

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN
RESOLUCION NUMERO 006/2021**

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:

2.1.5.1.7 Asistente Administrativo Financiero II

| | |
|--|---|
| Correlativo o código | CONADER-DAF-008 |
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativa Financiera II |
| Nombre Funcional del puesto | Asistente Administrativa Financiera II |
| Jefe inmediato | Director Administrativo Financiero |
| Subalternos | Ninguno |
| Objetivos del puesto | Asiste principalmente al Director Administrativo Financiero. Responsable de Administrar el Almacén, solicitar el CUR de compromiso y controlar, organizar y archivar la documentación, y otras gestiones asignadas por el Director Administrativo Financiero. |
| Funciones y atribuciones principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Encargada de llevar el control y resguardo del Almacén. b) Encargada elaborar el ingreso de bienes y suministros a Almacén. c) Encargada del elaborar y registrar los Despachos a Almacén d) Llevar el control de Kardex del Almacén e) Trasladar al Director Administrativo Financiero los diversos requerimientos que ingresan a Dirección Administrativa Financiera. f) Ingreso de documentos a la base de datos de la Dirección Administrativa Financiera. g) Recibir, revisar y dar trámite a la correspondencia de la Dirección Administrativa Financiera. h) Traslado de expedientes a los profesionales que conforman la Dirección Administrativa Financiera, según instrucciones del Director. i) Llevar el control de la emisión de los oficios emitidos por la Dirección Administrativa Financiera. j) 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. k) Llevar el control y custodia del Libro de Actas de la Dirección Administrativa Financiera l) Elaborar la solicitud del CUR de Compromiso en SIGES m) 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 |
| Manejo de información confidencial | 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 Republica. |
| Esfuerzo | |
| Mental | 80% |
| Física | 20% |
| Especificaciones del puesto | |
| Educación | Secretaria o Perito Contador con Orientación en Computación o Administración. |
| Experiencia | Acreditar un años en puestos similares, comprobables. |
| Competencias | Otros requisitos |
| Buena redacción, planeación y organización, manejo de paquetes de computación Office e Internet. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales, orientación hacia el logro. | Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar |

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 administrar el inventario Institucional, los servicios generales y formulario de viáticos, 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) Administrar los servicios generales a fin de contar con lo necesario para el funcionamiento de las instalaciones de la Institución. 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 | Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que |

| | |
|--|--|
| confidencial | 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 apoyo en conformación de expedientes de servicios básicos, a fin de garantizar el funcionamiento y servicio que se brinda a los clientes de la institución. |
|--|--|

Funciones y atribuciones principales

- 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) Apoyar en la conformación de expedientes de los servicios básicos y solicitud de vales de caja chica de la Dirección Administrativa Financiera.
- f) Controlar la mensajería interna y externa a fin de garantizar su entrega a las entidades correspondientes.
- 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

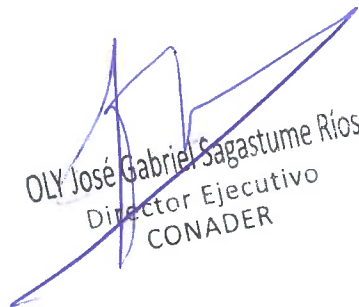
| | |
|---------------|-----|
| Mental | 80% |
| Física | 20% |

| 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, cuatro de marzo del año 2021.


Oly José Gabriel Sagastume Ríos
Director Ejecutivo
CONADER