En Reunión Extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No.09-2018, celebrada el 13 de diciembre de 2018, en el PUNTO CUARTO se aprueba:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **Objeto.** El objeto del presente reglamento es el de regular las relaciones entre el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- sus funcionarios y empleados, con el fin de establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

Artículo 2. **Garantías Mínimas.** Este reglamento contiene las garantías mínimas irrenunciables para los servidores y empleados públicos, y en consecuencia son susceptibles de mejorarse de acuerdo con las necesidades y posibilidades del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, por consiguiente son nulos de pleno derecho todos los actos y disposiciones que impliquen renuncia, disminución y/o tergiversación de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo vigente, acuerdos internacionales en materia de trabajo ratificados por el Estado de Guatemala, Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

Artículo 3. **Principios.**

a) En el otorgamiento de puestos, no puede hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, género, estado civil, religión, posición social, condición de discapacidad, económica e ideología política.

b) Se atenderá la aptitud, capacidad, honorabilidad y responsabilidad de los aspirantes, las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.

c) El personal del CONADI tiene derecho a percibir prestaciones laborales justas compatibles con la capacidad económica del CONADI.

d) A igual trabajo desempeñado en iguales condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual sueldo o salario.

e) En igualdad de condiciones, mediante examen de oposición y siempre que no se trate de ascensos deberá darse preferencia a quienes hubieren laborado con anterioridad y de manera satisfactoria para el CONADI.

Artículo 4. **Fuentes Supletorias.** Los casos no previstos en este reglamento deben ser resueltos de acuerdo con las doctrinas de equidad, las leyes comunes y los principios generales del derecho. La interpretación de estas normas corresponde a la Junta Directiva.

Artículo 5. **Definiciones:** Para la correcta interpretación de este Reglamento y los efectos del mismo, cuando se utilicen las expresiones siguientes, se entenderán así:

a) **Servidor Público.** Para los efectos de este reglamento, se considera servidor público del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, la persona individual que ocupe un puesto en el mismo, en virtud de nombramiento, contrato laboral, legalmente establecido mediante el cual queda obligada a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, en relación de dependencia.

b) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, el cual es electo popularmente o nombrado legítimamente con carácter oficial conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente.

c) **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del CONADI, en virtud de nombramiento o contrato laboral expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la supervisión del Director General, o el jefe inmediato superior de la dirección o jefatura en la cual labora.
No se considerarán funcionario o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

d) **El Sueldo o salario:** Es la retribución que el CONADI pagará al trabajador por cumplimento del contrato convenido entre ambos.

e) **Ajustes Razonables:** Son las modificaciones, adaptaciones necesarias y adecuadas requeridas en un caso particular que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida al CONADI, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con los demás.

Artículo 6. **Preferencia a los guatemaltecos.** Los funcionarios o empleados públicos comprendidos en este reglamento, deben ser ciudadanos guatemaltecos, y solo puede emplearse a extranjeros cuando no existan guatemaltecos que

puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DIRECTORES

Artículo 7. **Órganos Superiores**. La Junta Directiva quien a través de su Presidente, tiene a su cargo la representación legal del CONADI.

En caso de ausencia o impedimento temporal, será sustituido por el Vicepresidente, de no hacerlo, continuará con la línea de jerarquía correspondiente.

Artículo 8. **Responsabilidad de Funcionarios Públicos y Empleados Públicos.** Es responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos que dirigen el CONADI cumplir y hacer cumplir este reglamento.

CAPÍTULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 9.. **Organización de la Dirección General.** La Dirección General dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las funciones y acciones que conlleva la planificación, ejecución, dirección y control de la gestión técnica, administrativa, financiera y política que aseguren el cumplimiento de la misión y visión del CONADI, que se integra de la siguiente manera:

a) Subdirección General
b) Dirección de Planificación
c) Dirección Técnica
d) Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
e) Unidad de Asesoría Jurídica
f) Unidad de Auditoría Interna
g) Unidad de Gestión y Cooperación

Artículo 10. **Organización de la Subdirección General.** La Subdirección General coordina, supervisa y da seguimiento a los procesos administrativos,

financieros y de recursos humanos que conllevan la labor del CONADI, con apego a las normas de control gubernamental, que se integra de la siguiente manera:

a) Dirección de Recursos Humanos
b) Dirección Administrativa
c) Dirección Financiera

Artículo 11. **Dirección de Planificación.** Coordina la sistematización de la planificación estratégica institucional y coordina con las distintas direcciones del CONADI, la elaboración, integración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.

Artículo 12. **Dirección Técnica.** Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las acciones técnicas y estratégicas definidas por el CONADI.

Artículo 13. **Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.** Coordina la efectiva promoción y divulgación del quehacer del CONADI, a través de medios masivos, alternativos de comunicación y medios propios de difusión.

Artículo 14. **Unidad de Asesoría Jurídica.** Proporciona apoyo y asesoría jurídica al CONADI en las áreas que le correspondan. Realiza estudios, análisis y dictámenes de carácter jurídico cuando sean solicitados o necesarios.

Artículo 15. **Unidad de Auditoría Interna**. Evalúa los procesos administrativo y financiero, la conveniencia y eficacia de las medidas de control interno implementadas, conforme a la normativa gubernamental pertinente.

Artículo 16. **Unidad de Gestión y Cooperación**. Coordina y promueve alianzas con los sectores público, privado, sociedad civil y organismos internacionales para la gestión, negociación, financiamiento, evaluación de programas, asesoría técnica y proyectos de cooperación que respondan al desarrollo de las personas con discapacidad

Artículo 17. **Dirección de Recursos Humanos.** Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas relacionadas con el personal del CONADI, en función de alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

Artículo 18. **Dirección Administrativa.** Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución.

Artículo 19. **Dirección Financiera.** Dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 20. **Autoridad Ejecutiva.** Corresponde a la Dirección General y la Dirección de Recursos Humanos del CONADI, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones relacionadas con la administración del personal del CONADI.

Artículo 21. **Atribuciones del Director General y Director de Recursos Humanos relacionadas con la administración del personal.** Tendrán las siguientes atribuciones:

a) Ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva.

b) Aplicar medidas correctivas al incumplimiento del reglamento disciplinario del personal del CONADI.

c) Otras que se encuentren contempladas en los Manuales de Organización y Funciones y Descripción de Puestos.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 22. **Clasificación de Puestos.** Para la mejor aplicación de este reglamento, los puestos de los funcionarios y empleados deberán estar comprendidos en un plan de clasificación, tomándose en cuenta las obligaciones, responsabilidades y condiciones especiales de cada puesto, de acuerdo a una escala equitativa de salarios. Para este propósito, el CONADI mantendrá al día:

1. Una lista de las clases de puestos y de las series o grados ocupacionales que se determinen.

2. Un manual de especificaciones de clases, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos de calificación de cada clase de puestos.

3. Un manual que fije las normas para la clasificación de puestos.

Artículo 23. **Requisitos de Clasificación.** Para la clasificación de puestos se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Cada clase deberá comprender los puestos conforme a las atribuciones que correspondan al puesto a desempeñar con responsabilidad, experiencia, educación, conocimiento, destreza y aptitud para desempeñarlo con eficacia y eficiencia.

b) Las clases de puestos deben organizarse en grados determinados por las diferencias de importancia, naturaleza, responsabilidad y complejidad del trabajo correspondiente.

c) Cada clase de puesto debe designarse con un nombre, título o clave que describa o distinga los deberes requeridos.

Artículo 24. **Asignación de Puestos**. Para efectos de este reglamento, debe entenderse como asignación de puestos, lo establecido en el manual organizacional y funciones del CONADI.

TÍTULO IV

REGULACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

INGRESO AL SERVICIO

Artículo 25. **Autoridad Nominadora**. Corresponde a la Junta Directiva, nombrar y remover a los funcionarios públicos y empleados públicos del CONADI.

Artículo 26. **Requisitos Generales**. Para ingresar al servicio del CONADI, los interesados deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

a) Ser ciudadano guatemalteco, salvo lo que para el efecto establece el artículo 6 de este reglamento.

b) Ser mayor de edad.

c) Cumplir con los requisitos establecidos en el manual organizacional y de perfiles de puestos.

Artículo 26. **Proceso de selección**. Corresponde al Director(a) de Recursos Humanos, efectuar las evaluaciones de ingreso y de ascenso a los diferentes puestos del CONADI.

Artículo 27. **Convocatoria**. La Dirección de Recursos Humanos realizará las convocatorias para los puestos vacantes. La convocatoria deberá establecer:

1. El título del puesto vacante
2. La ubicación del puesto
3. Las funciones del puesto
4. El lugar en donde desempeñará el trabajo
5. La jornada laboral
6. Los requisitos académicos y la experiencia laboral necesarios para desempeñarlo
7. Fecha, hora y lugar para la recepción de las solicitudes.

Artículo 28. **Determinación de tipo de pruebas**. La Dirección de Recursos Humanos con base en las funciones asignadas a los puestos y a los requisitos, seleccionará el tipo de prueba a aplicar.

Artículo 29. **Evaluación de ascensos**. Para que un servidor sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Cumplir con los requisitos que el perfil del puesto establece
2. Acreditar la preparación o capacitación específica en el puesto a ascender
3. Ser propuesto por su jefe inmediato o a solicitud del interesado
4. Haber aprobado las evaluaciones del desempeño que se efectúan cada año
5. Contar con el aval del responsable del área de trabajo a donde se efectuará el ascenso.
6. Someterse a las pruebas que determine la dirección de recursos humanos.

Artículo 30. **Declaración de candidatos elegibles**. Las personas que aprueben las distintas evaluaciones, cumplimiento de requisitos académicos y experiencia laboral u otros, deben ser declaradas candidatos elegibles y serán registrados en el banco de datos.

Artículo 31. **Estudio y rechazo de propuestas de nombramientos**. La Dirección de Recursos Humanos procederá a la revisión y estudio de las ofertas de servicio juntamente con los documentos que se exigen, para determinar las que sean

aceptadas para su trámite y las que deben rechazarse por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación extemporánea;
2. Documentación e información incompleta;
3. No reunir los requisitos mínimos establecidos en el Manual respectivo para desempeñar el puesto;
4. Estar inhabilitado o incapacitado para desempeñar un cargo o empleo público;
5. Haber proporcionado información falsa en la oferta de servicios, o en los documentos acreditados.

CAPÍTULO II

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 32. **Nombramientos.** Los nombramientos de los empleados públicos expresarán: nombres y apellidos, partida presupuestaria, puesto que ocupará, fecha en que surte efecto y demás datos que se considere necesarios.

Artículo 33. **Toma de Posesión**. En acta que se asiente en el libro autorizado, se dejará constancia de la toma de posesión del puesto.

Todo empleado de nuevo ingreso al tomar posesión del cargo, deberá prestar juramento de ley y enterarse en debida forma del presente reglamento y de las disposiciones complementarias emitidas por la Junta Directiva, participando el trabajador en el procedimiento de inducción a cargo del Director(a) de Recursos Humanos.

Artículo 34. **Nombramientos Interinos**. Los nombramientos interinos se emitirán para cubrir puestos vacantes en forma temporal, en tanto dure la ausencia del titular.

Artículo 35. **Prestación de Servicios**. Desde la toma de posesión del cargo, todo empleado queda obligado a prestar sus servicios o ejecutar directamente su trabajo, bajo la dirección de su jefe inmediato.

Artículo 36. **Identificación.** El empleado del CONADI se identifica como tal con el carné de identificación oficial.

CAPÍTULO III

PERIODO DE PRUEBA

Artículo 37. **Periodo de Prueba**. Los empleados de nuevo ingreso, estarán sujetos a un periodo de prueba máximo de dos meses, que se computará a partir de la fecha de toma de posesión del puesto.

En el caso de un ascenso, este periodo se reducirá a un mes. Si no fuere confirmado en el nuevo puesto, se dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad para el CONADI.

Artículo 38. **Evaluación del periodo de prueba**. La evaluación del periodo de prueba la hará el Jefe inmediato del empleado. El jefe cuando lo estime necesario, podrá solicitar la información y colaboración del Director(a) de Recursos Humanos. Si la evaluación del periodo de prueba fuere satisfactoria, el empleado será considerado titular del puesto.

Artículo 39. **Terminación de la relación laboral sin responsabilidad**. Durante el periodo de prueba, siempre que no se trate de ascenso, el CONADI o empleado pueden poner fin a la relación laboral por su propia voluntad, sin incurrir en responsabilidad alguna.

CAPÍTULO IV

ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 40. **Ascensos.** Se considera ascenso o promoción, el acto por el cual el empleado pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior. El ascenso o promoción debe acordarse con base a la capacidad, eficiencia y méritos.

Artículo 41. **Ascensos Temporales.** Proceden los ascensos temporales en los casos de ausencia del titular cuando el servidor ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto. En estos casos el empleado ascendido devengara únicamente el salario correspondiente al del titular ausente. Los ascensos temporales solo proceden cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 42. **Permutas.** Las permutas proceden entre empleados y deben ser avaladas por su jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos, y autorizadas por Junta Directiva.

Artículo 43. **Traslados.** Cuando el interesado lo solicite, la Junta Directiva decidirá con base en los dictámenes correspondientes, trasladarlo a otro puesto o ubicación geográfica.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44. **Derechos.** El personal del CONADI gozará, según sea el caso, además de los derechos establecidos en otras leyes y los consignados en el presente, de los siguientes:

a) Devengar un salario justo que les permita una existencia decorosa de acuerdo con las funciones que desempeñen, responsabilidad y los méritos de su actividad personal.

b) Ser promovidos a puestos de mayor jerarquía o sueldo mediante la comprobación de la eficiencia y eficacia, méritos académicos y laborales.

c) Conocer los resultados de las evaluaciones de desempeño.

d) Participar de los beneficios de los planes de capacitación, gestionados por el CONADI o que el empleado público proponga, autorizados por su jefe inmediato y Dirección General.

e) Tener estabilidad laboral, siempre que cumpla con las atribuciones y funciones del puesto. Salvo que incurran en las causales de despido justificado, previstas en este Reglamento y mediante el procedimiento establecido.

f) A no ser suspendidos en sus labores sin goce de sueldo, sin antes cumplirse con lo establecido en el artículo 68 del presente reglamento.

g) A recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo, atendiendo su dignidad personal.

h) Gozar de licencias con o sin goce de sueldo conforme lo establecido en este reglamento.

i) Percibir el bono profesional de manera mensual siempre que acredite el colegiado activo, bono mensual por antigüedad, y anualmente en concepto de prestaciones la bonificación anual y aguinaldo.

j) Gozar de vacaciones después de cada año de servicio continuo, equivalentes a 20 días hábiles.

k) Recibir indemnización universal, equivalente a un mes de salario por cada año de servicio, por causal de renuncia, que no excederá de diez salarios. Calculando el salario por el promedio devengado durante los últimos seis meses.

l) Gozar de los permisos necesarios, para poder desarrollar las prácticas que una carrera universitaria requiera; y con goce de sueldo, por un máximo de dos meses, de permiso para la preparación de su examen técnico profesional o tesis de grado. La Junta Directiva nombrara a quien le sustituya temporalmente.

m) Las trabajadoras en estado de gravidez, tienen el derecho al descanso forzoso contemplado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y remunerado por el mismo.

n) Toda madre trabajadora puede disponer del tiempo regulado para la lactancia.

o) La persona con discapacidad tiene derecho a ajustes razonables en el lugar de trabajo. Estas medidas comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y su entorno físico.

Artículo 45. **Prestación Post-mortem**. Al fallecimiento de cualquier empleado del CONADI, sus beneficiarios: hijos menores de edad, hijos mayores de edad con discapacidad, el cónyuge o conviviente de hecho, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación post mortem, una cantidad total equivalente a un mes de salario por cada año de servicio. A falta de los anteriores beneficiarios, este derecho corresponde a los padres del empleado fallecido. En todo caso esta prestación debe pagarse en forma mensual y no podrá exceder de diez meses, que se podrá pagar por mensualidades de conformidad con el reglamento respectivo.

Artículo 46. **Procedimiento de pago de la Prestación Post Mortem.** Para el pago de los derechos post-mortem, debe cumplirse el procedimiento siguiente:

a) El interesado deberá presentar la solicitud en papel simple, ante la Junta Directiva del CONADI. A la solicitud deberán adjuntársele los documentos descritos en las siguientes literales de este artículo.

b) Certificación de la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas;

c) Certificación de fecha posterior al fallecimiento, de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Nacional de las Personas;

d) Certificaciones de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el causante, extendidas por el Registro Nacional de las Personas;

e) Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los incisos a) y d) de este artículo, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del empleado público fallecido y declaración jurada prestada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no dejó esposa, hijos menores o dependientes con alguna discapacidad así como que los padres dependían económicamente del fallecido.

f) La Junta Directiva emitirá el punto resolutivo correspondiente, declarando la procedencia o improcedencia de lo requerido para que continúe con el trámite y se efectúe el pago respectivo.

Artículo 47. **Gastos Funerarios**. En caso del fallecimiento de cualquier empleado, se pagará el equivalente a un mes de sueldo, debiéndose cancelar directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos funerarios del fallecido.

Artículo 48. **Obligaciones.** Son obligaciones de los empleados del CONADI:

a) Cumplir con los preceptos de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, su reglamento y demás leyes vigentes.

b) Cumplir y velar por que se cumpla este régimen.

c) Ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñen en forma personal con eficiencia, eficacia, responsabilidad, diligencia, lealtad, cuidado y esmero apropiados.

d) Guardar estricta reserva en los asuntos que aún no hayan sido resueltos y notificados y discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de disposiciones especiales la requieran.

e) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo, que reciban de sus superiores jerárquicos.

f) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores, hacia el público, jefes, compañeros y subalternos.

g) Atender con diligencia, esmero y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad asuntos de su competencia.

h) Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de jornada de trabajo que le corresponda. En caso de demora en entrada a sus labores, la misma debe justificarse ante el Director de Recursos Humanos para las medidas correspondientes. Cuando un empleado no pueda asistir a sus labores, debe avisar a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta adopte las medidas que el caso amerite, incluyendo la comprobación de la causa.

i) Evitar dentro de las instalaciones del CONADI, la emisión de actos reñidos con la ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución.

j) Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente, en que las personas o bienes del CONADI se encuentren en peligro.

k) Aportar su iniciativa e interés para la conservación y mantenimiento del edificio y equipos del CONADI.

l) Dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos de cualquier cambio de residencia, número de teléfono, estado civil, etc.

m) Dar aviso por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato, su deseo de dar por terminada su relación laboral.

n) Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión que emita el CONADI, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

o) No alterar los horarios establecidos que se les haya asignado para el período de almuerzo.

p) Las demás concernientes a su puesto.

Artículo 49. **Prohibiciones.** Además de las prohibiciones contenidas en el presente reglamento y en las diligencias emitidas por la Junta Directiva del CONADI, se prohíbe a los empleados:

a) Suspender, interrumpir, reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores o retirarse sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.

b) Hacer discriminaciones por motivos políticos, sociales, género, económicos, religiosos, raciales, por condición de discapacidad, o de cualquier otro tipo.

c) Revelar o divulgar datos e información confidencial del CONADI.

d) Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado a sus funciones.

e) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener beneficios personales.

f) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley, o los reglamentos, así como dedicarse a la negociación de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones del CONADI.

g) Hacer propaganda u otras actividades de índole político o religioso en horas y en lugar de trabajo.

h) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes.

i) Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa justificada.

j) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto las personas de vigilancia.

k) Tomar alimentos en horas de trabajo, en las áreas o los periodos no autorizados para ello.

l) Usar útiles, teléfono, equipos, vehículos o cualquier pertenencia del CONADI, para fines personales, o un propósito diferente de aquel al que están destinados.

m) Sin perjuicio de lo contemplado en otras prohibiciones, utilizar los recursos del CONADI para efectuar en forma directa o indirecta consultorías, estudios, asesorías o proyectos de interés personal.

n) Extraer sin autorización mobiliario, equipo, documentación o cualquier bien propio del CONADI.

TÍTULO VI

JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS, SUSPENSIONES Y VACACIONES.

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 50. **Trabajo efectivo.** Es el tiempo que el empleado permanezca a las órdenes o disposición del CONADI.

Artículo 51. **Clase de Jornada**. La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria, extraordinaria o mixta.

Artículo 52. **Jornada Ordinaria**. La jornada de trabajo ordinaria puede ser:

a) Jornada ordinaria efectiva de trabajo diurno: es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las seis a las dieciocho horas del mismo día.

b) Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno: es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.

c) Jornada ordinaria de trabajo mixto: es aquella en la cual las labores se ejecutan durante un tiempo que comprenda parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna. No obstante lo anterior, debe entenderse por jornada ordinaria nocturna, la jornada ordinaria mixta en la que se labore más de tres horas y media en periodo nocturno.

Artículo 53. **Límites de la Jornada Ordinaria**. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de cuarenta y ocho horas semanales.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta horas a la semana, equivalente para los efectos exclusivos de pago de sueldos, a treinta y seis horas de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, no puede ser mayor de siete horas diarias, ni exceder de un total de treinta y cinco horas a la semana.

Artículo 54. **Jornada Ordinaria de Trabajo**. La jornada ordinaria de trabajo será discontinua, de lunes a viernes, de las ocho horas a las dieciséis horas con treinta minutos, teniendo el servidor el derecho a un periodo de una hora para tomar alimentos, que le será otorgado entre las doce a las catorce horas.

Por situaciones especiales la jornada podrá ser acordada entre el trabajador y Dirección de Recursos Humanos quien autoriza y avalada por Junta Directiva.

Artículo 55. **Jornada Extraordinaria de Trabajo**. El trabajo efectivo que, previa autorización de Dirección General, ejecuten los empleados del CONADI, fuera de los límites de la jornada ordinaria que determina el artículo 61 constituye jornada extraordinaria. No se considera jornada extraordinaria el tiempo que el empleado ocupe en subsanar los errores imputables a él como consecuencia de su negligencia, falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, ni a la laborada sin autorización previa.

Artículo 56. **Requisitos para laborar en jornada extraordinaria**. Los jefes inmediatos están obligados a justificar e informar a la Dirección General, la necesidad de laborar en horario extraordinario.

Artículo 57. **Puntualidad y asistencia a las labores.** Los empleados públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial.

Todo empleado deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan, el inicio y conclusión de la jornada laboral, y horarios autorizados para el almuerzo.

Los empleados que registren su ingreso con retraso deberán informar y justificar por escrito las razones del mismo a su jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.

El Director(a) de Recursos Humanos tomará nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y las registrará en el expediente del servidor para

efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño.

Artículo 58. **Excepción.** El Director(a) General, el Subdirector(a) General, Directores, Asesores y demás puestos de confianza, por la responsabilidad propia de los cargos que desempeñan no tendrán horarios específicos de trabajo.

Artículo 59. **Retiro sin autorización**. Los empleados que abandonen su lugar de trabajo sin previa autorización de su jefe inmediato, se aplicará la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 60. **Prohibición de Permanencia**. Es prohibido permanecer en las oficinas del CONADI después de la hora establecida para cada periodo de trabajo, salvo en los casos en que medie autorización del jefe inmediato.

Artículo 61. **Excepciones a las limitaciones de la jornada de trabajo.** No están sujetos a los límites de la jornada de trabajo:

a) El Director(a) General, el Subdirector(a) General, los directores.

b) Los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia.

c) Los que ejecuten labores por medio de contrato de servicios profesionales o técnicos.

d) Los empleados que desempeñan labores, que por su naturaleza se realizan en horas extraordinarias.

e) En el caso de los empleados que, con previo nombramiento realicen trabajo de campo o comisiones de trabajo fuera de las instalaciones del CONADI.

CAPÍTULO II

DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS, VACACIONES Y SUSPENSIONES

Artículo 62. **Descansos semanales**. Los sábados y los domingos son días de descanso remunerado para empleados del CONADI.

Artículo 63. **Días de Asueto**. Son días de asueto con goce de salario: día de cumpleaños, 1 de enero; miércoles, jueves y viernes de la semana santa; 26 de abril (únicamente secretarias), 1 de mayo; 10 de mayo (únicamente madres); 30 de junio; 15 de agosto (únicamente para el municipio de Guatemala); 15 de septiembre; 20 de octubre; 1 de noviembre; 24, 25 y 31 de diciembre; y los otros que se gocen por Decreto del Congreso de la República de Guatemala.

Asimismo, se establece que el día de cumpleaños, y los días de asueto que sean en fin de semana, se gozarán el día hábil más próximo.

El día de descanso por cumpleaños, que por razones de servicio no sea gozado, deberá programarse dentro del mismo mes calendario.

Artículo 64. **Licencias.** Los empleados del CONADI tienen el derecho a licencia con goce de sueldo, por un máximo de cinco días hábiles por: matrimonio, fallecimiento del cónyuge o conviviente, de los padres o hijos.

Licencia con goce de sueldo por estudios y capacitaciones que contribuyan a su quehacer en la institución, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de su jefe inmediato y recursos humanos.

Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;

Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y,

En caso de licencia por enfermedad, se debe ajustar a lo dispuesto por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Artículo 65. **Descanso pre y post-natal.** Las madres empleadas del CONADI tendrán derecho al descanso pre y post-natal de acuerdo con lo prescrito por las disposiciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Las empleadas que adopten a un menor de edad, tendrán derecho a la licencia post - parto para que ambos gocen de un periodo de adaptación. En tal caso, la licencia se iniciará a partir del día inmediato siguiente a aquel en que se le haga entrega del o la menor. Para gozar de ese derecho la trabajadora deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción.

Artículo 66. **Vacaciones.** Los empleados del CONADI tienen derecho a gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.

Las vacaciones no son acumulables, deben gozarse en periodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo.

Artículo 67. **Suspensiones.** En caso de suspensión ordenada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el CONADI pagará a sus empleados en concepto de complemento, una tercera parte del salario diario, excepto para los

casos de maternidad en que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social paga el cien por ciento, y para los casos específicos de accidente y enfermedad común, los días no reconocidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Los pagos que correspondan a bonificaciones y cálculo de prestaciones laborales, se realizarán con apego a las leyes correspondientes.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

SANCIONES

Artículo 68. **Sanciones**. Para garantizar la disciplina de los empleados del CONADI, se establecen las siguientes sanciones aplicables por la Dirección de Recursos Humanos:

1. Amonestación verbal. Se aplicará por faltas leves, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia.

Esta amonestación debe hacerse en privado y dejar constancia escrita de la misma en el expediente del servidor.

2. Amonestación escrita. Se aplicará por faltas de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos amonestaciones verbales.

De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del empleado.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario. Se aplicará por faltas de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

Corresponde imponerla a la Subdirección General y Dirección General, cuando el empleado haya incurrido en una falta grave a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el artículo 70 de este reglamento.

El Director General, deberá dar audiencia por escrito al servidor público para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;

Vencido dicho período, la Dirección General y Subdirección General aplicaran las acciones que correspondan, de lo actuado lo harán del conocimiento de junta directiva.

Artículo 69. **Efectos de la sanción**. La imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencias que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implican pérdida de los derechos otorgados por la presente ley.

Las sanciones se archivarán en el expediente del servidor.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 70. **Despido Justificado**. Son causas que facultan a la Junta Directiva del CONADI para remover a los empleados, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando se conduzcan en sus labores, en forma inmoral o acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho, contra su jefe o compañeros.
2. Cuando el empleado público cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro servidor público, siempre que como consecuencia de ello altere gravemente la disciplina o interrumpan las labores de la dependencia.
3. Cuando comentan algún delito o falta en perjuicio del CONADI, de sus compañeros de labores o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo, o cuando intencionalmente o por impericia dañen el equipo, vehículos e instalaciones del CONADI.
4. Cuando falten a la debida discreción, según la naturaleza de sus cargos o cuando revelen información que conozcan por razón del puesto que ocupen.
5. Cuando dejen de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa justificada, durante tres días laborales consecutivos.
6. Cuando se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones de su jefe inmediato superior inherentes a su cargo.

7. Cuando incurran en negligencia, mala conducta, marcada indisciplina ebriedad consuetudinaria, o toxicomanía durante el horario de trabajo o en el desempeño de sus funciones.

8. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez y/o toxicomanía, cuando como consecuencia se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas, el prestigio o bienes del CONADI.

9. Cuando sufra la pena de arresto mayor o prisión correccional por sentencia ejecutoriada.

10. Cuando el trabajador ha sido sancionado reiteradamente, es decir, que haya recibido dos amonestaciones verbales, una amonestación escrita y una suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, dentro de un margen de sesenta días por un mismo tipo de falta y no ha corregido su conducta.

11. Cuando incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de los reglamentos, manuales y otros instrumentos de control interno del CONADI.

Artículo 71. Todo despido justificado se hará sin responsabilidad para el CONADI y hace perder al servidor todos los derechos que le concede este reglamento.

Artículo 72. Siempre que el despido se fundamente en hechos sancionados por leyes ordinarias, queda a salvo el derecho del CONADI para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 73. **Procedimiento de despido**. Para el cese definitivo del cargo del empleado, se seguirá el procedimiento siguiente:

El Director de Recursos Humanos llamará al interesado, y le entregará una copia del Acuerdo de Despido y procederá a coordinar la entrega del puesto, mobiliario, equipo y demás enseres del CONADI, con la intervención del jefe inmediato, el Técnico(a) de Inventarios.

Notificado el servidor, cesará inmediatamente en sus funciones y la Dirección de Recursos Humanos suscribirá el acta de entrega del puesto.

CAPÍTULO III

CESE DE FUNCIONES

Artículo 74. **Cese definitivo de funciones.** El cese definitivo de funciones de los empleados de CONADI, se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia;

2. Por despido;

3. Unilateralmente, por el CONADI, sin ninguna responsabilidad de su parte: **3.1)** Sin expresión de causa cuando así convenga a los intereses de la Institución; 3.**2)** En caso de negligencia e incumplimiento por parte de **"EL CONTRATADO",** en la prestación de los servicios contratados o negativa infundada en cumplir con sus atribuciones y obligaciones; y, 3.**3)** Cuando se compruebe que los servicios contratados no son satisfactorios a juicio de la Junta Directiva del CONADI.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 75. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Junta Directiva, delegará al Director General para que notifique la resolución.

Artículo 76. Prescripciones de Sanciones. Los derechos de los patronos para despedir justificadamente a los trabajadores o para disciplinar sus faltas, prescriben en veinte días hábiles, que comienzan a correr desde que se dio causa para la terminación del contrato, o en su caso, desde que fueron conocidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria. }

Artículo 77. Los epígrafes que preceden a los artículos de este reglamento no tienen validez interpretativa y no pueden ser citados con respecto al contenido y alcances de dichos artículos.

Artículo 78. Derogatoria. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Artículo 79. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigor a partir del 02 de enero de 2019.

Jorge Enrique Yat Max
Presidente
Junta Directiva

Marta Juliana del Acajabón
Secretaria
Junta Directiva

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA
CONADI