



DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL VEINTICINCO 09-2026.

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, *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:

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:

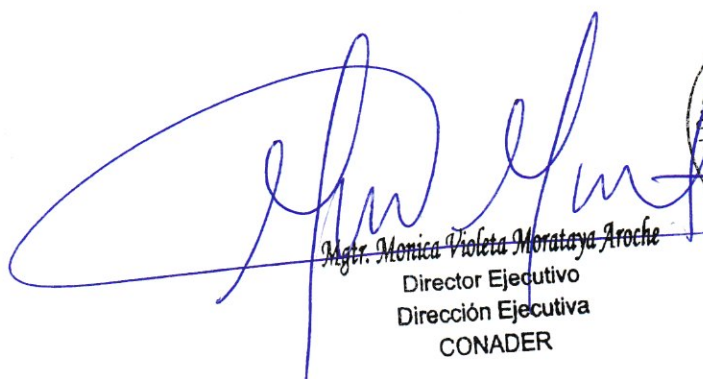
Artículo 1. Aprobar el Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-, Versión 5.

Artículo 2. Se derogan todas las demás disposiciones anteriores al presente Manual de Puestos y Funciones del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-.

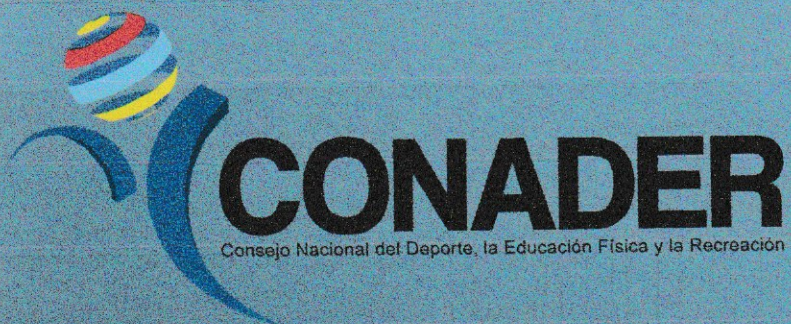


Artículo 3. La presente resolución entrará en vigencia a partir del uno de febrero de dos mil veintiséis, debiéndose notificar a las Direcciones que correspondan y a la Jefatura de Recursos Humanos del CONADER

Guatemala, 27 de enero del año 2026.



Mgtr. Monica Violeta Morataya Aroche
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
CONADER



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Versión 5



Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	4
Misión.....	4
Visión.....	4
Valores.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
DESCRIPTORES DE PUESTOS.....	6
1. Auditoría Interna.....	6
1.1. Auditor Interno.....	6
2. Dirección Ejecutiva.....	7
2.1. Director Ejecutivo.....	7
2.1.1. Asistente de Dirección Ejecutiva.....	10
2.1.2. Dirección de Comunicación.....	11
2.1.2.1. Director de Comunicación.....	11
2.1.2.1.1. Analista Administrativo.....	13
2.1.2.1.2. Jefe de Comunicación Interna y Externa.....	16
2.1.2.1.3. Encargado de Redes Sociales.....	18
2.1.2.1.4. Encargado de Diseño Gráfico.....	19
2.1.3. Asesoría Jurídica.....	21
2.1.3.1. Asesor Jurídico.....	21
2.1.4. Dirección de Recursos Humanos.....	23
2.1.4.1. Director de Recursos Humanos.....	23
2.1.4.1.1. Coordinador de Formación y Desarrollo del Talento Humano.....	25
2.1.4.1.2. Coordinador de Administración del Talento Humano.....	27
2.1.5. Dirección Administrativa.....	29
2.1.5.1. Director Administrativo.....	29
2.1.5.1.1. Analista de Archivo y Digitalización.....	31
2.1.5.1.2. Analista Administrativo.....	32
2.1.5.1.3. Jefe de Compras.....	34
2.1.5.1.3.1. Analista de Compras.....	36
2.1.5.1.4. Encargado de Almacén y Servicios Generales.....	37
2.1.5.1.4.1. Conserje.....	38



2.1.5.1.4.2.	Mensajero	40
2.1.5.1.5.	Encargado de Soporte Informático	41
2.1.6.	Dirección Financiera	42
2.1.6.1.	Director Financiero	42
2.1.6.1.1.	Analista Administrativo	44
2.1.6.1.2.	Encargado de Contabilidad	46
2.1.6.1.3.	Coordinador de Presupuesto	48
2.1.6.1.4.	Coordinador de Tesorería	50
2.1.6.1.4.1.	Analista de Tesorería	52
2.1.6.1.5.	Encargado de Inventario y Gestiones Financieras	53
2.1.6.1.6.	Encargado de Liquidaciones	55
2.1.7.	Instituto Técnico de la Cultura Física	57
2.1.7.1.	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física	57
2.1.7.1.1.	Analista Administrativo	59
2.1.7.1.2.	Jefe Técnico Interinstitucional	61
2.1.7.1.2.1.	Analista Administrativo	63
2.1.7.1.2.2.	Coordinador Regional de Descentralización	65
2.1.7.1.2.3.	Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte	67
2.1.7.1.3.	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización	69
2.1.7.1.3.1.	Analista Administrativo	71
2.1.7.1.3.2.	Coordinador de Formación	73
2.1.7.1.4.	Jefe de Investigación	75
2.1.8.	Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte	77
2.1.8.1.	Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte	77
2.1.9.	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	79
2.1.9.1.	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	79
2.1.9.1.1.	Analista Administrativo	81
2.1.9.1.2.	Encargado de Centro de Costos y Gestiones Administrativas	83
2.1.9.1.3.	Coordinador de Procesos	85
2.1.9.1.4.	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo	87
2.1.9.1.5.	Jefe de Desarrollo Tecnológico	89
2.1.10.	Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA	90



2.1.10.1.	Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-	90
2.1.10.1.1.	Analista Administrativo.....	92
2.1.10.1.2.	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje	94
2.1.10.1.2.1.	Coordinador Técnico de Educación Antidopaje.....	96
2.1.10.1.2.2.	Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación.....	98
DISPOSICIONES GENERALES		100
REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		101



PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones nacionales que conforme la ley, les 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, respetando la autonomía del deporte federado.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

Articular e interrelacionar, dentro del marco de la Cultura Física, a los sectores institucionales de los sistemas de Educación Física, Deporte No Federado, Recreación Física y Deporte Federado, a través de eventos y/o procesos efectivos de coordinación e integración interinstitucional, velando porque la población guatemalteca sea atendida, en la forma y en el ámbito que a cada uno de los sistemas corresponda.

Visión

Ser el órgano coordinador que integre, articule e interrelacione a los sectores institucionales del Sistema Nacional de Cultura Física promoviendo un país activo, saludable, pacífico y feliz.

Valores

- **Excelencia:** esfuerzo para ser lo mejor que podamos en todo lo que hacemos.
- **Amistad:** comprensión mutua entre las personas y los pueblos de todo el mundo.
- **Universalidad:** garantizar a todas las personas ciertas protecciones y beneficios esenciales.
- **Respeto:** respeto a uno mismo, a los demás y a las normas. Implica juego limpio.

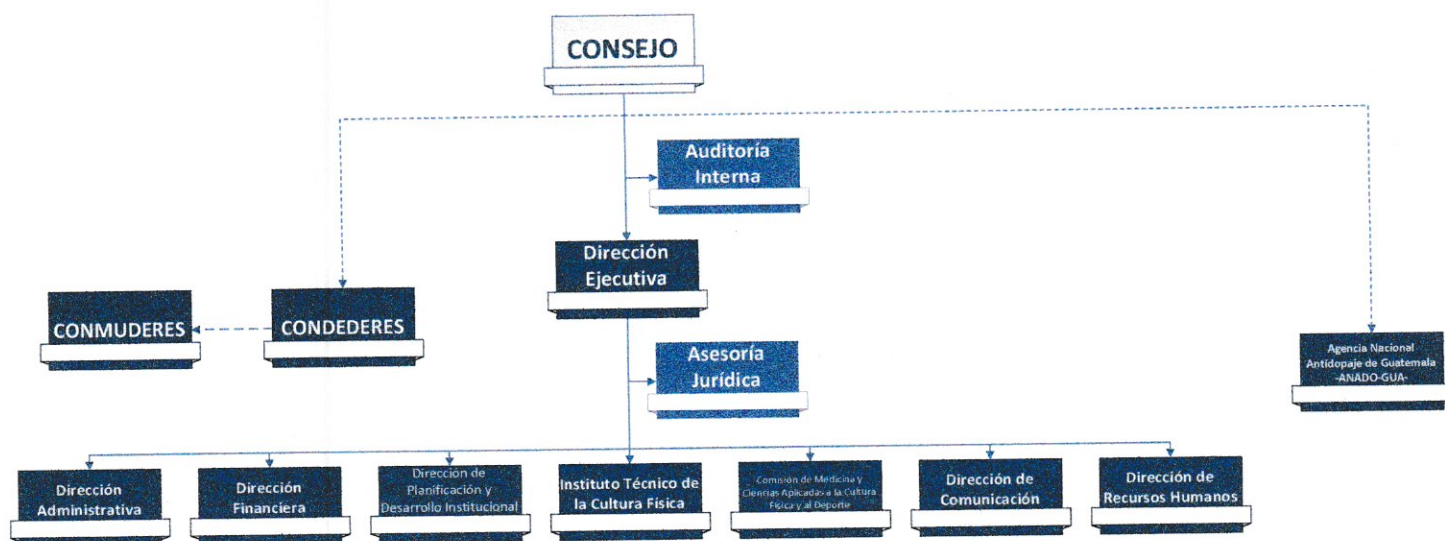


Considerando el propósito y la filosofía institucional, el presente manual brinda a la entidad una herramienta administrativa que determina el orden jerárquico de los puestos y funciones de cada dependencia para optimizar el desempeño laboral y contribuir al alcance de objetivos institucionales para beneficio de nuestro país.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Nacional del Deporte la Educación Física y la Recreación -CONADER-

Aprobado el 07/01/2026 según Acuerdo No. 03-2026

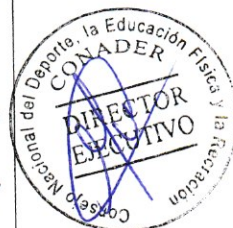


DESCRIPTORES DE PUESTOS

1. Auditoría Interna

1.1. Auditor Interno

Correlativo o código	CONADER-AI-001
Nombre del Puesto	Auditor Interno
Nombre Funcional del puesto	Auditor interno
Jefe inmediato	Consejo
Subalternos	Ninguna
Objetivos del puesto	Evaluar el control interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación de forma independiente y objetiva, agregando valor y aseguramiento a las operaciones financieras y administrativas. Planificar, dirigir, ejecutar y aprobar las actividades de la Auditoría Interna.
Funciones y atribuciones principales	
a) Evaluar y asesorar en el efectivo ejercicio del control interno en cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos vigentes. b) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, PAA para cada ejercicio fiscal, con base en los objetivos institucionales, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas. c) Presentar el Plan Anual de Auditoría al Consejo para su aprobación. d) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna, conforme lo establecido en el Plan Anual de Auditoría. e) Efectuar auditorías de forma técnica e independiente para que los resultados obtenidos generen acciones administrativas, técnicas y legales que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas en las diferentes unidades del CONADER. f) Presentar al Consejo, los informes que contengan los resultados de las auditorías practicadas, con las recomendaciones correctivas pertinentes. g) Verificar e informar el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas al Consejo. h) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procedimientos de control interno y de las normas y políticas establecidas en materia presupuestaria, financiera, contable y administrativa. i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas por el Consejo.	
Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina



Equipo	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. De preferencia con maestría
Experiencia	Acreditar cuatro años de experiencia profesional en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

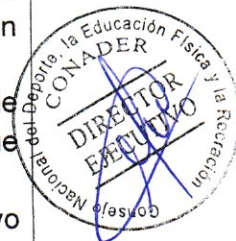
2. Dirección Ejecutiva

2.1. Director Ejecutivo

Correlativo o código	CONADER-DEJ-001
Nombre del Puesto	Director Ejecutivo
Nombre Funcional del puesto	Director Ejecutivo
Jefe inmediato	Consejo
Subalternos	Asistente de Dirección Ejecutiva Asesor Jurídico Director de Comunicación Director de Recursos Humanos



	Director de Planificación y Desarrollo Institucional Director Administrativo Director Financiero Director del Instituto Técnico de la Cultura Física Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte Director de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala –ANADO-GUA-
Objetivos del puesto	Ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones emanadas del Consejo.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Velar porque toda la gestión técnico-administrativa se realice con apego a las leyes vigentes en la República de Guatemala. b) Es el responsable de la ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones del Consejo. c) Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar las funciones técnicas y administrativas del CONADER, así como administrar los recursos financieros, humanos y físicos de la institución. d) Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal designación por parte del Consejo. e) Presentar al Consejo del CONADER para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional (PEI) velando por su ejecución y cumplimiento. f) Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las distintas actividades de la institución. g) Presentar al Consejo Directivo del CONADER para su aprobación, el Plan operativo anual (POA) e informarle periódicamente sobre la ejecución y desempeño del mismo. h) Presentar al Consejo la memoria anual de labores realizada y someterla para su aprobación. i) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables. j) Presentar al Consejo para su aprobación, el presupuesto de ingresos y egresos de la institución así como las modificaciones y transferencias presupuestarias que correspondan de acuerdo a las leyes de la materia. k) Presentar al Consejo para su aprobación y efectos, informe del flujo de efectivo realizado en el mes anterior y proyección del mismo para el mes siguiente. l) Participar en las negociaciones de convenios que le sean encomendadas, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada al Consejo del CONADER. m) Suscribir los contratos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. n) Proponer al Consejo, la creación y supresión de puestos de acuerdo a las necesidades del CONADER siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para tal fin.	



- o) Proponer al Consejo la contratación y remoción del personal cumpliendo con el proceso administrativo que corresponda.
- p) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Equipo de computación
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Consejo.
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	90%
Física	10%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Gestión Deportiva o carrera afín, de preferencia con postgrado o maestría
Experiencia	Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares. Conocimiento del Sistema Nacional de Cultura Física.

Competencias

Pensamiento estratégico Liderazgo Toma de decisiones Inteligencia colaborativa Planificación Orientación a resultados Orientación al cliente Adaptación al cambio Comunicación	Otros requisitos Colegiado Activo Buena presentación Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad de viajar eventualmente Guatemalteco natural Poseer vehículo propio
--	--



2.1.1. Asistente de Dirección Ejecutiva

Correlativo o código	CONADER-DEJ-002
Nombre del Puesto	Asistente Dirección Ejecutiva
Nombre Funcional del puesto	Asistente Dirección Ejecutiva
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Asistir a la Dirección para el cumplimiento de las actividades
Funciones y atribuciones principales:	
a) Administrar y hacer seguimiento a las agendas de la Dirección Ejecutiva. b) Controlar la recepción, registro, trámite y distribución de la documentación que es enviada y/o recibida en la Dirección Ejecutiva. c) Administrar caja chica realizando semanalmente los balances de ingreso y salida de dinero con los sustentos debidos e informando al Dpto. de Contabilidad. d) Controlar la oportuna y correcta ejecución de las actividades administrativas de la oficina relacionadas con la recepción de las llamadas telefónicas, la correspondencia y apoyo administrativo. e) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre las acciones solicitadas u ordenadas, de acuerdo a su agenda. f) Mantener la debida discreción en la recepción y trámite de la documentación clasificada. g) Responsable ante el Director Ejecutivo del eficiente funcionamiento de la secretaría, exigiendo el estricto cumplimiento de las Normas y Políticas impartidas. h) Orientar a los usuarios en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés. i) Supervisar la limpieza y buena presentación de la documentación y ambientes administrativos. j) Ayuda a organizar la agenda del Director Ejecutivo. k) Revisión y recepción de correspondencia general (interna y externa). l) Control de archivo de papelería recibida y emitida por la Dirección Ejecutiva. m) Control de archivo de documentación y resoluciones de sesiones del Consejo. n) Atención al cliente externo e interno. o) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa. p) Coordina Actividades de la Dirección Ejecutiva en general. q) 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	Laptop, impresora
Materiales	De oficina



Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Secretaria ejecutiva o carrera afín
Experiencia	Acreditar cinco años de experiencia profesional en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Buena presentación

2.1.2. Dirección de Comunicación

2.1.2.1. Director de Comunicación



Correlativo o código	CONADER-DCO-001
Nombre del Puesto	Director de Comunicación
Nombre Funcional del puesto	Director de Comunicación
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Jefe de Comunicación Interna y Externa Analista Administrativo Encargado de Redes Sociales Encargado de Diseño Gráfico
Objetivos del puesto	Dirigir estratégicamente la comunicación institucional del CONADER, mediante la definición, supervisión y control

	de las políticas, estrategias y procesos de comunicación interna y externa, con el fin de fortalecer el posicionamiento institucional, garantizar la coherencia del mensaje, promover la educación física, la recreación y el deporte, y apoyar el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
Funciones y atribuciones principales	
a) Diseñar, liderar y asegurar la ejecución de la estrategia integral de comunicación institucional interna y externa, alineada a los objetivos estratégicos del CONADER, para fortalecer el posicionamiento, la imagen institucional y el impacto público de la institución. b) Crear, gestionar y dirigir campañas de comunicación en medios tradicionales, digitales y territoriales, para ampliar el alcance, la participación ciudadana y la visibilidad de las acciones institucionales. c) Liderar y gestionar estratégicamente la relación con medios de comunicación, periodistas, líderes de opinión y aliados institucionales, con el fin de fortalecer la narrativa institucional, maximizar la cobertura positiva y consolidar la presencia y credibilidad institucional del CONADER. d) Dirigir y supervisar la presencia digital del CONADER (redes sociales, sitio web y plataformas institucionales), orientando su optimización para fortalecer el posicionamiento, la interacción y la coherencia del mensaje institucional. e) Dirigir y aprobar la producción de contenidos de alto impacto (historias, testimonios, campañas visuales, piezas audiovisuales y cobertura de eventos), asegurando su alineación con la estrategia de comunicación y los lineamientos institucionales. f) Definir, establecer y supervisar indicadores de desempeño comunicacional y de marketing (KPIs), analizando métricas de alcance, posicionamiento, interacción, percepción pública y retorno social de la comunicación institucional, para la toma de decisiones estratégicas. g) Liderar, coordinar y desarrollar al equipo de comunicación como una unidad creativa y estratégica, promoviendo la innovación, el trabajo colaborativo y el enfoque a resultados alineados a los objetivos institucionales. h) Asesorar estratégicamente a la Dirección Ejecutiva y a las autoridades del CONADER en temas de imagen pública, vocería, narrativa institucional y posicionamiento estratégico, para fortalecer la coherencia y efectividad de la comunicación oficial. i) Asegurar y supervisar el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública, integrándola a una política de transparencia proactiva y comunicación clara, en coordinación con las áreas responsables. 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.	
Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Laptop, impresora



	Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadólogo, o carrera afín.
Experiencia	Acreditar cuatro años de experiencia en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.2.1.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-DCO-002
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Dirección de Comunicación
Jefe inmediato	Director de Comunicación
Subalternos	Ninguno

Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes. b) Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros. c) Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores. d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales. e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área. f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable. g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área. h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos. i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales. j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación. k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.	



- l) 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 -CONADER-.

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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.2.1.2. Jefe de Comunicación Interna y Externa

Correlativo o código	CONADER-DCO-003
Nombre del Puesto	Jefe de Comunicación Interna y Externa
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Comunicación Interna y Externa
Jefe inmediato	Director de Comunicación
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Coordinar y supervisar la ejecución operativa de la comunicación interna y externa, la gestión del portal web institucional y el cumplimiento de la normativa de acceso a la información pública, conforme a los lineamientos de la Dirección de Comunicación, para asegurar una difusión oportuna, coherente, transparente y alineada con la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Implementar los lineamientos de comunicación institucional en las áreas administrativas, para asegurar la correcta ejecución de la estrategia de comunicación. b) Gestionar la comunicación interna entre las dependencias y el personal, para fortalecer la coordinación y el flujo oportuno de información institucional. c) Supervisar la elaboración de contenidos informativos para públicos internos y externos, para garantizar coherencia técnica y alineación con la imagen institucional. d) Administrar operativamente la actualización de contenidos del portal web y plataformas digitales institucionales, para mantener información vigente y accesible al público. e) Coordinar la publicación de información oficial en los medios digitales institucionales, para asegurar la difusión oportuna de actividades, avisos y disposiciones institucionales. f) Coordinar la ejecución operativa de las campañas de comunicación externa definidas por la Dirección, mediante la gestión de contenidos, calendarización y canales institucionales, para asegurar su correcta implementación y alcance institucional. g) Gestionar y verificar el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la normativa de acceso a la información pública, así como gestionar el trámite de las solicitudes recibidas por los canales correspondientes, para garantizar la transparencia institucional y el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. h) Controlar los registros y archivos de comunicación relacionados con publicaciones, web e información pública, para asegurar trazabilidad, control documental y de auditoría.	



- i) Elaborar reportes periódicos de gestión sobre comunicación interna, web e información pública, para informar a la Dirección y apoyar la toma de decisiones.
- j) Coordinar con las áreas administrativas la recopilación de información para fines de comunicación, para apoyar la generación de contenidos veraces y actualizados.
- k) 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	Laptop, impresora Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

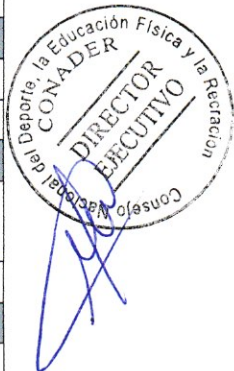
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Mercadólogo o carrera afín.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Comunicación Adaptación al cambio Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

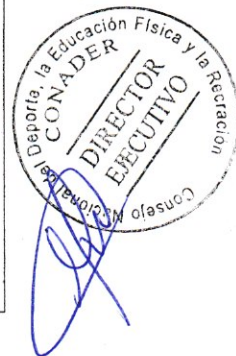


2.1.2.1.3. Encargado de Redes Sociales

Correlativo o código	CONADER-DCO-004
Nombre del Puesto	Encargado de Redes Sociales
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Redes Sociales
Jefe inmediato	Director de Comunicación
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Crear, administrar y dar seguimiento al contenido de las redes sociales institucionales, mediante la producción de piezas gráficas y audiovisuales, la programación de publicaciones y la gestión de la comunidad digital, para fortalecer la presencia institucional, promover las actividades institucionales y apoyar la comunicación interna y externa conforme a los lineamientos establecidos.
Funciones y atribuciones principales	
a) Crear contenidos digitales para redes sociales institucionales, incluyendo textos, artes y piezas multimedia, para promover las actividades, programas y mensajes oficiales de la institución. b) Programar y administrar el calendario de publicaciones en las plataformas de redes sociales, para asegurar una difusión oportuna, constante y alineada con los lineamientos de comunicación. c) Diseñar piezas gráficas digitales para redes sociales, conforme a la imagen institucional, para fortalecer la identidad visual y la coherencia gráfica en los canales digitales. d) Gestionar material fotográfico y audiovisual para redes sociales institucionales, para documentar actividades y generar contenido multimedia atractivo y pertinente. e) Monitorear y analizar métricas básicas de desempeño de las redes sociales, para evaluar el alcance, interacción y efectividad de los contenidos publicados. f) Elaborar reportes periódicos de desempeño de redes sociales, para informar y apoyar la toma de decisiones operativas. g) Gestionar la comunidad digital mediante la atención de comentarios, mensajes y consultas, conforme a protocolos institucionales, para fortalecer la interacción y la imagen institucional. h) Resguardar y organizar el archivo digital de contenidos fotográficos, audiovisuales y gráficos, para asegurar control, reutilización y respaldo del material institucional. i) Ejecutar las actividades que le sean asignadas para el desarrollo de eventos institucionales e interinstitucionales. j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del quehacer del CONADER.	
Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina



Equipo	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o carrera similar.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Conocimiento del trabajo Organización	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento y manejo de programas de diseño Acrobat Pro, Photoshop, Illustrator, InDesign o similares. Conocimiento básico en animación y edición de video, mediante los programas de Premier Pro (video), After Effects (Animación) o similares. Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual.



2.1.2.1.4. Encargado de Diseño Gráfico

Correlativo o código	CONADER-DCO-005
Nombre del Puesto	Encargado de Diseño Gráfico
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Diseño Gráfico
Jefe inmediato	Director de Comunicación
Subalternos	Ninguno

Objetivos del puesto	Diseñar y adaptar piezas gráficas institucionales para medios impresos y digitales, conforme a los lineamientos de imagen institucional, con el fin de apoyar la comunicación interna y externa y fortalecer la identidad visual de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Diseñar y adaptar creativamente piezas gráficas institucionales para medios impresos y digitales, conforme a los lineamientos de imagen institucional, para apoyar la comunicación interna y externa. b) Aplicar y resguardar los lineamientos de identidad visual y gestión de marca institucional en todos los materiales gráficos, para garantizar coherencia gráfica y fortalecimiento de la imagen institucional. c) Diagramar materiales gráficos institucionales como afiches, boletines, presentaciones, revistas, informes y piezas editoriales, para asegurar correcta organización visual y legibilidad de la información. d) Elaborar ilustraciones y recursos gráficos originales, cuando se requiera, para apoyar visualmente campañas, materiales educativos y contenidos institucionales. e) Realizar ajustes, correcciones y versiones finales de las piezas gráficas solicitadas, para asegurar calidad técnica y cumplimiento de los requerimientos institucionales. f) Preparar archivos finales para impresión o publicación digital conforme a especificaciones técnicas, para asegurar su correcta reproducción y uso institucional. g) Organizar y resguardar el archivo digital de artes, logotipos y plantillas institucionales, para asegurar control, respaldo y reutilización del material gráfico. h) Apoyar la producción de materiales gráficos para redes sociales y plataformas digitales, en coordinación con el Encargado de Redes Sociales, para asegurar coherencia visual en los canales digitales. i) Mantener actualizadas las plantillas institucionales de presentaciones, documentos y piezas gráficas, para estandarizar la imagen visual en la institución. j) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del quehacer del CONADER.	
Responsabilidades	
Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva



Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Diseño Gráfico o carrera similar.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento y manejo de programas de diseño Acrobat Pro, Photoshop, Illustrator, InDesign o similares. Conocimiento básico en animación y edición de video, mediante los programas de Premier Pro (video), After Effects (Animación) o similares. Manejo de cámara fotográfica y equipo audiovisual.



2.1.3. Asesoría Jurídica

2.1.3.1. Asesor Jurídico

Correlativo o código	CONADER-AJ-001
Nombre del Puesto	Asesor Jurídico
Nombre Funcional del puesto	Asesor Jurídico
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Orientar y asesorar en materia legal y jurídica al Director Ejecutivo y demás autoridades de la institución que lo soliciten.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Asesorar y realizar todas las acciones legales relacionadas con CONADER. b) Acompañar a requerimiento del Consejo y/o Director Ejecutivo a las unidades de la institución, para asistirlos en materia jurídica en las reuniones a las que concurran en cumplimiento de sus atribuciones. c) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional en el ámbito del CONADER.	

- d) Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos institucionales relacionados con el CONADER que le sean requeridos.
- e) Elaborar los contratos administrativos institucionales.
- f) Defender los intereses de la institución en todo tipo de procedimientos judiciales.
- g) Emitir informes, opiniones, dictámenes jurídicos y pronunciamientos de orden legal que solicite el Consejo y/o Director Ejecutivo.
- h) Elaborar contratos, convenios, constancias y cartas de entendimiento suscritos entre el CONADER y otras dependencias del sector público o iniciativa privada.
- i) Legalizar cualquier tipo de documentación que le sea requerida por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva.
- j) Auxiliar y dirigir las acciones judiciales en cualquiera de las instancias jurisdiccionales del país.
- k) Revisar documentos legales a requerimiento del CONADER y/o Dirección Ejecutiva.
- l) Fungir como secretario de actas en las sesiones del Consejo a requerimiento del mismo, asistiendo a las sesiones sin voz ni voto.
- m) Realizar otras funciones de su competencia que le sean requeridas que le sean asignadas por el Consejo y/o la Dirección Ejecutiva.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría
Experiencia	Acreditar dos años en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos

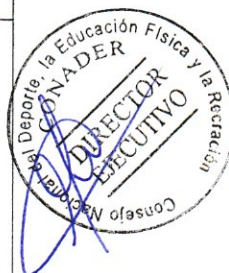


Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Buena presentación Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar
--	---

2.1.4. Dirección de Recursos Humanos

2.1.4.1. Director de Recursos Humanos

Correlativo o código	CONADER-DRH-001
Nombre del Puesto	Director de Recursos Humanos
Nombre Funcional del puesto	Director de Recursos Humanos
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Coordinador de Formación y Desarrollo del Talento Humano Coordinador de Administración del Talento Humano
Objetivos del puesto	Dirigir, diseñar y asegurar la gestión estratégica del talento humano mediante la planificación, organización y supervisión de los procesos de administración de personal, desarrollo, evaluación del desempeño, relaciones laborales, clima organizacional y cumplimiento normativo, así como la evaluación permanente de indicadores estratégicos que permitan la toma de decisiones oportunas y la mejora continua de la capacidad y desempeño institucional.
Funciones y atribuciones principales	
a) Definir, dirigir y asegurar la estrategia institucional de gestión del talento humano, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del CONADER y la normativa vigente. b) Liderar y cuando se requiera o trate de puestos directivos o estratégicos, participar directamente en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, garantizando criterios técnicos, equitativos y basados en mérito. c) Diseñar y liderar el sistema institucional de evaluación del desempeño, velando por su correcta implementación, seguimiento y uso para la toma de decisiones estratégicas.	



- d) Dirigir las políticas y estrategias de capacitación, formación y desarrollo del personal, asegurando su alineación con brechas de desempeño, perfiles de puesto y prioridades institucionales.
- e) Dirigir y validar los procesos clave de administración de personal, incluyendo nómina, prestaciones, contratación, movimientos de personal y procesos de desvinculación, garantizando control, legalidad y trazabilidad.
- f) Velar por el cumplimiento integral del marco normativo laboral, administrativo, disciplinario y de control interno, así como de las disposiciones emitidas por los entes fiscalizadores y autoridades competentes.
- g) Dirigir y determinar la gestión de relaciones laborales y la atención de conflictos disciplinarios, garantizando el debido proceso, la aplicación de la normativa interna y la mitigación de riesgos legales e institucionales.
- h) Asegurar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y control de la información del talento humano, conforme a la normativa aplicable y a los lineamientos institucionales.
- i) Diseñar y dirigir las estrategias institucionales de clima laboral, bienestar, salud y seguridad ocupacional, promoviendo entornos de trabajo seguros, saludables y alineados a la normativa de riesgos laborales.
- j) Evaluar indicadores estratégicos de gestión del talento humano, incluyendo rotación, ausentismo, desempeño, cumplimiento normativo, clima laboral y riesgos laborales, para la toma de decisiones y mejora continua.
- k) Asesorar al Director Ejecutivo y a quien corresponda en materia de talento humano, relaciones laborales, políticas institucionales y normativa laboral.
- l) 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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Licenciatura en Psicología General, Laboral, Industrial, Clínica, Administrador de Empresas, o carrera afín De preferencia con postgrado o maestría.
Experiencia	Acreditar cuatro años en puestos similares, comprobables.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Excel Avanzado Manejo de GUATENOMINAS, SIGES y GUATECOMPRAS.

2.1.4.1.1. Coordinador de Formación y Desarrollo del Talento Humano



Correlativo o código	CONADER-DRH-002
Nombre del Puesto	Coordinador de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Jefe inmediato	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación, el sistema de evaluación de desempeño y las acciones de fortalecimiento de la cultura institucional, con el fin de desarrollar competencias, mejorar el rendimiento del personal y promover un clima laboral alineado a los objetivos y valores institucionales.
Funciones y atribuciones principales	
a) Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Capacitación, mediante la identificación y consolidación de necesidades de formación en coordinación con las unidades administrativas, conforme a los lineamientos aprobados, para asegurar su implementación oportuna y alineada a los objetivos institucionales, perfiles de puesto y resultados de desempeño.	

- b) Coordinar y ejecutar el sistema de evaluación de desempeño institucional, incluyendo la planificación, aplicación, consolidación de resultados y seguimiento, para medir el rendimiento del personal y apoyar la mejora continua y el desarrollo del talento humano.
- c) Coordinar, diseñar y dar seguimiento a los objetivos de los puestos del CONADER, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales, mediante la implementación de planes de formación, desarrollo que permitan mejorar el desempeño del talento humano mediante el cumplimiento y evaluación.
- d) Dar seguimiento y monitorear de forma periódica los resultados de la evaluación de desempeño, para vincularlos con acciones de capacitación, retroalimentación y planes de mejora individual y grupal.
- e) Organizar y dar seguimiento a actividades de formación, talleres y procesos de desarrollo internos y externos, para fortalecer las competencias técnicas y conductuales del personal.
- f) Registrar, controlar y evaluar la participación y resultados de los procesos de capacitación y evaluación de desempeño, para medir cobertura, cumplimiento y efectividad de las acciones formativas y de gestión del desempeño.
- g) Coordinar las gestiones administrativas para la ejecución de actividades formativas y procesos de evaluación, para asegurar calidad técnica, cumplimiento de cronogramas y uso eficiente de recursos.
- h) Promover y coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura y valores institucionales, trabajo en equipo y sentido de pertenencia, para contribuir a un clima laboral positivo y alineado a la misión y visión institucional.
- i) Fomentar y apoyar iniciativas institucionales de integración, bienestar y desarrollo, para reforzar la identidad institucional y el compromiso del personal.
- j) Elaborar informes periódicos de capacitación, evaluación de desempeño y cultura institucional, para informar sobre avances, resultados e impactos.
- k) Mantener actualizados los registros e historial de capacitación, evaluación de desempeño y acciones de desarrollo institucional del personal, para fines de control interno, auditoría y gestión del talento humano.
- l) 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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología General, Industrial, Organizacional o afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Excel Avanzado Conocimiento de plataformas digitales para la gestión del talento humano.

2.1.4.1.2. Coordinador de Administración del Talento Humano

Correlativo o código	CONADER-DRH-003
Nombre del Puesto	Coordinador de Administración del Talento Humano
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Administración del Talento Humano
Jefe inmediato	Director de Recursos Humanos
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Gestionar y ejecutar la implementación, análisis y seguimiento de los procesos administrativos y políticas de recursos humanos para garantizar una gestión eficiente del talento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones y atribuciones principales	
a) Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, asegurando la incorporación oportuna y conforme a la normativa vigente del personal requerido por las distintas áreas del CONADER. b) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la nómina institucional, de los distintos renglones de contratación, así como al cálculo y pago de salarios y prestaciones laborales, garantizando exactitud y cumplimiento de la legislación laboral aplicable. c) Supervisar la administración y control de incidencias de personal (marcaje, permisos, vacaciones, suspensiones del IGSS, ausencias y otros), asegurando información confiable, actualizada y oportuna para la toma de decisiones.	



- d) Coordinar el cumplimiento de los procesos administrativos ante los sistemas y entes fiscalizadores, incluyendo Guatecompras, Guatenóminas, Contraloría General de Cuentas y otros, así como el envío oportuno de actas de movimientos de personal y documentación legal requerida.
- e) Gestionar la administración, resguardo, actualización, acceso controlado y confidencialidad de los expedientes del personal, garantizando el manejo ético, seguro y conforme a la normativa aplicable.
- f) Diseñar, analizar y presentar indicadores de gestión del talento humano (rotación, ausentismo, tiempos de contratación, cumplimiento normativo, entre otros), proponiendo acciones de mejora continua para fortalecer la eficiencia de la gestión institucional.
- g) Coordinar la logística, ejecución y seguimiento de actividades administrativas del área de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de los planes operativos y requerimientos institucionales.
- h) Elaborar, validar y dar seguimiento a informes y reportes institucionales del área, incluyendo informes del empleador y reportes requeridos por entes internos y externos, garantizando consistencia, confiabilidad y entrega oportuna conforme a los plazos normativos establecidos.
- i) Proponer, implementar y dar seguimiento a mejoras en procesos, procedimientos y políticas de administración del talento humano, alineadas a los objetivos estratégicos del CONADER.
- 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.

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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Licenciatura en Psicología General, Clínica, Industrial, Organizacional, Administración de Empresas o afín.
------------------	---



Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Excel avanzado De preferencia conocimientos en GUATENOMINAS, SIGES y GUATECOMPRAS.

2.1.5. Dirección Administrativa

2.1.5.1. Director Administrativo

Correlativo o código	CONADER-DA-001
Nombre del Puesto	Director Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Director Administrativo
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Analista de Archivo y Digitalización Asistente Administrativo Jefe de Compras Encargado de Almacén y Servicios Generales Encargado de Soporte Informático
Objetivos del puesto	Garantizar el cumplimiento de los procesos del área administrativa según las normas o leyes relacionadas, velando porque la gestión administrativa de la institución haga uso correcto y transparente de los recursos.
Funciones y atribuciones principales	
a) Planificar, coordinar y supervisar el proceso de adquisiciones y contrataciones garantizando el cumplimiento de las leyes y normativas gubernamentales, que aseguren la transparencia y rendición de cuentas en todos los procesos. b) Supervisar el control, registro y distribución del almacén a fin de contar con los insumos necesarios y cumplir con los requerimientos solicitados. c) Dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución para contar con instalaciones en buen estado. d) Supervisar que los servicios de mensajería, conserjería y seguridad se brinden con estándares de calidad y eficiencia. e) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos de la institución para garantizar que el personal cuente con lo necesario para el desarrollo de sus funciones. f) Supervisar la digitalización y almacenamiento seguro de los documentos de la institución para garantizar su accesibilidad y resguardo.	



- g) Asesorar al Consejo, Director Ejecutivo y demás unidades del CONADER en asuntos relacionados con temas administrativos.
- h) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas del Consejo y/o la Dirección Ejecutiva

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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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

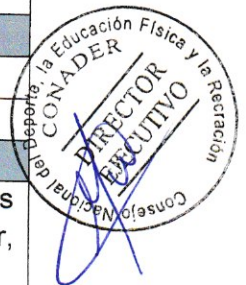
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Contador Público o Auditor, Administración de Negocios o carrera afín. De preferencia con Posgrados o Maestrías.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares y/o experiencia en el área administrativa.

Competencias

Pensamiento estratégico
 Liderazgo
 Adaptación al cambio
 Comunicación
 Inteligencia colaborativa
 Orientación a resultados
 Orientación al cliente
 Planificación
 Toma de decisiones

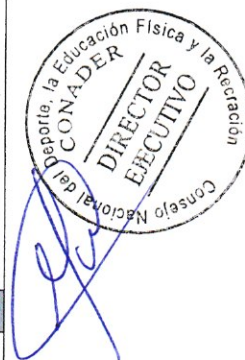
Otros requisitos

Colegiado Activo
 Carecer de antecedentes penales y policíacos
 Disponibilidad de horario
 Disponibilidad para viajar
 Conocimiento de SIGES, GUATECOMPRAS



2.1.5.1.1. Analista de Archivo y Digitalización

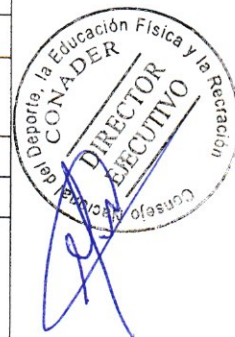
Correlativo o código	CONADER-DA-002
Nombre del Puesto	Analista de Archivo y Digitalización
Nombre Funcional del puesto	Analista de Archivo y Digitalización
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Organizar, gestionar y conservar los documentos físicos y electrónicos de la institución, asegurando la accesibilidad, integridad y seguridad de la información.
Funciones y atribuciones principales	
a) Digitalizar documentos físicos siguiendo estándares de calidad y precisión. b) Verificar la calidad de las imágenes digitalizadas, asegurando su legibilidad y completitud. c) Implementar políticas y procedimientos de conservación de documentos. d) Controlar el acceso a los documentos, garantizando la seguridad de la información. e) Implementar nuevas tecnologías y herramientas para optimizar la gestión documental. f) Gestionar que los procesos de archivo y digitalización cumplan con las normativas legales y reglamentarias. 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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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, Bachiller u otra carrera a nivel medio, con conocimientos en gestión documental. De preferencia con estudios universitarios.
Experiencia	1 año de experiencia laboral
Competencias	Otros requisitos
Conocimiento del trabajo Organización Orientación a resultados Orientación al cliente Inteligencia colaborativa Comunicación Adaptación al cambio	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.5.1.2. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-DA-003
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Dirección Administrativa
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes. b) Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros. c) Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores.	



- d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales.
- e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área.
- f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable.
- g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área.
- h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
- i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales.
- j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación.
- k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.
- l) 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 -CONADER-.



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 altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

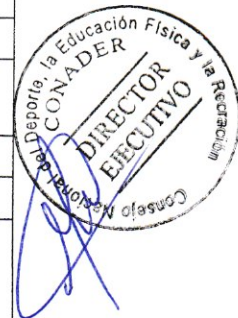
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.5.1.3. Jefe de Compras

Correlativo o código	CONADER-DA-004
Nombre del Puesto	Jefe de Compras
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Compras
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subalternos	Analista de Compras
Objetivos del puesto	Garantizar, supervisar, analizar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios de la institución, a fin de que se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas del CONADER, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normativas aplicables.
Funciones y atribuciones principales	
a) Supervisar, analizar, efectuar y garantizar las Compras en las diferentes modalidades para la adquisición de bienes, suministros y servicios según los requerimientos por las diferentes Áreas del CONADER. b) Registrar ordenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas. c) Gestionar las publicaciones requeridas en el Sistema de Guatecompras. d) Asesorar a las diferentes áreas del CONADER a fin de optimizar la gestión de compras de acuerdo a las solicitudes. e) Realizar mensualmente la información de acuerdo a sus funciones según la Ley de Acceso a la Información Pública. f) Atender a clientes internos y externos.	



- g) Coordinar con las instancias correspondientes los procedimientos relacionados con la programación de las compras y contrataciones que se realicen anualmente.
- h) Elaborar y dar seguimiento el Plan Anual de compras en el Sistema de Guatecompras.
- i) Velar porque los procesos de compras se realicen y cumplan con lo establecido con la Ley de Contrataciones del Estado y normativas internas.
- 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 -CONADER-.

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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Licenciatura en carreras de las Ciencias Económicas o afines.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, comprobables.

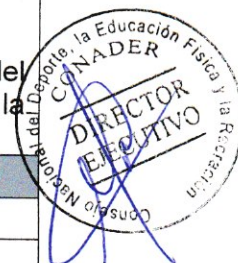
Competencias

Otros requisitos	
Liderazgo	Colegiado Activo
Orientación a resultados	Carecer de antecedentes penales y policíacos
Orientación al cliente	Disponibilidad de horario
Planificación	Disponibilidad para viajar
Toma de decisiones	Conocimientos en computación, en Sistema de
Adaptación al cambio	Informático de Gestión -SIGES-, y
Comunicación	GUATECOMPRAS.
Inteligencia colaborativa	



2.1.5.1.3.1. Analista de Compras

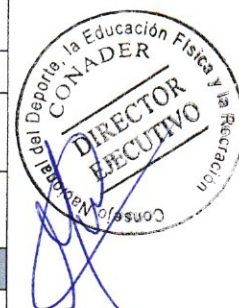
Correlativo o código	CONADER-DA-005
Nombre del Puesto	Analista de Compras
Nombre Funcional del puesto	Analista de Compras
Jefe inmediato	Jefe de Compras
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Brindar soporte analítico y operativo para optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.
Funciones y atribuciones principales	
a) Revisar y consolidar los expedientes de compra para optimizar y agilizar el proceso de adquisición. b) Realizar cotizaciones y análisis de proveedores para que brinden las mejores condiciones en términos de precio, calidad y plazos de entrega. c) Controlar y organizar los requerimientos de compras con la documentación relacionada a fin de cumplir los plazos y brindar informes cuando sean requeridos. d) Gestionar con el proveedor y el requirente la liquidación de expedientes a fin de agilizar el pago a proveedores. e) Apoyar en el registro de órdenes de compra cuando sea necesario. f) Realizar gestiones correspondientes en el Sistema de -GUATECOMPRAS-. g) Brindar atención y asesoramiento a clientes internos y externos. h) 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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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%



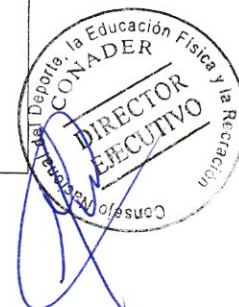
Especificaciones del puesto	
Educación	Secretaria, Perito Contador, Bachiller, entre otros. De preferencia con estudios universitarios en Ciencias Económicas o afines.
Experiencia	1 año de experiencia laboral en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema Informático de Gestión –SIGES-, y GUATECOMPRAS.

2.1.5.1.4. Encargado de Almacén y Servicios Generales

Correlativo o código	CONADER-DA-006
Nombre del Puesto	Encargado de Almacén y Servicios Generales
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Almacén y Servicios Generales
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subalternos	Mensajero Conserje
Objetivos del puesto	Administrar y controlar el almacén y los servicios generales de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Administrar los bienes y suministros de almacén, garantizando un registro, despacho y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. b) Analizar la disponibilidad de suministros a fin de proyectar compras eficientes. c) Administrar los servicios generales a fin de contar con lo necesario para el funcionamiento de las instalaciones de la Institución. d) Gestionar servicios de limpieza, mensajería, vigilancia y otros necesarios para la operación diaria. e) 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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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, Secretaria, Bachiller, Administración o afines, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.5.1.4.1. Conserje

Correlativo o código	CONADER-DA-007
Nombre del Puesto	Conserje
Nombre Funcional del puesto	Conserje
Jefe inmediato	Encargado de Almacén y Servicios Generales
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar la labor de limpieza en las diferentes áreas de la entidad, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
Funciones y atribuciones principales	
a) Limpieza de los sanitarios de mujeres y hombres. b) Limpieza en las salas de Consejo, Dirección Ejecutiva y otras con las que cuenta el CONADER. c) Limpieza en todas las oficinas administrativas.	

- d) Limpieza en la cocina y mantener todos los utensilios limpios y en su lugar correspondiente.
- e) Mantener los electrodomésticos limpios para el uso del personal del CONADER.
- f) Realizar los requerimientos de forma mensual y oportuna de suministros de limpieza, con la finalidad de mantener suficiente stock.
- 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 limpieza
Materiales	Suministros de Limpieza
Manejo de información	Discreción por ingresar a sala de reuniones de trabajo para poner a disposición agua o café.

Condiciones de trabajo

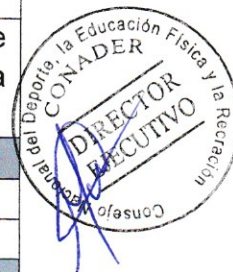
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero.

Esfuerzo

Mental	20%
Física	80%

Especificaciones del puesto

Educación	Estudios a nivel primario
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Inteligencia colaborativa Comunicación Adaptación al cambio Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario



2.1.5.1.4.2. Mensajero

Correlativo o código	CONADER-DA-008
Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre Funcional del puesto	Mensajero
Jefe inmediato	Encargado de Almacén y Servicios Generales
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Distribuir la correspondencia y realizar encomiendas, pagos, o recepción de documentos externos a fin de ejecutar los requerimientos de las diversas áreas del CONADER.
Funciones y atribuciones principales	
a) Entregar correspondencia externa e interna que se generen en las diversas Direcciones y/o unidades del CONADER. b) Realizar las comisiones locales que le sean asignadas. c) Elaborar los reportes de mensajería y/o correspondencia entregada que le sean solicitados. d) Colaborar con las diferentes unidades a solicitud del jefe inmediato. e) Apoyar a las autoridades del CONADER en casos de emergencia. f) 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, motocicleta de la institución
Equipo	De protección personal
Materiales	De oficina
Manejo de información	Entrega de documentación a diferentes Instituciones 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero.
Esfuerzo	
Mental	20%
Física	80%



Especificaciones del puesto	
Educación	Mínimo 3ro. Básico, preferentemente con estudios a nivel diversificado.
Experiencia	Un año en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Inteligencia colaborativa Comunicación Adaptación al cambio Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.5.1.5. Encargado de Soporte Informático

Correlativo o código	CONADER-DA-009
Nombre del Puesto	Encargado de Soporte Informático
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Soporte Informático
Jefe inmediato	Director Administrativo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Administrar los procesos y sistemas de informática a través de acciones de planificación, creación, desarrollo y mantenimiento a fin de fortalecer el desarrollo, sistematización y automatización de las actividades del CONADER.
Funciones y atribuciones principales	
a) Coordinar y administrar los sistemas y plataformas institucionales para facilitar la gestión de información de forma precisa y actualizada. b) Gestionar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas informáticos. c) Controlar las bases de datos de la institución a fin de contar con información precisa y de fácil acceso en beneficio de las operaciones del CONADER. d) Ejecutar asesorías, dictámenes y/o informes para toma de decisiones, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia. e) 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Bachiller en computación, Técnico en Informática o similares.
Experiencia	Dos años en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Inteligencia colaborativa Adaptación al cambio Comunicación	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.6. Dirección Financiera

2.1.6.1. Director Financiero

Correlativo o código	CONADER-DF-001
Nombre del Puesto	Director Financiero
Nombre Funcional del puesto	Director Financiero
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Analista Administrativo Coordinador de Tesorería Coordinador de Presupuesto Encargado de Contabilidad Encargado de Liquidaciones

	Encargado de Encargado de Inventario y Gestiones Financieras
Objetivos del puesto	Planificar, coordinar y supervisar el área financiera, garantizando la adecuada administración de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la generación de información financiera transparente y confiable para la toma de decisiones estratégicas.
Funciones y atribuciones principales	
a) Diseñar estrategias financieras que optimicen el uso de los recursos públicos. b) Planificar juntamente con el Director Ejecutivo, las acciones financieras a realizar durante el ejercicio fiscal que corresponda, alineada con los objetivos estratégicos de la institución. c) Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero d) Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes áreas de la Institución. e) Supervisar la correcta elaboración y registro de las operaciones contables, asegurando su apego a la normativa vigente. f) Supervisar el control y seguimiento del presupuesto autorizado, asegurando su uso eficiente y responsable. g) Supervisar el fondo rotativo y garantizar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones financieras. h) Supervisar la actualización del inventario y garantizar su correspondencia con los registros contables. i) Diseñar la formulación del presupuesto del CONADER, bajo la estructura del presupuesto por resultados (PpR). j) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Informático de Gestión - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGES-SIAF) y del Sistema de Contabilidad Integrado Descentralizado (SICOIN/Descentralizadas) k) Asesorar al Consejo, Director Ejecutivo y demás unidades institucionales en asuntos relacionados con ejecución financiera. l) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas del Consejo y/o la Dirección Ejecutiva	
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.



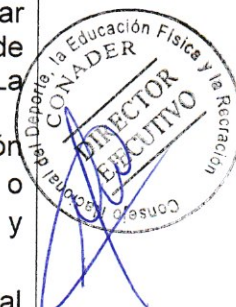
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afín. De preferencia con Posgrados o Maestrías.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares y/o experiencia en el área financiera o administrativa.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento de SIGES, SICOIN



2.1.6.1.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-DF-002
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Dirección Financiera
Jefe inmediato	Director Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los

		objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.
Funciones y atribuciones principales		
a) Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes. b) Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros. c) Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores. d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales. e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área. f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable. g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área. h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos. i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales. j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación. k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER. l) 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 -CONADER-.		
Responsabilidades		
Bienes	Mobiliario de oficina	
Equipo	Equipo de computación	



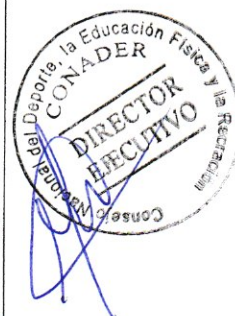
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.6.1.2. Encargado de Contabilidad

Correlativo o código	CONADER-DF-003
Nombre del Puesto	Encargado de Contabilidad
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Contabilidad
Jefe inmediato	Director Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Responsable del proceso de trámite administrativo del gasto y ejecución de la contabilidad, así como de coordinar los procedimientos relacionados con el registro, control y administración de los activos fijos y bienes fungibles de la institución. Registra y aprueba

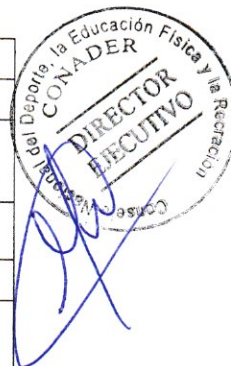
	las operaciones contables en Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.
Funciones y atribuciones principales	
a) Elaborar los estados financieros, notas e información complementaria. b) Llevar registro y control de las operaciones administrativas financieras que se generen con los ingresos y egresos Institucionales. c) Ejecuta, coordina, supervisa y evalúa los procesos de ejecución a nivel Contable con la finalidad de fortalecer los controles financieros y calidad del gasto. d) Realiza la apertura y el cierre del Ejercicio Fiscal, con su respectiva partida. e) Encargado de revisión de las Cuentas Contables y la ejecución respectiva de los ajustes contables pertinentes. f) Encargado de APROBAR los CUR Devengados (Comprobante Único de Registro) en estado Devengado, CyD y RDP. g) Encargado de aprobación de bienes inventariados para su respectiva alta o baja en módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN/Descentralizada. h) Supervisión en el seguimiento a expedientes rechazados y visados para su proceso de liquidación y pago. i) Atender consultas de los clientes internos y externos de competencia a la Contabilidad de la Dirección Financiera. j) Revisar y preparar informes laborales, técnicos y ejecutivos según sea requerido por los clientes internos y externos. k) Brindar apoyo administrativo y técnico necesario para el fortalecimiento de la ejecución presupuestaria y toma de decisiones en las diferentes actividades. l) Realizar gestiones ante el Banco de Guatemala -BANGUAT-, para la gestión de pagos a organismos del extranjero. m) Reportar al Director Financiero, la forma y frecuencia de las solicitudes sobre asuntos relacionados al desempeño de las funciones de la Contabilidad. n) 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero.



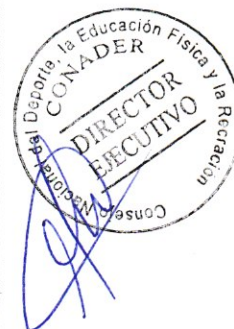
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, comprobables
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES-, gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

2.1.6.1.3. Coordinador de Presupuesto

Correlativo o código	CONADER-DF-004
Nombre del Puesto	Coordinador de Presupuesto
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Presupuesto
Jefe inmediato	Director Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Es responsable de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Presupuesto y apoyo a las Direcciones para el manejo del presupuesto asignado para el ejercicio fiscal.
Funciones y atribuciones principales	
a) Integrar y realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto en el sistema de gestión-SIGES. b) Coordinar y supervisar el departamento de Presupuesto. c) Operar modificaciones presupuestarias internas y externas y transferencias corrientes y de capital en el Sistema de Gestión-SIGES y Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN. d) Codificar renglones presupuestarios. e) Elaborar reprogramaciones de cuota financiera de compromiso y devengado en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN, mensual y cuatrimestral. f) Elaborar reprogramaciones de obras de inversión en el Sistema de Contabilidad Integrada. g) Solicitar ampliaciones de cuota de compromiso y devengado. h) Dar apoyo a las unidades en materia presupuestaria, tanto a nivel de	



funcionamiento como de inversión.	
i)	Elaboración de dictámenes presupuestarios para eventos de licitación, cotización y otros procesos de compra que lo requieran.
j)	Elaboración y presentación de informes de ejecución mensual y cuatrimestral.
k)	Controlar y dar seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos de la entidad.
l)	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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Ciencias Económicas o afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, contabilidad, en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, en Gestión por Resultados (Presupuesto por Resultados -PpR-)



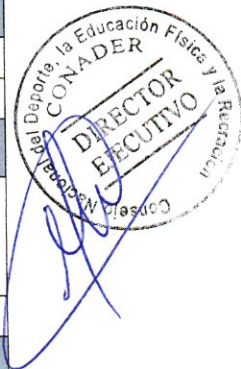
2.1.6.1.4. Coordinador de Tesorería

Correlativo o código	CONADER-DF-005
Nombre del Puesto	Coordinador de Tesorería
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Tesorería
Jefe inmediato	Director Financiero
Subalternos	Analista de Tesorería
Objetivos del puesto	Coordinar y ejecutar la gestión de tesorería institucional, mediante el control de pagos, ingresos, cuentas bancarias, registros financieros y cumplimiento de obligaciones fiscales y financieras, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos, la liquidez institucional y el cumplimiento de la normativa aplicable.
Funciones y atribuciones principales	
a) Coordinar y verificar la documentación de soporte de los expedientes para pago y regularización, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y legales establecidos. b) Gestionar la emisión y autorización de cheques y transferencias, garantizando exactitud, cumplimiento de plazos y apego a los procedimientos institucionales. c) Coordinar y supervisar los traslados de fondos entre cuentas bancarias institucionales, asegurando la disponibilidad de recursos y el adecuado control financiero. d) Supervisar el resguardo, organización y control del archivo de expedientes de pago y regularización del ejercicio vigente, garantizando trazabilidad y control documental. e) Gestionar y controlar los libros y formas autorizadas a su cargo, asegurando su correcta habilitación, uso y resguardo conforme a la normativa aplicable. f) Coordinar la actualización y control de firmas autorizadas ante entidades bancarias, asegurando la validez y continuidad operativa de las cuentas institucionales. g) Realizar el registro de los gastos del Impuesto de Productos Financieros y otros cargos bancarios, asegurando su correcta contabilización. h) Operar los ingresos institucionales, incluyendo la elaboración del Comprobante Único de Registro -CUR-, garantizando su adecuada aplicación. i) Coordinar la elaboración y presentación de la rendición mensual de Caja Fiscal por medios electrónicos, asegurando su presentación conforme a los plazos y requisitos establecidos por las autoridades competentes. j) Elaborar y mantener actualizados los registros del Libro de Bancos de las cuentas institucionales, garantizando información confiable, conciliada y registrada oportunamente para el control financiero. k) Coordinar la elaboración, control y pago de las retenciones fiscales, laborales y otros descuentos legales aplicables, asegurando su correcto cálculo, registro y traslado conforme a la normativa vigente.	



- l) 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualmente cuando se requiera realizar actividades fuera del lugar de trabajo.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Ciencias Económicas o afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES-

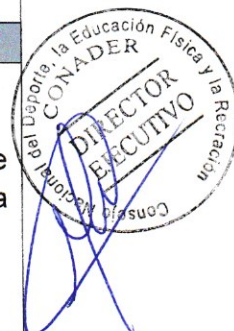


2.1.6.1.4.1. Analista de Tesorería

Correlativo o código	CONADER-DF-006
Nombre del Puesto	Analista de Tesorería
Nombre Funcional del puesto	Analista de Tesorería
Jefe inmediato	Coordinador de Tesorería
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y controlar operativamente los procesos relacionados con el Fondo Rotativo, viáticos y cajas chicas, mediante la revisión, registro y trámite de fondos, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la disponibilidad de fondos para la operación institucional.
Funciones y atribuciones principales	
a) Administrar y controlar operativamente el Fondo Rotativo institucional, asegurando su correcta utilización, registro, liquidación y reposición conforme a los procedimientos establecidos. b) Revisar, validar y dar seguimiento a los formularios de viáticos nacionales e internacionales, verificando el cumplimiento de requisitos administrativos y financieros para su trámite. c) Gestionar y controlar el pago de viáticos nacionales e internacionales, asegurando su correcta aplicación, registro y tramitación conforme a las autorizaciones correspondientes. d) Revisar, gestionar y dar seguimiento a las reposiciones de liquidación de cajas chicas, asegurando la disponibilidad oportuna de fondos para la atención de gastos menores autorizados. e) Mantener registros actualizados y controlados de los movimientos del Fondo Rotativo, viáticos y cajas chicas, para garantizar trazabilidad, control y respaldo documental. f) Apoyar al Coordinador de Tesorería en la preparación de reportes, conciliaciones y controles relacionados con los fondos a su cargo, para facilitar el control financiero y la toma de decisiones. g) Cumplir y aplicar los procedimientos internos y disposiciones normativas relacionadas con el manejo de fondos, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos. h) 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



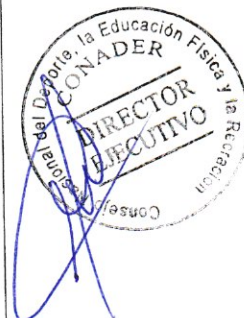
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información financiera de la institución, la cual requiere discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualmente cuando se requiera realizar actividades fuera del lugar de trabajo.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Perito Contador, Bachiller, Secretaria, o afines. De preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES-



2.1.6.1.5. Encargado de Inventario y Gestiones Financieras

Correlativo o código	CONADER-DF-007
Nombre del Puesto	Encargado de Inventario y Gestiones Financieras
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Inventario y Gestiones Financieras
Jefe inmediato	Director 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	
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) Solicitar Comprobante Único de Registro –CUR- k) Control y entrega de los formularios de viáticos, en función de las reglas y políticas definidas. 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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 auditoría, administración o carrera afín.
Experiencia	2 años de experiencia en el Sector Público, preferentemente en área de Inventarios.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimientos en computación, en Sistema de Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-.

2.1.6.1.6. Encargado de Liquidaciones

Correlativo o código	CONADER-DF-008
Nombre del Puesto	Encargado de Liquidaciones
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Liquidaciones
Jefe inmediato	Director Financiero
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Garantizar el análisis, verificación y tramitación oportuna de los pagos derivados de adquisiciones de bienes, servicios y viáticos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos institucionales y los principios de eficiencia, transparencia y control del gasto público.
Funciones y atribuciones principales	
a) Revisión, verificación y consolidación de la documentación de expedientes para pago, en tiempo y forma, según la Ley de Contrataciones del Estado, sus reglamentos y normativas internas, con el fin de garantizar la tramitación oportuna de los pagos. b) Informar a proveedores y áreas ejecutores, en qué etapa del proceso de liquidación se encuentran sus gestiones. c) Registrar liquidaciones en el Sistema de Gestión -SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas. d) Gestionar la documentación necesaria en el sistema de Guatecompras, según leyes vigentes. e) Generar reportes periódicos sobre pagos pendientes, pagos realizados, tiempos de respuesta y otros que sean requeridos.	



- f) Brindar atención y asesoramiento a clientes internos y externos.
- g) Revisión y análisis de viáticos al interior y exterior.
- h) Gestionar el archivo de los expedientes para pago y regularizaciones del ejercicio vigente.
- i) 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualmente cuando se requiera realizar actividades fuera del lugar de trabajo.

Esfuerzo

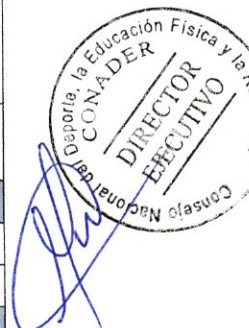
Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Perito Contador de preferencia con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.

Competencias

Otros requisitos	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Conocimientos en computación, en Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en Sistema Informático de Gestión –SIGES- y Guatecompras.
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	



2.1.7. Instituto Técnico de la Cultura Física

2.1.7.1. Director del Instituto Técnico de la Cultura Física

Correlativo o código	CONADER-ITCF-001
Nombre del Puesto	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física
Nombre Funcional del puesto	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Analista Administrativo Jefe Técnico Interinstitucional Jefe de Formación, Capacitación y Especialización Jefe de Investigación
Objetivos del puesto	Cumplir con los lineamientos establecidos para el Instituto Técnico de la Cultura Física, en el Plan Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación. Brindar seguimiento de la formación, coordinación y funcionamiento de las comisiones interinstitucionales y el cumplimiento del proceso administrativo interno establecido por la institución.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Coordinar los planes y programas, así como su articulación y coparticipación en el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. b) Coordinar y asesorar en materia técnico-científica toda la estrategia o acción correspondiente a la Cultura Física. c) Formar, capacitar y especializar los cuadros técnico-científicos de recursos humanos al servicio de la Cultura Física. d) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. e) Proponer y controlar procesos experimentales de desarrollo, deportivo interinstitucional. f) Evaluar el avance o condiciones del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y los proyectos, programas y acciones de la educación física, la recreación física y del deporte. g) Propiciar e impulsar tecnologías deportivas al servicio del Proceso Sistemático del Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. h) Fomentar la investigación científica de la actividad física a nivel interinstitucional. i) Las demás que le determine el reglamento de la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, los acuerdos, programas y demás disposiciones. j) Verificación programática de las Escuelas de Formación y Especialización Deportivas constituidas como centros de desarrollo técnico-científico. k) Coordinar y evaluar los distintos proyectos, programas y acciones del Sistema Nacional de Cultura Física con el objetivo de verificar el grado de eficiencia, así	



como de orientar y asesorar las acciones necesarias para que el Sistema Nacional de Cultura Física cumpla con sus objetivos trazados.

- l) Los objetivos, metas, funciones, clases de supervisión y evaluación técnico científica, así como sus procedimientos y especificaciones, serán materia de regulación del Instituto Técnico de Cultura Física, Rendir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva para elevarlos al Consejo Directivo.
- m) Coordinar proyectos aprobados y consensuados en las diferentes comisiones interinstitucionales y mesas de trabajo.
- n) Coordinar y recopilar la información de la memoria de labores relativa al Instituto Técnico de la Cultura Física.
- 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 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 y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos:	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental:	80%
Física:	20%.

Especificaciones del puesto

Educación:	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración Deportiva o carrera afín. De preferencia con Posgrado o Maestría.
Experiencia:	Acreditar cuatro años en puestos similares, comprobables
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico	Colegiado Activo
Liderazgo	Carecer de antecedentes penales y policíacos



Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar
--	---

2.1.7.1.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-ITCF-002
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Instituto Técnico de la Cultura Física
Jefe inmediato	Director
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes. b) Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros. c) Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores. d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales. e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área. f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable.	



- g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área.
- h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
- i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales.
- j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación.
- k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.
- l) 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 -CONADER-.

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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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

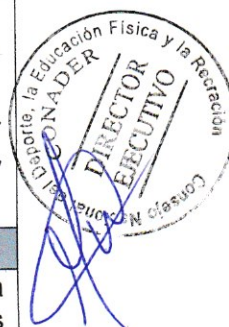
Educación	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
------------------	--



Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.7.1.2. Jefe Técnico Interinstitucional

Correlativo o código	CONADER-ITCF-003
Nombre del Puesto	Jefe Técnico Interinstitucional
Nombre Funcional del puesto	Jefe Técnico Interinstitucional
Jefe inmediato	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física
Subalternos	Analista Administrativo Coordinador Regional de Descentralización Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte
Objetivos del puesto	Gestionar, coordinar y supervisar programas, procesos y relaciones interinstitucionales que fortalezcan el Sistema Nacional de Cultura Física, promoviendo un país activo, saludable, pacífico y feliz mediante la integración eficiente de recursos y actores.
Funciones y atribuciones principales	
a) Dirigir y coordinar programas y proyectos interinstitucionales para promover la cultura física, el deporte y el bienestar social, asegurando el uso eficiente de los recursos y la articulación institucional. b) Supervisar y fortalecer el apoyo técnico a los programas del Instituto Técnico de la Cultura Física, garantizando su calidad y alineación con los objetivos institucionales. c) Definir lineamientos y analizar la información estadística de los programas, proyectos y actividades relacionadas al Sistema Nacional de Cultura Física, para apoyar la planificación y la toma de decisiones. d) Identificar y analizar necesidades y problemas del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo, proponiendo soluciones estratégicas basadas en evidencia técnica. e) Participar en actividades, comisiones y visitas técnicas, de forma presencial y virtual, para apoyar la ejecución, supervisión y evaluación de los programas vinculados con los objetivos institucionales. f) Contribuir a la elaboración del Plan Operativo Anual y la mejora de procesos internos, fortaleciendo la gestión institucional.	



- g) Brindar apoyo logístico y técnico en actividades especiales del CONADER, para asegurar el desarrollo adecuado y oportuno de los eventos y acciones institucionales.
- h) Liderar y coordinar comisiones interinstitucionales asignadas, articulando actividades y proyectos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el logro de resultados interinstitucionales.
- i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de Oficina.
Equipo	Equipo de Computación
Materiales	De Oficina
Manejo de información	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 y ventilación adecuada. Eventualmente trabajo fuera de oficina.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	70%
Física	30%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración Deportiva, Administración de Empresas, u otros. De preferencia con maestría y/o estudios de postgrado en Gestión de Organizaciones Deportivas, Administración de Empresas, entre otros.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puesto similar.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación	Colegiado Activo Haber trabajado en otras instituciones que conforman el Sistema de Cultura Física como



Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Organización	DIGEF, CDAG, COG, MICUDE y/o FADN o similares a nivel nacional o internacional. Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar.
--	---

2.1.7.1.2.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-ITCF-004
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Jefatura Técnica Interinstitucional
Jefe inmediato	Jefe Técnico Interinstitucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.

Funciones y atribuciones principales

- Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes.
- Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros.
- Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores.
- Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales.
- Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable.
- Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos



- por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área.
- h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
 - i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales.
 - j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación.
 - k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.
 - l) 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 -CONADER-.

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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos



Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar
---	---

2.1.7.1.2.2. Coordinador Regional de Descentralización

Correlativo o código	CONADER-ITCF-005
Nombre del Puesto	Coordinador Regional de Descentralización
Nombre Funcional del puesto	Coordinador Regional de Descentralización
Jefe inmediato	Jefe Técnico Interinstitucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Coordinar y concretar programas, procesos y relaciones interinstitucionales entre todas las partes involucradas dentro del Sistema Nacional de Cultura Física que contribuyan a un país activo, saludable, pacífico y feliz.
Funciones y atribuciones principales	
a) Comunicar y dar seguimiento a las directrices emanadas por el CONADER hacia los CONDEDERES. b) Resguardar el libro de Actas de los CONDEDERES. c) Consolidar la planificación a nivel departamental de los proyectos institucionales e interinstitucionales del Sistema Nacional de Cultura Física. d) Consolidar las estadísticas por departamento de las instalaciones, programas, proyectos y toda actividad relacionada al Sistema Nacional de Cultura Física. e) Identificar los problemas y las necesidades interinstitucionales por departamento para proponer proyectos interinstitucionales que puedan solventar dichos problemas y necesidades. f) Coordinar el uso racional de los recursos y la efectiva integración de las instituciones eliminando la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses. g) Asegurar y asesorar en temas administrativos y técnicos a los CONDEDERES. h) Fomentar el involucramiento de las municipalidades, sectores gubernamentales y el sector privado de su región en proyectos interinstitucionales de deporte, actividad física y recreación. i) Realizar estudios e investigaciones sobre el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. j) Brindar asistencia al Instituto Técnico de la Cultura Física en las actividades que se le asigne.	



k) 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. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	70%.
Física	30%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación, Administración Deportiva, o carrera afín.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Organización Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar. Poseer vehículo propio para desplazarse en su región.



2.1.7.1.2.3. Encargado de Escuela Interinstitucional del Deporte

Correlativo o código	CONADER-ITCF-006
Nombre del Puesto	Encargado Escuela Interinstitucional de Deporte
Nombre Funcional del puesto	Encargado Escuela Interinstitucional de Deporte
Jefe inmediato	Jefe Técnico Interinstitucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Promover la transición entre sistemas de los deportistas en las diferentes etapas del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo en su departamento mediante procedimientos de selección, avance y evolución en sus distintas fases.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Consolidar el control y registro de las actividades del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo del departamento. b) Articular planes, programas y esfuerzos en conjunto con las instituciones que integran el Sistema Departamental de Cultura Física para implementar los procedimientos de selección, avance y evolución de las distintas fases del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. c) Establecer canales de comunicación entre las autoridades educativas, de gobierno local, organizaciones no gubernamentales, clubes deportivos privados, empresas privadas y del Sistema Departamental de Cultura Física para desarrollar acciones orientadas al fomento y coordinación en equipo de la cultura física. d) Asegurar la realización de competencias, campamentos y otras actividades interinstitucionales dentro del Sistema Deportivo Departamental con el Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación y con el Coordinador Regional de Descentralización para desarrollar acciones que sean de beneficio a la Escuela Interinstitucional del Deporte, -EID- en el departamento. e) Coordinar y ejecutar la realización de las pruebas de eficiencia física en el Sistema Departamental de Cultura Física. f) Dar acompañamiento técnico metodológico, desarrollar informes técnicos y utilizarlos para dar retroalimentación oportuna sobre los procesos y resultados deportivos, de conformidad con el Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD- y el modelo de desarrollo técnico de cada Deporte, con la finalidad de generar un proceso de mejora continua en el departamento. g) Asegurar procesos de formación del recurso humano al servicio del Sistema Departamental de Cultura Física del departamento. h) Desarrollar estrategias en los deportes priorizados en su departamento para implementar el avance del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo. i) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER.	
Responsabilidades:	
Bienes:	Mobiliario de Oficina.
Equipo:	Equipo de Computación



Materiales:	De Oficina
Manejo de Información:	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos 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 y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 8:00 a 16:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos:	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del interior de la República, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental:	60%
Física:	40%.
Especificaciones del puesto	
Educación:	Maestro de Educación Física o similares de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia:	Un año de experiencia como mínimo en una de las siguientes actividades: Docente de Educación Física o similares. Programas o proyectos orientados al fomento o práctica de la Recreación Física o de Deporte Recreativo y/o que haya aplicado competencias en gestión deportiva.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Conocimiento del trabajo Organización Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa	Colegiado Activo De preferencia haberse desempeñado en otras instituciones que conforman el Sistema de Cultura Física, DIGEF, CDAG, COG, MICUDE. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar.



2.1.7.1.3. Jefe de Formación, Capacitación y Especialización

Correlativo o código:	CONADER-ITCF-007
Nombre del Puesto	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización
Jefe inmediato	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física
Subalternos	Analista Administrativo Coordinador de Formación
Objetivos del puesto	Dirigir, coordinar y evaluar los programas de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la mejora continua de los procesos, para contribuir al desarrollo del recurso humano del Sistema Nacional de Cultura Física.

Funciones y atribuciones principales

- Asegurar la gestión técnica y administrativa del programa de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER y sus proyectos específicos, para garantizar su correcta planificación, ejecución y cumplimiento de objetivos institucionales.
- Desarrollar y mantener relaciones a nivel nacional e internacional con instituciones vinculadas al programa de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, para fortalecer alianzas estratégicas y ampliar oportunidades de cooperación.
- Coordinar y participar en actividades y relaciones dentro de la Red de información, conocimiento e innovación de la Cultura Física del CONADER, para promover el intercambio de información, buenas prácticas y procesos de innovación institucional.
- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos, actividades y redes con egresados del programa de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, para fortalecer la vinculación institucional y evaluar el impacto de los procesos formativos.
- Gestionar el uso y administración de las plataformas virtuales de enseñanza del CONADER, para asegurar la correcta implementación de los procesos de formación en modalidad virtual.
- Asistir y dar seguimiento a reuniones de los diferentes programas y proyectos relacionados con la formación, capacitación y especialización, para asegurar la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Participar en actividades, comisiones y visitas técnicas, de forma presencial y virtual, para apoyar la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos vinculados a la formación y especialización.
- Elaborar y presentar informes periódicos de actividades del programa de formación, capacitación y especialización del CONADER, para documentar avances, resultados y apoyar la toma de decisiones.
- Contribuir a la elaboración del Plan Operativo Anual y la mejora de procesos internos, fortaleciendo la gestión institucional.



- j) Brindar apoyo logístico y técnico en actividades especiales del CONADER, para asegurar el desarrollo adecuado y oportuno de los eventos y acciones institucionales.
- k) Liderar y coordinar comisiones interinstitucionales asignadas, articulando actividades y proyectos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el logro de resultados interinstitucionales.
- l) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de Oficina.
Equipo	Equipo de Computación
Materiales	De Oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos 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. Eventualmente trabajo fuera de oficina.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	70%
Física	30%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración de Empresas, o afines. De preferencia especialidades o postgrados en docencia, administración educativa, deportes, educación física o afines.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, experiencia como docente o en la parte administrativa de programas de formación, capacitación y especialización del recurso humano a nivel nacional o internacional.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo	Colegiado Activo



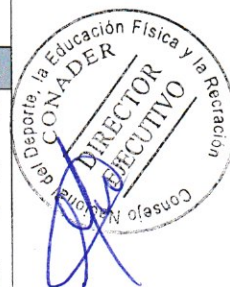
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar
--	--

2.1.7.1.3.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-ITCF-008
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Jefatura de Formación, Capacitación y Especialización
Jefe inmediato	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.

Funciones y atribuciones principales

- Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes.
- Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros.
- Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores.
- Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales.
- Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable.



- g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área.
- h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
- i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales.
- j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación.
- k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.
- l) 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 -CONADER-.

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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
------------------	--



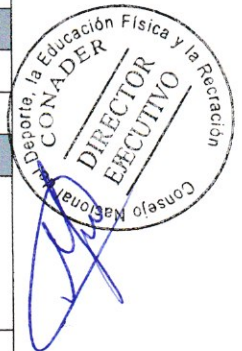
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.7.1.3.2. Coordinador de Formación

Correlativo o código:	CONADER-ITCF-009
Nombre del Puesto	Coordinador de Formación
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización
Jefe inmediato	Jefe de Formación, Capacitación y Especialización
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Coordinar y dar seguimiento a los programas de formación, capacitación y especialización, y a los becados del CONADER, para asegurar el cumplimiento de los procesos formativos y fortalecer el desarrollo del recurso humano.
Funciones y atribuciones principales	
a) Brindar asistencia técnica y administrativa a los programas y proyectos de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, para asegurar su correcta ejecución y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. b) Registrar, controlar y dar seguimiento al ejercicio profesional de la cultura física, a los trabajos de graduación y a otras actividades realizadas por los becados del CONADER, para verificar el cumplimiento de los compromisos académicos. c) Evaluar y dar seguimiento al desempeño académico y formativo de los alumnos becados del programa de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, para garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos y apoyar la toma de decisiones. d) Asistir y dar seguimiento a reuniones de programas y proyectos relacionados con la actividad física, el deporte y la recreación física, para asegurar la coordinación, articulación y cumplimiento de acuerdos interinstitucionales. e) Brindar apoyo logístico y técnico en actividades especiales del CONADER, para asegurar el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades institucionales. f) Supervisar y participar en actividades, comisiones y visitas técnicas, de forma presencial y virtual, vinculadas al programa de formación, capacitación y especialización del CONADER, para verificar el cumplimiento de los objetivos, brindar acompañamiento técnico y asegurar la calidad de los procesos.	



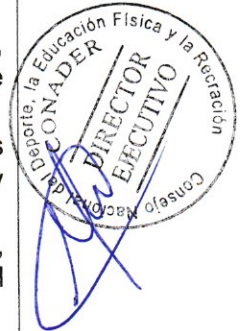
g) Elaborar y presentar informes periódicos de actividades del programa de formación, capacitación y especialización del recurso humano del CONADER, para documentar avances, resultados y apoyar la toma de decisiones.	
h) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del 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, proyectos 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. Eventualmente trabajo fuera de oficina.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	70%
Física	30%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Administración Educativa, Pedagogía, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración de Empresas, o afines.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, de preferencia experiencia como docente o en la parte administrativa de programas de formación, capacitación y especialización del recurso humano a nivel nacional o internacional.
Competencias	
Otros requisitos	
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	
---	--

2.1.7.1.4. Jefe de Investigación

Correlativo o código:	CONADER-ITCF-010
Nombre del Puesto	Jefe de Investigación
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Investigación
Jefe inmediato	Director del Instituto Técnico de la Cultura Física
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Planificar, coordinar y supervisar los programas y proyectos de investigación del CONADER, promoviendo alianzas, financiamiento y producción científica, con el fin de fortalecer la generación de conocimiento y el desarrollo del Sistema Nacional de Cultura Física.
Funciones y atribuciones principales	
a) Dirigir el Centro Nacional de Investigación de la Cultura Física y del Deporte del CONADER, para asegurar su funcionamiento, alineación estratégica y cumplimiento de los objetivos institucionales. b) Generar y coordinar investigaciones mediante trabajos propios, cuentas satélites, programas de becados y otros mecanismos, para identificar, analizar y abordar de manera efectiva las problemáticas del Sistema Nacional de Cultura Física. c) Desarrollar y actualizar el banco de problemas de investigación, para orientar los proyectos e investigaciones de los beneficiarios del programa de becas y universidades. d) Gestionar cuentas satélites nacionales e internacionales como aliados estratégicos, para fortalecer la generación de información, análisis y toma de decisiones en el Sistema Nacional de Cultura Física. e) Gestionar financiamiento interno y externo para programas y proyectos de investigación, para asegurar su sostenibilidad y ampliar el alcance de las acciones investigativas. f) Asegurar y administrar la biblioteca virtual del CONADER conforme a los parámetros establecidos, para garantizar el acceso a información científica y técnica actualizada. g) Liderar y coordinar comisiones interinstitucionales asignadas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y la articulación institucional. h) Promover y coordinar programas de especialización en investigación aplicada a la Cultura Física, para fortalecer las capacidades técnicas y científicas del recurso humano.	



- i) Promover y gestionar la publicación de resultados de investigación en revistas científicas especializadas y autorizadas, para difundir el conocimiento y cumplir con la normativa internacional.
- j) Coordinar y dar seguimiento técnico y administrativo a los programas y proyectos de investigación, para asegurar su correcta ejecución y alineación con el Sistema Nacional de Cultura Física.
- k) Participar en actividades, jornadas científicas, reuniones, comisiones y visitas técnicas a nivel nacional e internacional, para apoyar la ejecución, supervisión y fortalecimiento de los procesos de investigación.
- l) Elaborar y presentar informes periódicos de avances y resultados al jefe inmediato, para documentar la gestión y apoyar la toma de decisiones.
- m) Contribuir a la elaboración del Plan Operativo Anual y la mejora de procesos internos, fortaleciendo la gestión institucional.
- n) Brindar apoyo logístico y técnico en actividades especiales del CONADER, para asegurar el desarrollo adecuado y oportuno de los eventos y acciones institucionales.
- o) Liderar y coordinar comisiones interinstitucionales asignadas, articulando actividades y proyectos correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados y el logro de resultados interinstitucionales.
- p) Realizar otras atribuciones de su competencia que le sean requeridas dentro del contexto del quehacer del CONADER.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de Oficina.
Equipo	Equipo de Computación
Materiales	De Oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.

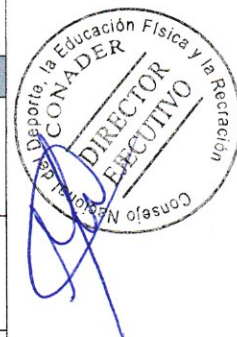
Condiciones de trabajo

Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada. Eventualmente trabajo fuera de oficina.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	70%
Física	30%

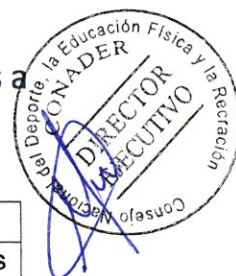
Especificaciones del puesto



Educación	Licenciatura en Cultura Física, Médico, Sociólogo, Antropólogo o cualquier carrera afín que tenga relación con la investigación. De preferencia título de postgrado en carreras o temáticas relacionadas a la investigación y/o a la Cultura Física.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares, de preferencia experiencia en realización y asesoría de artículos científicos, tesis o trabajos de graduación.
Competencias	Otros requisitos
• Pensamiento analítico. • Organización. • Planificación y gestión de proyectos. • Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Comunicación efectiva. • Negociación. • Buenas relaciones interpersonales. • Orientación a resultados.	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.8. Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

2.1.8.1. Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte

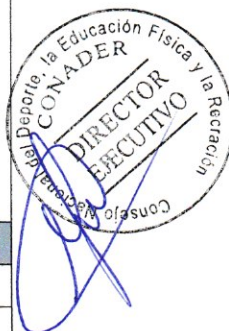


Correlativo o código:	CONADER-CMCACFD-001
Nombre del Puesto:	Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
Nombre Funcional del puesto	Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
Jefe inmediato:	Director Ejecutivo
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto:	Velar por el estado de la salud física y psicosocial de los participantes de la educación física, la recreación física y el deporte. Evitar la duplicidad de esfuerzos físicos y económicos con otras entidades dedicadas al desarrollo del deporte nacional.
Funciones y atribuciones principales:	

- a) Desarrollar programas docentes en las diferentes especialidades, realizando congresos, seminarios, conferencias, etc., para mejorar el desarrollo de la cultura física y el deporte a nivel nacional.
- b) Colaborar con las diferentes áreas de especialidades de las ciencias aplicadas al deporte, la educación física y la recreación para mejorar y optimizar el rendimiento físico de los deportistas que integran las preselecciones y selecciones nacionales y el deporte de alto rendimiento.
- c) Crear programas de aplicación para prevenir lesiones en personas que practiquen deporte, educación física y recreación para que el desarrollo de la actividad física se aproveche de mejor forma y obtenga los objetivos perseguidos.
- d) Fomentar por todos los medios a su alcance el progreso científico, cultural y promover la actualización de conocimientos de medicina y ciencias aplicadas al médico general, profesionales afines y personas relacionadas con la educación física, la recreación física y el deporte.
- e) Cooperar con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en la solución de los problemas de orden médico, asistencial, social y educativo, relacionados con la protección de la persona que realiza la educación física y el deporte.
- f) Procurar que se lleve a cabo una adecuada divulgación científica en el campo de la medicina preventiva, de la nutrición y de la educación higiénica en favor de las personas que realiza la educación física, la recreación y el deporte.
- g) Dar asistencia cuando le sea solicitada, a los eventos de carácter nacional a nivel deportivo que estén programados por el Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
- h) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como "doping," realizando controles según la institución lo considere necesario, durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.
- i) Coordinar las diferentes subcomisiones interinstitucionales de las Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
- 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.

Responsabilidades:

Bienes:	Mobiliario de oficina
Equipo:	Laptop, impresora, equipo médico
Materiales:	De oficina y médico
Manejo de información:	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de Trabajo:	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.



Jornada de trabajo:	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos:	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo:	
Mental:	80%
Física:	20%
Especificaciones del puesto	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Médicas o Psicología con estudios en Ciencias Aplicadas al Deporte, o Profesional de las Ciencias del Deporte.
Experiencia:	Acreditar cuatro años en puestos similares, relacionados a administración pública, ciencias aplicadas al deporte o docencia entre otros.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. Colegiado Activo



2.1.9. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

2.1.9.1. Director de Planificación y Desarrollo Institucional

Correlativo o código	CONADER-DPDI-001
Nombre del Puesto	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Nombre Funcional del puesto	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Jefe inmediato	Director Ejecutivo
Subalternos	Analista Administrativo Encargado de Centro de Costos y Gestiones Administrativas Coordinador de Procesos Coordinador de Seguimiento y Monitoreo Jefe de Desarrollo Tecnológico

Objetivos del puesto	Asesorar a las autoridades en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional y su respectivo Plan Operativo Anual.
Funciones y atribuciones principales	
a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM- y al Plan Estratégico Institucional –PEI-. b) Articular coherentemente la compatibilidad de las políticas, planes, proyectos y programas del sector público. c) Trabajar conjuntamente con la Dirección Financiera, en la formulación del anteproyecto de Plan Operativo Anual, basándose en la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la Estructura Programática del Presupuesto en el contexto de la Planificación y Presupuesto por Resultados. d) Controlar, mediante mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación, la ejecución de metas y resultados. e) Ser enlace institucional sobre asuntos de planificación con las instituciones que correspondan. f) Administrar los Sistemas Integrados de Planificación, realizando cambios y justificaciones en metas y resultados, cuando se produzcan modificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-. g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores Institucional. h) Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia. i) Establecer, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de gestión. j) Realizar el análisis para la creación o supresión de los departamentos, unidades y/o secciones que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del CONADER. k) 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	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	



Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o carrera afín.
Experiencia	Acreditar tres años de experiencia profesional en planificación.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Manejo de Sistema de Planificación (SIPLAN) de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) Manejo del Sistema Informático de Gestión (SIGES)



2.1.9.1.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-DPDI-002
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Jefe inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los

	objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.
Funciones y atribuciones principales	
a) Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes. b) Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros. c) Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores. d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales. e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área. f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable. g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área. h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos. i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales. j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación. k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER. l) 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 -CONADER-.	
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 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 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar



2.1.9.1.2. Encargado de Centro de Costos y Gestiones Administrativas

Correlativo o código	CONADER-DPDI-003
Nombre del Puesto	Encargado de Centro de Costos y Gestiones Administrativas
Nombre Funcional del puesto	Encargado de Centro de Costos y Gestiones Administrativas
Jefe inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar las actividades del Centro de Costos a fin de fortalecer la ejecución del presupuesto según las actividades del CONADER.
Funciones y atribuciones principales	

- a) Entregar bienes y servicios a beneficiarios según PpR.
- b) Formular el anteproyecto de presupuesto vinculando plan-presupuesto.
- c) Elaborar pre órdenes de compra y reprogramaciones de subproducto.
- d) Programar y monitorear metas físicas de producción para su ingreso a los sistemas informáticos.
- e) Gestionar la creación, asignación o modificación de insumos según la tipología de detalle (estándar, limitado o sin detalle) según sea requerido por las diferentes unidades del CONADER.
- f) Registrar las categorías de centros de costos y clasificación de productos.
- g) Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos del Centro de Costos dentro del Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- h) Controlar y archivar la información y documentación del Centro de Costos.
- i) Apoyo administrativo a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.
- j) Registrar la ampliación, supresión o modificación de metas operativas, en los sistemas informáticos que correspondan.
- k) Registrar las metas físicas mensuales en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- y generar los reportes mensuales que correspondan.
- l) Apoyar en la formulación del POA institucional, conforme los lineamientos y herramientas brindadas por SEGEPLAN de forma anual dentro del SIPLAN.
- m) Gestionar la organización y realización de talleres de capacitación y otras actividades informativas para la elaboración de planes operativos anuales de unidades que integran el CONADER.
- n) 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	Laptop, impresora.
Materiales	De oficina
Manejo de información confidencial	Es responsable del manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del país.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Perito Contador, secretaria o bachiller, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia	Un año en puestos similares.



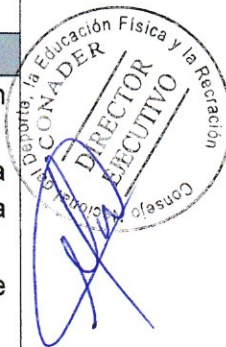
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Con conocimientos en manejo de SIGES y SICOIN.

2.1.9.1.3. Coordinador de Procesos

Correlativo o código	CONADER-DPDI-003
Nombre del Puesto	Coordinador de Procesos
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Procesos
Jefe inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la elaboración de procesos y el Sistema de Gestión de la Calidad en el CONADER.

Funciones y atribuciones principales

- Coordinar reuniones de trabajo con el Director de Planificación y Desarrollo en función de las actividades que son de su competencia.
- Brindar el acompañamiento y apoyo a las Unidades Administrativas asignadas para el seguimiento de los procesos y temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades vinculadas a la elaboración de procesos en CONADER.
- Organizar y coordinar la realización de estudios técnicos y/o administrativos, promoviendo un enfoque basado en procesos orientado a los principios del sistema de gestión de calidad, promoviendo la mejora continua de CONADER como resultado de las auditorías internas.
- Recopilar la información para la elaboración del informe que se presenta a la alta Dirección para la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestionar de forma oportuna la documentación necesaria establecida en la norma ISO 9001:2015 para la correcta implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Analizar las solicitudes de modificaciones de los documentos de los procesos, para determinar su viabilidad.
- Elaborar el soporte necesario para los procesos de documentación para la memoria anual e informes de reuniones de trabajo clave para el diseño, implementación y seguimiento a los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad



- i) Participar en el diseño y análisis de indicadores y otros métodos de seguimiento y medición de los procesos.
- j) Elaborar, presentar y publicar informes de resultados de indicadores.
- k) Apoyar en la realización de estudios de cargas de trabajo, su análisis, modificación a funciones de puestos y estructura, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.
- l) Planificar y coordinar las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad de CONADER.
- m) Alinear la planificación por resultados con los procesos establecidos en CONADER, en procura de la mejora continua.
- n) Diseñar, actualizar y socializar las herramientas técnicas, protocolos, guías, instructivos que procuren la mejora de los procesos, alineado con la normativa legal vigente.
- o) Coordinar las actividades de asesoría para las dependencias del CONADER en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos e instrumentos de trabajo para promover la eficiencia administrativa.
- 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.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

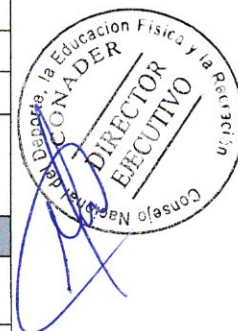
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, o similares.
------------------	--



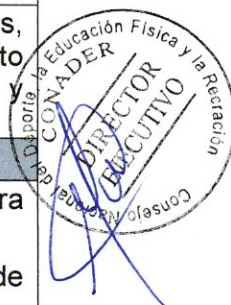
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia profesional en procesos, planificación y gestión de la calidad.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar Conocimiento de Leyes gubernamentales

2.1.9.1.4. Coordinador de Seguimiento y Monitoreo

Correlativo o código	CONADER-DPDI-005
Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
Nombre Funcional del puesto	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
Jefe inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Dar seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales con el objeto de reportar el avance y cumplimiento de metas y contribuir a la toma de decisiones.

Funciones y atribuciones principales

- Generar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Nacional de Cultura Física.-SNCF-
- Brindar el acompañamiento y apoyo a las instituciones del Sistema Nacional de Cultura Física para el seguimiento de la medición y los resultados obtenidos.
- Implementar los métodos de seguimiento para la medición de las estrategias de medición de los resultados de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales del SNCF junto con el jefe inmediato.
- Establecer los mecanismos técnicos para generar un sistema de alertivos sobre los procesos, políticas, planes, programas y proyectos para reorientar a las instituciones del SNCF al cumplimiento de metas.
- Consolidar los resultados de las estrategias, metas, mediciones, indicadores para generar un reporte mensual de los avances del cumplimiento a políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales.
- Coordinar e implementar el Sistema de Seguimiento y Evaluación que permita medir y evaluar en el corto, mediano y largo plazo las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales en el marco del Sistema Nacional de Cultura Física -SNCF-



- g) Reportar de forma mensual el seguimiento de las políticas, planes, proyectos y programas interinstitucionales de acuerdo a la metodología implementada.
- h) Colaborar con la formulación y monitoreo del POA conforme las herramientas y lineamientos propuestos por SEGEPLAN para su ingreso en SIPLAN.
- i) Coordinar el proceso de control interno y la elaboración del informe conforme a los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas y al enfoque de gestión de riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad, para fortalecer el cumplimiento normativo y la mejora continua institucional.
- j) Coordinar la recopilación de información relevante para la elaboración de la memoria de labores.
- k) 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	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.

Condiciones de trabajo

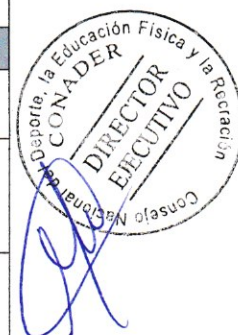
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Ciencias de la Tecnología, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Administración o similares.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia laboral, en administración, manejo de base de datos, de preferencia en procesos de seguimiento y evaluación de proyectos, o labores afines.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo	Colegiado Activo



Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar.
--	--

2.1.9.1.5. Jefe de Desarrollo Tecnológico

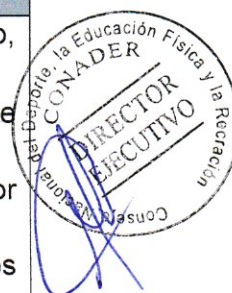
Correlativo o código	CONADER-DPDI-006
Nombre del Puesto	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Nombre Funcional del puesto	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Jefe inmediato	Director de Planificación y Desarrollo Institucional
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Liderar proyectos tecnológicos para impulsar la innovación, optimizar procesos institucionales y garantizar soluciones eficientes, seguras y alineadas con los objetivos estratégicos.

Funciones y atribuciones principales

- Ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad de desarrollo tecnológico, análisis de sistemas y su implementación en el CONADER.
- Gestionar y administrar la seguridad y el acceso a los recursos tecnológicos que se requieran en CONADER.
- Diseñar, programar e implementar programas informáticos para el mejor funcionamiento de la institución.
- Diseñar e implementar un plan de capacitación constante a los usuarios de los sistemas de informática.
- Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información y comunicación del CONADER
- 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	Laptop, impresora
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.



Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero, Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a largas jornadas de trabajo y presiones derivadas del desempeño del puesto.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información, o carreras afines.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos. Disponibilidad de horario. Disponibilidad para viajar.



2.1.10. Agencia Nacional Antidopaje ANADO-GUA

2.1.10.1. Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-

Correlativo o código	CONADER-ANADO-001
Nombre del Puesto	Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-
Nombre Funcional del puesto	Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-
Jefe inmediato	Consejo
Subalternos	Analista Administrativo Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
Objetivos del puesto	Velar por la armonización, la coordinación y la eficacia de los programas contra el dopaje a nivel nacional, con respecto a la detección, disuasión y prevención del dopaje en el deporte para mantener el juego limpio.

Funciones y atribuciones principales:

- a) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Mundial Antidopaje.
- b) Dirigir y supervisar la implementación de programas de control de dopaje, a fin de promover el juego limpio.
- c) Promover y apoyar la toma de muestras de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje.
- d) Promover la investigación y aplicación de inteligencia al programa nacional antidopaje.
- e) Desarrollar programas de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte, consideradas como dopaje.
- f) Dirigir la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala en los ámbitos operativo, administrativo y financiero con independencia operativa, a fin de garantizar una adecuada administración en cumplimiento de las obligaciones de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala -ANADO- GUA-.
- g) Verificar que el proceso de Gestión de Resultados de primera y segunda instancia se lleve a cabo de acuerdo con la normativa antidopaje.
- h) Desarrollar un programa de prevención y vigilancia del uso de sustancias prohibidas en el deporte consideradas como "doping" realizando controles según la institución lo considere necesario durante el entrenamiento y durante las competencias, de acuerdo a las normas de los organismos internacionales reconocidas y aceptadas por Guatemala.

Responsabilidades

Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Laptop, impresora Equipo e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje.
Materiales	Material de oficina y material médico.
Manejo de información	Debe guardar estricta confidencialidad de todos los procesos y trámites internos y externos que se generen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala.

Condiciones de trabajo

Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o al extranjero. Amenazas directas de atletas o personas de su entorno referente a los controles de dopaje.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%



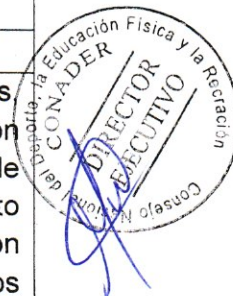
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias del Deporte, Ciencias Médicas, o afín.
Experiencia	Acreditar cuatro años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Pensamiento estratégico Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Colegiado Activo Certificación como Oficial de Control de Dopaje, y/o cursos relacionados al tema antidopaje. Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República.

2.1.10.1.1. Analista Administrativo

Correlativo o código	CONADER-ANADO-002
Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Nombre Funcional del puesto	Analista Administrativo – Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA
Jefe inmediato	Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Ejecutar y apoyar los procesos administrativos, financieros y de planificación mediante la gestión eficiente de la documentación, la coordinación de trámites administrativos, el control y seguimiento presupuestario y del Plan Operativo Anual (POA), con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos y la continuidad operativa de la institución.

Funciones y atribuciones principales

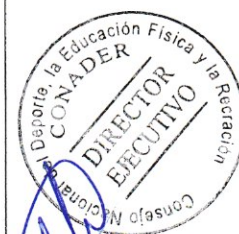
- Gestionar y tramitar la correspondencia y documentación interna y externa, para asegurar su correcta distribución y atención por las áreas correspondientes.
- Administrar y mantener los sistemas de archivo físico y digital, a fin de garantizar el control, resguardo y disponibilidad de los expedientes administrativos, financieros, técnicos, de programas, proyectos, actividades institucionales u otros.
- Brindar atención y apoyo administrativo a las Direcciones y/o Unidades del CONADER, para facilitar la comunicación, atención en la recepción, llamadas telefónicas, correos electrónicos y canalización de requerimientos de autoridades superiores.



- d) Coordinar la ejecución de los procesos y trámites administrativos, financieros y técnicos, para contribuir a la implementación oportuna de las reuniones, actividades y programas institucionales.
- e) Gestionar el suministro de materiales y útiles de oficina, para garantizar su control, distribución y disponibilidad para el funcionamiento eficiente del área.
- f) Gestionar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, para asegurar la correcta elaboración y control de requerimientos, liquidaciones y pagos nacionales e internacionales conforme a la normativa aplicable.
- g) Administrar y controlar la caja chica y documentación asociada, para garantizar el uso adecuado según la normativa aplicable, resguardo y comprobación de gastos por medio de facturas, vales y demás documentos correspondientes. La Caja Chica será asignada según la necesidad del área.
- h) Elaborar y gestionar proyecciones de gasto y solicitudes de modificación operativa y presupuestaria, para asegurar ampliaciones, disminuciones o ajustes presupuestarios oportunos, generando los controles necesarios y cumpliendo con los plazos establecidos.
- i) Realizar los trámites administrativos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), para contribuir al seguimiento, modificación o ampliación conforme a los procedimientos institucionales.
- j) Apoyar en el control y seguimiento a la ejecución de metas y resultados establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planificación institucional, para verificar su cumplimiento mediante mecanismos de monitoreo y evaluación.
- k) Actuar como enlace de su dependencia sobre asuntos de planificación y presupuesto a fin de coordinar la gestión de información y requerimientos con las unidades responsables dentro del CONADER.
- l) 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 -CONADER-.

Responsabilidades

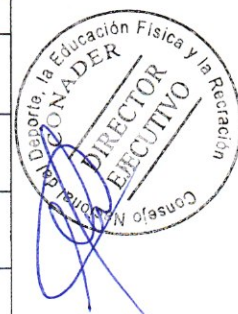
Bienes	Mobiliario de oficina
Equipo	Equipo de computación
Materiales	De oficina
Manejo de información	Es responsable por el manejo de reportes, informes y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
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	Secretaria, Perito Contador, Bachiller u otra carrera a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios
Experiencia	Acreditar un año en puestos similares
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Conocimiento del trabajo Organización	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

2.1.10.1.2. Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje

Correlativo o código	CONADER-ANADO-003
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
Nombre Funcional del puesto	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
Jefe inmediato	Director de la Agencia Nacional Antidopaje -ANADO-GUA-
Subalternos	Coordinador Técnico de Educación Antidopaje Coordinador Técnico de Controles de Dopaje
Objetivos del puesto	Verificar y supervisar el efectivo cumplimiento de la normativa antidopaje vigente.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Verificar y supervisar el cumplimiento eficaz de las funciones de la Coordinación de Educación, la Coordinación de Controles Antidopaje y la Gestión de Resultados, conforme a la normativa antidopaje. b) Llevar el control del Sistema ADAMS (Anti Doping Administrative Management System) de la Agencia Mundial Antidopaje, verificando y supervisando el uso adecuado de la plataforma. c) Supervisar la ejecución anual y mensual de controles de dopaje, establecidos en el Plan de Distribución de controles y análisis de riesgo. d) Velar por la actualización y constante mejoramiento del proceso de control del dopaje, en cumplimiento de la normativa antidopaje. e) Revisar los resultados de los análisis remitidos por el laboratorio, para instruir y/o realizar el correspondiente seguimiento de cada caso según lo determina la normativa antidopaje, como es el caso de los Resultados Analíticos Adversos y Casos Atípicos a través de la Gestión de Resultados.	



- f) Revisar y verificar cualquier información por medio de la cual se denuncie una posible infracción antidopaje sea analítica o no analítica, para instruir y/o realizar el correspondiente seguimiento a través de la Gestión de Resultados.
- g) Dar seguimiento a los requerimientos de apoyo que se reciban de otras organizaciones nacionales e internacionales en temas antidopaje, coordinando con quienes corresponda.
- h) Dar seguimiento a los requerimientos de apoyo para la toma de muestras de manera recíproca con otras Agencias u Organizaciones Nacionales Antidopaje de otros países cuando corresponda.
- i) Verificar el debido cumplimiento del procedimiento de investigación y aplicación de acciones de inteligencia al Programa Nacional Antidopaje.
- j) Brindar asesoría y apoyo a la Dirección, para el seguimiento del que hacer de la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala, para asegurarse que, en los ámbitos antidopaje se acaten y cumplan todos los acuerdos y convenciones suscritas por nuestro país con los organismos internacionales respectivos.
- k) Dar apoyo al seguimiento al Plan Operativo Anual (POA), para su debida ejecución durante el año.
- l) 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	Laptop, impresora Equipo e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje
Materiales	Material de oficina y material médico
Manejo de información	Guardar la Confidencialidad de todos los procesos y trámites internos y externos que se generen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala.

Condiciones de trabajo

Lugar de Trabajo	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se les notifica que se les hará un control antidopaje.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Certificación Internacional como Oficial Antidopaje Título a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios.
------------------	---



Experiencia	Acreditar tres años en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Liderazgo Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República.

2.1.10.1.2.1. Coordinador Técnico de Educación Antidopaje

Correlativo o código	CONADER-ANADO-004
Nombre del Puesto	Coordinador Técnico de Educación Antidopaje
Nombre Funcional del puesto	Coordinador Técnico de Educación Antidopaje
Jefe inmediato	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Diseñar y ejecutar un programa de educación que permita a los deportistas y a su personal de apoyo tomar decisiones informadas y actuar de acuerdo con las normas antidopaje vigentes.
Funciones y atribuciones principales:	
a) Desarrollar el programa de educación ejecutando las actividades educativas antidopaje para lograr la prevención del dopaje en el ámbito deportivo. b) Proporcionar a los deportistas y personal de apoyo la información básica descrita en el Artículo 18.2 del Código Mundial Antidopaje, respecto a las generalidades del antidopaje. c) Elaborar material informativo y coordinar su distribución en las instituciones deportivas nacionales para promover las buenas prácticas deportivas libre de dopaje. d) Dar seguimiento a las consultas de sustancias y métodos prohibidos y solicitudes de Autorizaciones de Uso Terapéutico a quien lo solicite. e) Planificar y coordinar la acreditación de chaperones, oficiales de control de dopaje y miembros del Panel en Gestión de Resultados de forma anual de acuerdo con la normativa vigente del Código Mundial Antidopaje y sus estándares internacionales. f) Informar y capacitar a los deportistas del Grupo Registrado de Control y su seguimiento a las actualizaciones trimestrales en el Manejo de la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS). g) Desarrollar el plan de estudio con su respectivo presupuesto de las actividades informativas programadas de acuerdo al nivel deportivo de los atletas y personal de apoyo a capacitar. h) Planificar y ejecutar proyectos educativos antidopaje en coordinación y apoyo de otras Organizaciones Antidopajes, así como el intercambio de material y métodos educativos para actualización de información.	



- i) Dirigir y gestionar el equipo de educadores, lo que incluye cuando sea necesario la contratación, formación, despliegue y garantía de calidad de los educadores en apoyo del programa educativo.
- j) Elaborar y actualizar la videoteca educativa sobre la prevención del dopaje.
- k) Presentar informes periódicos que sean requeridos, de sus actividades y resultados al jefe inmediato.
- l) 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	Laptop, impresora. De preferencia tener experiencia en la manipulación de los kits de recolección de muestras de orina y sangre utilizados en los controles de dopaje.
Materiales	De oficina y material médico utilizado en la recolección de muestras
Manejo de información	Debe guardar reserva y discreción sobre las consultas que realicen los deportistas en las actividades que se desarrollen y trámites que se gestionen en la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala.

Condiciones de trabajo

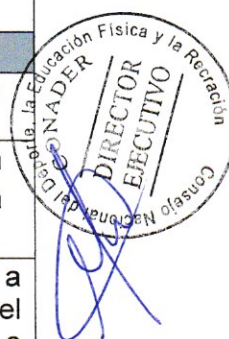
Lugar de Trabajo	Oficina se ofrece condiciones ambientales con iluminación y ventilación apropiada.
Jornada de trabajo	Diurna: de 7:00 a 15:00 horas. Puede variar de acuerdo a los requerimientos del puesto y lo que establezca Dirección Ejecutiva
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se sientan ofendidos por contenidos desarrollados en las actividades educativas.

Esfuerzo

Mental	80%
Física	20%

Especificaciones del puesto

Educación	Licenciatura en Administración, Pedagogía, Psicología, Deportes o Comunicación.
Experiencia	Acreditar dos años de experiencia en puestos similares.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República.



Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	De preferencia con estudios nacionales y/o internacionales en el tema antidopaje.
--	---

2.1.10.1.2.2. Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación

Correlativo o código	CONADER-ANADO-005
Nombre del Puesto	Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación
Nombre Funcional del puesto	Coordinador Técnico de Controles de Dopaje e Investigación
Jefe inmediato	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
Subalternos	Ninguno
Objetivos del puesto	Desarrollar y gestionar eficazmente el programa de controles de dopaje cumpliendo con lo establecido en el Código Mundial Antidopaje, los estándares y demás reglamentos aplicables.

Funciones y atribuciones principales:

- Planificar el Programa de Controles determinando las prioridades, tipos de muestras y análisis, en coordinación con la Jefatura de Asuntos Antidopaje, en base a una evaluación de riesgos.
- Desarrollar un plan de distribución de controles con su respectivo presupuesto.
- Crear un grupo de control registrado y otros grupos de control adicionales para su respectivo seguimiento, asegurando que la información se mantenga actualizada trimestralmente.
- Realizar investigaciones relacionadas a la incidencia y riesgos del dopaje en el deporte.
- Establecer un proceso para supervisar y evaluar la eficacia del programa de controles y para mantener la seguridad de las muestras.
- Garantizar la transparencia en la ejecución de los controles y guardando la reserva y discreción sobre los Resultados Analíticos Adversos que envían los Laboratorios autorizados por la Agencia Mundial Antidopaje.
- Programar y llevar a cabo los controles de dopaje de acuerdo con el plan de distribución aprobado.
- Ingresar la documentación de control antidopaje en la plataforma virtual del sistema Anti-Doping Administration & Management System (ADAMS).
- Determinar una estrategia para el almacenamiento a largo plazo y el posterior análisis de las muestras.
- Asumir la responsabilidad tanto de las propias tareas como de las que realiza el personal de recolección de muestras (Jefes de Estación, Oficiales de Control de Dopaje, Chaperones).
- 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 e instrumentos necesarios para realizar pruebas de Control Antidopaje.
Materiales	Material de oficina y material médico utilizado en la recolección de muestras
Manejo de información	Debe guardar reserva y discreción sobre los Controles efectuados y los Resultados Analíticos Adversos que envían los Laboratorios autorizados por la Agencia Mundial Antidopaje.
Condiciones de trabajo	
Lugar de Trabajo	Para el trabajo administrativo se ofrece oficina con buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada. El trabajo de campo lo desarrollará en los lugares de entrenamiento y/o competencias de los deportistas a efectuar pruebas control de dopaje.
Jornada de trabajo	Por la naturaleza de sus funciones que se realizarán fuera de oficina correspondientes a la toma de muestras, no está sujeto a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo. Dependiendo de los horarios en los que se efectúen los controles de dopaje.
Riesgos	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas de la capital, del interior de la República o del extranjero. Así como amenazas directas de atletas o personas de su entorno cuando se les notifica que se les hará un control de dopaje.
Esfuerzo	
Mental	80%
Física	20%
Especificaciones del puesto	
Educación	Licenciatura en Administración, Deportes, Ciencias Médicas o similares. De preferencia con certificación Nacional e Internacional de Oficial de Control de Dopaje.
Experiencia	Acreditar dos años en puestos similares o que haya brindado servicios como Oficial de Control Antidopaje.
Competencias	Otros requisitos
Adaptación al cambio Comunicación Inteligencia colaborativa Orientación a resultados Orientación al cliente Planificación Toma de decisiones Conocimiento del trabajo	Colegiado Activo Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. Manejo de paquetes de computación.



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual será actualizado cuando existan cambios en la estructura o distribución funcional de la institución, así como al interior de cada Dirección, Jefatura, Coordinación o área. El Consejo podrá autorizar puestos temporales debidamente justificados, para el apoyo a puestos existentes o la atención de funciones o necesidades específicas, siempre que se ajusten a la estructura vigente de la institución y cuenten con disponibilidad presupuestaria.

El puesto de Analista Administrativo es un puesto de apoyo transversal que podrá existir en múltiples puestos nominales, todos con el mismo perfil y funciones, asignadas a diferentes áreas de la institución. Cada puesto contará con su respectivo código y denominación funcional por área, para efectos de control y claridad operativa.

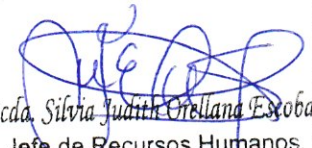


REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

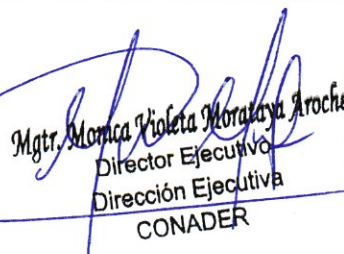
Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lic. Henry Antulio Velásquez Ruíz Analista de Recursos Humanos	26/01/2026	 Lic. Henry Antulio Velásquez Ruíz Analista de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos	27/01/2026	 Lcda. Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Lcda. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo	27/01/2026	 Mgtr. Monica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER