



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

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

**Guatemala, diciembre de 2023**



## INDICE

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1. OBJETIVO GENERAL</b> .....	2
<b>2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	2
<b>3. ALCANCE DEL MANUAL</b> .....	2
<b>4. MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>5. RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>6. CATEGORÍA DE PUESTOS</b> .....	3
<b>7. DEFINICIONES</b> .....	4
<b>8. REQUISITOS</b> .....	5
<b>9. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS</b> .....	6
<b>9.1 DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA</b> .....	6
<b>9.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA</b> .....	7
<b>9.3 DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL</b> .....	8
<b>9.4 DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA</b> .....	9
<b>9.5 DESCRIPCIÓN DE SERIE OFICINA</b> .....	10
<b>9.6 DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA</b> .....	11
<b>9.7 SUPERNUMERARIO</b> .....	12
<b>10. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA LOS RENGLONES   PRESUPUESTARIOS 011 “PERSONAL PERMANENTE” Y 022 “PERSONAL POR   CONTRATO” PERSONAL DE CARÁCTER TEMPORAL.</b> .....	12
<b>11. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA EL RENGLÓN   PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”</b> .....	14
<b>12. OTRAS DISPOSICIONES</b> .....	14
<b>13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES</b> .....	15
<b>14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	15
<b>15. APROBACIÓN Y VIGENCIA</b> .....	16

## 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.

En este manual, se detallan las distintas clases de puestos existentes, junto con el salario inicial asignado a cada una de ellas, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia, necesarios para que los candidatos puedan ocupar los puestos dentro de la estructura organizacional.



## **1. OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos una herramienta técnico-administrativa que facilite la gestión eficiente de los puestos y salarios dentro del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), definiendo con precisión sus responsabilidades, funciones y requisitos específicos.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir una estructura de clasificación de puestos que refleje con precisión las responsabilidades y funciones de cada posición dentro de CONADI.
- Establecer criterios claros para asignar niveles jerárquicos a los puestos, considerando la complejidad y el impacto de las responsabilidades
- Identificar los requisitos educativos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar cada puesto de manera efectiva.
- Establecer estándares claros para la contratación y promoción, garantizando la alineación de las competencias de los empleados con los objetivos organizacionales.

## **3. 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”, de carácter temporal los renglones 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”, comprendidos en la estructura de puestos del CONADI.

Su aplicación es de carácter obligatorio para garantizar la coherencia y equidad en los procesos de contratación y clasificación de los puestos dentro de la institución. Al seguir estas directrices, se promoverá una gestión más eficiente y justa de los recursos humanos, asegurando un ambiente laboral que fomente la excelencia y el desarrollo profesional de los trabajadores.



#### **4. 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
- Acuerdo Gubernativo 354-2022, Ministerio de Finanzas Públicas
- Ley de Servicio Civil Decreto No.1748
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil

#### **5. 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.

#### **6. 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	<b>Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)</b>	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, Jefes, Profesionales, Asistentes Administrativos y delegados departamentales.
2	<b>Puestos por Oposición</b>	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	<b>Puestos de Carácter Temporal (Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” y 021 “Personal Supernumerario”)</b>	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.

## 7. 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.

## 8. 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 Organización y Funciones.

- a. **Educación:** Se refiere al nivel educativo que tiene una persona, el cual demuestra con los diplomas o títulos adquiridos, en un centro educativo y universidad oficialmente reconocidos en el sistema educativo de Guatemala.
- 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 cargo solicitado. El tiempo laborado en meses o años lo acredita de manera oficial por medio de documentación o constancias laborales.



## 9. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS

### 9.1 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 estrategias establecidas por las autoridades superiores del CONADI.

#### Director I

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la dirección en la que se encuentre, brindando apoyo profesional a su jefe inmediato con el objetivo de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Autoridad Superior. Este puesto tiene un enfoque en la coordinación y asistencia, sin embargo, no cuenta con responsabilidades directas de ejecución y autorización.

#### Director II

**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.

#### Director III

**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.



## **Director IV**

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

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

### **9.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA**

Comprende clases de puestos que velan porque las actividades planificadas se lleven a cabo de manera eficaz, 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 de confianza, de libre nombramiento y remoción.

#### **Jefe I**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Dirige y vela por la 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.

#### **Jefe II**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Dirigir, planificar, organizar, coordinar, controlar y velar por la eficiente y eficaz ejecución de las funciones administrativas del área a su 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 CONADI.



**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

### **9.3 DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL**

La Serie Profesional se enfoca en llevar a cabo tareas especializadas y fundamentales dentro de un campo del conocimiento científico específico. Estas funciones implican la aplicación de principios y conocimientos especializados de una rama de la ciencia, con el propósito de brindar apoyo y asistencia a profesionales en el desarrollo de sus actividades laborales asignadas.

#### **Profesional I**

**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.

#### **Profesional II**

**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.

#### **Profesional III**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Dirigir y velar 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.



## Profesional IV

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en la unidad administrativa bajo su responsabilidad. Su función principal es proporcionar un apoyo profesional sólido a la dirección en general, con el objetivo de garantizar el logro de los objetivos estratégicos planteados por la institución.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

### 9.4 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.

#### 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.

#### 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.

#### **Técnico IV**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Apoyar en la ejecución de actividades 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.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

#### **9.5 DESCRIPCIÓN DE SERIE OFICINA**

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 I**

**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.

#### **Asistente administrativo II**

**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.

#### **Asistente administrativo III**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en la ejecución de actividades a nivel ejecutivo, en las que se requieren conocimientos relacionados con una disciplina administrativa, económica, entre otras.



### **Asistente administrativo IV**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en la ejecución de actividades a nivel ejecutivo, en las que se requieren conocimientos administrativos.

### **Asistente administrativo V**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en la ejecución de actividades a nivel ejecutivo, en las que se requieren conocimientos administrativos relacionados con las áreas económicas, humanas, jurídicas, entre otros.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

## **9.6 DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA**

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

### **Operativo I**

**NATURALEZA DEL TRABAJO** Este puesto implica llevar a cabo una variedad de actividades que incluyen la reproducción, encuadernado, recepción y traslado de documentos, atención personal y telefónica, tareas manuales o mecánicas de complejidad media que requieren esfuerzo físico y seguimiento de instrucciones directas, mensajería interna y externa, así como tareas de vigilancia y seguridad. Estas tareas se ejecutan de manera repetitiva y rutinaria y requieren experiencia en el área, asegurando la contribución a los objetivos de la institución mientras se siguen instrucciones directas y específicas.

### **Operativo II**

**NATURALEZA DEL TRABAJO** Este puesto implica llevar a cabo una variedad de actividades que incluyen la reproducción, encuadernado, recepción y traslado de documentos, atención personal y telefónica, tareas manuales o mecánicas de complejidad media que requieren esfuerzo físico,



conducción y mantenimiento de vehículos, mensajería interna y externa, así como tareas de vigilancia y seguridad.

Además, asume un papel más proactivo en la gestión de recursos. Vela por el mantenimiento de vehículos, velará el cumplimiento de las normativas de seguridad y vigilancia. Aunque no tiene subordinados directos, su experiencia y capacidad de toma de decisiones contribuyen significativamente al logro de los objetivos de la institución.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

## 9.7 SUPERNUMERARIO

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Asistir y apoyar en forma temporal en las actividades administrativas, técnicas 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.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:** Las cualidades académicas y laborales necesarias para esta serie estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del -CONADI-

## 10. 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
<b>SERIE EJECUTIVA</b>		
<b>PUESTO NOMINAL</b>		
DIRECTOR IV		Q19,000.00
DIRECTOR III		Q17,000.00
DIRECTOR II		Q14,000.00
DIRECTOR I		Q 12,500.00
<b>SERIE ADMINISTRATIVA</b>		
<b>PUESTO NOMINAL</b>		
JEFE II		Q12,000.00
JEFE I		Q10,000.00



<b>SERIE PROFESIONAL</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	
PROFESIONAL IV	Q8,500.00
PROFESIONAL III	Q8,000.00
PROFESIONAL II	Q7,500.00
PROFESIONAL I	Q7,250.00

<b>SERIE TÉCNICA</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	
TÉCNICO IV	Q7,000.00
TÉCNICO III	Q6,500.00
TÉCNICO II	Q6,000.00
TÉCNICO I	Q5,500.00

<b>SERIE OFICINA</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO V	Q7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	Q6,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Q6,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Q5,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Q5,000.00

<b>SERIE OPERATIVA</b>	
<b>PUESTO NOMINAL</b>	
OPERATIVO II	Q4,500.00
OPERATIVO I	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 académico, nivel de supervisión, poder en la toma de decisiones, nivel de sujeción ante entes fiscalizadores y otros entes gubernamentales.



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

CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL
SUPERNUMERARIO	Según la serie donde se contrate

## 12. 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 correspondiente según la clase y serie.
- c) Los servicios técnicos y profesionales de carácter temporal no se incluyen en el presente manual en virtud de que cada Dirección, Unidad o Jefatura diseñará los Términos de Referencia, requeridos para las actividades que prestarán conforme a las normativas vigentes para la contratación de los renglones temporales.
- d) Con base al Artículo 40 del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- Al contar con dos años en el mismo puesto después de la aprobación del presente manual, los empleados que cumplan con la experiencia, méritos y estudios requeridos a un nivel superior del puesto que desempeñen en las series descritas en este manual, tendrán la oportunidad de optar a un rango mayor de la serie a la que pertenece como parte de un proceso de crecimiento institucional.

Lo anterior con la condicionante de haber aprobado la evaluación de la Dirección de Recursos Humanos, con una puntuación mínima de 95 puntos basándose en méritos, experticia en el área y actitud de colaboración. Previo al otorgamiento de este beneficio se deberá cumplir con los procedimientos



financieros, legales y técnicos que correspondan para ser aprobado por la Junta Directiva del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.

- e) De conformidad con lo establecido en el artículo 41 Ascensos Temporales del Reglamento Interno de la Organización (ROI), en casos de ascensos temporales, el empleado que ocupe temporalmente un puesto de mayor jerarquía devengará únicamente el salario correspondiente al titular ausente, siempre y cuando el servidor ascendido llene los requisitos establecidos para el puesto.

Es importante destacar que, al momento de concluir el período de ascenso temporal, el empleado regresará a devengar el salario correspondiente a su puesto original. Este retorno al salario original será efectivo a partir del momento en que la plaza sea ocupada de manera permanente por el candidato seleccionado o al concluir el periodo temporal de ascenso, según corresponda.

- f) Los aumentos salariales o modificaciones de los sueldos y salarios se harán gradualmente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

### **13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Las funciones, responsabilidades, requisitos específicos de cada puesto y otros aspectos estarán establecidos en el Manual de Organización y Funciones –MOF-.

### **14. 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.



## 15. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La vigencia de este manual será a partir de su aprobación, con base al punto CUARTO. Aprobación de los Manuales: Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios. Del Acta Extraordinaria de Asamblea del Consejo de Delegados No. 17-2023 de fecha 12 de diciembre de dos mil veintitrés, quedando derogado el manual: “Manual de Clasificación de puestos y salarios” de marzo 2023 y otros cuerpos normativos que contravengan el presente; sin que afecte los derechos y obligaciones surgidas a raíz de las contrataciones que al momento de la entrada en vigencia se hayan realizado.

  
Lcda. Clarivel Castillo Barrientos de Martínez  
Presidente Junta Directiva  
CONADI



  
Verónica Azuris Molina Pérez  
Vocal con funciones de Secretaria de Junta  
Directiva CONADI

