

Firma [Firma] Hora: 8:05



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCION NUMERO 007/2020**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 26 literal c del Reglamento Interno del CONADER, son funciones del Director Ejecutivo ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación con anuencia de los integrantes del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en este reglamento;

CONSIDERANDO:

Que por medio de acta de Consejo Directivo número cero cero dos diagonal dos mil diecinueve, de fecha veintitrés de enero del año dos mil diecinueve, el mismo aprueba delegar en el Señor José Gabriel Sagastume Ríos, Director Ejecutivo del CONADER, la representación legal administrativa de la institución en asuntos administrativos;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en las literales h) e i) del artículo 26 del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, establece en su parte conducente, que es función del Director Ejecutivo aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo y a su vez es función del Director Ejecutivo dar las directrices correspondientes al personal que preste servicios para el CONADER, para el logro de sus fines y objetivos;

POR TANTO:

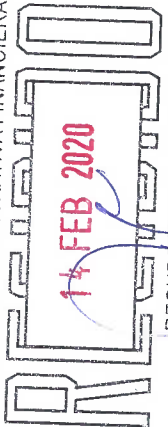
En el ejercicio de las atribuciones establecidas en la ley y los artículos citados,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la modificación del Manual de Puestos y funciones, con la actualización y modificación de los puestos siguientes:

Silvia Judith Orellana Escobar
Encargada de Recursos Humanos
Dirección Administrativa Financiera
CONADER

CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE LA
EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Firma: [Firma] Hora: 8:05

2.1.5.1.2 Encargado de Tesorería

Correlativo o código	CONADER-DAF-003
Nombre del Puesto	Encargado de Tesorería
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Tesorería
Jefe inmediato	Director Administrativo Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Cumplir con las obligaciones de pago y controlar los recursos financieros, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Normas del Sector Público a fin de garantizar su correcta utilización.
Funciones y atribuciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar la documentación de soporte de los expedientes que entran para pago y regularización. b) Elaboración de cheque de los expedientes para pago. c) Elaborar y garantizar los traslados de fondos entre las cuentas bancarias. d) Control y resguardo del Archivo de los expedientes para pago y regularización. e) Gestionar y habilitar los libros y formas autorizadas a su cargo. f) Asegurar la actualización de firmas en las entidades bancarias. g) Administración del manejo del Fondo Rotativo Interno del CONADER. h) Administrar y controlar el pago de viáticos al interior y exterior. i) Elaboración del registro de gastos del Impuesto de Productos Financieros. j) Revisión y reposición de liquidación de cajas chicas, para que cuenten con disponibilidad para atender los gastos. k) Operar los ingresos por medio de la elaboración de CUR. l) Operar y presentar la Rendición mensual de Caja Fiscal de forma Electrónica a la Contraloría General de Cuentas CGC. m) Elaborar los registros del Libro de Bancos de las Cuentas de la Institución. n) Elaboración de Retenciones del Impuesto Sobre la Renta ISR y Timbres Fiscales en pago de Dietas. o) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. 	
Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Equipo de computación
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información financiera de la institución, la cual requiere discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 8:00 a 16:00 horas
Riesgos	Eventualmente cuando se requiera realizar

	actividades fuera del lugar de trabajo.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Perito Contador con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, comprobables.
Competencias	Otros requisitos
Habilidad para trabajar bajo presión, capacidad de toma de decisiones inmediatas para mejorar la ejecución presupuestaria y ajustes pertinentes o requeridos en la contabilidad, habilidad para la resolución de conflictos. Capacidad de negociación, Capacidad de análisis.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-.

2.1.5.1.6 Asistente Administrativo Financiero I

Correlativo o código	CONADER-DAF-007
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo Financiero I
Nombre Funcional del puesto	Asistente Administrativo Financiero I
Jefe inmediato	Director Administrativo Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Controlar y ejecutar el inventario Institucional, formulario de viáticos y aprobar la etapa de compromiso para la adquisición de bienes o servicios y otras solicitudes en base a las Leyes, Reglamentos y procesos vigentes a fin de garantizar las operaciones de la Dirección Administrativa Financiera.
Funciones y atribuciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar y controlar los activos Fijos y Fungibles del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación a fin de garantizar el Inventario actualizado. b) Elaborar y Asegurar la asignación de bienes fungibles y no fungibles con los controles respectivos, a fin de mantener un registro del responsable, ubicación y bien asignado. 	

- c) Controlar y custodiar los bienes que se encuentren en mal estado para la baja definitiva correspondiente.
- d) Documentar el registro de bienes muebles de Activos Fijos y Fungibles, adquiridos mediante compras, contratos, donaciones, entre otros, al inventario de la Institución.
- e) Verificar que los movimientos de los bienes muebles tanto en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)/descentralizada como en el libro físico de inventarios estén actualizados.
- f) Formular constancias de solvencias de entrega de bienes de inventario, para tener una información verídica.
- g) Planificar y realizar el inventario en forma anual para remitir el informe correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Realizar conjuntamente con el Encargado de Contabilidad las depreciaciones y amortizaciones en el SICOIN/DES.
- i) Gestionar habilitación y autorización de libros y formas que corresponda a su puesto y atribuciones ante la Contraloría General de Cuentas.
- j) Control y entrega de los formularios de viáticos, en función de las reglas y políticas definidas.
- k) Aprobar y proporcionar la etapa de compromiso de bienes y servicios de los requerimientos del personal del CONADER.
- l) Realizar otras atribuciones de su competencia que sean requeridas dentro del contexto del que hacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Equipo de computación
Materiales	De oficina
Por manejo de información confidencial	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 8:00 a 16:00 horas
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la Republica.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Perito Contador, preferentemente con estudios en Auditoria, Administración o carrera afín.
Experiencia	2 años de experiencia en el Sector Público, preferentemente en área de Inventarios.

Competencias	Otros requisitos
Habilidad para seguir lineamientos de trabajo, enfocados al logro de objetivos. Habilidad para la resolución de conflictos. Capacidad de negociación. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

2.1.5.1.8 Recepcionista


Correlativo o código	CONADER-DAF-009
Nombre del Puesto	Recepcionista
Nombre Funcional del puesto	Recepcionista
Jefe inmediato	Director Administrativo Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Atender al cliente externo y guiar sus solicitudes a las áreas correspondientes, coordinar con el cliente interno la correspondencia, llamadas y mensajería. Así mismo controlar la entrega de cheques a proveedores y pago de servicios generales, a fin de garantizar el funcionamiento y servicio que se brinda a los clientes de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y dar trámite a las solicitudes del personal y personas externas. b) Recibir, realizar y trasladar llamadas. c) Verificar y gestionar la entrega de cheques a proveedores. d) Recepción y traslado de documentos y facturas a las áreas correspondientes. e) Controlar la mensajería interna y externa a fin de garantizar su entrega a las entidades correspondientes. f) Gestionar el pago de servicios generales a fin de contar con los servicios necesarios de la institución. g) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación. 	
Responsabilidades	

Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Equipo de computación
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 8:00 a 16:00 horas
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Secretaría o carrera a nivel medio.
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Trabajo en Equipo, comunicación efectiva, Capacidad de negociación, capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

Artículo 2. Se hace constar que todos los demás puestos y funciones del manual vigentes a la fecha, permanecen inalterados.

Artículo 3. La presente resolución tiene efecto inmediato, debiéndose notificar a las Direcciones de la institución relacionadas.

Guatemala, catorce de febrero del año 2020.


 UCT José Gabriel Sagastume Ríos
 Director Ejecutivo
 CONADER