delegados, la Junta Directiva y otras instancias cuando se convoque, y rendir informes cuando se le soliciten.
7. Ser el enlace directo entre la Junta Directiva y el personal de la institución.
8. Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros del personal.
9. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de la Junta Directiva, en la República de Guatemala y el exterior del país.
10. Supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Subdirector General, Direcciones y demás áreas a su cargo.
11. Asumir las funciones del Subdirector General en ausencia temporal.
12. Proponer a la Junta Directiva las políticas y proyectos técnicos, administrativos y políticos que pueden y deben ser ejecutados por la institución.
13. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional.
14. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones emanadas del Consejo de Delegados, Junta Directiva del CONADI.
15. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: 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: Instituciones, sociedad civil, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Título universitario en grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría. Constancia de colegiado activo.

#### Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico III o en puestos similares en la administración pública, que incluya supervisión de personal.

Opción B: Tres (3) años de experiencia en procesos relacionados con planificación, elaboración y negociación de proyectos, políticas públicas y promoción de derechos de personas con discapacidad.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-JD-E-1
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente Administrativo de Junta Directiva</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo III, IV, V
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar y transcribir de manera precisa los acuerdos de forma detalladas las reuniones, así como transcribir las 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 y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda documentación dirigida a la Junta Directiva y el Consejo de Delegados, asegurando su resguardo, manejo adecuado y 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 el Consejo de Delegados.

6. Coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por integrantes del Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General.
7. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones del Consejo de Delegados y la Junta Directiva.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes personales de los integrantes de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
9. Encargarse de la coordinación eficiente y oportuna de la asignación y disponibilidad de vehículos, así como de la reserva y preparación de los espacios de reuniones, garantizando una logística fluida y adecuada para las actividades planificadas.
10. Redactar oficios conforme a las solicitudes del presidente de la Junta Directiva y gestionar su agenda, asegurando una comunicación precisa y una gestión eficiente de su programación.
11. Preparar y organizar expedientes destinados al procesamiento de pagos de dietas para los miembros de la Junta Directiva y el Consejo de Delegados.
12. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con la Junta Directiva, el Consejo de Delegados, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, directores y jefes de departamento.

Externas: Se relaciona con personas que asistan a las convocatorias realizadas por el Consejo de Delegados y la Junta Directiva.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente en secretariado, y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre de una carrera universitaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el cargo o, preferiblemente, como secretaria en atención a la alta gerencia.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código de puesto:	CONADI-DG-E-2
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente Administrativo de Dirección General</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo III, IV , V
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
2. OBJETIVO DEL PUESTO	
"Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección General para que pueda llevar a cabo sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva."	
3. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación de la Dirección General.</li> <li>2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección General y las direcciones o departamentos del CONADI.</li> <li>3. Coordinar la logística para las reuniones de la Dirección General.</li> <li>4. Administrar la gestión de la agenda de trabajo, concertar y confirmar citas y reuniones de la Dirección General.</li> <li>5. Elaborar los documentos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Director General a las diversas direcciones y unidades de apoyo del CONADI e informar sobre su ejecución.</li> <li>7. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de oficina para la Dirección General.</li> </ol>	

8. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con personas que asistan a las convocatorias realizadas por el Consejo de Delegados y la Junta Directiva.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente en secretariado, y haber aprobado el cuarto (4.º) Semestre de una carrera universitaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el cargo o, preferiblemente, como secretaria en atención a la alta gerencia.

# DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-AI-A-9
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director de Auditoría Interna</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor Interno</li> <li>• Técnico de Auditoría Interna</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Evaluar la eficacia, eficiencia, el control interno y transparencia de gastos, las operaciones, la fiabilidad de la información financiera administrativa 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 las recomendaciones que permitan a la institución optimizar sus procesos y mejora la calidad de su desempeño”.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de Auditoría Interna de la institución, de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría, actuando con criterio independiente y aplicando las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales.
2. Elaborar informes, opiniones y dictámenes requeridos en el marco de su competencia.
3. Brindar asesoría en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG-UDAI-WEB).
5. Elaborar y dirigir de manera correcta y oportuna el Plan Anual de Auditoría (PAA).

6. Realizar mecanismos de seguimiento y evaluación de las observaciones y recomendaciones emitidas 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 con la normativa vigente.
8. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con la Asamblea del Consejo de Delegados, los integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamentos.

**Externas:** Se relaciona con órganos de control externo, otras dependencias públicas y privadas en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, y contar con colegiado activo. Preferentemente, contar con la certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I, en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AI-B-2
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Auditor Interno</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director de Auditoría Interna
Ubicación administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Auditoría Interna</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Supervisar los procesos y procedimientos de las auditorías internas del CONADI, evaluando los procesos administrativos y financieros, así como la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno, conforme a la normativa gubernamental pertinente.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Suplir al Director de Auditoría Interna 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 disposiciones 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, así como de las disposiciones legales gubernamentales y generales.
7. Desempeñar comisiones de trabajo por instrucciones del Director de Auditoría



Interna.

8. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con Organismos de control externo, otras dependencias públicas y privadas en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, y contar con colegiado activo. Preferentemente, contar con la certificación de la Contraloría General de Cuentas para ejercer como Auditor Interno Gubernamental.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, incluyendo la supervisión de personal, con experiencia en la aplicación de las normas del Sistema de Auditoría Gubernamental y conocimientos en la administración pública.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal preferentemente con conocimientos en la aplicación de leyes del sistema financiero y presupuestario en la administración pública.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AI-D-4
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Auditoría Interna</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Auditor Interno
Ubicación administrativa:	Dirección de Auditoría Interna
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Participar en la planificación de las auditorías asignadas, colaborando en la identificación de los objetivos y el alcance de las mismas.
2. Realizar las pruebas de las auditorías asignadas de tipo financiera, de cumplimiento, desempeño o combinadas bajo la supervisión de un auditor interno, recopilando información y evidencias para apoyar la evaluación de los controles internos y el cumplimiento de las regulaciones.
3. Analizar los datos y la documentación para identificar posibles áreas de riesgo o debilidades en los controles internos, informando al auditor interno sobre estos hallazgos.
4. Contribuir a la evaluación de los riesgos, analizando la probabilidad e impacto de los mismos para identificar posibles áreas de mejora.
5. Realizar arqueos de fondo rotativo, de cajas chicas y valores de los fondos autorizados.
6. Elaborar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, incluyendo la identificación de hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones para la mejora.
7. Apoyar en la comunicación de los resultados de las auditorías a los auditados e instancias correspondientes.



8. Apoyar en la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas, verificando que se tomen las acciones correctivas necesarias.
9. Asegurar que la documentación de las auditorías realizadas esté completa y organizada, cumpliendo con los requisitos de la normativa aplicable.
10. Velar por el cumplimiento de la normativa del CONADI, así como de las disposiciones legales gubernamentales y generales.
11. Desempeñar comisiones por instrucciones del Director de Auditoría Interna o por las altas autoridades del CONADI.
12. Participar en la mejora continua de los procesos de auditoría, proponiendo nuevas ideas y herramientas para optimizar la eficiencia y efectividad.
13. Participar en capacitaciones continuas impartidas por los entes reguladores, fiscalizadores o por el CONADI.
14. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: Se relaciona con directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con Organismos de control externo, otras dependencias públicas y privadas en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y, preferentemente, haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



# DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AJ-A-8
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director de Asesoría Jurídica</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Jurídico</li> <li>• Técnico Jurídico</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“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 sus intereses institucionales”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Rendir, de forma escrita o verbal, opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridos en el marco de su competencia.
2. Asesorar en la redacción de las estipulaciones legales contenidas en los documentos elaborados para el desarrollo institucional del CONADI.
3. Faccionar los documentos en materia jurídica y legal de acuerdo a su competencia para el uso institucional.
4. Rendir informes periódicos y específicos a la Junta Directiva y la Dirección General del CONADI sobre las acciones realizadas.
5. Investigar y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia de discapacidad y administración pública.
6. Proponer reformas o modificaciones a los cuerpos normativos internos del CONADI.
7. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad



con la normativa vigente.

8. Representar judicialmente al CONADI a través de mandato en función de sus responsabilidades.
9. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
10. 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.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con la Asamblea del Consejo de Delegados, los integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamentos, e integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con otras dependencias públicas y privadas en correspondencia con la naturaleza de su quehacer, así como la población en general.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado y Notario, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AJ-B-1
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Asesor Jurídico</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director de Asesoría Jurídica
Ubicación administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Jurídico</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar asesoría profesional en asuntos jurídicos de la institución, realizar investigaciones y análisis legales, elaborar documentos, y asistir en la gestión de procesos judiciales.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Suplir al Director de Asesoría Jurídica en caso de ausencia temporal.
2. Elaborar informes y opiniones jurídicas requeridos por el Director de Asesoría Jurídica o las autoridades superiores correspondientes.
3. Emitir los documentos legales requeridos por las autoridades del CONADI.
4. Asesorar en materia jurídica y legal a la institución y a todos los actores relacionados.
5. Representar judicialmente al CONADI a través de mandato, en función de sus responsabilidades.
6. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
7. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con la Dirección General, directores, jefes de departamentos, e integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con la institucionalidad pública y organizaciones nacionales e internacionales.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado y Notario, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal preferentemente con conocimientos en leyes en materia de discapacidad.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AJ-D-5
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico Jurídico</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Asesor Jurídico
Ubicación administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar apoyo y asistencia técnica en asuntos jurídicos de la institución, enfocándose en realizar investigaciones, análisis legales, elaborar documentos, y asistir en la gestión de procesos judiciales.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Rendir informes requeridos por el Director de Asesoría Jurídica o el Asesor Jurídico.
2. Apoyar en la redacción de documentos públicos y privados en materia jurídica y legal.
3. Brindar soporte al Director de Asesoría Jurídica y al Asesor Jurídico para realizar seguimiento en tribunales a los juicios asignados, específicamente en lo relacionado con sentencias, resoluciones, estado procesal, ubicación física de los expedientes, y el control de los mismos.
4. Apoyar en la investigación de disposiciones legales para mantener actualizada la normativa del área de Asesoría Jurídica en materia de discapacidad.
5. Registrar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Asesoría Jurídica.
6. Apoyar en la elaboración de los contratos laborales y administrativos correspondientes al personal o contratistas del CONADI.
7. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con la Dirección General, directores, jefes de departamentos, e integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con la institucionalidad pública y organizaciones nacionales e internacionales.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III, en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto.

## DIRECCIÓN TÉCNICA

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-DT-A-6
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director Técnico</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección Técnica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector Técnico</li> <li>• Asistente de Dirección Técnica</li> <li>• Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional</li> <li>• Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</li> <li>• Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“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 fortalecerlas”.</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los análisis relativos a los planes y proyectos del CONADI, generar propuestas y orientar en lineamientos de política pública para ser considerados por el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General.</li> <li>2. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas,</li> </ol>	

- 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 y capacitación técnica, en conjunto con el Profesional de Formación del Recurso Humano, y asesorar al personal de la dirección bajo su responsabilidad, en correspondencia con 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, el sector privado y la sociedad civil.
  6. Coordinar, supervisar, evaluar e informar sobre 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 la 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 organismos internacionales.
  10. Diseñar estrategias y mecanismos para conformar equipos de trabajo con las organizaciones e instituciones del sector público, sector privado, sociedad civil y organismos internacionales, para abordar y gestionar iniciativas y acciones de política pública en materia de los derechos de personas con discapacidad.
  11. Proponer lineamientos e implementar mecanismos de supervisión y monitoreo permanente del personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas y técnicas, conforme a lo planificado.
  12. Revisar y validar el informe estadístico mensual de los diferentes departamentos que detalle la participación de las personas en diversas actividades promovidas.
  13. Emitir su visto bueno sobre los dictámenes e informes que sean solicitados por las autoridades superiores.
  14. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas

en el PEI y el POA.

15. Dirigir acciones para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los distintos comités de derechos humanos.
16. Revisar la documentación y el soporte financiero de las actividades realizadas por el personal que conforma la Dirección Técnica, después de la verificación realizada por los jefes de los departamentos.
17. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
18. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
19. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI, así como con instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con otras instituciones del sector público y privado, sociedad civil y organismos internacionales.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título universitario en las carreras afines a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DT-E-7
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente de Dirección Técnica</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo II, III
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico,</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Dirección Técnica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección Técnica para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva, apoyando en la comunicación y coordinación con otros departamentos y áreas de la institución para asegurar una colaboración eficiente 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 y Subdirector Técnico.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Técnica, la Dirección General, las 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 además de administrar la gestión de su agenda, concertar y confirmar citas y reuniones.
5. Dar seguimiento a las gestiones administrativas y financieras de la Dirección Técnica y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen a la Dirección Técnica para constatar que estén debidamente conformados.



7. Elaborar minutas de las reuniones que se realicen cuando le sean requeridas.
8. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el público en general que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Director Técnico.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria, y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) Semestre de una carrera universitaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Oficinista III en el área de administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia relacionada en actividades relacionadas con el puesto.



<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-DT-A-14
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Subdirector Técnico</b>
Puesto nominal:	Director I
Jefe inmediato:	Director Técnico
Ubicación administrativa:	Subdirección Técnica
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección Técnica</li> <li>• Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial</li> <li>• Jefe del Departamento de Subsectores</li> <li>• Jefe de la Unidad de Lengua de Señas</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Apoyar a la Dirección Técnica en las acciones estratégicas establecidas por el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y la Dirección General del CONADI, asistiendo 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>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suplir al Director Técnico en su ausencia temporal y representarlo en las actividades o eventos a los que se le designe, ejerciendo de manera conjunta y de igual jerarquía administrativa la dirección, mando y supervisión de los Departamentos que integran la Dirección Técnica.</li> <li>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.</li> <li>3. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en los departamentos de la</li> </ol>	

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 con la naturaleza de sus funciones.
6. Brindar apoyo para 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, el sector privado y la sociedad civil.
7. Elaborar 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 para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los distintos comités de derechos humanos.
10. Elaborar, en coordinación con los Jefes de Departamentos de la Dirección Técnica, el Plan Operativo Anual, bajo las directrices que dicten la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera.
11. Coordinar, dirigir y ejecutar con todas las jefaturas de la Dirección Técnica las actividades designadas por el Director Técnico.
12. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI, así como con instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones del sector público y privado, sociedad civil y organismos internacionales.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario en las carreras afines a las Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Subdirector Técnico II en la misma especialidad, incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Dos (2) años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-PA-B-5
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director Técnico
Ubicación administrativa:	Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad</li> <li>• Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“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, promoviendo su plena inclusión y desarrollo humano”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Dirigir y promover la formación y concientización sobre el enfoque de discapacidad con pertinencia cultural y los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, privadas y sociedad civil.
2. Realizar análisis crítico y establecer 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. Impulsar la coordinación con las instituciones públicas y del sector privado y la cooperación internacional dentro del marco intersectorial y territorial, a nivel nacional.
4. 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.
5. Elaborar, ejecutar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del departamento a su cargo.
6. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el PEI y el POA.
7. Generar un informe estadístico mensual que detalle la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.
8. Evaluar el impacto de las estrategias de promoción implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad de las acciones del CONADI en la promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
9. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
10. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
11. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y organismos de cooperación internacional.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-PA-E-13
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Ubicación administrativa:	Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, y toda la documentación del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
2. Redactar y enviar comunicaciones oficiales, tales como memorándums, circulares, oficios y correos electrónicos institucionales.
3. Ser el enlace administrativo del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad con otras áreas del CONADI.
4. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento a los técnicos a su cargo e informar sobre su ejecución.
5. Atender y canalizar llamadas telefónicas, correos y visitas, brindando atención oportuna y amable al personal administrativo e instituciones gubernamentales, no gubernamentales y público en general.
6. Coordinar con los técnicos 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. Colaborar en la información de informes y reportes periódicos, recopilando y organizando información relevante del área.
8. Dar seguimiento a las gestiones administrativas y financieras del departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
9. Gestionar la agenda del jefe del Departamento, coordinando reuniones, citas y actividades administrativas.
10. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados.
11. Solicitar y llevar el control de insumos de oficina, garantizando la disponibilidad de materiales necesarios para el funcionamiento del departamento.
12. Revisar la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del departamento, asegurando que cumplan con la normativa interna del CONADI.
13. Organizar y catalogar la correspondencia recibida y enviada, asegurando su adecuada clasificación y facilitando su localización cuando se necesite de forma oportuna.
14. Elaborar documentos de soporte que registren las reuniones en las que participe el Jefe del Departamento.
15. Elaborar actas o minutas de reuniones de trabajo, con el fin de dejar constancia formal de los temas tratados, acuerdos establecidos y responsabilidades asignadas.
16. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
17. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el público en general que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Oficinista II en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-PA-D-8
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad</b>
Puesto nominal:	Técnico II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Ubicación administrativa:	Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Incidir, coordinar, asesorar y dar acompañamiento a las instituciones públicas, privadas y de la 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 y, sector privado y cooperación internacional para la inclusión de la población con discapacidad.
3. Monitorear y evaluar la inclusión del tema de discapacidad en el quehacer institucional, de acuerdo con su mandato y la responsabilidad social.
4. Actuar como enlace técnico entre el CONADI, y las instituciones públicas y privadas, en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
5. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.

6. Realizar gestiones administrativas según los requerimientos del Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad.
7. Elaborar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
8. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y organismos de cooperación internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) Semestre, preferentemente en la Licenciatura de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las asignaciones del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-FF-B-4
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</li> <li>• Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Fortalecer la asistencia técnica a las organizaciones de y para personas con discapacidad en el desarrollo de sus habilidades técnicas y políticas, brindándoles acompañamiento y estableciendo mecanismos de monitoreo y evaluación.
2. Coordinar con organizaciones, instituciones y otros grupos organizados que aborden el tema de discapacidad a nivel nacional o internacional.
3. Establecer alianzas con organizaciones e instituciones nacionales e

internacionales para obtener asistencia técnica o financiera.

4. Propiciar espacios de diálogo e intercambio de experiencias con el colectivo de personas con discapacidad y sus familias para la formulación conjunta de propuestas y proyectos que permitan su empoderamiento y el pleno ejercicio de sus derechos.
5. Elaborar, ejecutar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del departamento a su cargo.
6. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el PEI y el 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 detalle 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 con la normativa vigente.
10. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
11. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los integrantes de la Junta Directiva, directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas con su

departamento.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública, incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-FF-E-11
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Ubicación administrativa:	Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
2. Actuar como enlace administrativo del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana con otras áreas del CONADI.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento a los técnicos a su cargo e informar sobre su ejecución.
4. Dar seguimiento a las gestiones administrativas y financieras del departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
5. 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.
6. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del departamento asegurando que cumplan con la normativa interna del CONADI.

7. Elaborar documentos de soporte que registren las reuniones en las que participe el Jefe del Departamento.
8. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el público en general que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Oficinista II, en la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-FF-D-6
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana</b>
Puesto nominal:	Técnico II,III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Ubicación administrativa:	Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Coordinar y promover acciones de planificación y ejecución de proyectos relacionados con la participación activa de las personas con discapacidad, colaborando 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.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Desarrollar y facilitar procesos de formación continua dirigidos a organizaciones de y para personas con discapacidad, elaborando 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 según los requerimientos del Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
6. Planificar, programar y ejecutar 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. Actuar como 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. Elaborar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con el sector público, sector -privado, organizaciones de la sociedad civil y organismos de cooperación internacional.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) Semestre en la carrera de Licenciatura de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo Seis (6) meses de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-IP-B-3
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional</li> <li>• Técnico de Incidencia Política e Institucional</li> <li>• Técnico de Políticas Públicas</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“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”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar, coordinar y realizar análisis y discusión sobre la armonización legislativa nacional y las políticas públicas en materia de discapacidad.
2. Coordinar la formulación y revisión de propuestas de iniciativas de ley, reformas, acuerdos y resoluciones en materia de discapacidad.
3. Establecer coordinación interinstitucional para la inclusión del componente 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 sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
7. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el PEI y el POA.
8. Supervisar y brindar apoyo integral y eficiente a las comisiones temporales o permanentes aprobadas por el Consejo de Delegados, 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 detalle 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 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 con la normativa vigente.
12. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
13. Coordinar e implementar las Políticas Públicas de Discapacidad en las instituciones, organismos de estado y diferentes actores que coadyuven en el cumplimiento de los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como la reducción de brechas existente en contra de esta población.
14. Revisar, actualizar y sistematizar procesos de cumplimiento de la Política de Discapacidad que aseguren el pleno ejercicio de los Derechos de las personas con discapacidad.
15. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las

direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones y organizaciones para coordinar, programar y planificar las actividades relacionadas con su departamento.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, en las carreras de Ciencias Jurídicas y sociales, Relaciones Internacionales, Política o Sociología, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública, incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-IP-E-10
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Ubicación administrativa:	Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Incidencia Política e Institucional para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva. “

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
2. Actuar como enlace administrativo del Departamento de Incidencia Política e Institucional con otras áreas del CONADI.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Jefe del Departamento a los técnicos a su cargo e informar sobre su ejecución.
4. Coordinar la logística para las reuniones, actos protocolarios, eventos y actividades a cargo del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
5. Dar seguimiento a las gestiones administrativas y financieras del departamento y mantener informado a su jefe inmediato.
6. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
7. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades del departamento.



8. Elaborar documentos de soporte que registren las reuniones en las que participe el Jefe del Departamento.
9. Apoyar en el proceso de elaboración de la agenda de reuniones y las convocatorias del departamento, y mantener la administración del archivo.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el 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 mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Oficinista II, en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-IP-D-7
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Incidencia Política e Institucional</b>
Puesto nominal:	Técnico II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Ubicación administrativa:	Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Promover acciones técnicas para la armonización de la legislación nacional con la internacional en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociedad civil, analizando y recolectando información relevante para desarrollar estrategias que garanticen 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 de Incidencia Política e Institucional.
3. Realizar gestiones administrativas según los requerimientos del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
4. Elaborar informes técnicos solicitados por el Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional.
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 detalle la participación de las personas en diversas actividades promovidas por el departamento, proporcionando un reporte estadístico con los eventos realizados.



7. Elaborar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
8. Desempeñar otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales de acuerdo a las funciones de su competencia.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y, preferentemente, haber aprobado el segundo (2.º) Semestre en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

Experiencia:

Opción A: Mínimo Seis (6) meses de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de Puesto:	CONADI-IP-D-24
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Políticas Públicas</b>
Puesto nominal	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional
Ubicación administrativa:	Departamento de Incidencia Política e Institucional
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral.	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Brindar apoyo técnico y operativo en el análisis, seguimiento y sistematización de políticas públicas, planes, programas y marcos normativos, incorporando el enfoque de discapacidad y derechos humanos, para fortalecer los procesos de incidencia política e institucional del CONADI y contribuir a la protección de los derechos de las personas con discapacidad”.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la recopilación, análisis y sistematización de información sobre políticas públicas, leyes y normativas relacionadas con discapacidad.
2. Colaborar en la elaboración de informes técnicos, matrices de seguimiento, diagnósticos y documentos de incidencia política.
3. Apoyar en el seguimiento a la implementación de políticas públicas, planes y compromisos institucionales relacionados con discapacidad.
4. Brindar apoyo técnico en procesos de formación, talleres y actividades de fortalecimiento de capacidades en políticas públicas y discapacidad.
5. Participar en reuniones, mesas técnicas y espacios interinstitucionales vinculados a políticas públicas y discapacidad.
6. Contribuir a la identificación de brechas, barreras y riesgos de vulnerabilidad y violencia hacia personas con discapacidad desde el análisis de políticas públicas.
7. Apoyar la coordinación interinstitucional para la incidencia política y la articulación de acciones en favor de las personas con discapacidad.

8. Elaborar actas, reportes y registros técnicos derivados de las actividades del Departamento.
9. Realizar trabajo transversal con otras unidades del CONADI para integrar el enfoque de discapacidad en los procesos institucionales.
10. Incorporar el enfoque de discapacidad, ajustes razonables y accesibilidad en los procesos de evaluación de políticas públicas.
11. Elaborar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
12. Otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

#### 4.RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional, Subdirección Técnica, Profesional de Formación y Evaluación de Políticas Públicas, personal de la Dirección Técnica y demás unidades del CONADI.

Externas: Se relaciona con Instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos de cooperación, según las actividades del Departamento.

#### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre en las carreras de Ciencias Políticas, Derecho, Trabajo Social, Administración Pública, Sociología o carrera afín. Conocimiento básico en políticas públicas, derechos humanos y discapacidad (deseable).

Experiencia:

Opción A: Mínimo Seis (6) meses de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con análisis, seguimiento o apoyo técnico en políticas públicas o programas sociales.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AC-B-6
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial</li> <li>• Coordinador Regional</li> <li>• Delegado Departamental</li> <li>• Delegado Técnico Departamental</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“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 en 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”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar de manera integral las actividades técnicas, administrativas y financieras que realiza el personal a su cargo, a través de los Coordinadores Regionales, para el cumplimiento de sus labores.
2. Promover el cumplimiento, conocimiento y aplicación de la normativa legal nacional e internacional relativa a los derechos de las personas con discapacidad entre los delegados.



3. Facilitar la capacitación y asesoría técnica a los delegados en la territorialización de la política de discapacidad y sus instrumentos.
4. Supervisar que se mantengan actualizados y resguardados los archivos, expedientes físicos y libros de actas de la Comisión Departamental de Discapacidad (CODEDIS), Comisión Municipal de Discapacidad (COMUDIS) y las Oficinas Municipales de Discapacidad (OMDs).
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 los CODEDIS, COMUDIS y las OMDs, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las demandas de las personas con discapacidad a nivel territorial, y desarrollar iniciativas para fomentar la participación efectiva de las personas con discapacidad a nivel local, departamental, regional y nacional, en coordinación con el Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana.
7. Elaborar, ejecutar e informar sobre el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de su área.
8. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el POA.
9. Generar un informe estadístico mensual que detalle 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, sobre la labor realizada.
11. Mantener estrecha comunicación y coordinación con los departamentos que conforman la Dirección Técnica.
12. Revisar la documentación y el soporte financiero de las actividades realizadas por los Delegados Departamentales, después de la verificación realizada por los Coordinadores Regionales.
13. Realizar las gestiones administrativas y financieras para el adecuado funcionamiento del departamento a su cargo.
14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

15. Incorporar el enfoque de discapacidad, ajustes razonables y accesibilidad en los procesos de evaluación de políticas públicas.
16. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
17. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
18. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, y organismos de cooperación nacional e internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública, incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-AC-E-13
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva. “

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar la gestión de documentación y el soporte financiero de las actividades realizadas por los Delegados Departamentales a nivel departamental.
2. Revisar la liquidación de los fondos para el pago de viáticos y transporte a las personas que participen en las actividades realizadas por los Delegados Departamentales a nivel departamental.
3. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial.
4. Actuar como enlace entre el personal de las direcciones que conforman el CONADI y los Delegados Departamentales en el seguimiento de asuntos administrativos y financieros.
5. Coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por la jefatura y los Coordinadores Regionales.
6. Mantener comunicación directa con los Delegados Departamentales y los Coordinadores Regionales sobre asuntos administrativos relacionados con las organizaciones, instituciones, CODEDIS y COMUDIS, para el cumplimiento de

las tareas administrativas del departamento.

7. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio nacional de CODEDIS, COMUDIS, oficinas municipales de discapacidad y organizaciones de personas con discapacidad, proporcionándolo a la jefatura del departamento.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes físicos de los CODEDIS, COMUDIS y las oficinas municipales de discapacidad.
9. Coordinar la logística administrativa para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
11. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
12. Realizar y enviar la comunicación oficial del departamento bajo criterios estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas del personal interno y externo de la institución.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, personas con discapacidad, e integrantes de los CODEDIS, COMUDIS y otros grupos organizados de personas con discapacidad.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal mínima:** Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista II en el área de la administración pública.

**Opción B:** Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AC-E-14
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria de Sede Regional</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional</li> <li>• Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Nombramiento por el desempeño de las funciones asignadas en la región que le corresponde.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Brindar apoyo administrativo y secretarial al Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial para facilitar el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas de manera efectiva. “

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la gestión de documentación y el soporte financiero de las actividades realizadas por los Delegados Departamentales a nivel regional.
2. Revisar la liquidación de los fondos para el pago de viáticos y transporte a las personas que participen en las actividades realizadas por los Delegados Departamentales a nivel regional.
3. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación dirigida al Coordinador Regional.
4. Actuar como enlace entre el Coordinador Regional y el Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial en el seguimiento de asuntos administrativos y financieros.
5. Coordinar la reproducción y entrega de documentos e información solicitados por el Coordinador Regional.
6. Mantener comunicación directa con los Delegados Departamentales correspondientes a la región, para verificar asuntos administrativos



relacionados con las organizaciones, instituciones, CODEDIS, para el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento.

7. Elaborar y actualizar periódicamente el directorio regional de CODEDIS, oficinas municipales de discapacidad y organizaciones de personas con discapacidad.
8. Mantener actualizados los archivos y expedientes físicos de los CODEDIS, y las oficinas municipales de discapacidad de la región.
9. Coordinar la logística administrativa para las reuniones, actos protocolarios y otras actividades que se realicen en la región.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
11. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen a la coordinación regional para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
12. Realizar y enviar la comunicación oficial de la región bajo criterios estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas del personal interno y externo de la institución.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, personas con discapacidad, e integrantes de los CODEDIS, COMUDIS y otros grupos organizados de personas con discapacidad.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal mínima:** Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis meses de experiencia como Oficinista II en el área de la administración pública.

**Opción B:** Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AC-C-2
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Coordinador Regional</b>
Puesto nominal:	Profesional III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento Asesoría y Coordinación Territorial
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado Técnico Departamental</li> <li>• Delegado Departamental</li> <li>• Secretaria de Sede Regional</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Nombramiento por el desempeño de las funciones asignadas en la región que le corresponde.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Supervisar, coordinar y evaluar al equipo de Delegados Departamentales asignados, asegurando la efectiva implementación de actividades de promoción de los derechos de las personas con discapacidad, y liderar la planificación y ejecución de eventos y campañas que promuevan la inclusión y sensibilización en la comunidad”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Promover, conjuntamente con los Delegados Departamentales, las estrategias de comunicación, acciones establecidas en la política pública, incidencia política, capacitación y formación con los CODEDIS, COMUDIS y las Oficinas Municipales de Discapacidad (OMDs), para garantizar el cumplimiento de 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. Asegurar que los Delegados Departamentales dispongan de los insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
4. Monitorear periódica y sistemáticamente a los Delegados Departamentales 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, sobre la labor realizada.
6. Promover y facilitar espacios de consulta y diálogo sobre asuntos de discapacidad con los distintos sectores de la población.
7. Supervisar y brindar orientación a los Delegados Departamentales en sus actividades de campo, asegurando una efectiva promoción de los derechos de las personas con discapacidad, así como el cumplimiento de los instrumentos universales relacionados con dichos derechos.
8. Verificar que los libros de actas estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y que se dé seguimiento a los acuerdos emanados de las reuniones de los CODEDIS, COMUDIS y las Oficinas Municipales de Discapacidad.
9. Revisar informes, documentación y el soporte financiero de las actividades realizadas por los Delegados Departamentales a nivel departamental, después de la verificación realizada por la Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial.
10. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, y organismos de cooperación nacional e internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario, preferentemente a nivel de Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Profesional III o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera, incluyendo la supervisión de personal en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en tareas o puestos similares, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AC-D-1/CONADI-AC-C-3
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Delegado Departamental</b>
Puesto nominal:	Profesional I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Nombramiento por el desempeño de las funciones asignadas en la cabecera departamental correspondiente.

**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, el sector privado y la sociedad civil, incidiendo en la promoción de planes, proyectos y políticas que generen un desarrollo integral para las personas con discapacidad y sus familias. “

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Propiciar la conformación de los CODEDIS, COMUDIS, organizaciones de personas con discapacidad y las Oficinas Municipales de Discapacidad, de acuerdo con el 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 la 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 los CODEDIS, COMUDIS, las OMDs y organizaciones de y para personas con discapacidad, para garantizar el cumplimiento de 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 decisiones.

5. Promover que las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil incluyan la temática de discapacidad en los planes y proyectos a nivel departamental.
6. Monitorear a las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil a nivel local para conocer el avance de la inclusión de la normativa nacional e internacional sobre 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 participen en las actividades que realice, así como otras gestiones que se requieran conforme a su programación y planificación.
8. Representar al CONADI, en coordinación con los CODEDIS, en los espacios políticos y técnicos a nivel departamental.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, y organismos de cooperación nacional e internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las asignaciones del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-AC-D-1/CONADI-AC-C-3
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Delegado Técnico Departamental</b>
Puesto nominal:	Técnico IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Ubicación administrativa:	Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes. Nombramiento por el desempeño de las funciones asignadas en la cabecera departamental correspondiente.

**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, el sector privado y la sociedad civil, incidiendo en la promoción de planes, proyectos y políticas que generen un desarrollo integral para las personas con discapacidad y sus familias. “

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Propiciar la conformación de los CODEDIS, COMUDIS, organizaciones de personas con discapacidad y las Oficinas Municipales de Discapacidad, de acuerdo con el 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 la 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 los CODEDIS, COMUDIS, las OMDs y organizaciones de y para personas con discapacidad, para garantizar el cumplimiento de 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 decisiones.

5. Promover que las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil incluyan la temática de discapacidad en los planes y proyectos a nivel departamental.
6. Monitorear a las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil a nivel local para conocer el avance de la inclusión de la normativa nacional e internacional sobre 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 participen en las actividades que realice, así como otras gestiones que se requieran conforme a su programación y planificación.
8. Representar al CONADI, en coordinación con los CODEDIS, en los espacios políticos y técnicos a nivel departamental.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, y organismos de cooperación nacional e internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes al sexto (6.º) Semestre, preferentemente en la carrera de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las asignaciones del puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-ST-B-7
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Subsectores</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Subsectores
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria del Departamento de Subsectores</li> <li>• Técnico de Subsectores</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, acompañar y dar seguimiento técnico y administrativo a los subsectores del CONADI, promoviendo la participación de las organizaciones de personas con discapacidad mediante la sistematización de sus aportes, la generación de productos tangibles derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y la elaboración de documentos técnicos que sirvan como insumo para la toma de decisiones, la incidencia institucional y la rendición de cuentas del CONADI.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar, supervisar y dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y sistematización del trabajo desarrollado por los subsectores del CONADI garantizando la generación de productos tangibles derivados de sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Coordinar y gestionar las actividades administrativas, técnicas y financieras relacionadas con los subsectores del CONADI, en estrecha coordinación con el personal del Departamento de Subsectores.
3. Elaborar, ejecutar y reportar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Subsectores, asegurando la coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las prioridades institucionales

4. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas y productos establecidos en el PEI y el POA.
5. Brindar acompañamiento técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos, técnicos y financieros.
6. Coordinar la elaboración y actualización del cronograma anual de reuniones de los subsectores, en conjunto con la Secretaria del Departamento de Subsectores y el personal técnico correspondiente.
7. Supervisar y administrar los procesos relacionados con el pago de viáticos, alimentación y demás gastos derivados de las reuniones de subsectores, asegurando el cumplimiento de la normativa administrativa y financiera vigente.
8. Coordinar la solicitud, integración y resguardo de la documentación de soporte de los gastos generados por las reuniones de los subsectores, garantizando la trazabilidad y respaldo documental correspondiente.
9. Mantener comunicación permanente con la Subdirección Técnica para informar sobre avances, productos generados, riesgos y necesidades identificadas en el trabajo con los subsectores, asegurando la articulación institucional.
10. Elaborar y presentar informes periódicos técnicos y administrativos sobre el funcionamiento de los subsectores, los productos generados y los resultados alcanzados, conforme a la normativa vigente.
11. Diseñar y ejecutar un plan anual de trabajo del Departamento de Subsectores que contemple la generación de productos tangibles como resultado de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
12. Acompañar técnica y metodológicamente a cada subsector, en coordinación con la Subdirección Técnica, en los procesos de construcción, validación y consolidación de los productos generados.
13. Gestionar la revisión, aval y trámite institucional de los productos elaborados por los subsectores, asegurando su formalización, archivo y difusión a través de los canales oficiales del CONADI.
14. Canalizar y representar institucionalmente ante las instancias internas correspondientes las propuestas recomendaciones y pronunciamientos por los Subsectores del CONADI.
15. Supervisar y validar la comunicación oficial del departamento bajo criterios

estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas de las personas que integran los siete subsectores así como personal interno y externo de la institución.

16. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
17. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
18. Desempeñar otras funciones afines a su competencia, que le sean asignadas por la Dirección Técnica o la autoridad superior, en concordancia con el marco normativo institucional.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con el sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública, incluyendo la supervisión de personal.

**Opción B:** Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-ST-E-9
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria del Departamento de Subsectores</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Subsectores
Ubicación administrativa:	Departamento de Subsectores
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo, secretarial y documental al Departamento de Subsectores, asegurando la adecuada organización, registro, archivo y trazabilidad de la información, la logística de las reuniones ordinarias y extraordinarias, y el respaldo administrativo de los productos generados por los subsectores, para facilitar el cumplimiento de los objetivos técnicos, financieros y de rendición de cuentas del CONADI

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar, transcribir y gestionar documentos administrativos, oficios, convocatorias y otros instrumentos solicitados por la Jefatura del Departamento de Subsectores, conforme a su ámbito de competencia.
2. Gestionar, recibir, liquidar y entregar al área correspondiente los formularios administrativos de los subsectores, incluyendo aquellos relacionados con la liquidación de viáticos y otros apoyos logísticos, conforme los procedimientos establecidos.
3. Recibir, registrar, clasificar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación generada por los subsectores, garantizando su correcta organización y fácil localización y confidencialidad.
4. Archivar, actualizar y resguardar los archivos físicos y digitales de los subsectores, incluyendo actas, listados de asistencia, acuerdos y productos generados, asegurando su trazabilidad documental.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes de los subsectores, así como los expedientes administrativos correspondientes, informando oportunamente a la Jefatura sobre cualquier actualización relevante. Garantizando la precisión, confidencialidad y disponibilidad de la



información.

6. Coordinar la logística administrativa de las reuniones de los subsectores, incluyendo la gestión de vehículos, reserva y acondicionamiento de espacios, materiales y apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Apoyar en la elaboración de agendas, convocatorias de reuniones, en coordinación con la Jefatura y el personal técnico, dando seguimiento a su envío y confirmación.
8. Realizar y enviar la comunicación oficial del departamento bajo criterios estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas de las personas que integran los siete subsectores así como personal interno y externo de la institución.
9. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
10. Desempeñar otras funciones afines a su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento o la autoridad superior, conforme al marco normativo institucional.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el público en general que requiere información y solicita audiencias o entrevistas con los miembros de los subsectores.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Oficinista II en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-ST-D-25
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Subsectores</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Subsectores
Ubicación administrativa:	Departamento de Subsectores
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Brindar acompañamiento técnico a los subsectores del CONADI, apoyando la sistematización de acuerdos, la elaboración de actas, el seguimiento técnico de los compromisos asumidos y la construcción de productos tangibles derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como mantener informada a la Dirección Técnica sobre la situación, avances y necesidades de los subsectores.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores, asegurando la correcta sistematización de acuerdos, compromisos y propuestas, y gestionar su validación conforme a los procedimientos institucionales.
2. Dar seguimiento técnico a los acuerdos adoptados por los subsectores, registrando avances, alertas y necesidades, e informando oportunamente a la Jefatura del Departamento.
3. Apoyar a la secretaria en la integración de documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subsectores.
4. Acompañar técnicamente a los subsectores en los procesos de análisis, discusión y priorización de temas, facilitando la construcción de productos tangibles.
5. Apoyar a los subsectores en las reuniones en los procesos de análisis discusión y priorización de temas, facilitando la construcción de productos tangibles sistematizándolos y construyendo en documentos técnicos o productos preliminares, en coordinación con la Jefatura.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la acreditación, participación y permanencia de las organizaciones integrantes de los

subsectores, informando a la Jefatura sobre cualquier observación relevante.

7. Mantener comunicación técnica permanente, en coordinación con la Jefatura del Departamento, con la Subdirección Técnica y las áreas correspondientes del CONADI, informando oportunamente sobre la situación de los subsectores, los avances en la elaboración de productos y los requerimientos técnicos identificados.
8. Coordinar técnicamente, en articulación con la Jefatura del Departamento, con las áreas internas del CONADI y, cuando corresponda, con instituciones u organizaciones externas, la provisión de asesoría especializada que requieran los subsectores.
9. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del cronograma anual de reuniones, proporcionando insumos técnicos y de planificación, en coordinación con la Secretaría del Departamento.
10. Contribuir a la elaboración de informes técnicos del Departamento de Subsectores, incorporando análisis de avances.
11. Resguardar y organizar los insumos técnicos producidos por los subsectores (minutas técnicas, borradores, matrices de seguimiento), garantizando su entrega a la secretaria para archivo institucional.
12. Elaborar y gestionar las proyecciones de gastos necesarias para efectuar el pago de los integrantes de subsectores asegurando que se encuentre con el soporte de documentos debidamente validados.
13. Realizar y enviar la comunicación oficial del departamento bajo criterios estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas de las personas que integran los siete subsectores así como personal interno y externo de la institución.
14. Gestionar los fondos para realizar pago de gastos a los integrantes de los subsectores en los departamentos a donde se le asigne asistir.
15. Realizar la solicitud, elaboración, liquidación y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones de los subsectores.
16. Elaborar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
17. Disponibilidad para acompañar las comisiones del Consejo de Delegados que le sean asignadas.

18. Desempeñar otras funciones afines a su competencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento o la autoridad superior, conforme al marco normativo institucional.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con el sector público, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, y organismos de cooperación nacional e internacional.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-LS-B-12
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe de la Unidad de Lengua de Señas</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Técnico</li> <li>• Subdirector Técnico</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Unidad de Lengua de Señas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de la Unidad de Lengua de Señas</li> <li>• Técnico en Interpretación de Lengua de Señas</li> <li>• Técnico de la Unidad de Lengua de Señas</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Promover el uso y reconocimiento de la lengua de señas, garantizando el derecho de acceso a la comunicación e información de personas con discapacidad auditiva, mediante 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”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Concientizar al personal de la institución sobre 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 las personas con discapacidad auditiva.
3. Promover, validar y divulgar el vocabulario oficial de la 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 relacionados 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 la sociedad civil en la atención a usuarios con discapacidad auditiva, buscando garantizar la accesibilidad a la información y la comunicación.
8. Elaborar, en conjunto con el área de Comunicación y Relaciones Públicas, cápsulas de vocabulario sobre lengua de señas para facilitar la accesibilidad en la comunicación.
9. Coordinar reuniones de trabajo con los diferentes subsectores del CONADI para visibilizar la lengua de señas.
10. Supervisar la implementación de políticas de accesibilidad comunicativa cuando le sea requerido por su jefe inmediato o las autoridades superiores del CONADI.
11. Supervisar, revisar y validar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
12. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Políticas, Sociología o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Otros conocimientos: Contar con certificación oficial por el MINEDUC o Diploma que acredite el nivel avanzado en el conocimiento de Lengua de Señas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública, incluyendo la supervisión de personal.

Opción B: Dos (2) años de experiencia como mínimo en tareas o puestos similares, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-LS-E-14
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Secretaria de la Unidad de Lengua de Señas</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo I, II
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Lengua de Señas
Ubicación administrativa:	Unidad de Lengua de Señas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo, técnico-operativo y logístico a la Unidad de Lengua de Señas, asegurando la adecuada gestión documental, organización de agendas, coordinación de actividades y atención oportuna de los procesos administrativos, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la unidad y al fortalecimiento de la accesibilidad comunicativa para personas con discapacidad auditiva.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Lengua de Señas mediante la gestión de correspondencia, archivos, agendas y documentación interna y externa.
2. Elaborar oficios, memorandos, actas, informes, convocatorias y demás documentos administrativos derivados de las actividades de la Unidad de Lengua de Señas.
3. Organizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Jefe de la Unidad de Lengua de Señas, incluyendo reuniones, actividades y eventos institucionales.
4. Coordinar la logística administrativa de reuniones, capacitaciones, talleres y actividades vinculadas a la promoción y uso de la lengua de señas.
5. Llevar el control, orden y resguardo de expedientes, registros y bases de datos relacionados con los procesos de la Unidad de Lengua de Señas.
6. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos y estadísticos sobre las acciones desarrolladas por la Unidad de Lengua de Señas.



7. Coordinar con otras unidades y departamentos del CONADI la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Lengua de Señas.
8. Brindar atención y orientación básica a usuarios internos y externos relacionados con los servicios de la Unidad de Lengua de Señas, canalizando adecuadamente las solicitudes.
9. Apoyar en la organización y seguimiento de eventos institucionales en los que participe la Unidad de Lengua de Señas.
10. Realizar y enviar la comunicación oficial del departamento bajo criterios estrictos de accesibilidad universal en los formatos existentes según las necesidades específicas del Departamento.
11. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen a la unidad para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
12. Otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato superior o Autoridad Superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con el Subdirector Técnico, Jefe e la Unidad de Lengua de Señas, personal de la Dirección Técnica y demás unidades y departamentos del CONADI.

**Externas:** Con instituciones públicas, privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos de cooperación, cuando sea requerido para la gestión administrativa y logística de la Unidad de Lengua de Señas.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal mínima:** Poseer título de nivel diversificado, preferiblemente de Secretaria Comercial, Secretaria Bilingüe, Oficinista o carrera afín.

**Otros conocimientos:** Conocimiento en lengua de señas de Guatemala.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis (6) meses de experiencia como Oficinista II en el área de la administración pública.

**Opción B:** Seis (6) meses de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-LS-D-21
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico en Interpretación de Lengua de Señas</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Lengua de Señas
Ubicación administrativa:	Unidad de Lengua de Señas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Apoyar técnica y operativamente al encargado de Lengua de Señas, en la promulgación e interpretación 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”.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar técnicamente al Jefe de la Unidad 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 en lengua de señas de Guatemala.
2. Traducir e interpretar documentos institucionales a formatos accesibles para las personas con discapacidad auditiva.
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 Jefe de la Unidad de Lengua de Señas y otros profesionales para la elaboración, diseño, aprobación e implementación de los materiales que utilizarán lengua de señas.
5. Colaborar activamente con las diferentes dependencias del CONADI para implementar y monitorear el uso de formatos y protocolos accesibles (como subtítulo, intérpretes presenciales/remotos) en sus canales oficiales de comunicación e información.
6. Participar activamente en la estrategia de comunicación y accesibilidad para personas con discapacidad auditiva en las diferentes actividades internas y

externas para asegurar la inclusión y el pleno ejercicio de derechos.

7. 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.
8. Colaborar de manera activa como intérprete de la lengua de señas cuando le sea requerido por su jefe inmediato o Autoridades Superiores del CONADI Interpretando comunicaciones entre personas oyentes y personas sordas señantes en reuniones, talleres o audiencias.
9. Apoyar en los procesos administrativos para gestionar los fondos de las personas con discapacidad auditiva que lo requieran.
10. Elaborar material bibliográfico sobre los derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
11. Acompañar a las comisiones, cuando le sean asignadas.
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: Se relaciona con el personal y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Con las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer Título de nivel diversificado.

Otros conocimientos: Contar con certificación oficial por el MINEDUC o Diploma que acredite el nivel avanzado en el conocimiento de Lengua de Señas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-LS-D-20
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de la Unidad de Lengua de Señas</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe de la Unidad de Lengua de Señas
Ubicación administrativa:	Unidad de Lengua de Señas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Apoyar técnicamente al Jefe de la Unidad 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 Lengua de Señas que se generen durante las reuniones en las que se participe con el apoyo y la orientación del Encargado de la Unidad de Lengua de Señas.
3. Brindar acompañamiento en reuniones, presentaciones y actividades institucionales, asegurando que las personas con discapacidad auditiva tengan acceso a una comunicación inclusiva.
4. Colaborar con el Encargado de la Unidad de Lengua de Señas y otros profesionales en la elaboración, diseño, aprobación e implementación de los materiales que utilicen lengua de señas.
5. Participar activamente en la estrategia de comunicación y accesibilidad para personas con discapacidad auditiva, asegurando la inclusión y el pleno ejercicio de sus 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 en la interpretación de lengua de señas, si la situación lo amerita por requerimiento de su jefe inmediato o las autoridades superiores del CONADI.
8. Gestionar los fondos para realizar pago de gastos a los integrantes de las organizaciones de y para personas con discapacidad en los departamentos a donde se le asigne asistir.
9. Realizar la solicitud, elaboración, liquidación y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de su Plan Operativo Anual (POA).
10. Elaborar material bibliográfico sobre las derechos de las personas con discapacidad para promover y divulgar los derechos de las personas con discapacidad en las instituciones públicas, organismos internacionales e iniciativa privada.
11. Disponibilidad para acompañar a las comisiones del Consejo de Delegados cuando le sean asignadas.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, empleados de las direcciones, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, debido al trabajo que se desarrolla.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado.

Otros requisitos: Conocimiento en lengua de señas de Guatemala.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en la especialidad del puesto, en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DP-A-7
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director de Planificación</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección de Planificación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Monitoreo y Evaluación</li> <li>• Técnico de Planificación</li> <li>• Técnico de Análisis de Datos Estadísticos</li> <li>• Técnico de Base de Datos de Personas Certificadas con Discapacidad</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar e implementar los procesos y metodologías según la normativa y lineamientos oficiales para la construcción y evaluación de los Planes Estratégicos, Operativo Multianual y Operativo Anual para garantizar el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales, así como la vinculación y alineación a las Políticas de Gobierno y de las instituciones del Estado, en el marco de los Derechos de las Personas con Discapacidad

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la elaboración de los planes institucionales con el apoyo de las diferentes unidades administrativas.
2. Elaborar las bases técnicas y coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales, Multianuales, Estratégicos Institucionales y planes específicos de trabajo para su aprobación, con un enfoque de resultados.
3. Verificar que los planes operativos de las distintas áreas administrativas, financieras y técnicas estén alineados con los objetivos estratégicos del



## CONADI.

4. Participar, conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y el presupuesto por resultados.
5. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
6. Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente Rector del sistema presupuestario.
7. Ser corresponsable, junto con la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores, según su competencia.
8. Establecer, de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
9. Coordinar el proceso de elaboración de la Memoria Anual de Labores de la institución.
10. Atender y coordinar la implementación de requerimientos encaminados a la mejora continua de los procesos institucionales.
11. Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las autoridades superiores.
12. Elaborar las resoluciones por modificaciones presupuestarias solicitadas por las direcciones y unidades del CONADI.
13. Coordinar y presentar a la Dirección General, la Junta Directiva del CONADI, el Consejo de Delegados y las instancias gubernamentales los informes mensuales y cuatrimestrales de las actividades institucionales, según corresponda.
14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
15. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.

16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Dirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores, y organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o alguna carrera afín, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

Opción B: Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DP-D-14
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Planificación</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Director de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección de Planificación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar y apoyar en la elaboración del PEI, POM y POA en las herramientas proporcionadas por SEGEPLAN, así como mantener actualizado el registro, programación y modificación de metas físicas en los sistemas oficiales de la administración pública, analizar y elaborar los informes de gestión, de cumplimiento de metas físicas de las direcciones y departamentos del CONADI, así como los informes técnicos establecidos en las normativas vigentes.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, organizar y apoyar en la elaboración del PEI, POM y POA en las herramientas proporcionadas por SEGEPLAN.
2. Registrar la información del Plan Operativo Anual en el Sistema de Gestión (SIGES), el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y el Sistema de Información de Planificación SIPLAN y SIPLANGT.
3. Ingresar y actualizar en el Sistema de Información de Planificación (SIPLAN) y SIPLANGT 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 un control interno de las mismas.
5. Elaborar informes técnicos y de gestión sobre el grado de avance institucional, de conformidad con el Plan Operativo Anual y los logros de las direcciones, departamentos y unidades del CONADI.
6. Planificar, organizar y participar en la elaboración de la Memoria de Labores anual.
7. Participar en la elaboración por modificación presupuestaria que genere un



cambio en las metas físicas.

8. Participar en la elaboración por aumento o disminución de metas físicas a solicitud de las direcciones y unidades.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones del CONADI, y las organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera a fin.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III en la especialidad que el puesto requiera, en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DP-D-13
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Monitoreo y Evaluación</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Director de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección de Planificación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Realizar el seguimiento y la evaluación del plan operativo anual del CONADI, recopilando y analizando datos relevantes para medir el progreso y el impacto de las acciones implementadas, evaluando los productos establecidos en el POA, POM y PEI, y elaborando recomendaciones para mejorar la eficacia de las intervenciones y lograr resultados de calidad.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación que permita el seguimiento de las acciones, actividades y productos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Multianual (POM) y el 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), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Compilar los datos obtenidos del monitoreo y seguimiento de las actividades para sistematizarlos y analizarlos.
4. Proponer herramientas y mecanismos de planificación, seguimiento y control de la gestión institucional.
5. Elaborar informes periódicos para la rendición de cuentas, producto del monitoreo y evaluación de los planes institucionales.
6. Elaborar los informes que sean requeridos en el marco de su competencia.
7. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores anual.

8. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones del CONADI, y las organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4<sup>o</sup>) Semestre en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o carrera a fin.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III en la especialidad que el puesto requiera, en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DP-D-15
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Análisis y Datos Estadísticos</b>
Puesto nominal:	Técnico II, III, IV
Jefe inmediato:	Director de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección de Planificación
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Realizar análisis estadísticos con soporte informático e interpretar información para fortalecer las políticas públicas en materia de discapacidad, respaldando la toma de decisiones a través de un enfoque basado en evidencia y datos confiables.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar y medir 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, el sector privado y la sociedad civil.
3. Aplicar análisis estadísticos a escenarios y propuestas de investigación, utilizando soporte informático y realizando la interpretación de la información.
4. Elaborar planes con el objetivo de fortalecer, apoyar y desarrollar procesos de análisis, recolección e interpretación de información.
5. Asesorar y dar seguimiento a los estudios o investigaciones publicados por otras instituciones.
6. Participar en la revisión periódica de los 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. Colaborar cuando se requiera en la elaboración de informes de avances mensuales, cuatrimestrales, anuales o cuando sean requeridos, según la planificación establecida en el Plan Operativo Anual.
9. Participación en mesas técnicas institucionales para asesorar en la recopilación de datos estadísticos de personas con discapacidad.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones del CONADI, y las organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, instituciones privadas, nacionales e internacionales en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el segundo (2º) Semestre en las carreras de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o alguna carrera a fin.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera, en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DP-D-16
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Base de Datos de Personas Certificadas con Discapacidad</b>
Puesto nominal:	Técnico II, III, IV
Jefe inmediato:	Director de Planificación
Ubicación administrativa:	Dirección de Planificación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Administrar y optimizar las bases de datos institucionales, garantizar su seguridad y accesibilidad, en el registro de la certificación Biopsicosocial de las Personas con Discapacidad, así como la mejora de plataformas digitales del CONADI para promover la inclusión de las personas con discapacidad, asegurando el cumplimiento de normativas de accesibilidad y protección de datos.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestionar y mantener actualizadas las bases de datos institucionales del CONADI, asegurando su integridad, seguridad y disponibilidad para las diferentes unidades y departamentos.
2. Diseñar y aplicar protocolos de respaldo y recuperación de datos para proteger la información institucional frente a posibles pérdidas o incidentes de seguridad.
3. Monitorear el rendimiento de las bases de datos y realizar ajustes técnicos para optimizar su funcionamiento y garantizar un acceso eficiente a la información.
4. Coordinar con las instituciones involucradas en el Sistema de Certificación de Personas con Discapacidad, para la integración de datos provenientes de diferentes instituciones monitoreadas por el CONADI y otras plataformas para facilitar el análisis y la toma de decisiones.
5. Evaluar el conjunto con el Técnico de Informática las plataformas digitales del CONADI para garantizar que cumplan con los estándares de accesibilidad digital, y proponer mejoras para facilitar su uso por personas con discapacidad.
6. Colaborar con el área de Comunicación y Relaciones Públicas en la

certificación de sitios web y aplicaciones institucionales, asegurando que sean accesibles para usuarios con discapacidad visual, auditiva, motriz o cognitiva.

7. Elaborar informes técnicos sobre el estado de las bases de datos y las plataformas digitales, incluyendo métricas de rendimiento, accesibilidad y seguridad, para presentarlos a la jefatura.
8. Coordinar con el Técnico de Informática el acercamiento con proveedores externos y equipos técnicos para implementar actualizaciones, parches de seguridad y nuevas funcionalidades en los sistemas de bases de datos y plataformas digitales del CONADI.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona directamente con la Dirección de Planificación, el Técnico de Informática y la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado preferentemente Bachillerato en Computación y haber aprobado como mínimo el segundo (2º) Semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Software, Administración de Sistemas Informáticos, y cualquier otra relacionada al campo de la gestión de tecnologías de la información.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera, en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

# DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-CR-A-10
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Director de Comunicación y Relaciones Públicas</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Protocolo</li> <li>• Técnico de Acceso a la Información Pública</li> <li>• Técnico de Comunicación y Prensa</li> <li>• Técnico de Diseño Gráfico</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Velar por la efectiva promoción y divulgación efectiva 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”.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional interna y externa.
2. Coordinar y supervisar el diseño, entrega y presentación de la información institucional en diferentes medios y formatos para entidades públicas, privadas, medios de comunicación y personas particulares.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación y Relaciones Públicas.
4. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el PEI y el POA.
5. Asesorar sobre la línea editorial de las publicaciones y comunicaciones

oficiales de la institución.

6. Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Velar por el uso y manejo adecuado de la imagen y marca institucional.
8. Supervisar el diseño, producción y distribución de productos comunicacionales institucionales en formatos accesibles y con pertinencia cultural.
9. Coordinar y supervisar la publicación de material informativo y promocional, con la respectiva aprobación del Director General.
10. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento asignadas por la Dirección General a nivel nacional.
11. Coordinar y producir contenido para el programa radial “Guatemala para todos.
12. Elaborar, producir y publicar la revista “Re-Hábil” de forma cuatrimestral.
13. Atender las solicitudes de las organizaciones adscritas y activas que sean solicitadas por la Dirección General para la elaboración de materiales de divulgación en formato de audio, visual y accesible.
14. Diagramar y publicar la Memoria de Labores institucional de forma anual.
15. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con Junta Directiva del CONADI, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales, y medios de comunicación nacional e internacional, con quienes se desarrollan actividades conjuntas.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en Ciencias de la Comunicación, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la especialidad del puesto, incluyendo la supervisión de personal, en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-CR-B-11
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe de Protocolo</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
Ubicación administrativa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Apoyar el desarrollo, uso y verificación de estrategias organizacionales velando por que la información sea compartida de manera efectiva, adecuada y oportuna para contribuir al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional, la identidad de sus trabajadores como la de su público objetivo”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Brindar apoyo en el desarrollo de estrategias de comunicación para mejorar el posicionamiento y la actualización constante de la imagen institucional.
2. Coordinar y supervisar la difusión de las actividades institucionales en medios digitales, asegurando el cumplimiento de las normas de protocolo y la adecuada imagen institucional.
3. Brindar apoyo con las relaciones públicas del CONADI ante los distintos medios de comunicación y otras actividades que deriven de la naturaleza institucional.
4. Ejercer la vocería y el liderazgo de opinión institucional; redactando comunicados, mensajes y discursos institucionales de las autoridades, a utilizar en actividades dentro y fuera de las instalaciones del CONADI.
5. Planificar, coordinar y supervisar la logística de actos institucionales. Además, podrá actuar como maestro de ceremonias.

6. Representar a la institución como imagen visual y voz; para la generación de comunicados, entrevistas o producciones audiovisuales.
7. Realizar directrices para el protocolo interno de actividades que se realicen dentro y fuera de la institución además podrá elaborar mapas de piso si fueran requeridos para actividades y actos institucionales, contemplando la accesibilidad para personas con discapacidad.
8. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con Junta Directiva del CONADI, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

**Externas:** Se relaciona con instituciones públicas, privadas, organismos nacionales e internacionales, y medios de comunicación nacional e internacional, con quienes se desarrollan actividades conjuntas.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura preferentemente en Ciencias de la Comunicación, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, incluyendo la supervisión de personal, en el área de la administración pública.

**Opción B:** Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-CR-D-10
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Acceso a la Información Pública</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
Ubicación administrativa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), clasificando y publicando la información interna, y atendiendo los requerimientos de información pública.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar las actividades de Acceso a la Información Pública del CONADI.
2. Elaborar lineamientos y recomendaciones para el cumplimiento efectivo de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Recibir, tramitar y gestionar las solicitudes de información pública dentro de los plazos establecidos por la Ley.
4. Gestionar la entrega de copias simples o certificadas al área correspondiente, según la información pública requerida conforme a la Ley.
5. Establecer formatos, formularios y procedimientos adecuados para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información de los interesados.
6. Mantener actualizada y disponible la información prevista en los artículos 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 lo establecido por la Ley.
8. Actuar como canal de comunicación entre los solicitantes de información, ya



sea de forma directa o a través de otras instituciones.

9. Promover la implementación de formatos accesibles en el quehacer de las oficinas de información pública.
10. Elaborar proyectos de informe de conformidad con la normativa aplicable.
11. Monitorear, registrar y elaborar reportes estadísticos de la información publicada en prensa escrita y medios web.
12. Administrar el funcionamiento eficiente del correo institucional, garantizando una comunicación interna y externa efectiva y segura, en concordancia con los estándares y políticas establecidos.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
14. Proponer normativas, procesos y procedimientos que permitan la clasificación y difusión de la información pública.
15. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

**Externas:** Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, organizaciones de la sociedad civil, y cualquier persona que solicite información al CONADI, en correspondencia con la naturaleza del quehacer de la institución.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre, preferentemente en la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración pública en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-CR-D-11
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Comunicación y Prensa</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
Ubicación administrativa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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, y apoyar en la edición audiovisual y la documentación fotográfica de actos y eventos institucionales.
2. Coordinar la búsqueda de apoyo de colaboradores externos para la producción de artículos de la revista institucional “Re-Hábil”.
3. Coordinar la búsqueda de temas específicos para el segmento de la entrevista del programa “Guatemala para todos” y la redacción del contenido.
4. Desempeñar comisiones de trabajo indicadas por el Director de Comunicación y Relaciones Públicas del CONADI, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de contactos de medios de comunicación, periodistas, entidades de prensa, y direcciones de comunicación de la sociedad civil, el sector público, el sector privado y la cooperación internacional.
6. Participar en el diseño de campañas de toma de conciencia e informativas.
7. Realizar productos comunicacionales en formatos accesibles para las personas con discapacidad, video que incluya subtítulos e interpretación en lengua de señas, fotografía y audio.

8. Participar en la implementación de formatos accesibles en diferentes diseños y producciones.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con otras dependencias gubernamentales, entidades privadas, y organizaciones de la sociedad civil, en correspondencia con la naturaleza del quehacer de Comunicación y Relaciones Públicas.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre, preferentemente en la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico III en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera,

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-CR-D-12
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Diseño Gráfico</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
Ubicación administrativa:	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar propuestas de diseño gráfico para la unificación y posicionamiento de la imagen y marca institucional.
2. Diseñar productos educativos e informativos, tales como afiches, folletos, revistas, portadas, reconocimientos, banners, trípticos e invitaciones, conforme a los requerimientos institucionales.
3. Auxiliar en la maquetación o diagramación de contenido para documentos institucionales y dummies (representaciones visuales preliminares) destinados a la impresión y reproducción de materiales gráficos.
4. Realizar productos comunicacionales en formatos accesibles para las personas con discapacidad, video que incluya subtítulos e interpretación en lengua de señas, fotografía y audio.
5. Verificar el funcionamiento del equipo audiovisual de comunicación y la existencia de materiales informativos.
6. Participar en el diseño de campañas de toma de conciencia e informativas.
7. Desempeñar comisiones de trabajo indicadas por el Director de



Comunicación y Relaciones Públicas del CONADI a nivel nacional.

8. Atender las solicitudes de las organizaciones adscritas y activas al CONADI para la elaboración de materiales de divulgación en formato audiovisual y accesible.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, organizaciones de la sociedad civil.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre, preferentemente en la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación o alguna carrera afín a las Ciencias Sociales.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico III en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

# DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-UG-B-10
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Gestión y Cooperación</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Departamento de Gestión y Cooperación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Gestión y Cooperación</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“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 - CONADI- en beneficio de las personas con discapacidad contribuyendo así al cumplimiento de su misión y visión en todo el país”.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover la agenda temática de discapacidad con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, conforme a los lineamientos del Consejo del CONADI y la Dirección General.
2. Identificar fuentes de cooperación provenientes de entidades nacionales e internacionales que apoyen las políticas en favor de las personas con discapacidad.
3. Gestionar oportunidades de cooperación ante fuentes nacionales e internacionales conforme al mandato de CONADI, facilitando la articulación institucional con las organizaciones de personas con discapacidad registradas.
4. Dar seguimiento a la participación del CONADI en espacios de cooperación, mediante la preparación de insumos técnicos para la adecuada representación institucional.
5. Presentar propuestas y/o proyectos de cooperación vinculados a los derechos de las personas con discapacidad.
6. Apoyar en la formulación, presentación y seguimiento de proyectos de cooperación vinculados a los derechos de las personas con discapacidad, ante

agencias de cooperación.

7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento a su cargo.
8. Facilitar mecanismos de comunicación entre organizaciones de personas con discapacidad y agencias de cooperación, en el marco de las acciones institucionales del CONADI.
9. Promover mecanismos y 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 y suscripción de convenios de cooperación con entes nacionales o internacionales.
11. Dar el seguimiento correspondiente a los proyectos que sean provenientes y financiados por la cooperación internacional.
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. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
15. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, y organismos internacionales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o una carrera afín de las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, incluyendo la supervisión de personal, en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-GC-D-23
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Gestión y Cooperación</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Gestión y Cooperación
Ubicación administrativa:	Departamento de Gestión y Cooperación
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Planificar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos y programas de cooperación, asegurando el cumplimiento de los objetivos técnicos, administrativos y financieros, así como la correcta relación con financiadores, socios y otros actores involucrados.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Participar en la identificación, formulación y diseño de proyectos de cooperación.
2. Elaborar y gestionar documentación técnica y administrativa (marcos lógicos, cronogramas, presupuestos, informes).
3. Realizar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
4. Preparar informes de avance y finales para financistas e instituciones colaboradoras.
5. Coordinar con socios locales, contrapartes, administraciones públicas y financiadores.
6. Apoyar procesos de justificación económica y auditorías.
7. Colaborar en la búsqueda de financiación y análisis de convocatorias.
8. Mantener actualizada la base de datos y los sistemas de gestión de proyectos.
9. Desempeñar otras funciones que, de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, públicas y organismos internacionales, en correspondencia con la naturaleza del puesto.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado al menos el cuarto (4º) semestre preferentemente en la Licenciatura de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o una carrera afín de las Ciencias Sociales.

Experiencia:

Opción A: Un (1) año de experiencia como Técnico III en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

## UNIDAD DE GÉNERO

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-UG-C-1
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Coordinadora de la Unidad de Género</b>
Puesto nominal:	Profesional III, IV
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Unidad de Género
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de la Unidad de Género</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Incorporar la perspectiva de género en las políticas, programas y proyectos institucionales, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación para las mujeres y grupos vulnerables, y promoviendo una cultura institucional que valore la diversidad y la inclusión.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar a la Dirección General en la integración del enfoque de género en las políticas públicas, programas, proyectos y planificación estratégica de la entidad, para garantizar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
2. Brindar asistencia técnica, coordinación y asesoría a la Dirección General, a fin de que los programas y proyectos coadyuven a disminuir las brechas de desigualdad de género y promuevan los derechos humanos de las mujeres;
3. Desarrollar e implementar acciones de capacitación, sensibilización y formación en perspectiva de género para el personal de la entidad, incluyendo mecanismos para prevenir y erradicar la discriminación y la violencia de género en el ámbito laboral;
4. Monitorear y evaluar el impacto de género en las acciones institucionales, elaborando informes periódicos sobre el avance en la implementación de políticas de igualdad y proponiendo los ajustes que se requieran.
5. Establecer coordinación con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- y demás entidades rectoras o sectoriales, según su competencia, para la implementación efectiva del marco normativo en materia de derechos de las mujeres;
6. Promover la igualdad de género en el entorno laboral interno de la entidad, incluyendo la revisión de planes de carrera, retribución y condiciones de



trabajo, con el objeto de eliminar desigualdades;

7. Elaborar informes anuales sobre el estado de la igualdad de género en la entidad y proponer medidas para fortalecer la institucionalización de la perspectiva de género.
8. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Género.
9. Participar en mesas y comisiones técnicas en donde se aborde la temática de género.
10. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, y organismos internacionales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o una carrera afín de las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Otros conocimientos: Preferiblemente que tenga formación en derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, conocer de planificación estratégica y políticas públicas

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Profesional III o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera, incluyendo la supervisión de personal en el área de la administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en tareas o puestos similares, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-UG-D-22
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de la Unidad de Género</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Coordinadora de la Unidad de Género
Ubicación administrativa:	Unidad de Género
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Apoyar la implementación de políticas y programas de género en la institución, proporcionando asistencia técnica y analítica para garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación para las mujeres y grupos vulnerables.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recopilar y analizar datos sobre la situación de género en la institución para identificar áreas de mejora y oportunidades para la implementación de políticas y programas de género.
2. Crear materiales y herramientas de capacitación sobre género y no discriminación para el personal institucional, con el fin de promover una cultura institucional que valore la diversidad y la inclusión.
3. Proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades y departamentos de la institución para la implementación de políticas y programas de género, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación para las mujeres y grupos vulnerables.
4. Monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas de género en la institución, y presentar informes y recomendaciones para mejorar la igualdad de oportunidades y la no discriminación.
5. Colaborar y coordinar con otras unidades, departamentos y direcciones de la institución para garantizar la implementación efectiva de las políticas y programas de género, y promover una cultura institucional que valore la diversidad y la inclusión.
6. Participar en mesas y comisiones técnicas en donde se aborde la temática de género.



7. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con, directores, jefes de departamentos y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con dependencias gubernamentales, entidades privadas, y organismos internacionales, en correspondencia con la naturaleza de su quehacer.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre, preferentemente en las Licenciaturas de, Ciencias Políticas o una carrera afín de las Ciencias Sociales.

Otros conocimientos: Preferiblemente que tenga formación en derechos humanos, derechos humanos de las mujeres, conocer de planificación estratégica y políticas públicas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

## SUBDIRECCIÓN GENERAL

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-SG-A-2
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Subdirector General</b>
Puesto nominal:	Director III, IV
Jefe inmediato:	Director General
Ubicación administrativa:	Subdirección General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Administrativo de Subdirección General</li> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Director Financiero</li> <li>• Director de Recursos Humanos</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del CONADI, garantizando la eficacia, eficiencia y transparencia en las operaciones, el adecuado manejo de recursos y activos, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la institución.”</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suplir al Director General en ausencia temporal y representarlo en las actividades o eventos a los que lo designe.</li> <li>2. Mantener comunicación y coordinación con las diferentes instituciones nacionales afines al quehacer del CONADI.</li> <li>3. Apoyar y dar acompañamiento en la formulación y ejecución de la planificación y proyección presupuestaria institucional.</li> <li>4. Proponer a la Dirección General normativas para el adecuado funcionamiento administrativo, financiero y de recursos humanos de la institución.</li> <li>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.</li> </ol>	

6. Informar periódicamente, o cuando le sea requerido, al Director General sobre los resultados de las actividades efectuadas y solicitadas.
7. Dirigir, a solicitud del Director General y cuando corresponda, las reuniones técnicas, administrativas y financieras con integrantes del personal y comisiones de trabajo del CONADI.
8. Ejecutar las acciones operativas que conlleven la autorización de los procedimientos administrativos y financieros.
9. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director General, que se realicen en la República de Guatemala y en el exterior del país.
10. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con el Consejo de Delegados, la Junta Directiva, el Director General, otras direcciones, unidades y jefaturas del CONADI.

**Externas:** Apoya al Director General en la relación con instituciones e integrantes adscritas al CONADI, autoridades de gobierno, entidades privadas, organismos de cooperación internacional, instituciones públicas y privadas, y otras entidades que se relacionan con la institución.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Título universitario en grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría. Constancia de colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico II o en puestos similares en la administración pública, que incluya supervisión de personal.

**Opción B:** Tres (3) años en actividades específicas del puesto que incluyan manejo de temas administrativos, financieros y de recursos humanos y supervisión de personal.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-SG-E-3
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente Administrativo de Subdirección General</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo III, IV, V
Jefe inmediato:	Subdirector General
Ubicación administrativa:	Subdirección General
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, revisar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación de la Subdirección General, asegurando su manejo adecuado y confidencialidad en todo momento.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Subdirección General y las direcciones o departamentos del CONADI.
3. Coordinar la logística para las reuniones y actos protocolarios de la 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 la Subdirección General.
7. Velar por el abastecimiento apropiado y oportuno de materiales y útiles de

oficina para la Subdirección General.

8. Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas del CONADI.
9. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con Consejo de Delegados, Junta Directiva, directores, jefes de departamento, personal del CONADI.

Externas: Instituciones Públicas, Privadas, sociedad civil y otras entidades que se relacionan con la institución.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente en secretariado, y haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) Semestre de una carrera universitaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Secretario Ejecutivo II, III o IV en el área de administración pública.

Opción B: Dos (2) años de experiencia como mínimo en actividades relacionadas con el cargo o, preferiblemente, como secretaria en atención a la alta gerencia.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-DA-A-3
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director Administrativo</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Subdirector General
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección Administrativa</li> <li>• Subdirector Administrativo</li> <li>• Jefe del Departamento de Compras</li> <li>• Jefe del Departamento de Informática</li> <li>• Recepcionista</li> <li>• Operativo de Centro de Copiado</li> <li>• Mensajero</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Dirigir, coordinar, planifica, 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 asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales”.</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar eficazmente la gestión de las operaciones y crear normativas para la buena utilización de los recursos de la institución.</li> <li>2. Velar por que las instalaciones que ocupan las oficinas centrales se mantengan en óptimas condiciones, así como velar por el debido uso y resguardo de los bienes de la institución, asegurando su funcionamiento y presentación.</li> <li>3. Asegurar que los diversos servicios y suministros necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución se soliciten y asignen de manera</li> </ol>	

- oportuna, con el fin de evitar cualquier interrupción en su provisión, abarcando servicios esenciales y otros elementos similares.
4. Velar por el uso racional de los recursos, 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 en el Plan Anual de Compras (PAC), según las necesidades de la institución y de acuerdo con el marco legal y los procedimientos establecidos.
  9. Dirigir y dar seguimiento, de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, a las acciones de seguridad y salud ocupacional.
  10. Garantizar el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI.
  11. Velar por que se cumpla con la renovación de bienes, servicios y pólizas de seguros necesarios para el buen funcionamiento institucional.
  12. Administrar usuarios y realizar procedimientos administrativos en los sistemas de compras.
  13. Supervisar el inventario físico anual de bienes asignados a cada una de las direcciones (bienes en uso y en desuso para su destrucción).
  14. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el PEI y el 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 con la normativa vigente.

17. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.

18. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el Consejo de Delegados, la Junta Directiva, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, directores, jefes de departamento y trabajadores.

Externas: Instituciones públicas, privadas, sociedad civil, otras entidades que se relacionan con la institución y proveedores.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente 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: Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

Opción B: Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-E-5
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente de Dirección Administrativa</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo II, III
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Administrativo</li> <li>• Subdirector Administrativo</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recibir, revisar, registrar, trasladar y archivar la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada con la Dirección Administrativa, bajo la supervisión del Director Administrativo.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Administrativa, la Subdirección General, las 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 las 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 su 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. Elaborar requerimientos de compras que se requieren para el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
9. Realizar la gestión de viáticos para los asistentes y Delegados que participan en reuniones de Junta Directiva y Asamblea de Consejo de Delegados.
10. Atender solicitudes que se solicitan a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
11. Estar a cargo del módulo de probidad de la Contraloría General de Cuentas para reportar altas y bajas del Consejo de Delegados y Junta Directiva del CONADI.
12. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con el público en general que requiere información, tiene relación o solicita audiencias con el Director Administrativo.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título de nivel diversificado, preferentemente de secretaria, y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) Semestre de una carrera universitaria.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Oficinista III en el área de administración pública.

**Opción B:** Un (1) año de experiencia relacionada en actividades relacionadas con el puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-A-12
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Subdirector Administrativo</b>
Puesto nominal:	Director I
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección Administrativa</li> <li>• Técnico de Inventario</li> <li>• Técnico de Almacén</li> <li>• Técnico de Archivo</li> <li>• Técnico Responsable de Servicios Generales.</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las respectivas áreas asignadas de: Almacén, Archivo, Inventario y Servicios Generales, asegurando una gestión eficiente con apego a la normativa institucional”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir, revisar y verificar los expedientes para el 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 los requerimientos de las direcciones que conforman el CONADI.
3. Elaborar circulares, memorandos, oficios y cualquier informe requerido por la Dirección Administrativa.
4. Elaborar nombramientos para los pilotos asignados a comisiones oficiales.
5. Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades de las respectivas áreas asignadas: Almacén, Archivo, Inventario y Servicios Generales.



6. Elaborar propuestas de mejoras para los manuales o guías para el buen funcionamiento de cada una de las áreas asignadas a su puesto.
7. Realizar el trámite de pagos de todos los servicios básicos u otros servicios tramitados a través de la Dirección Administrativa.
8. Atender solicitudes que se requieren a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
9. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
10. Realizar las aprobaciones en el Sistema Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano de Guatemalinas para contrataciones bajo el subgrupo "18".
11. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
12. Desempeñar otras funciones, de acuerdo con su competencia y el puesto, que le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de la Dirección Administrativa.

Externas: Se relaciona con proveedores que prestan bienes o servicios al CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en alguna carrera afín a las Ciencias Económicas. Ser colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Subdirector Técnico II en la misma especialidad, incluyendo la supervisión de personal en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, incluyendo la supervisión de personal.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-D-7
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Técnico Responsable de Servicios Generales</b>
Puesto nominal:	Técnico V
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo de Servicios Generales</li> <li>• Piloto</li> <li>• Guardián</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

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

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos del CONADI.
2. Determinar los insumos necesarios 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 de 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 los insumos y suministros necesarios para el funcionamiento de las actividades de su área.

7. Planificar y coordinar las rotaciones del personal de Servicios Generales y de Guardianía.
8. Llevar el control del estado de los servicios de mantenimiento y el equipamiento de los vehículos.
9. Elaborar y presentar los informes de las gestiones realizadas, conforme a sus tareas.
10. Garantizar el cumplimiento del Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos, supervisando su correcta aplicación.
11. Llevar el control y requerir los suministros de limpieza, cafetería y otros insumos a utilizar en las instalaciones del CONADI.
12. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
13. Revisar y verificar las bitácoras del consumo de combustible derivado de las comisiones.
14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
15. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el personal del CONADI, así como con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con empresas con las que se deba coordinar presupuestos, mantenimientos y otras actividades para el correcto funcionamiento de los activos del CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer octavo (8°) semestre de una carrera universitaria preferiblemente en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o carreras afines a las Ciencias Económicas.

**Experiencia:**

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Técnico III, en el área de la administración pública en la especialidad que el puesto requiera

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-B-8
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Compras</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Departamento de Compras
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Compras</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Coordinar, evaluar, revisar y supervisar los distintos pasos que integran cada uno de los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones en diferentes modalidades de compras, asegurando una gestión eficiente con apego a la normativa institucional”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección Administrativa.
2. Conformar el Plan Anual de Compras (PAC) de compras electrónicas, cotización y/o licitación de las unidades y departamentos que integran el CONADI, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. 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.
4. Realizar las modificaciones y actualizaciones al Plan Anual de Compras y publicarlas en el sistema GUATECOMPRAS.
5. Designar los perfiles de hijo autorizador e hijo aprobador en el sistema GUATECOMPRAS.

6. Elaborar los términos de referencia para las adquisiciones por la modalidad de compra directa con oferta electrónica.
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 la gestión de pago de servicios básicos y la liquidación general de compras cumplan con la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos internos vigentes para el efecto.
9. Publicar el Plan Anual de Compras en el sistema GUATECOMPRAS, basándose en las necesidades de la institución, y presentar informes y reportes públicos sobre las adquisiciones realizadas, siguiendo el marco legal y las normativas institucionales.
10. Coordinar la adecuada organización y el 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, y realizar arquezos aleatorios.
12. Supervisar, revisar y presentar a Comunicación y Relaciones Públicas los informes y reportes generados sobre bienes y servicios adquiridos para ser compartidos en la sección de información pública, cumpliendo con el marco legal y la normativa institucional vigente.
13. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
14. Velar por el cumplimiento y la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) en conjunto con el Director Administrativo.
15. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia y con el puesto, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de la Dirección Administrativa

Externas: Se relaciona con proveedores que prestan bienes o servicios al CONADI.

#### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura, preferentemente en alguna carrera afín a las Ciencias Económicas. Ser colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, incluyendo la supervisión de personal, en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-D-19
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Compras</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Compras
Ubicación administrativa:	Departamento de Compras
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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 legal."

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y las contrataciones de servicios.
2. Elaborar los procesos de consolidación de solicitudes de compra, órdenes de compra, expedientes de gestión y liquidaciones correspondientes, utilizando su usuario de registrador en Sistema de Gestión –SIGES-.
3. Gestionar el proceso de contratación del subgrupo “18”.
4. Registrar el Plan Anual de Compras (PAC) y sus modificaciones en el Sistema Guatecompras, utilizando su usuario autorizado como Comprador Hijo Operador, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92). Asimismo, crear y gestionar los procesos de Compra Directa Electrónica, Cotización y/o Licitación, revisando y publicando la documentación requerida dentro de los plazos establecidos según lo establecido en la normativa vigente.
5. Verificar y dar seguimiento en el sistema Guatecompras a observaciones, inconformidades y preguntas relacionadas a eventos publicados en sus distintas modalidades.
6. Gestionar la creación de Número de Publicación en Guatecompras (NPG) de acuerdo a la normativa vigente.

7. Elaborar las liquidaciones de los procesos de compra que se efectúen, revisando y analizando facturas, informes y documentación de soporte para conformar el expediente que respaldará el trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos y la normativa legal vigente.
8. Llevar a cabo los procesos de compra con transparencia en las diferentes modalidades, mediante los sistemas de gestión y control de compras, según corresponda.
9. Llevar el control y mantener actualizado, con la debida documentación, el archivo digital de proveedores.
10. Realizar una correcta integración de los expedientes asociados a los procesos de compra.
11. Brindar seguimiento de eventos de compras publicadas en el sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS)
12. Administrar, mantener y supervisar la infraestructura tecnológica institucional (hardware, software, redes y comunicaciones) para mantener los sistemas de información que apoyen a gestión institucional y el cumplimiento de los objetivos del CONADI.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI con el propósito de apoyar acciones vinculadas a las actividades de compras y adquisiciones de bienes, insumos y suministros.

Externas: Se relaciona con proveedores con el propósito de adquirir bienes, insumos y suministros.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente como Perito Contador, y haber aprobado, como mínimo el cuarto (4.º) Semestre de una carrera universitaria preferiblemente en Administración de Empresas o una carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico II, en el área de la administración pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-B-11
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Informática</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Departamento de Informática
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Informática</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Planificar, definir, organizar, dirigir, coordinar, supervisar los sistemas informáticos que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad - CONADI- para agilizar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas y equipos”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar, definir, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y controlar todas las funciones y actividades de su área de trabajo y del personal bajo su cargo.
2. Establecer parámetros en la adquisición de equipos de informática (hardware y software).
3. Desarrollar nuevos sistemas informáticos para agilizar los procesos de trabajo que le sean asignados.
4. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Departamento de Informática bajo su competencia.
5. Organizar y ejecutar los procesos de informática, orientación y atención a los trabajadores del Consejo.
6. Formular, implementar, y actualizar periódicamente manuales de normas y procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos informáticos sean ágiles, transparentes y documentados.
7. Planificar y desarrollar sistemas de información que también deberán ser generado en formatos accesibles para las Personas con Discapacidad.



8. Realizar cableados especiales, conexiones a Internet, entre otros.
9. Planificar, coordinar las actividades de mantenimiento y/o reparación de equipo de cómputo.
10. Diseñar controles preventivos de virus informáticos.
11. Velar por el cuidado y resguardo del equipo de informático, redes, entre otros.
12. Proponer soluciones viables con tecnología de punta.
13. Planificar y coordinar la capacitación en informática con los trabajadores del Consejo.
14. Diseñar normas y procedimientos aplicados a las actividades del Departamento de Informática en formatos accesibles.
15. Mantener el control sobre los diversos trabajos que realizan en la Departamento bajo su cargo y velar por el correcto cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignados.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, del Departamento bajo su competencia.
17. Dirigir y garantizar, en coordinación con la Dirección de Planificación, el diseño, implementación y seguridad de los sistemas de gestión y bases de datos institucionales, asegurando el respaldo, la integridad y la confidencialidad de la información de acuerdo con los parámetros técnicos y legales dictados por la normativa legal vigente.
18. Administrar la estructura de la página web de la institución y correos electrónicos institucionales, directorio telefónico interno, entre otros.
19. Autorizar dictámenes técnicos sobre los equipos tecnológicos en uso o los próximos a adquirir; que incluya formatos accesibles para las personas con discapacidad.
20. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
21. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Proveedores de servicios tecnológicos, instituciones públicas relacionadas con TIC.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario de Licenciatura o Ingeniería en Informática, Sistemas, Computación o carreras afines. Ser colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la especialidad del puesto, incluyendo manejo de paquetes de programación.

Opción B: Un (1) año como mínimo de experiencia relevante en procesos relacionados con las funciones del puesto, incluyendo la normativa y las buenas prácticas en TIC.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-D-18
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Informática</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Informática
Ubicación administrativa:	Departamento de Informática
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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, e instalar y configurar software y hardware.
3. Emitir dictámenes técnicos sobre los equipos tecnológicos en uso o los próximos a adquirir.
4. Elaborar especificaciones técnicas para la compra de equipos tecnológicos.
5. Realizar 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 garantizar la recuperación en caso de cualquier incidente o desastre local.
6. Facilitar la correcta y eficiente comunicación a nivel informático entre los diferentes trabajadores de la institución.
7. Implementar programas informáticos que faciliten el envío de información por medios electrónicos y en formatos accesibles para personas con discapacidad.
8. Definir e implementar las normativas que rigen los estándares en materia de informática (como seguridad, permisos, privilegios, estructuras y logística del equipo de cómputo y telecomunicaciones) en el entorno de arquitectura de

redes y equipo de cómputo.

9. Coordinar y asesorar el trabajo, la toma de decisiones en torno a la tecnología informática con las áreas, técnicas, de telecomunicaciones y de desarrollo de software, además de emitir dictámenes 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, como el servicio de internet y el 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 y redes inalámbricas que se encuentren 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 de instalación de equipo de cómputo y software, así como los desperfectos electrónicos y mecánicos de usuarios, en cuanto a la administración de bases de datos para los diferentes departamentos.
15. Administrar la estructura de la página web de la institución, los correos electrónicos institucionales, el 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. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona eventualmente con empleados de otras dependencias, de acuerdo con la naturaleza de sus labores.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-D-17
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Inventario</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

"Mantener un registro preciso y organizado del inventario del CONADI, tanto de bienes como de activos, registrando y controlando las altas y bajas en las existencias, evitando faltantes o excedentes innecesarios, y contribuyendo 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 las 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. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones públicas que se vinculen directamente con sus funciones y responsabilidades.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente como Perito Contador.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-D-28
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Almacén</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recepcionar, aprovisionar, 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 máximas, y asegurar un adecuado control de la entrega de cada artículo a 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 e 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 la toma de decisiones.
6. Elaborar requerimientos de compra para abastecer de insumos la librería y papelería necesarias, y mantenerlos en stock.
7. Operar las tarjetas kárdex de los insumos y suministros que ingresan y egresan en el almacén del CONADI, de forma manual y electrónica, realizando cierres mensuales y anuales.
8. Llevar el control de las formas y registros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

9. Elaborar contraseñas de pago para proveedores.
10. Supervisar los talonarios y la distribución de solicitudes de suministros de almacén.
11. Realizar una toma física de inventario dos veces al año para verificar que los saldos coincidan.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona eventualmente con empleados de otras dependencias, de acuerdo con la naturaleza de sus labores.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente como Perito Contador.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con el puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-D-27
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Archivo</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

"Gestionar, recibir, revisar y almacenar documentos de manera ordenada, asegurando la clasificación, catalogación y conservación adecuada de la documentación, y 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 reciban el cuidado y la custodia correspondientes, 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, la propuesta y la implementación de procesos para la adecuada administración del archivo.
7. Rendir informes periódicos al Encargado Administrativo sobre los ingresos y egresos de documentación, la existencia en el archivo y las actividades desarrolladas en su campo de trabajo.



8. Mantener un registro de los 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, equipos 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 del archivo, conforme a los requisitos de divulgación establecidos para su publicación en el Diario de Centro América.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Ninguna.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de archivo en la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DA-F-2
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Recepcionista</b>
Puesto nominal:	Operativo II
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Brindar un servicio de recepción cordial, profesional y eficiente en la institución, encargándose de recibir y atender a visitantes, clientes y trabajadores, ofreciendo una primera impresión positiva de la institución, manejando las llamadas telefónicas y la correspondencia de manera adecuada, y proporcionando información básica sobre la institución.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Coordinar y facilitar la comunicación telefónica interna y externa.
2. Asistir al público que visita las instalaciones del CONADI, brindándole una adecuada atención y proporcionando 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 o a donde corresponda, de acuerdo con su prioridad y urgencia, 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, asistiendo al personal interno en la transferencia de llamadas a las distintas direcciones, departamentos y unidades administrativas, y llevando un control de las llamadas externas.
6. Controlar el ingreso y egreso de los visitantes a las instalaciones del CONADI y llevar un registro individualizado.
7. Mantener una buena imagen, orden y limpieza en la recepción.

8. Registrar y controlar la asignación de las salas de reuniones del CONADI.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el personal del CONADI, así como con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con las personas que visitan el CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Título a nivel diversificado preferiblemente de secretaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Trabajador Operativo II, en la especialidad que el puesto requiera en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-F-3
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Operativo de Centro de Copiado</b>
Puesto nominal:	Operativo I, H
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Reproducir copias de documentos y materiales requeridos por los diferentes departamentos del CONADI, asegurando un servicio eficiente y de calidad.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar las tareas de mantenimiento del equipo de reproducción bajo su responsabilidad.
2. Establecer con precisión las características técnicas requeridas para la reproducción de los materiales, incluyendo aspectos como dimensiones, y asegurar que los materiales reproducidos cumplan con los estándares necesarios para un rendimiento óptimo.
3. Desarrollar actividades relacionadas con la reproducción y el encuadernado de documentos en sus diversas modalidades y en formatos accesibles.
4. Determinar los insumos necesarios 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, equipos y suministros necesarios para la realización del trabajo.
6. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, reportando cualquier daño.
7. Registrar de manera detallada el número de copias realizadas y compilar un informe mensual para presentarlo ante la Dirección Administrativa.
8. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.



#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

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

Externas: Ninguna.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer como mínimo primaria completa y, preferentemente, estudios básicos y/o acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el uso y manejo de máquinas fotocopadoras (no indispensable).

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Trabajador Operativo II, en la especialidad que el puesto requiera en el área de la administración pública.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-F-4
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Mensajero</b>
Puesto nominal:	Operativo I, II
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Ubicación administrativa:	Dirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Ejecutar tareas relacionadas con el control y la entrega de correspondencia que se genera en el CONADI o que se recibe de diversas organizaciones e instituciones.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Trasladar la correspondencia del CONADI hacia distintas instituciones públicas y privadas, velando por su entrega a los 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 del consumo de combustible del vehículo a su cargo, reportándolo al jefe inmediato superior.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato, con base en el control del kilometraje recorrido, cuando se deba realizar el servicio mayor o menor del vehículo.
5. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

**4. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: Se relaciona con el personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones y organizaciones públicas y privadas.



### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer diploma a nivel primaria.

Experiencia: Derivado de la naturaleza del puesto, acreditar un (1) año de experiencia en actividades de mensajería o actividades relacionadas al puesto.

Otros Requisitos: Poseer licencia tipo "M"

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-F-5
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Operativo de Servicios Generales</b>
Puesto nominal:	Operativo I
Jefe inmediato:	Técnico Responsable de Servicios Generales
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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**

1. Ejecutar las tareas necesarias para mantener el orden, la limpieza y el 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, el comedor y las áreas comunes.
4. Atender a las personas que participan en reuniones de trabajo, eventos, actividades y conmemoraciones, y apoyar en la logística y el protocolo necesarios.
5. Requerir los insumos necesarios para la ejecución de sus tareas.
6. Resguardar los suministros de útiles y enseres 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. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el personal del CONADI, así como con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con empresas con las que se deba coordinar presupuestos, mantenimientos y otras actividades para el correcto funcionamiento de los activos del CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer diploma a nivel primaria.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto. (No indispensable).

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-F-1
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Piloto</b>
Puesto nominal:	Operativo I, II
Jefe inmediato:	Técnico Responsable de Servicios Generales
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Trasladar al personal e integrantes de organizaciones e instituciones adscritas al CONADI que requieran movilizarse para la realización de distintas comisiones de trabajo, tanto en el interior como en el exterior del país.
2. Conducir de manera responsable respetando los límites de la velocidad y demás normas de la ley de tránsito.
3. Mantener en orden, limpio, adecuadamente equipado y en buen estado el vehículo a su cargo, reportando cualquier desperfecto, daño o incidente.
4. Efectuar reparaciones básicas al vehículo y reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.
5. Ser responsable del pago de multas y sanciones de tránsito que se impongan por infringir las leyes de tránsito.
6. Asistir a las personas con discapacidad, conforme a sus necesidades.
7. Llevar el control del servicio inmediato y preventivo que requiera el vehículo a su cargo.
8. Mantener informado a su jefe inmediato respecto a eventos inusuales que sucedan durante el desarrollo de una comisión de trabajo.



9. Informar oportunamente a su jefe inmediato, con base en el control del kilometraje recorrido, cuando se deba realizar el servicio mayor o menor del vehículo a su cargo.
10. Atender las comisiones emergentes que sean asignadas según las necesidades institucionales.
11. Llevar un control y elaborar un informe semanal del consumo de combustible del vehículo.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones y organizaciones afines al CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Acreditar como mínimo diploma a nivel primaria.

Experiencia: Derivado de la naturaleza del puesto, se solicita un (1) año de experiencia trabajando en la conducción de vehículos.

Otros Requisitos: Poseer Licencia tipo "B" o superior.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DA-F-6
Serie de puesto:	Serie Operativa
Puesto funcional:	<b>Guardián</b>
Puesto nominal:	Operativo I
Jefe inmediato:	Técnico Responsable de Servicios Generales
Ubicación administrativa:	Subdirección Administrativa
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	El horario será estipulado en el contrato con base en 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 por el Código de Trabajo

**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**

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 con el horario oficial.
4. Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones durante el turno que le corresponda en el 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 los conductores asociados a dichos vehículos.
7. Controlar que únicamente los vehículos autorizados se estacionen 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 sobre situaciones y hechos ocurridos 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 con asuntos de comisiones.
11. Manejar los dispositivos de seguridad y activar las alarmas de la institución, conforme a lo establecido en los protocolos de seguridad internos.
12. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el personal, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con usuarios, con el propósito de verificar el ingreso y egreso de personas y de vehículos previamente autorizados.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Acreditar como mínimo diploma de estudios a nivel de primaria.

Experiencia :

Opción A: Por la naturaleza del trabajo se solicita un (1) año de experiencia en labores de guardianía (no indispensable).

## DIRECCIÓN FINANCIERA

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-A-4
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director Financiero</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Subdirector General
Ubicación administrativa:	Dirección Financiera
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección Financiera</li> <li>• Subdirector Financiero</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Supervisar y dirigir las actividades financieras del CONADI, garantizando una gestión financiera eficiente y transparente con apego a la normativa vigente, y asegurar el uso correcto y administración de los recursos financieros del CONADI para lograr los objetivos y metas institucionales.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
2. Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros, conforme a los lineamientos y metodologías establecidos por los órganos rectores de cada sistema.
3. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con la Dirección de Planificación y la Dirección General del CONADI.
4. Registrar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada (SICOIN) vigente de la institución, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.



5. Proponer lineamientos e implementar mecanismos de control, monitoreo y supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros, para garantizar 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, emitir dictámenes y dar opinión en materia de administración financiera al Consejo de Delegados, la Junta Directiva, el Director General, los directores y los 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 la rendición de cuentas.
9. Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento de 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 las disposiciones legales vigentes en la materia.
11. Velar por el cumplimiento oportuno de los registros de compromisos, el devengado y el pago respectivo a empleados y proveedores en el sistema SICOIN.
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 SICOIN y realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera.
14. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
15. Dar seguimiento y garantizar el cumplimiento de las metas físicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
16. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
17. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

Internas: Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Dirección General, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades financieras de la Institución.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría o especialización, y contar con colegiado activo vigente.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

Opción B: Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-E-4
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente de Dirección Financiera</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo II, III
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero</li> <li>• Subdirector Financiero</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Dirección Financiera
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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 y externa, así como toda la documentación de la Dirección Financiera.
2. Actuar como enlace administrativo entre la Dirección Financiera, la Subdirección General y la Junta Directiva del CONADI.
3. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Director Financiero a los técnicos de dicha dirección e informar sobre su 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. Coordinar la solicitud y entrega de la documentación de soporte de gastos derivados de las reuniones y actividades de la Dirección Financiera.
8. Revisión de expedientes, de bolsas de estudio para realizar el registro detallado en el sistema de seguimiento de informes de cumplimiento y la



supervisión de su estado.

9. Revisar y registrar los expedientes de apoyo puntual para el informe mensual desde su inicio de ejecución.
10. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen a la dirección para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
11. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Dirección General, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones públicas y privadas para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades que competan a su cargo.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título a nivel diversificado, preferentemente de Perito Contador, y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) semestre en una carrera afín a las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia en el cargo de Oficinista III en el área de administración pública, o en áreas financieras.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-A-11
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Subdirector Financiero</b>
Puesto nominal:	Director I
Jefe inmediato:	Director Financiero
Ubicación administrativa:	Subdirección Financiera
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección Financiera</li> <li>• Contador General</li> <li>• Jefe del Departamento de Presupuesto</li> <li>• Jefe del Departamento de Tesorería</li> <li>• Jefe del Departamento del Centro de Costos</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Gestionar las actividades financieras del CONADI, asegurando un eficiente uso de los recursos económicos, elaborar informes financieros precisos y la implementación de estrategias financieras sólidas, garantizando el cumplimiento de la normativa y los objetivos financieros contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible de la institución.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar propuestas de lineamientos e implementación de mecanismos de control, monitoreo y supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros, para garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas, conforme a lo programado.
2. Dar seguimiento a las políticas y normativa de gestión financiera y presupuestaria para velar por la calidad del gasto.
3. Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación, en cumplimiento de 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 las disposiciones legales vigentes en la materia.
5. Velar por el cumplimiento oportuno de los registros de compromisos y el devengado en el sistema SICOIN.
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 se le designe.
8. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.
9. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Dirección General, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con otras instituciones para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades financieras de la Institución.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría o especialización, y contar con colegiado activo vigente.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Subdirector Técnico II en la misma especialidad.

**Opción B:** Un (1) año de experiencia profesional en puestos directivos y financieros que incluyan la supervisión de personal.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de Puesto:	CONADI-DF-B-13
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Contador General</b>
Puesto nominal	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero</li> <li>• Subdirector Financiero</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Contabilidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Contador</li> <li>• Técnico de Contabilidad</li> </ul>
Horario y jornada laboral.	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Dirigir, coordinar, planificar, supervisar 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.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Aprobar, controlar 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. Registrarse ante la SAT como Contador General del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI.
3. Revisar la documentación de soporte, aprobar y firmar el CUR de Devengado, de los expedientes de compra en las distintas modalidades que establecen las normas gubernamentales.
4. Proporcionar oportunamente al Sub Director Financiero los informes que correspondan a su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.
5. 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.



6. Autorizar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas bancarias de la institución.
7. 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.
8. Preparar y trasladar al Sub 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.
9. Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.
10. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
11. Sustituir al Subdirector Financiero, en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
12. Aprobar en el sistema contable los movimientos sobre ingresos corrientes, así como todas las operaciones que generen la actividad de su puesto.
13. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
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: Se relaciona con los integrantes de la Asamblea General del Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Dirección General, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades financieras de la Institución.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal:

Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas, preferentemente con estudios de maestría o especialización, y contar con colegiado activo vigente.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad. Que incluya supervisión de personal

Opción B: Un (1) año de experiencia profesional en actividades relacionadas al puesto que incluya supervisión de personal y registro de contador ante la SAT.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-D-29
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico Contador</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Contador General
Ubicación administrativa:	Departamento de Contabilidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad y la información financiera, asegurando la correcta preparación y registro de los estados financieros, el cumplimiento de las normativas contables y fiscales vigentes.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Registrar oportunamente las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del CONADI, conforme a los lineamientos y metodologías establecidas por los órganos rectores de los sistemas contables.
2. Revisar la documentación de soporte y solicitar en el sistema SIGES el CUR de devengado de los expedientes de compra en las distintas modalidades que establecen las normas gubernamentales.
3. Realizar la integración de cada cuenta de los estados financieros y de ejecución presupuestaria, velando por la adecuada integración y documentación de los rubros que los conforman.
4. Realizar procedimientos administrativos y operativos en el Sistema de Gestión (SIGES), el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y otros sistemas de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.
5. Preparar y trasladar al Contador General los documentos necesarios en solicitud de los requerimientos derivados de auditorías internas o fiscalizaciones, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Revisar y llevar control de los expedientes ingresados a contabilidad para el trámite de pago a través de los CUR, en ausencia del Técnico Contabilidad.
7. Revisar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas bancarias de la



institución.

8. Solicitar el CUR en el sistema contable los movimientos sobre ingresos corrientes, así como todas las operaciones que generen la actividad de su puesto.
9. Sustituir al Contador General en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal:

Poseer título de Perito Contador registrado en la SAT y, preferentemente, haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-D-30
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Contabilidad</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Contador General
Ubicación administrativa:	Departamento de Contabilidad
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**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 al cumplimiento de los procesos contables establecidos.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Recibir y revisar los libros de bancos, conforme a los saldos reflejados en los estados financieros y las distintas cuentas bancarias de la institución.
2. Elaborar e imprimir en forma oficial de las conciliaciones bancarias de conformidad con los saldos en los estados financieros y Estados de Cuentas de las distintas Cuentas Bancarias de la institución.
3. Apoyar en la integración de 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, incluyendo registros de impuestos, copias físicas 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 Técnico Contador en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.
7. Recibir y revisar la documentación física para los expedientes de pago a



proveedores y personal del CONADI.

8. Registrar en el sistema contable los movimientos sobre ingresos corrientes, así como todas las operaciones que generen la actividad de su puesto.
9. Administrar el archivo permanente e histórico de las transacciones contables de ingresos y egresos.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Ninguna.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título a nivel diversificado de Perito Contador.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en la misma especialidad del puesto.

Opción B: Seis meses (6) de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código de puesto:	CONADI-DF-B-14
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Presupuesto</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero</li> <li>• Subdirector Financiero</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Presupuesto
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Presupuesto</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

“Garantizar la gestión eficiente, transparente y normativa de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales del CONADI, mediante la planificación, registro, ejecución y control de procesos administrativos en los sistemas SIGES y SICOIN, la elaboración de informes oportunos y precisos, y la colaboración con las direcciones correspondientes, para cumplir con los lineamientos de los entes rectores y apoyar la toma de decisiones institucionales.”

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del CONADI conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.
2. Proporcionar oportunamente al Subdirector o Director Financiero según corresponda, los informes que le sean requeridos según su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.
3. Colaborar con el Subdirector Financiero en la elaboración de informes de la ejecución presupuestaria y financiera, para la toma de decisiones u otros efectos.
4. 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.

5. Revisar, aprobar y emitir el CUR de compromiso de los expedientes relacionados a las compras o adquisiciones de insumos o servicios, prestaciones laborales, bolsas de estudio, y otros que correspondan; en los sistemas Gubernamentales, SIGES y SICOIN.
6. Elaborar los lineamientos técnicos en materia de presupuesto para apoyar las actividades y procesos de las distintas direcciones que conforman el CONADI o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
7. Realizar procedimientos administrativos y operativos en el Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad (SICOIN) y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.
8. Preparar y trasladar al Subdirector 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.
9. Elaborar los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera que se presenta ante los entes rectores, con apoyo del Técnico de Presupuesto.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, proceso de registro en los sistemas SIGES y SICOIN como su entrega físico en conjunto con el Subdirector o Director Financiero según corresponda y el Técnico de Presupuesto.
11. Preparar los informes de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral y liquidación final.
12. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones para coordinar lo relacionado con la programación y planificación de actividades financieras que competan a su cargo.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas, contar con colegiado activo vigente. preferentemente con estudios de maestría o especialización.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad. Que incluya supervisión de personal

Opción B: Un (1) año de experiencia profesional en actividades relacionadas al puesto que incluya supervisión de personal y registro de contador ante la SAT.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-B-15
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Técnico de Presupuesto</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Presupuesto
Ubicación administrativa:	Departamento de Presupuesto
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

Registrar y controlar los procesos administrativos en los sistemas SIGES y SICOIN, la elaboración de informes oportunos y precisos, y la colaboración con las direcciones correspondientes, para cumplir con los lineamientos de los entes rectores y apoyar la toma de decisiones institucionales

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Revisar, registrar y solicitar la aprobación de expedientes para CUR de compromiso relacionados a las compras o adquisiciones de insumos servicios, prestaciones laborales, bolsas de estudio, y otros que correspondan; en los sistemas Gubernamentales, SIGES y SICOIN.
2. Apoyar en coordinación con el Jefe de Presupuesto en la elaboración de los informes periódicos de la ejecución presupuestaria y financiera que se presentan ante los entes rectores.
3. Llevar un control interno y un registro actualizado de los compromisos financieros presupuestarios de la institución.
4. Sustituir al Jefe del Departamento de Presupuesto en el desempeño de sus labores en caso de ausencia.
5. Mantener archivada en forma física y digital cuando corresponda la documentación que se recibe o envíen al Departamento de Presupuesto, como oficios, notas de devolución, constancias de entrega de documentos, entre otros.
6. Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas financieros SICOIN, SIGES y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.
7. Asignar partida presupuestaria en los expedientes de Fondo Rotativo/



Tesorería, relacionados a los gastos de pagos de viáticos y transportes entre otros.

8. Apoyar al Jefe del Departamento de Presupuesto con el proceso de la entrega de anteproyecto tanto en los registros de SIGES y SICOIN como de forma física a las entidades que corresponden.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título a nivel diversificado, preferentemente como Perito Contador.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-B-15
Serie de puesto:	Serie Administrativa
Puesto funcional:	<b>Jefe del Departamento de Tesorería</b>
Puesto nominal:	Jefe I, II
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Financiero</li> <li>• Subdirector financiero</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Departamento de Tesorería
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración y evaluación de los recursos monetarios y la correcta administración de fondos de la institución.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por los recursos monetarios disponibles de la institución, documentos y otros valores.
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. Informar y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias.
4. Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en Sistema de Gestión – SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos.
5. Enviar mensualmente a los entes rectores la rendición electrónica de cuentas generados en el –SICOIN-.
6. Administrar el sistema de cuenta única de la institución.
7. Asignar pagos (cheques y transferencias) en el sistema -SICOIN-.



8. Validar los expedientes que se generan para la solicitud de viáticos con cargo a los renglones presupuestarios 133 para constatar que estén bien conformados.
9. Realizar arqueos periódicos de caja chica y fondo rotativo dejando constancia por escrito.
10. Elaborar apertura y liquidación de los fondos rotativos con base a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
11. Rendir informes periódicos y específicos que correspondan de conformidad a la normativa vigente.
12. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO**

**Internas:** Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

**Educación formal:** Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o una carrera de las Ciencias Económicas y contar con colegiado activo vigente, preferentemente con estudios de maestría o especialización.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad. Que incluya supervisión de personal

**Opción B:** Un (1) año de experiencia profesional en actividades relacionadas al puesto que incluya supervisión de personal y registro de contador ante la SAT.



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-D-31
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Tesorero</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tesorería
Ubicación administrativa:	Departamento de Tesorería
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Tesorería</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Llevar el adecuado control sobre la gestión, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores.
2. Definir, en coordinación con el Jefe del Departamento de Tesorería, las políticas y lineamientos para el registro, ejecución, liquidación y evaluación de los ingresos y egresos.
3. Gestionar el pago a proveedores, incluyendo la impresión de cheques, gestión con las autoridades autorizadas del CONADI las de librador correspondiente así mismo el respectivo archivo.
4. Efectivizar, los pagos que correspondan, de acuerdo con su naturaleza y monto, atendiendo la entrega de cheques a proveedores y coordinando la gestión para realizar los depósitos por Dietas y Proveedores Departamentales.
5. Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera, como el Sistema de Gestión (SIGES), el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y otros sistemas de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos, así como la elaboración del respectivo recibo de ingresos Forma 92-A y Forma 63- A2, según corresponda.
6. Velar por la disponibilidad y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, recibos de ingresos, entre otros que correspondan a su área de trabajo.



7. Registrar mensualmente la presentación de Caja Fiscal y la rendición electrónica de cuentas generados en SICOIN.
8. Revisar los expedientes de solicitud de viáticos y transporte con cargo a los renglones presupuestarios 135 y 141, verificación y validación de los expedientes que se generan para la solicitud de viáticos con cargo al renglón presupuestario 133, para constatar que estén debidamente conformados.
9. Revisar y aprobar periódicamente las Rendiciones de los fondos rotativos internos con base en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras y de fondos de la institución.
11. Solicitar a contabilidad las constancias de retenciones de IVA e ISR por operaciones del fondo rotativo, de conformidad con lo estipulado en la ley, según las formas y tiempos establecidos para entregar a los proveedores correspondientes.
12. Rendir informes periódicos del trabajo realizado.
13. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
14. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento, trabajadores de las direcciones, e instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

Externas: Se relaciona con proveedores.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de Perito Contador registrado en la SAT y, preferentemente, haber aprobado como mínimo el cuarto (4.º) semestre en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Opción A: Un (1) año de experiencia como Técnico III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-D-32
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Tesorería</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Tesorero
Ubicación administrativa:	Departamento de Tesorería
Puestos subalternos:	• Ninguno
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar y custodiar los recursos monetarios disponibles del fondo rotativo de la institución, así como los documentos y otros valores.
2. Revisar, registrar y liquidar los expedientes 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, de las cuentas del fondo rotativo.
4. Programar, informar y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias del fondo rotativo.
5. Realizar gestiones administrativas y operativas, en el sistema SICOIN y de control gubernamental relacionadas con los ingresos y egresos.
6. Velar por la disponibilidad, control y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, formularios de viáticos y demás documentos contables que correspondan a su área de trabajo.
7. Mantener archivada, de manera física y electrónica, la documentación de soporte de los egresos del fondo rotativo.
8. Verificar la correcta integración de los expedientes relacionados con el proceso de pago de fondos rotativos.
9. Sustituir al Tesorero en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia



temporal.

10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento y trabajadores del CONADI.

Externas: Proveedores, Miembros y familiares de instituciones y organizaciones adscritas al CONADI.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.



y código de insumo.

8. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.

Externas: Ninguna.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría u otra de las Ciencias Económicas con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Profesional III o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera, incluyendo la supervisión de personal en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-DF-D-9
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Centro de Costos</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento del Centro de Costos
Ubicación administrativa:	Subdirección Financiera
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Recopilar y registrar datos financieros relevantes para cada centro de costos, con el fin de proporcionar información clara y precisa sobre los gastos incurridos en dichas áreas, monitorear de manera efectiva los recursos utilizados y contribuir a una gestión financiera óptima y a la consecución de los objetivos establecidos para cada centro de costos dentro de la institución.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asistir a los centros de costo y llevar el control de la disponibilidad presupuestaria.
2. Enviar por medio del sistema SIGES la pre-orden de compra de acuerdo a las solicitudes y velar por la debida conformación del expediente.
3. Rendir informes periódicos a las Direcciones, Departamentos o Unidades del CONADI, de la disponibilidad presupuestaria, de insumos y de lineamientos dictados por parte de los órganos rectores.
4. Rendir informes periódicos a su Jefe inmediato de las actividades realizadas en su área de trabajo.
5. Mantener actualizados el catálogo de insumos para consulta de las Direcciones, Jefaturas o Unidades.
6. Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas nuevos códigos de insumos.
7. 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.
8. Supervisión de los requerimientos de compras y disponibilidad presupuestaria



por cada Dirección, Departamento o Unidad del CONADI de acuerdo al renglón y código de insumo.

9. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.
11. Recibir, registrar y operar las solicitudes de compra, generando un pre orden y revisar que el expediente esté debidamente conformado.
12. Analizar y operar en registros auxiliares el costo de las compras de bienes o contratación de servicios, según requerimientos de los centros de costo.
13. Rendir informes periódicos al jefe inmediato, de la disponibilidad presupuestaria y códigos de insumos así como de las actividades realizadas de su área de trabajo.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual en coordinación con el jefe inmediato, para dar la orientación en la adecuada programación de los insumos, conforme a los lineamientos que dicten los órganos rectores.
15. Visar los expedientes de compras para la correcta asignación de presupuesto y coordinación del envío correspondiente al Departamento de Compras.
16. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los directores, jefes de departamento y trabajadores de las direcciones del CONADI.

Externas: Ninguna.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título de nivel diversificado.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

# DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-RH-A-5
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Director de Recursos Humanos</b>
Puesto nominal:	Director II, III
Jefe inmediato:	Subdirector General
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Subdirector de Recursos Humanos</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Asegurar una gestión integral y eficiente del capital humano del CONADI, promoviendo una cultura organizacional inclusiva y de liderazgo que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”.

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Planificar y coordinar los lineamientos institucionales para la efectiva administración del recurso humano.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos legales en la aplicación de acciones de administración de recursos humanos.
3. Establecer mecanismos de supervisión, control y evaluación del desempeño del recurso humano.
4. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y bienestar laboral en la institución.
5. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, gestión de personal, desarrollo laboral y seguridad ocupacional del recurso humano, según las necesidades de la institución.
6. Supervisar la planificación de los procesos de capacitación y desarrollo del recurso humano incluyendo temática de discapacidad.
7. Proponer y promover acciones que fortalezcan el clima organizacional.



8. Elaborar los 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 al IGSS y otras retenciones en el sistema GUATENÓMINAS.
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 con la normativa vigente.
13. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
14. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con el Consejo de Delegados, la Junta Directiva, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, trabajadores, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI.

**Externas:** Se relaciona con otras instituciones de gobierno y privadas, como parte del proceso de administración de los recursos humanos, de la coordinación y seguimiento de actividades administrativas y técnicas.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos o Psicología Industrial, y contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo un (1) año de experiencia como Director Técnico I en la misma especialidad, en el área de la administración pública que incluya supervisión de personal.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia profesional como mínimo en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-RH-A-13
Serie de puesto:	Serie Ejecutiva
Puesto funcional:	<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>
Puesto nominal:	Director I
Jefe inmediato:	Director de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Subdirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de la Dirección de Recursos Humanos</li> <li>• Profesional de Formación del Recurso Humano</li> <li>• Profesional de Selección y Gestión del Recurso Humano</li> <li>• Técnico de Nómina</li> <li>• Técnico de Recursos Humanos</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes; no obstante, debido a la naturaleza del puesto y conforme a lo que establece el Reglamento Orgánico Interno, este no está sujeto a las limitaciones de la jornada laboral.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Supervisar, coordinar, proponer e implementar estrategias y lineamientos que promuevan el reclutamiento, la selección, la capacitación y el desarrollo del personal, así como apoyar en la gestión de procesos inherentes a la Dirección de Recursos Humanos, la supervisión del desempeño y la resolución de conflictos laborales.”</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 conforme a lo establecido en la legislación vigente.</li> <li>2. Colaborar en la creación y actualización de lineamientos y procedimientos relacionados con la salud y la seguridad ocupacional, en coordinación con el comité bipartito.</li> </ol>	

3. Garantizar el cumplimiento de todas las normativas y regulaciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la salud y la 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 incluyendo temática de discapacidad.
9. Promover acciones que fortalezcan el clima organizacional ameno inclusivo.
10. Supervisar, autorizar y dar seguimiento al proceso de pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales, y al control de pagos de cuotas laborales y patronales al IGSS y otras retenciones en el sistema GUATENÓMINAS, 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. Suplir al Director de Recursos Humanos en su ausencia temporal o indefinida.
13. Realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de transición.
14. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con el Consejo de Delegados, la Junta Directiva y demás dependencias del CONADI.

Externas: Se relaciona con otras instituciones de gobierno y entidades privadas relacionadas con la administración de los recursos humanos.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Mínimo un (1) año de experiencia como Subdirector Técnico II en la misma especialidad, incluyendo la supervisión de personal en el área de la administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, incluyendo la supervisión de personal.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-RH-E-7
Serie de puesto:	Serie Oficina
Puesto funcional:	<b>Asistente de Dirección de Recursos Humanos</b>
Puesto nominal:	Asistente Administrativo II, III
Jefe inmediato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Recursos Humanos</li> <li>• Subdirector de Recursos Humanos</li> </ul>
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Organizar y mantener los archivos del personal, así como la 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, la Subdirección General, las direcciones del CONADI, y las organizaciones e instituciones públicas y privadas.
4. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el 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 la recepción y filtrado de currículums, programar entrevistas y asistir en la preparación de documentos accesibles para la contratación.
8. Recibir permisos, solicitudes de vacaciones, asistencias al IGSS y llegadas tardías, y archivarlos en los expedientes correspondientes.
9. Programar entrevistas para el proceso de contratación y ofrecer información accesible y pertinente sobre el mismo.
10. Llevar el control de altas y bajas del recurso humano y administrar el archivo general de expedientes del personal.
11. Organizar y custodiar actas, resoluciones y oficios administrativos de manera eficiente y segura.
12. Elaborar los acuerdos de nombramientos.
13. Gestionar la actualización de la inscripción de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ante el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).
14. Gestionar la generación de certificaciones y llevar a cabo la actualización o inscripción de empleados en el IGSS (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).
15. Mantener actualizados los carnés de recreación del MINTRAB.
16. Revisar los documentos y expedientes que se generen e ingresen al departamento para constatar que estén debidamente conformados de acuerdo a la normativa vigente.
17. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con el público en general que requiere o solicita información de Recursos Humanos.

### 5.PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título de nivel diversificado, preferentemente en secretariado, y haber aprobado como mínimo el segundo (2.º) Semestre de una carrera universitaria.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis meses de experiencia en el cargo de Oficinista III en el área de administración pública.

Opción B: Un (1) año de experiencia relacionada en actividades relacionadas con el puesto.

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código de puesto:	CONADI-RH-C-4
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Profesional de Formación del Recurso Humano</b>
Puesto nominal:	Profesional III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.
<b>2. OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>“Facilitar y coordinar actividades de capacitación en el 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.”</p>	
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y al Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con el Director de Recursos Humanos.</li> <li>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 así como la entrega de manuales y reglamentos del caso.</li> <li>4. Gestionar la logística y los temas administrativos necesarios para la realización de las capacitaciones de los trabajadores del CONADI.</li> <li>5. Registrar y mantener actualizada la base de datos del personal capacitado y la documentación a su cargo.</li> <li>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.</li> </ol>	

7. Evaluar y controlar el aprovechamiento de los cursos del Plan Anual de Capacitación mediante los informes presentados por 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. Coordinar y ejecutar actividades motivacionales para el personal del CONADI.
10. Redactar los términos de referencia para los temas de capacitación de la institución.
11. Ejecutar las actividades motivacionales para el personal del CONADI.
12. Elaborar e implementar la evaluación del desempeño del personal que labora en el CONADI.
13. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con la Junta Directiva, la Subdirección General, directores, jefes de departamento y trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con proveedores, organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, y otras instituciones del sector público y privado.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las carreras universitarias de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, y carreras afines a las Ciencias Sociales, y contar con colegiado activo.

Experiencia:

Opción A: Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Dos (2) años de experiencia en formulación, evaluación, seguimiento o formación en políticas públicas con enfoque de derechos humanos o discapacidad.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-RH-D-2
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Nómina</b>
Puesto nominal:	Técnico III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Administrar y procesar de manera precisa y oportuna la nómina de los empleados del CONADI, calculando sueldos, salarios, bonificaciones y deducciones, asegurando el cumplimiento de las regulaciones legales y fiscales vigentes, y gestionando el pago de prestaciones laborales y retenciones de ley.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar las nóminas mensuales correspondientes, incluyendo nóminas normales y adicionales, a través del sistema GUATENÓMINAS.
2. Realizar el cálculo de prestaciones laborales y conformar el expediente de pago correspondiente.
3. Llevar un archivo físico y digital de las nóminas elaboradas, así como de la documentación de soporte.
4. Elaborar la base de datos del personal de forma anual, incluyendo altas y bajas, para ser presentada en el informe del empleador ante el Ministerio de Trabajo.
5. Mantener actualizados los archivos de nóminas de sueldos, salarios y prestaciones laborales de ley.
6. Ejecutar los cálculos y registros para el pago de sueldos, salarios, prestaciones laborales de ley, cuotas laborales y patronales al IGSS, y otras retenciones en los sistemas diseñados para tal efecto.
7. Registrar y mantener actualizada la información del recurso humano de la institución en el sistema GUATENÓMINAS.
8. Generar boletas de pago en el sistema GUATENÓMINAS para que sean trasladadas al personal para la firma correspondiente y su 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 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. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones gubernamentales, como el IGSS y el Ministerio de Trabajo, en correspondencia con la naturaleza del quehacer de la Dirección de Recursos Humanos.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal: Poseer título a nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes como mínimo al cuarto (4.º) semestre de una carrera universitaria, preferentemente en la carrera de Administración de Empresas o alguna carrera afín en el campo de las Ciencias Económicas.

Experiencia:

Opción A: Un (1) año de experiencia como Técnico III en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un (1) año de experiencia relevante en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-RH-C-5
Serie de puesto:	Serie Profesional
Puesto funcional:	<b>Profesional de Selección y Gestión del Recurso Humano</b>
Puesto nominal:	Profesional III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Coordinar y ejecutar los procesos de selección, contratación y gestión del recurso humano del CONADI, asegurando la incorporación de personal idóneo, el cumplimiento de las normativas laborales y el seguimiento de las políticas internas de administración de personal, para contribuir al desarrollo organizacional.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Diseñar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la publicación de convocatorias, recepción de currículums, filtrado de candidatos y coordinación de entrevistas, asegurando la accesibilidad e inclusión en todas las etapas.
2. Elaborar y gestionar los expedientes de contratación del personal, verificando que cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos por el CONADI y las normativas vigentes.
3. Gestionar las altas y bajas del recurso humano en los sistemas internos y externos, incluyendo el registro en los sistemas de las plataformas gubernamentales.
4. Gestionar y tramitar documentos legales en la Contraloría General de Cuentas, 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.
5. Supervisar el cumplimiento de las normativas laborales en temas de salud y seguridad ocupacional.
6. Proponer y aplicar estrategias para la retención del talento humano, identificando necesidades del personal y promoviendo un ambiente laboral



inclusivo y equitativo.

7. Apoyar en la resolución de conflictos laborales, actuando como mediador entre el personal y la dirección, y proponiendo soluciones que promuevan el bienestar laboral.
8. Elaborar informes periódicos sobre los procesos de selección, contratación y gestión del personal, presentándolos al Subdirector de Recursos Humanos para la toma de decisiones.
9. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

**Internas:** Se relaciona con la Junta Directiva, la Subdirección General, directores, jefes de departamento, el Técnico de Nómina, el Profesional de Formación del Recurso Humano y los trabajadores del CONADI.

**Externas:** Se relaciona con instituciones gubernamentales, como el IGSS y el Ministerio de Trabajo, así como con organizaciones e instituciones adscritas al CONADI, para la gestión de procesos laborales y administrativos.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

**Educación formal:** Poseer el grado académico de Licenciatura, preferentemente en las carreras universitarias de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, o carrera afín, contar con colegiado activo.

**Experiencia:**

**Opción A:** Mínimo seis (6) meses de experiencia como Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B:** Dos (2) años de experiencia en formulación, evaluación, seguimiento o formación en políticas públicas con enfoque de derechos humanos o discapacidad.

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Código de puesto:	CONADI-RH-D-3
Serie de puesto:	Serie Técnica
Puesto funcional:	<b>Técnico de Recursos Humanos</b>
Puesto nominal:	Técnico I, II, III, IV
Jefe inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Ubicación administrativa:	Dirección de Recursos Humanos
Puestos subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>
Horario y jornada laboral:	De 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

**2. OBJETIVO DEL PUESTO**

“Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la ejecución eficiente y oportuna de los procesos administrativos, operativos y de gestión del talento humano, garantizando el cumplimiento de las normativas laborales, la inclusión de personas con discapacidad, y la transparencia en la gestión pública.”

**3. FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Registrar, verificar y actualizar la información de los empleados (datos generales horas trabajadas, deducciones, bonificaciones) en la base de datos interna, asegurando exactitud y cumplimiento.
2. Generar con el Técnico de Nómina reportes mensuales de nómina para revisión del Director de Recursos Humanos, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
3. Crear y actualizar expedientes físicos y digitales de los empleados (contratos, evaluaciones de desempeño, constancias médicas), asegurando su confidencialidad conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008, Artículo 24).
4. Apoyar en el archivo de la documentación de manera ordenada y accesible, para facilitar auditorías internas y externas.
5. Verificar el tiempo de vacaciones a través de los formularios introducidos dentro de los expedientes del personal del CONADI
6. Apoyar en la Coordinación de convocatorias internas y externas (publicación de plazas, recepción de solicitudes, programación de entrevistas).
7. Apoyar en la organización de capacitaciones y actividades de integración laboral, asegurando la participación de todo el personal.



8. 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.
9. Recopilar datos para indicadores de la Dirección de Recursos Humanos (rotación, asistencia, capacitación), elaborando reportes mensuales para la Dirección de Recursos Humanos.
10. Desempeñar otras funciones que de acuerdo con su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato o la autoridad superior correspondiente.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas: Se relaciona con los trabajadores del CONADI.

Externas: Se relaciona con instituciones gubernamentales, como el IGSS y el Ministerio de Trabajo, en correspondencia con la naturaleza del quehacer de la Dirección de Recursos Humanos.

#### 5. PERFIL DEL PUESTO

Educación formal mínima: Poseer título a nivel diversificado.

Experiencia:

Opción A: Mínimo seis (6) meses de experiencia como Técnico I en el área de la administración, pública, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Seis (6) meses de experiencia relevante en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

## DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

- a) Al momento de entrar en vigencia 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 serán objeto de reclasificación conforme la clasificación de puestos y funciones que se establecen en este instrumento, a excepción de los que tengan dos meses de fungir en el puesto.
- b) 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 llegara a requerir una habilidad específica inherente al puesto.
- c) Corresponde a los jefes inmediatos directos de los puestos, la responsabilidad de realizar la capacitación específica y orientación del personal de nuevo ingreso bajo su cargo, en las funciones específicas del puesto, cumpliendo con la normativa institucional, durante el periodo de prueba.
- 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, así como el monto presupuestado para el mismo.
- f) Los ascensos dentro de la misma serie se establecerán con base al procedimiento de ascenso del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. Toda vez se cumplan los dos años en el puesto además de la escolaridad requerida al igual que se tendrá que contar con la disponibilidad financiera para el puesto.

- 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 al igual que todas las 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

Con base al punto SEXTO. Presentación del Manual de Organización y Funciones. Del Acta Extraordinaria No.03-2026 de la Asamblea del Consejo de Delegados de fecha 18 de marzo de 2026. Consejo de Delegados ACUERDA. I) Aprobar por unanimidad el Manual de Organización y Funciones MOF, el cual entrará en vigencia a partir del **uno (01) de mayo de dos mil veintiséis (2026)** quedando derogado el manual: “Manual de Organización y Funciones -MOF- diciembre 2023, “Manual de Clasificación de puestos y salarios” de marzo 2023 y otros cuerpos normativos que contravengan 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.

  
Sra. Maira Virginia Rivas Carias  
Presidente Junta Directiva  
-CONADI-



  
Lcda. Indra Milena Molina Muñoz De Estrada  
Secretaria de Junta Directiva  
-CONADI-



# ANEXOS



## GLOSARIO

**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.

**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.

**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.

**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

**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.

**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**

<b>CODEDIS:</b>	Comisiones Departamentales de Discapacidad
<b>CONADI:</b>	Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad
<b>IGSS:</b>	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
<b>OMD:</b>	Oficina Municipal de la Discapacidad
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual
<b>POM:</b>	Plan Operativo Multianual
<b>SIAF:</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SICOIN:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES:</b>	Sistema Informática de Gestión
<b>TDR:</b>	Términos de Referencia
<b>V-A:</b>	Viáticos Anticipo
<b>V-C:</b>	Viáticos Constancia
<b>V-L:</b>	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 4 identificadores (como se muestra en la imagen) los cuales representan información única y establecida para cada puesto.

1                      2                      3                      4  
↓                      ↓                      ↓                      ↓  
CONADI-RH-A-05

**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
UNIDAD DE GÉNERO	UG
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	GC
SUBDIRECCIÓN GENERAL	SG
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DC
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RH
DIRECCIÓN TÉCNICA	DT
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PA



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	FF
DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA E INSITUCIONAL	IP
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN TERRITORIAL	AC
DEPARTAMENTO DE SUBSECTORES	ST
UNIDAD DE LENGUA DE SEÑAS	LS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DP
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	AJ
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	AI
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	CR

**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
TÉCNICA	D
OFICINA	E
OPERATIVA	F

**CÓDIGO 4:** Este código es el correlativo que se le asigna a cada puesto creado por serie.

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

SERIE EJECUTIVA		
No.	Puesto funcional	Código de puesto
1	Director General	CONADI-DG-A-1
2	Subdirector General	CONADI-SG-A-2
3	Director Administrativo	CONADI-DA-A-3
4	Director Financiero	CONADI-DF-A-4



5	Director de Recursos Humanos	CONADI-RH-A-5
6	Director Técnico	CONADI-DT-A-6
7	Director de Planificación	CONADI-DP-A-7
8	Director de Asesoría Jurídica	CONADI-AJ-A-8
9	Director de Auditoría Interna	CONADI-AI-A-9
10	Director de Comunicación y Relaciones Públicas	CONADI-CR-A-10
11	Subdirector Financiero	CONADI-DF-A-11
12	Subdirector Administrativo	CONADI-DA-A-12
13	Subdirector de Recursos Humanos	CONADI-RH-A-13
14	Subdirector Técnico	CONADI-DT-A-14

<b>SERIE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Código de puesto</b>
1	Asesor Jurídico	CONADI-AJ-B-1
2	Auditor Interno	CONADI-AI-B-2
3	Jefe del Departamento de Incidencia Política e Institucional	CONADI-IP-B-3
4	Jefe del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-FF-B-4
5	Jefe del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	CONADI-PA-B-5
6	Jefe del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial	CONADI-AC-B-6
7	Jefe del Departamento de Subsectores	CONADI-ST-B-7
8	Jefe del Departamento de Compras	CONADI-DA-B-8
10	Jefe de Gestión y Cooperación	CONADI-UG-B-10
11	Jefe de Protocolo	CONADI-CR-B-11
12	Jefe del Departamento de Informática	CONADI-DA-B-12
13	Jefe de la Unidad de Lengua de Señas	CONADI-LS-B-13
14	Contador General	CONADI-DF-B-14
15	Jefe del Departamento de Presupuesto	CONADI-DF-B-15
16	Jefe del Departamento de Tesorería	CONADI-DF-B-16
<b>SERIE PROFESIONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Código de puesto</b>
1	Coordinadora de la Unidad de Género	CONADI-UG-C-1
2	Coordinador Regional	CONADI-AC-C-2
3	Delegado Departamental	CONADI-AC-C-3
4	Profesional de Formación del Recurso	CONADI-RH-C-4



	Humano	
5	Profesional de Selección y Gestión del Recurso Humano	CONADI-RH-C-5
6	Jefe del Departamento del Centro de Costos	CONADI-DA-C-6

<b>SERIE TÉCNICA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Código de puesto</b>
1	Delegado Técnico Departamental	CONADI-AC-D-1
2	Técnico de Nómina	CONADI-RH-D-2
3	Técnico de Recursos Humanos	CONADI-RH-D-3
4	Técnico de Auditoría Interna	CONADI-AI-D-4
5	Técnico Jurídico	CONADI-AJ-D-5
6	Técnico de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-FF-D-6
7	Técnico de Incidencia Política e Institucional	CONADI-IP-D-7
8	Técnico de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	CONADI-PA-D-8
9	Técnico de Centro de Costos	CONADI-DF-D-9
10	Técnico de Acceso a la Información Pública	CONADI-CR-D-10
11	Técnico de Comunicación y Prensa	CONADI-CR-D-11
12	Técnico de Diseño Gráfico	CONADI-CR-D-12
13	Técnico de Monitoreo y Evaluación	CONADI-DP-D-13
14	Técnico de Planificación	CONADI-DP-D-14
15	Técnico de Análisis y Datos Estadísticos	CONADI-DP-D-15
16	Técnico de Base de datos de Personas Certificadas con Discapacidad	CONADI-DP-D-16
17	Técnico Responsable de Servicios Generales	CONADI-DA-D-7
18	Técnico de Inventario	CONADI-DA-D-17
19	Técnico de Informática	CONADI-DA-D-18
20	Técnico de Compras	CONADI-DA-D-19
21	Técnico de la Unidad de Lengua de Señas	CONADI-LS-D-20
22	Técnico en Interpretación de Lengua de Señas	CONADI-LS-D-21
23	Técnico de la Unidad de Género	CONADI-UG-D-22
24	Técnico de Gestión y Cooperación	CONADI-GC-D-23
25	Técnico de Políticas Públicas	CONADI-IP-D-24
27	Técnico de Subsectores	CONADI-ST-D-25



28	Técnico de Archivo	CONADI-DA-D-27
29	Técnico de Almacén	CONADI-DA-D-28
30	Técnico Contador	CONADI-DF-D-29
31	Técnico de Contabilidad	CONADI-DF-D-30
32	Tesorero	CONADI-DT-D-31
33	Técnico de Tesorería	CONADI-DF-D-32
34	Técnico de Presupuesto	CONADI-DF-D-33

<b>SERIE OFICINA</b>		
<b>No.</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Código de puesto</b>
1	Asistente Administrativo de Junta Directiva	CONADI-JD-E-1
2	Asistente Administrativo de Dirección General	CONADI-DG-E-2
3	Asistente Administrativo de Subdirección General	CONADI-SG-E-3
4	Asistente de Dirección Financiera	CONADI-DF-E-4
5	Asistente de Dirección Administrativa	CONADI-DA-E-5
6	Asistente de Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	CONADI-CR-E-6
7	Asistente de Dirección de Recursos Humanos	CONADI-RH-E-7
8	Asistente de Dirección Técnica	CONADI-DT-E-8
9	Secretaria del Departamento de Subsectores	CONADI-ST-E-9
10	Secretaria del Departamento de Incidencia Política e Institucional	CONADI-IP-E-10
11	Secretaria del Departamento de Fortalecimiento y Fomento de la Participación Ciudadana	CONADI-FF-E-11
12	Secretaria del Departamento de Promoción de Acceso a los Derechos de las Personas con Discapacidad	CONADI-PA-E-12
13	Secretaria del Departamento de Asesoría y Coordinación Territorial	CONADI-AC-E-13
14	Secretaria de Sede Regional	CONADI-AC-E-14
15	Secretaria de la Unidad de Lengua de Señas	CONADI-LS-E-14

<b>SERIE OPERATIVA</b>		
<b>No</b>	<b>Puesto funcional</b>	<b>Código de puesto</b>
1	Piloto	CONADI-DA-F-1
2	Recepcionista	CONADI-DA-F-2



3	Operativo de Centro de Copiado	CONADI-DA-F-3
4	Mensajero	CONADI-DA-F-4
5	Operativo de Servicios Generales	CONADI-DA-F-5
6	Guardián	CONADI-DA-F-6

