

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE,  
LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN  
RESOLUCION NÚMERO 079/2021**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**



**Artículo 1.** Aprobar la modificación del Manual de Puestos y funciones, con las actualizaciones y modificaciones de los perfiles de puestos, de conformidad con lo siguiente:

### 2.1.5.1.10. Mensajero

<b>Correlativo o código</b>	CONADER-DAF-011
<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre Funcional del puesto</b>	Mensajero
<b>Jefe inmediato</b>	Director Administrativo Financiero
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Objetivos del puesto</b>	Distribuir la correspondencia y realizar encomiendas, pagos, o recepción de documentos externos a fin de ejecutar los requerimientos de las diversas áreas del CONADER.
<b>Funciones y atribuciones principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar correspondencia externa e interna que se generen en las diversas Direcciones y/o unidades del CONADER.</li> <li>b) Realizar las comisiones locales que le sean asignadas</li> <li>c) Elaborar los reportes de mensajería y/o correspondencia entregada que le sean solicitados.</li> <li>d) Colaborar con las demás Unidades, a requerimiento del Director Administrativo Financiero.</li> <li>e) Apoyar a las autoridad del CONADER en casos de emergencia.</li> <li>f) Otras atribuciones que le sean asignadas por el Director Administrativo Financiero o las autoridades superiores y que por su naturaleza sean de su competencia.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Bienes</b>	Mobiliario de oficina.
<b>Equipo</b>	Uso de motocicleta, casco.
<b>Materiales</b>	Equipo de oficina
<b>Manejo de información</b>	Entrega de documentación a diferentes



	Instituciones
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
<b>Jornada de trabajo</b>	Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
<b>Riesgos</b>	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del país.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Mental</b>	20%
<b>Física</b>	80%
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación</b>	Mínimo 3ro. Básico, preferentemente con estudios a nivel diversificado.
<b>Experiencia</b>	Un año en puestos similares.
<b>Competencias</b>	<b>Otros requisitos</b>
Trabajo en Equipo, comunicación efectiva, capacidad de negociación. Capacidad para la toma de decisiones, capacidad de análisis.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar

### 2.1.6.1.3. Encargado de Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva

<b>Correlativo o código</b>	CONADER-DICF-004
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva
<b>Nombre Funcional del puesto</b>	Encargado de Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva
<b>Jefe inmediato</b>	Director Instituto de Cultura Física
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Objetivos del puesto</b>	Coordinar las acciones interinstitucionales enfocadas en las etapas I, II y III, del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo, a fin de incidir en la formación inicial de deportistas orientándolos a los procesos de especialización deportiva



**Funciones y atribuciones principales:**

- a) Articular esfuerzos en conjunto con las instituciones que integran el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación, para alcanzar los objetivos propios de la Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva, -EIFD- de conformidad con del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD- y el modelo de desarrollo técnico del deporte.
- b) Establecer canales de comunicación entre las autoridades educativas, de gobierno local y organizaciones no gubernamentales que desarrollen acciones orientadas al fomento o desarrollo de la cultura física o alguno de sus componentes y generar con ellos acciones que coadyuven al alcance de los objetivos de la Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva, -EIFD-
- c) Establecer acciones de coordinación interinstitucional con el Consejo Departamental del Deporte, la Educación Física y la Recreación a través del Coordinador Regional de Descentralización para desarrollar acciones que sean de beneficio a la Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva, -EIFD-
- d) Gestionar los registros generales, académicos, técnicos y de Pruebas de Eficiencia Física de deportistas, así como documentar los procesos técnicos de la Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva, -EIFD-
- e) 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.

**Responsabilidades:**

<b>Bienes:</b>	Mobiliario de Oficina.
<b>Equipo:</b>	Equipo de Computación
<b>Materiales:</b>	De Oficina
<b>Manejo de Información:</b>	Es responsable por el manejo de reportes, informes, proyectos y documentos que requieren de alto grado de reserva y discreción.

**Condiciones de trabajo**

<b>Lugar de Trabajo:</b>	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuada.
<b>Jornada de trabajo</b>	Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
<b>Riesgos:</b>	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**

<b>Mental:</b>	60%
----------------	-----

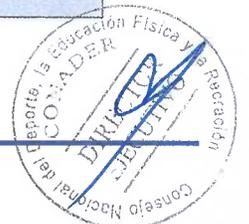


<b>Física:</b>	40%.
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-grado: Profesorado en Educación Física Deporte y Recreación, Técnico universitario en deportes o título afín.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberse desempeñado como docente de Educación Física y/o Maestro de Iniciación Deportiva.</li> <li>• Haberse desempeñado en programas o proyectos orientados al fomento o práctica de la Recreación Física o de Deporte Recreativo.</li> <li>• Haberse desempeñado en puestos en los que tenga que aplicar competencias en gestión deportiva.</li> <li>• Haberse desempeñado como entrenador deportivo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<b>Otros requisitos</b>
<p>Habilidad para la elaboración de planes y proyectos. Capacidad de análisis, Trabajo en equipo interinstitucional.</p> <p>Habilidad de comunicación y de negociación, orientación hacia el logro. Empatía hacia los demás, buenas relaciones interpersonales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del contexto del municipio o cabecera departamental en donde va a desempeñar sus funciones.</li> <li>• Carecer de antecedentes penales y policíacos.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> <li>• Disponibilidad para viajar.</li> </ul>

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

<b>Correlativo o código:</b>	CONADER-DCMCACFD-001
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
<b>Nombre Funcional del puesto</b>	Director de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.
<b>Jefe inmediato:</b>	Director Ejecutivo
<b>Subalternos</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Antidopaje
<b>Objetivos del puesto:</b>	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.
<b>Funciones y atribuciones principales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 pre-selecciones y selecciones nacionales y el deporte de alto rendimiento.</li> <li>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 sea aprovechado de mejor forma y obtenga los objetivos perseguidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 realizan la educación física, la recreación y el deporte;</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>j) Coordinar las diferentes subcomisiones interinstitucionales de las Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte.</li> <li>k) Brindar acompañamiento a la Agencia Nacional Antidopaje de Guatemala según los diversos requerimientos.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades:</b>	



<b>Bienes:</b>	Mobiliario de oficina
<b>Equipo:</b>	Laptop, impresora, equipo médico
<b>Materiales:</b>	De oficina y médico
<b>Manejo de información:</b>	Requiere altos grados de discreción.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación adecuada.
<b>Jornada de trabajo:</b>	Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
<b>Riesgos:</b>	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.
<b>Esfuerzo:</b>	
<b>Mental:</b>	80%
<b>Física:</b>	20%
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación:</b>	Médico con estudios en Ciencias del Deporte o Profesional de las Ciencias Aplicadas al Deporte. Preferiblemente con estudios de Postgrado a nivel nacional o internacional.
<b>Experiencia:</b>	Acreditar dos años en puestos similares.
<b>Competencias</b>	<b>Otros requisitos</b>
Habilidad para toma de decisiones Habilidad para dirigir, Destreza para coordinar, Habilidad para realizar y llevar a cabo la planeación estratégica, y desarrollar programas educativos Habilidad para presentar informes.	Carecer de antecedentes penales y policíacos Disponibilidad de horario Disponibilidad para viajar al interior y exterior de la República. Colegiado Activo

### 2.1.8.1.2. Analista de Planificación y Desarrollo Institucional

<b>Correlativo o código</b>	CONADER-DPDI-003
<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Nombre Funcional del puesto</b>	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Jefe inmediato</b>	Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Objetivos del puesto</b>	Ejecutar las actividades del Centro de Costos a fin de fortalecer la ejecución del presupuesto según las actividades del CONADER.
<b>Funciones y atribuciones principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar bienes y servicios a beneficiarios según PpR.</li> <li>b) Formular el anteproyecto de presupuesto.</li> <li>c) Elaborar pre órdenes y reprogramaciones de subproducto.</li> <li>d) Programar y ejecutar metas físicas de producción.</li> <li>e) Gestionar la creación y modificación de insumos según sea requerido por las diferentes unidades del CONADER.</li> <li>f) Registrar las categorías de centros de costos y clasificación de productos.</li> <li>g) Ejecutar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos del Centro de Costos.</li> <li>h) Modificar el tipo de detalle de insumos.</li> <li>i) Controlar y archivar la información y documentación del Centro de Costos.</li> <li>j) Apoyo administrativo a la Coordinación de Planificación y Desarrollo Institucional.</li> <li>k) Registrar las metas físicas mensuales en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> <li>l) Elaborar los reportes mensuales de metas físicas del SICOIN.</li> <li>m) Registrar las modificaciones, actualizaciones de las metas.</li> <li>n) Consolidar los reportes de metas físicas de las unidades ejecutoras.</li> <li>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.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Bienes</b>	Mobiliario de oficina
<b>Equipo</b>	Laptop, impresora.
<b>Materiales</b>	De oficina
<b>Manejo de información confidencial</b>	Es responsable del manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
<b>Condiciones de trabajo</b>	



<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo</b>	Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
<b>Riesgos</b>	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del país.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Mental</b>	80%
<b>Física</b>	20%
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación</b>	Perito Contador, secretaria o bachiller, preferentemente con estudios universitarios.
<b>Experiencia</b>	Un año en puestos similares.
<b>Competencias</b>	<b>Otros requisitos</b>
Habilidad de análisis enfocado a solución de problemas, capacidad de organización y planificación, proactividad y discreción.	Con conocimientos en manejo de SIGES y SICOIN.

## 2.1.9. Departamento de Informática

### 2.1.9.1. Encargado de Informática

<b>Correlativo o código</b>	CONADER-DI-001
<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Informática
<b>Nombre Funcional del puesto</b>	Encargado de Informática
<b>Jefe inmediato</b>	Director Ejecutivo
<b>Subalternos</b>	Ninguno
<b>Objetivos del puesto</b>	Administrar los procesos y sistemas de informática a fin de fortalecer el desarrollo, sistematización y automatización de las actividades del CONADER.
<b>Funciones y atribuciones principales</b>	
<p>a) Administrar los sistemas y plataformas institucionales para facilitar la gestión de información de forma precisa y actualizada.</p> <p>b) Brindar soporte técnico, elaborar y ejecutar planes de implementación, revisión, monitoreo y corrección del funcionamiento de los equipos de cómputo, servidores, entre otros, según el ámbito de su competencia, para</p>	

<p>garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</p> <p>c) Analizar, crear y monitorear bases de datos para la institución a fin de contar con información precisa y de fácil acceso en beneficio de las operaciones del CONADER.</p> <p>d) Desarrollar programas y/o sistemas que faciliten la gestión administrativa y/o actividades o programas del CONADER.</p> <p>e) Brindar asesoría y realizar dictámenes y/o informes del ámbito de su competencia para toma de decisiones, en asuntos relacionados con su ámbito de competencia.</p> <p>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.</p>	
<b>Responsabilidades</b>	
<b>Bienes</b>	Mobiliario de oficina
<b>Equipo</b>	Laptop, impresora, equipo relacionado a la administración y mantenimiento de informática.
<b>Materiales</b>	De oficina
<b>Manejo de información confidencial</b>	Es responsable del manejo de información y documentos que requieren de altos grados de reserva y discreción.
<b>Condiciones de trabajo</b>	
<b>Lugar de Trabajo</b>	Oficina que ofrece buenas condiciones ambientales, ventilación e iluminación adecuadas.
<b>Jornada de trabajo</b>	Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana.
<b>Riesgos</b>	Eventualidad de accidentes o atracos al desplazarse a otras áreas del país, daño leve por mantenimiento a equipo de informática.
<b>Esfuerzo</b>	
<b>Mental</b>	80%
<b>Física</b>	20%
<b>Especificaciones del puesto</b>	
<b>Educación</b>	Bachiller en computación, Técnico en Informática o similares
<b>Experiencia</b>	Un año en puestos similares
<b>Competencias</b>	<b>Otros requisitos</b>
Habilidad de análisis enfocado a solución de problemas, capacidad de organización y planificación, proactividad y discreción.	Disponibilidad para viajar



**Artículo 2.** Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones, con la actualizaciones y modificaciones de conformidad con lo siguiente:

## 2. Órgano Ejecutivo

### 2.1 Dirección Ejecutiva

Se encargará de la ejecución técnico-administrativa de las resoluciones y determinaciones emanadas de dicho Consejo. Representa la autoridad administrativa superior.

**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Consejo



### Dependencias:

1. Coordinaciones Regionales de Descentralización
2. Coordinación de Comunicación
3. Asesoría Jurídica
4. Dirección Administrativa Financiera
5. Dirección del Instituto de Cultura Física
6. Dirección de la Comisión de Medicina y Ciencias Aplicadas a la Cultura Física y al Deporte
7. Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
8. Departamento de Informática

### Funciones:

- 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)



- i) Presentar al Consejo la memoria anual de labores realizada y someterla para su aprobación;
- j) Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;
- k) 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.
- l) Presentar al Consejo para su consideración y efectos, informe del flujo de efectivo realizado en el mes anterior y proyección del mismo para el mes siguiente;
- m) Participar en las negociaciones de convenios que le sean encomendadas, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada al Consejo del CONADER;
- n) Suscribir los contratos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;
- o) 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;
- p) Proponer al Consejo la contratación y remoción del personal cumpliendo con el proceso administrativo que corresponda;
- q) Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Consejo.

### **5.3 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.**

Es responsable de asesorar a las autoridades en materia de políticas, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación.

Coordina la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales con los direcciones, departamentos o unidades, e interinstitucionales con las



diferentes comisiones y mesas de trabajo, realizando el seguimiento y evaluación de la ejecución de los mismos, para proponer estrategias o medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las metas.

**Organigrama:**



**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Dependencias:**

1. Departamento de Procesos

**Funciones:**

- 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 Administrativa Financiera, en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional 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 por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación y/o la Dirección Ejecutiva.

### **Departamento de Procesos**

Departamento responsable de generar los estudios y las líneas de acción relacionada a la automatización y sistematización de los procesos de Gestión de Calidad de las unidades sustantivas del CONADER. Brindar apoyo profesional y/o técnico en el análisis y documentación de procesos y procedimientos con enfoque en gestión de calidad, a fin de contribuir al fortalecimiento del modelo de desarrollo institucional.

### **Funciones:**



1. Promover y fortalecer el que hacer institucional del Sistema Nacional de Cultura Física, el Consejo del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER-.
2. Estandarizar y vincular los procesos sustantivos del CONADER según las normas estándares.
3. Velar porque los procesos, procedimientos, instructivos, formatos, guías y demás componentes que integran el sistema de gestión de calidad satisfagan las necesidades de normalización para la institución.
4. Mantener la vigilancia contante para mantener el ciclo de la mejora continua.
5. Elaboración de la documentación tanto en forma, como de fondo, para cada uno de los componentes que formarán parte del sistema de gestión de calidad.
6. Acompañar las acciones relacionadas a los procedimientos del sistema integrado de administración financiera con relación de medición de metas y resultados.
7. Definir los procesos y procedimientos documentados en el marco de la normativa aplicable y el modelo de desarrollo institucional, enfocados en el fortalecimiento de la gestión interna del CONADER.
8. Se circunscribe a los procesos y acciones en apoyo a las funciones de planificación, organización, dirección, supervisión y control de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional.

### 5.7 Departamento de Informática

Administra 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.

**Organigrama:**



# Departamento de Informática

**Autoridad Superior:** Dirección Ejecutiva

**Funciones:**

- 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) Desarrollar programas y/o sistemas que facilitan la gestión administrativa y/o actividades o programas del CONADER.
- e) Ejecutar asesorías, dictámenes y/o informes para toma de decisiones.
- 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.

## 6. Órganos Técnico-Científicos

### 6.1 Instituto de Cultura Física

Es el órgano técnico-científico que se encarga de la programación, organización, coordinación, ejecución y asesoría del Proceso Sistemático de Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

## Organigrama:



## Escuela Interinstitucional de Formación Deportiva

Centro de iniciación y orientación deportiva, es el órgano de aplicación de formación y avance del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD-, de las etapas I, II, y III las cuales funcionan con el apoyo interinstitucional de las entidades que conforman el CONADER, cumpliendo esta institución la función de coordinadora del proyecto.

## Funciones:

1. Incidir en el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, por medio la coordinación interinstitucional y la aplicación del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
2. Integrar las instituciones del deporte no federado, federaciones y/o asociaciones deportivas para brindar servicios de entrenamiento deportivo a niños, adolescentes y jóvenes.
3. Normar la selección y orientación deportiva, de niños, adolescentes y jóvenes, hacia la etapa Especialización Deportiva.
4. Fomenta la actividad física en las etapas I, II y III del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo -PSDD- y la reserva deportiva en las etapas IV y V
5. Fomentar la práctica del Deporte, la Educación Física y la Recreación para el desarrollo de la cultura física.



**Artículo 3.** Se hace constar que todos lo demás puestos y funciones del manual de Puesto y Funciones, así como el contenido del Manual de Organización y Funciones del CONADER vigentes a la fecha, permanecen inalterados y vigentes a excepción de los cambios contenidos en la presente resolución.

**Artículo 4.** La presente resolución tienes efectos inmediatos, debiéndose notificar a las Direcciones que correspondan y a la Encargada de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera del CONADER

Guatemala, veintisiete de diciembre del año 2021.

  
D.Y. José Gabriel Sagastume Ríos  
Director Ejecutivo  
CONADER



Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación  
CONADER  
DIRECCIÓN EJECUTIVA