



***Consejo Nacional para la Atención
de Personas con Discapacidad
-CONADI-***

***MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS Y SALARIOS***

Segunda Versión

Guatemala, marzo de 2023



INDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO LEGAL	1
3. OBJETIVO GENERAL	1
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
5. ALCANCE DEL MANUAL	2
7. CATEGORÍA DE PUESTOS	3
8. DEFINICIONES	4
9. REQUISITOS	4
10. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS	5
10.1 DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA	5
10.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA	7
10.3 DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA	8
10.4 DESCRIPCIÓN DE SERIE ASISTENCIAL	10
10.5 DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA	12
11. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO” PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL.	14
12. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”	16
13. OTRAS DISPOSICIONES	17
14. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	17
15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	17
16. APROBACIÓN Y VIGENCIA	18

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios es un instrumento técnico-administrativo a través del cual la Dirección de Recursos Humanos administrará los procesos en materia de puestos y salarios para los trabajadores del Consejo Nacional para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-.

El presente instrumento constituye un soporte para la ejecución y toma de decisiones dentro de los distintos procesos de recursos humanos; tales como, reclutamiento y selección, contratación, plan de carrera, compensaciones, entre otras acciones de personal.

Este manual describe las diferentes clases de puestos, el salario inicial para cada clase de puesto y los requisitos mínimos de formación académica–profesional, experiencia entre otros, que debe cumplir el candidato para ocupar los puestos definidos en la estructura organizacional.

2. MARCO LEGAL

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios tiene como base normativa las siguientes:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Atención de las Personas con Discapacidad Decreto No.135-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Reglamento Orgánico Interno del CONADI, con fecha de vigencia 02 de enero del 2019

3. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que coadyuve a la Dirección de Recursos Humanos, en la gestión de los puestos y salarios del CONADI.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar los puestos de trabajo del Consejo Nacional para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, con el objeto de organizar las clases de puestos que faciliten la definición del perfil que debe poseer una persona para ocupar un puesto dentro del CONADI.
- Servir como instrumento de referencia técnica que contribuya en la ejecución de los procesos administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.



- Servir de referencia para la elaboración y actualización del Manual Organizacional y Manual de Puestos y Funciones del CONADI.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, es una disposición de aplicación general para las contrataciones de los puestos bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, y de carácter temporal los renglones 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”, comprendidos en la estructura de puestos del CONADI.

El presente Manual es de observancia y cumplimiento obligatorio, tanto para funcionarios públicos como para empleados públicos que ocupan un puesto en el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI-.

6. RESPONSABILIDADES

CONSEJO DE DELEGADOS

Corresponde al Consejo de Delegados del CONADI, aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto No.135-96 del Congreso de la República de Guatemala.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

- Elaborar con base a la Estructura Organizacional el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, para su respectiva aprobación.
- Socializar el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios en las diferentes dependencias administrativas del Consejo.
- Revisar y proponer la actualización del Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del CONADI, como mínimo cada dos años o cuando la situación lo amerite.

7. CATEGORÍA DE PUESTOS

Con base en la clasificación de los puestos, se definen a continuación las diferentes categorías de puestos del CONADI.

CATEGORIAS DE PUESTOS		DEFINICIÓN
1	Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)	El trabajador de dirección y de confianza, es aquél que por su cargo y por las funciones que presta, tiene gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la institución, en cuanto a que posee mando y jerarquía frente a los demás empleados; o maneja información relevante y con discreción. Incluye los puestos de Director General, Subdirector General, Directores, Jefe de Unidad y Departamento, Encargado, Coordinador, Asistente Administrativo.
2	Puestos por Oposición	Son los que conllevan un proceso de selección para acceder a los ascensos y/o nombramientos a puestos de trabajo que se encuentran bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.
3	Puestos de Carácter Temporal (Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”)	Los puestos con esta denominación están comprendidos en contratos de plazo fijo o determinado. Por la naturaleza de su contratación no son considerados como personal permanente y su contratación podrá ser finalizada según lo establecido en las cláusulas del contrato de trabajo.



8. DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de distintos conceptos utilizados en el desarrollo del manual con la finalidad de facilitar su comprensión:

- a) **Clases de puestos.** Integración de puestos con características similares en los grados de complejidad y responsabilidad para el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.
- b) **Clasificación de puestos.** Proceso utilizado para comparar el valor relativo de los puestos con el propósito de colocarlos dentro de una jerarquía de clases que se utilice como base para la estructura de los salarios.
- c) **Serie de clases de puestos.** Conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo y que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de la serie de puestos se indican de acuerdo al grado de responsabilidad, autoridad y dificultad de los puestos.
- d) **Naturaleza del Trabajo.** Refiere de forma resumida las características y/o aspectos esenciales que describen una clase de puestos; así como todos aquellos elementos que la diferencian de las demás clases que conforman una serie.
- e) **Puesto.** Cargo o función que desempeña una persona dentro de la institución cumpliendo con las tareas, funciones y actividades que deben ser desarrolladas durante una jornada de trabajo, y que figura en una posición formal de la estructura institucional.
- f) **Salario.** Es la retribución que el CONADI debe pagar al servidor público, por el puesto que desempeña, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido.

9. REQUISITOS

Son las condiciones mínimas que los aspirantes deben poseer para ocupar un puesto, según la responsabilidad de cada puesto así serán los requisitos



necesarios. Las funciones, responsabilidades, requisitos específicos de cada puesto y otros aspectos estarán establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

- a. **Educación:** Se refiere a los diplomas o títulos adquiridos por una persona, en un centro educativo o universidad oficialmente reconocidos en el sistema educativo de Guatemala. Se expresan en términos de grados o ciclos de escolaridad.
- b. **Experiencia laboral:** Se refiere a las actividades o tareas desarrolladas por el aspirante en trabajos u ocupaciones anteriores; las cuales deben tener relación con las del puesto solicitado. Es el tiempo en meses o años que el candidato ha laborado y el cual acredita de manera oficial por medio de documentación o constancias laborales.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS

10.1 DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA

Incluye clases de puestos que requieren formación académica de nivel superior universitario en el grado de licenciatura; son de libre nombramiento y remoción; su función principal es la planificación, organización, coordinación y control de las funciones de la Dirección o unidad administrativa a su cargo; también implica la elaboración e implementación de los planes, políticas y estratégicas establecidas por las autoridades superiores del CONADI.

DIRECTOR GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Velar por la eficaz y eficiente gestión del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad a través de la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operativas para el cumplimiento de las funciones que de conformidad con las normativas y legislación vigente, le facultan.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera, preferiblemente con estudios



de maestría o especialización; cinco años de experiencia en puestos similares en la administración pública; y ser colegiado activo.

SUBDIRECTOR GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Brindar apoyo a la Dirección General en la ejecución de los procesos administrativos y operativos necesarios para el buen funcionamiento del CONADI. Planificar, dirigir, coordinar y velar por la eficaz y eficiente gestión de las Direcciones y unidades administrativas a su cargo, que de conformidad con las normativas y legislación vigente, le facultan.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera, preferiblemente con estudios de maestría o especialización; cuatro años de experiencia como mínimo en puestos similares en la administración pública; y ser colegiado activo.

DIRECTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, coordinar, controlar y velar por la eficiente y eficaz ejecución de las funciones administrativas de la Dirección a cargo, brindando apoyo profesional a su jefe inmediato con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la Autoridad Superior. Asimismo, los puestos que comprenden esta serie tienen responsabilidad de ejecución y autorización.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera, preferiblemente con estudios de maestría o especialización; cuatro años de experiencia como mínimo en puestos similares en la administración pública; y ser colegiado activo.

JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planificar, organizar, coordinar, controlar y velar por la eficiente y eficaz ejecución de las funciones administrativas de la Unidad a cargo, brindando apoyo y asesoría profesional a su jefe inmediato con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, a través de las funciones de control, apoyo o asesoría transversal a las diferentes Direcciones, Departamentos o áreas administrativas del Consejo.



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera, preferiblemente con estudios de maestría o especialización; cuatro años de experiencia como mínimo en puestos similares en la administración pública; y ser colegiado activo.

10.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA

Comprende clase de puestos que velan porque las actividades planificadas se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, y por el estricto cumplimiento de los aspectos de carácter técnico y administrativo que conciernan a cada área. El ejercicio de estos puestos requiere de formación académica a nivel universitario; son puestos que por su naturaleza son de confianza, de libre nombramiento y remoción.

JEFE DE DEPARTAMENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirige y vela por eficiente y eficaz ejecución de las actividades que tiene a su cargo y que se llevan a cabo en el departamento; brindando apoyo profesional a su jefe inmediato con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección a la que pertenece.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que el puesto requiera; tres años como mínimo de experiencia en puestos similares en la administración pública; y ser colegiado activo.

ENCARGADO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirige y vela por la eficiente y eficaz ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el área administrativa a su cargo; brindando apoyo profesional a su jefe inmediato con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección a la que pertenece.



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que requiera el puesto; y poseer dos años como mínimo de experiencia en puestos similares; y ser colegiado activo.

COORDINADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar actividades de apoyo profesional a una Dirección o Departamento en las áreas de planificación, coordinación y supervisión de tareas que realiza el personal de un área operativa o administrativa, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por el Departamento o Dirección a la que pertenece.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que requiera el puesto; y poseer dos años como mínimo de experiencia en puestos similares, y ser colegiado activo.

PROMOTOR DEPARTAMENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar actividades que requieren conocimientos en el área de planificación, coordinación y ejecución de actividades técnicas, administrativas, políticas, y estratégicas a nivel territorial, brindando apoyo profesional a su jefe inmediato con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por el Departamento al que pertenece.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título universitario a nivel de licenciatura en el área que requiera el puesto; y poseer dos años como mínimo de experiencia en puestos similares y ser colegiado activo.

10.3 DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA

Comprende las clases de puestos que para el desarrollo de sus tareas requiere nivel diversificado y formación académica en una carrera universitaria; así como formación en técnicas de una rama de conocimiento específico; su función esencial es el manejo y registro de datos o información, uso y registro de



información en sistemas o herramientas a nivel gubernamental, con responsabilidad a nivel técnico o especializado.

TÉCNICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar en la ejecución de actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica para la aplicación de una disciplina de la ciencia; asiste a un superior en el manejo y registro de información.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes a dos años (cuatro semestres o su equivalente en cursos) de una carrera universitaria relacionada con las funciones del puesto; y como mínimo un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar.

TÉCNICO II

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar en la ejecución de actividades de mediana complejidad que requieren conocimientos y experiencia técnica para la aplicación de una disciplina de la ciencia; asiste a un superior en el manejo y registro de información, así como en la ejecución de actividades técnico administrativas.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes a tres años (seis semestres o su equivalente en cursos) de una carrera universitaria relacionada con las funciones del puesto; y como mínimo dos años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar o haber desempeñado el puesto de Técnico I.

TÉCNICO III

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar en la ejecución de actividades de mediana complejidad que requieren conocimientos y experiencia técnica para la aplicación de una disciplina de la ciencia; asiste a un superior en el manejo y registro de información, así como en la ejecución de actividades técnico administrativas.



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título de nivel diversificado y haber aprobado los cursos equivalentes a cuatro años (ocho semestres o su equivalente en cursos) de una carrera universitaria relacionada con las funciones del puesto; y como mínimo tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar o haber desempeñado el puesto de Técnico II.

TÉCNICO ESPECIALIZADO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyar en la ejecución de actividades complejas que requieren conocimientos y experiencia especializada para la aplicación de una disciplina de la ciencia; así como el uso de sistemas o herramientas a nivel gubernamental; asiste a un superior en la planificación, apoya en la resolución de problemas, en el manejo y registro de datos o información, y en la ejecución de actividades técnico administrativas.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Requiere título de nivel diversificado y haber cerrado pensum de una carrera universitaria relacionada con las funciones del puesto; y como mínimo tres años de experiencia en actividades relacionadas con el puesto a ocupar o haber desempeñado el puesto de Técnico III.

10.4 DESCRIPCIÓN DE SERIE ASISTENCIAL

Contiene clases de puestos que para el desempeño de sus tareas se necesita acreditar estudios a nivel superior; su función principal se orienta en realizar tareas secretariales y administrativas con el objetivo de asistir a una dependencia administrativa en el desarrollo de sus actividades.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asistir y apoyar en la ejecución de actividades a nivel ejecutivo en la Junta Directiva, Dirección General o Subdirección General, en las que se requieren conocimientos técnicos relacionados con una disciplina administrativa, económica, humana, jurídica,



entre otras. Son puestos que por su naturaleza son de confianza, de libre nombramiento y remoción

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título o diploma de nivel diversificado y acreditar como mínimo cuatro años (ocho semestres) de estudios universitarios. Experiencia como mínimo de dos años en actividades similares al puesto a ocupar.

ASISTENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales en una Dirección sustantiva con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las funciones establecidas.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título o diploma de nivel diversificado y acreditar como mínimo tres años de estudios universitarios. Experiencia de dos años en actividades similares al puesto a ocupar.

SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asistir y apoyar en las actividades administrativas y secretariales de un departamento o unidad administrativa con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las funciones establecidas.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título a nivel diversificado y acreditar como mínimo un año de estudios universitarios. Experiencia de un año en actividades similares al puesto a ocupar.

ASISTENTE SUPERNUMERARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Asistir y apoyar en las actividades administrativas y asistenciales cuando sea necesario en una de las diferentes Direcciones, Departamentos o unidades administrativas con la finalidad de contribuir en el desarrollo de las funciones establecidas; así como brindar apoyo en la interpretación de Lengua de Señas derivado de la atención a visitas o necesidades institucionales de apoyo de interpretación.



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Poseer título a nivel diversificado y acreditar como mínimo un año de estudios universitarios. Conocimiento de la Lengua de Señas. Experiencia de un año en actividades similares al puesto a ocupar.

10.5 DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA

Contiene clases de puestos que requieren educación de nivel diversificado como máximo. Su función principal es la realización de tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requiera fundamentalmente esfuerzo físico. Atienden instrucciones específicas y procedimientos establecidos.

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar actividades de recepción y traslado de documentos, atención personal y telefónica contribuyendo con los objetivos de la institución.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Requiere título o diploma de nivel diversificado y dos años de experiencia en puestos similares.

OPERATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar tareas manuales o mecánicas de complejidad media de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas, así como experiencia en el área.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar como mínimo diploma de nivel básico, y un año de experiencia en puestos similares.

PILOTO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar tareas relacionadas con el traslado de personas, conducción y mantenimiento de vehículos de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas, así como experiencia en el área.



REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar como mínimo diploma de nivel diversificado, y dos años de experiencia en puestos similares. Poseer licencia de conducir.

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar tareas de mensajería interna y externa de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren control y resguardo; así como de esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar como mínimo diploma de nivel básico, y un año de experiencia en puestos similares.

GUARDIAN

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar tareas de resguardo y seguridad de manera repetitiva y rutinaria las cuales requieren esfuerzo físico e instrucciones directas y específicas, así como experiencia en el área.

REQUISITOS:

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar como mínimo diploma de nivel básico, y un año de experiencia en puestos similares.



11. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR CONTRATO” PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL.

SERIE / CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL
SERIE EJECUTIVA	
DIRECTOR GENERAL	Q19,000.00
SUBDIRECTOR GENERAL	Q17,000.00
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Q14,000.00
DIRECTOR FINANCIERO	Q14,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Q14,000.00
DIRECTOR TÉCNICO	Q14,000.00

SERIE EJECUTIVA	
JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	Q12,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Q12,000.00
JEFE DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN	Q12,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Q12,000.00

SERIE: ADMINISTRATIVA	
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INCIDENCIA POLÍTICA	Q10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Q10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Q10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Q10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOTORES	Q10,000.00
ENCARGADO DE LENGUA DE SEÑAS	Q8,500.00
ENCARGADO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	Q8,500.00
ENCARGADO DE GÉNERO	Q8,500.00
COORDINADOR REGIONAL	Q8,500.00
COORDINADOR DE CONTABILIDAD	Q8,000.00
COORDINADOR TÉCNICO	Q7,500.00
PROMOTOR DEPARTAMENTAL	Q7,000.00



SERIE: TÉCNICA	
TÉCNICO I	
TÉCNICO I DE ARCHIVO	Q5,500.00
TÉCNICO I DE DATOS ESTADÍSTICOS	Q5,500.00
TÉCNICO I DE ALMACÉN	Q5,500.00
TÉCNICO I DE CONTABILIDAD	Q5,500.00
TÉCNICO I DE TESORERÍA	Q5,500.00

SERIE: TÉCNICA	
TÉCNICO II	
TÉCNICO II DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Q6,500.00
TÉCNICO II DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Q6,500.00
TÉCNICO II DE DISEÑO GRÁFICO	Q6,500.00
TÉCNICO II DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	Q6,500.00
TÉCNICO II DE PLANIFICACIÓN	Q6,500.00
TÉCNICO II DE ANÁLISIS Y DATOS ESTADÍSTICOS	Q6,500.00
TÉCNICO II DE INVENTARIO	Q6,500.00
TÉCNICO II DE INFORMÁTICA	Q6,500.00
TÉCNICO II DE COMPRAS	Q6,500.00
TÉCNICO II DE CAPACITACIÓN	Q6,500.00
TÉCNICO II DE LENGUA DE SEÑAS	Q6,500.00

SERIE: TÉCNICA	
TÉCNICO III	
TÉCNICO III DE AUDITORÍA	Q7,000.00
TÉCNICO III JURÍDICO	Q7,000.00
TÉCNICO III DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Q7,000.00
TÉCNICO III DE INCIDENCIA POLÍTICA	Q7,000.00
TÉCNICO III DE JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Q7,000.00
TÉCNICO III DE CENTRO DE COSTO	Q7,000.00

SERIE: TÉCNICA	
TÉCNICO ESPECIALIZADO	
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SERVICIOS GENERALES	Q7,500.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO	Q7,500.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE TESORERÍA	Q7,500.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO	Q7,500.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NOMINA	Q7,500.00



SERIE: ASISTENCIAL	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL	Q6,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JUNTA DIRECTIVA	Q6,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	Q6,500.00
ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA	Q5,500.00
ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Q5,500.00
ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA	Q5,500.00
SECRETARIA DE SUBSECTORES	Q5,000.00
SECRETARIA DE INCIDENCIA POLÍTICA	Q5,000.00
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Q5,000.00
SECRETARIA DE JUSTICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Q5,000.00
SECRETARIA DE PROMOTORES	Q5,000.00

SERIE: OPERATIVA	
RECEPCIONISTA	Q4,000.00
OPERATIVO DE CENTRO DE COPIADO	Q4,000.00
OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES	Q4,000.00
PILOTO	Q4,500.00
MENSAJERO	Q4,000.00
GUARDIÁN	Q4,000.00

La escala anterior muestra el salario inicial de cada una de las clases de puestos, debiendo adicionarse a los mismos las bonificaciones establecidas en la ley.

La clasificación de puestos y salarios obedece al nivel jerárquico, grado de responsabilidad, nivel de supervisión, poder en la toma de decisiones, nivel de sujeción ante entes fiscalizadores y otros entes gubernamentales.

12. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”

CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL
ASISTENTE SUPERNUMERARIO	Q.4,500.00



13. OTRAS DISPOSICIONES

- a) La asignación de bonos y otros beneficios monetarios, adicionales a los que la Ley establece, serán aprobados por la Junta Directiva del CONADI, previo al cumplimiento de los procedimientos financieros, legales y técnicos que correspondan.
- b) Los servidores públicos, que al momento de ser aprobado el presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, estén percibiendo complemento personal al salario, continuarán devengándolo, en virtud que dicho complemento es un beneficio personal. Cuando el puesto quede vacante, al ser ocupado por un nuevo servidor público este devengará únicamente el salario inicial correspondiente.
- c) Al momento de ser aprobado el presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, los servidores públicos que laboran en el CONADI, según las funciones que desempeñan en la institución, serán objeto de reclasificación conforme la clasificación de puestos que se establece en este instrumento.
- d) Los servidores públicos, que al momento de ser aprobado el presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, estén percibiendo un salario inicial mayor al establecido en este instrumento, continuarán devengándolo. Cuando el puesto quede vacante, al ser ocupado por un nuevo servidor público este devengará únicamente el salario inicial correspondiente.

14. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Las funciones, responsabilidades, requisitos específicos de cada puesto y otros aspectos estarán establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

15. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad -CONADI- debe ser revisado y actualizado cada dos años o cuando se considere necesario, por la Dirección de Recursos Humanos bajo la coordinación de la Subdirección General y Dirección General del CONADI.



16. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La vigencia de este manual será a partir de su aprobación, según punto resolutivo emitido por la Asamblea del Consejo de Delegados del CONADI quedando derogado el manual “Clasificación de Puestos y Escala Salarial del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- 2018 “

