



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO DIECINUEVE DIAGONAL DOS MIL VEINTICUATRO 19/2024.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *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:

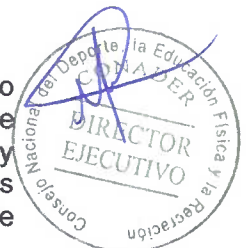
Que de conformidad con el artículo veintiséis (26) literal "c)" del Reglamento Interno del CONADER, contenido en el Acuerdo del Consejo del CONADER Número cero dos guion dos mil veintitrés (02-2023), el cual se aprobó en el punto número tres (3) del acta número cero cincuenta y cinco diagonal dos mil veintitrés (055/2023) de la Sesión Ordinaria del Consejo del CONADER de fecha veintisiete (27) de diciembre de dos mil veintitrés (2023); *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 de conformidad con lo establecido en este reglamento;* y en virtud que esta delegación se aprobó por parte del Consejo del CONADER, en el punto varios, punto resolutivo número diez punto dos (10.2) del acta de Consejo del CONADER número cero nueve diagonal dos mil veinticuatro (09/2024) en sesión ordinaria de Consejo, de fecha veintiuno (21) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), mismo que resuelve delegar en la Licenciada Mónica Violeta Morataya Aroche, Director Ejecutivo del CONADER, la representación legal del CONADER en asuntos administrativos;

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo estipulado en el punto resolutivo número cinco (5) del acta diez diagonal dos mil veinticuatro (10/2024), correspondiente a sesión ordinaria del Consejo del CONADER, realizada el miércoles veintiocho (28) de febrero de dos mil veinticuatro (2024), en la cual dicho Consejo aprobó con efectos inmediatos: *"(...) la Reestructuración del Departamento de Recursos Humanos a Jefatura de Recursos Humanos y Modificación del Puesto de Encargado de Recursos Humanos a Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) del CONADER e instruye al Director Ejecutivo del CONADER que realice las acciones administrativas y financieras procedentes, así como las modificaciones a los Manuales que correspondan (...)"*.

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 del CONADER, con las modificaciones siguientes:

Jefe de Recursos Humanos

Correlativo o código	CONADER-DAF-005
Nombre del Puesto	Jefe de Recursos Humanos
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Director Administrativo Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Administrar el área de Recursos Humanos con base en las estrategias y políticas alineadas a la misión y visión de la Institución, a fin de propiciar el clima y la cultura laboral que promuevan el alto desempeño, así como contratación, retención y desarrollo del personal.
Funciones y atribuciones principales	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar estrategias de reclutamiento efectivas para atraer y retener talento de calidad, garantizando un proceso de selección equitativo y diverso. b) Implementar sistemas de evaluación de desempeño consistentes para medir y mejorar el rendimiento del personal, facilitando el desarrollo individual y colectivo. c) Evaluar y mejorar el clima laboral, identificando áreas de mejora y promoviendo un entorno de trabajo positivo y productivo. d) Implementar la Cultura Organizacional de la Institución. e) Elaboración de nóminas de pago para los diversos renglones de contratación aprobados y las gestiones pertinentes al proceso referentes a descuentos y pagos. f) Gestionar el control de marcaje, permisos, vacaciones y suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal. g) Elaborar Conciliación anual de Impuesto sobre la Renta. h) Elaborar cálculo de prestaciones laborales por bajas de personal . i) Ingresar información necesaria en el Sistema de Guatecompras, en relación con el personal contratado bajo renglón 029 y subgrupo 18. j) Enviar a Contraloría General de Cuentas Actas de movimientos de personal y Contratos del personal y de los servicios bajo renglón 029 y subgrupo 18. 	





<p>k) Elaborar, solicitar aprobación y enviar la programación del renglón 029 a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>l) Velar por la integridad y confidencialidad de la información de recursos humanos.</p> <p>m) Elaborar actas de toma de posesión y bajas al personal del CONADER.</p> <p>n) Llevar el control y resguardo de los expedientes del personal.</p> <p>o) Asesorar al Director Administrativo Financiero en materia de su competencia</p> <p>p) 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.</p>	
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 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 República o del extranjero.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciado en Psicología General, Laboral, Industrial, Clínica, Administrador de Empresas o carrera afín Conocimientos en computación, GUATENOMINAS, SIGES Y GUATECOMPRAS
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, comprobables.
Competencias	Otros requisitos
Habilidad para la elaboración de planes, comunicación efectiva, trabajo en equipo Análisis, Síntesis, Redacción numérica.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

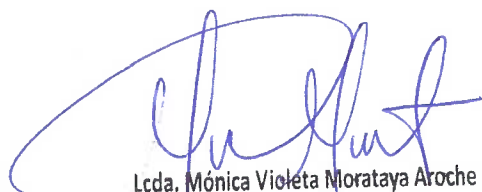




Artículo 2. Se hace constar que todas las demás disposiciones del Manual de Puestos y Funciones del CONADER vigente a la fecha, permanecen inalteradas, a excepción de los cambios y/o modificaciones contenidas en la presente resolución.

Artículo 3. La presente resolución se emite con efectos inmediatos, debiéndose notificar a las Direcciones que correspondan y a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera del CONADER

Guatemala, 29 de febrero del año 2024.



Lcda. Mónica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER