



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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES OBJETO Y CONTENIDO

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es 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 y en última instancia al Consejo de Delegados.

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) CONADI: Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.



- b) **Servidor Público:** 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, o cualquier otro vínculo 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.
- c) **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, por elección popular 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.
- d) **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.
- e) **El Sueldo o salario:** Es la retribución que el CONADI pagará al trabajador por cumplimiento del contrato convenido entre ambos.
- f) **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.

Artículo 7. Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Es responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos que dirigen el CONADI cumplir y hacer cumplir este reglamento.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8. Órganos Superiores. Las autoridades superiores del CONADI, están conformadas de la forma siguiente:

Autoridad Superior
Consejo de Delegados



Autoridad Administrativa Superior

Junta Directiva

Artículo 9. Órganos Asesor, Control Interno y Administrativos

Órgano Asesor

Dirección de Asesoría Jurídica

Órgano de Control Interno

Dirección de Auditoría Interna

Órganos Administrativos del CONADI

1. Dirección General
 - 1.1 Subdirección General
 - 1.2 Dirección Financiera
 - 1.3 Dirección Administrativa
 - 1.4 Dirección de Recursos Humanos
2. Dirección Técnica
3. Dirección de Planificación
4. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
5. Unidad de Gestión y Cooperación
6. Unidad de Género

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS, DIRECCIONES, Y UNIDADES

Artículo 10. Consejo de Delegados. Tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual elegirá entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un período de dos años y podrán ser reelectos para un periodo igual. El -CONADI- está integrado por representantes del Sector Público y la Sociedad Civil; que trabajan en diferentes áreas relacionadas con la rehabilitación integral en el campo de la discapacidad.

Según el Artículo 5 y 6 del Reglamento del Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, los delegados titulares y suplentes tanto del Sector Público como de la Sociedad Civil, se encuentran establecidos las funciones, requisitos, deberes y responsabilidades.

Artículo 11. La Junta Directiva. Está conformada por cinco miembros elegidos entre los seis delegados titulares del sector público y los siete delegados de la sociedad civil.

La Junta Directiva está integrada por dos delegados de las organizaciones de personas con discapacidad, un delegado de las instituciones para personas con discapacidad y dos



delegados de las entidades del sector público. Los delegados titulares tienen derecho a elegir y ser electos además podrán ser reelectos para un periodo igual. Los cargos de la Junta Directiva son:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario.
4. Tesorero.
5. Vocal.

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.

Funciones de la Junta Directiva:

- La representación legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, por medio de su presidente.
- Nombrará y contratará al personal administrativo.
- Contratará las asesorías que fueren necesarias.
- Será el órgano de comunicación con las entidades relacionadas con el CONADI.
- Tendrá a su cargo la administración financiera.
- Garantizará el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional
- Elaborará y presentará al Consejo de Delegados los informes narrativos y financieros.
- Las demás que señale el Consejo de Delegados.

Artículo 12. Dirección de Auditoría Interna. Es responsable de evaluar la eficacia, eficiencia, el control interno y transparencia de gastos, las operaciones, la fiabilidad de la información financiera, administrativa y operativa, la protección de los activos y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas financieras aplicables. A través de la auditoría interna se busca identificar riesgos, oportunidades de mejora y hacer las recomendaciones que permitan a la institución optimizar sus procesos y mejorar la calidad de su desempeño.

Funciones:

Realizar revisiones exhaustivas y sistemáticas de los procesos y controles internos de la institución. Esto incluye la revisión de la información financiera y contable para garantizar su integridad, exactitud y cumplimiento de los principios contables y normas aplicables. Se encarga de evaluar la gestión de riesgos financieros y administrativos de la institución, asegurando la implementación de controles adecuados y proponiendo medidas para fortalecer el control interno.

Artículo 13. Dirección de Asesoría Jurídica de proporcionar asesoramiento jurídico y representación legal por medio de mandato, a la institución en todas las áreas de su actividad, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y protegiendo los intereses institucionales.



Además, garantizar la adecuada gestión y resolución de los asuntos legales, colaborando estrechamente con las diferentes áreas y representando a la institución en instancias legales externas cuando sea necesario.

Funciones:

Asesorar legalmente en cuestiones relacionadas con el derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil y otras áreas relevantes para la institución. Revisión y análisis de la legislación aplicable a la institución y asesoramiento en relación con la interpretación y aplicación de dicha legislación.

Artículo 14. Dirección General. Es el ente encargado de coordinar y supervisar 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.

Funciones:

Planifica, dirige, coordina y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la institución. Asegura que las políticas y estrategias establecidas por el CONADI se implementen de manera efectiva, priorizando la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 15. Subdirección General. Dirigir y coordinar la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos del -CONADI-, garantizando la eficacia y transparencia en las operaciones, el adecuado manejo de los recursos y activos, así como el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la institución.

Funciones:

Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, dentro del marco de la normativa institucional, velando por la eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos asignados para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 16. Dirección Financiera. El objetivo es garantizar una gestión financiera eficiente y transparente de la institución, y asegurar el correcto uso y administración de los recursos financieros del CONADI, para lograr los objetivos y metas establecidos en su PEI, POA y POM.

Funciones:

La Dirección Financiera dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI. Esto implica asegurar el correcto uso, administración y control del presupuesto y los recursos financieros de la institución, alineando las actividades financieras con los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico de la institución.

Artículo 17. Dirección Administrativa. El objetivo es dirigir las actividades administrativas que conlleven el funcionamiento eficiente y transparente de los recursos del CONADI,



implementando procedimientos que agilicen los procesos administrativos velando que se cumpla la calidad del gasto.

Funciones:

Administrar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del CONADI con apego a los criterios establecidos para la calidad del gasto en los procesos de almacén, inventarios, servicios generales, compras y adquisiciones.

Artículo 18. Dirección de Recursos Humanos. El objetivo es asegurar una gestión integral y eficiente del capital humano de la institución, promoviendo el desarrollo de una cultura organizacional, garantizando que el capital humano sea el adecuado para cumplir con los objetivos y metas del CONADI. Fomentando el liderazgo, el trabajo en equipo, la inclusión de las personas con discapacidad y el empoderamiento de la cultura organizacional.

Funciones:

Planificar y ejecutar procesos de convocatoria, selección, contratación y retención de personal, asegurando la idoneidad, equidad y transparencia en los mismos. Evalúa el desempeño del personal, desarrollando planes de mejora para el crecimiento de competencias y habilidades. Estas funciones buscan garantizar la gestión eficiente y eficaz del capital humano, promoviendo un ambiente de trabajo equitativo, el desarrollo del talento humano y la mejora continua en la institución.

Artículo 19. Dirección Técnica. Es la dirección encargada de guiar el área sustantiva del -CONADI- garantizando las acciones enfocadas en promover, asesorar e impulsar políticas públicas, programas y proyectos en materia de discapacidad para el reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias; fomentando la participación de las instituciones y organizaciones de y para las personas con discapacidad con la finalidad de fortalecer a las mismas personas con discapacidad de la República de Guatemala.

Funciones:

Dirigir el área sustantiva del -CONADI-, garantizar las acciones enfocadas en promover, asesorar e impulsar políticas públicas, programas y proyectos en materia de discapacidad, en coordinación con los diferentes subsectores representados en el -CONADI-. Garantizar la implementación, evaluación y monitoreo de políticas generales en materia de discapacidad; proponer la elaboración de políticas públicas, planes y programas en materia de discapacidad, en colaboración con otras instancias, para asegurar el acceso a los derechos de las personas con discapacidad, incluyendo los beneficios del desarrollo humano.

Artículo 20. Dirección de Planificación. El objetivo de la Dirección es Monitorear y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, proporcionando un marco de referencia claro y eficiente conforme a lo establecido en los planes y políticas, que se enfocan en las temáticas de discapacidad, así como proponer criterios de monitoreo y seguimiento al que hacer de la institución en materia del PEI, POA y POM, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y compromisos con las instituciones del Estado, nacionales e internacionales en el marco de los Derechos de las Personas con Discapacidad.



Funciones:

Es la encargada de la planificación operativa anual con apego a la planificación estratégica institucional, acciones que realiza en el marco legal del CONADI y las orientaciones que establecen las instancias del Estado, elabora los informes de la implementación de políticas, planes y proyectos a nivel institucional. Así como establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los proyectos para garantizar que se cumplan las metas físicas establecidas en los planes institucionales.

Artículo 21. Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas. El Objetivo es velar por la efectiva promoción y divulgación del que hacer del CONADI y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales.

Funciones:

Se encarga de diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que incidan en la incorporación y el abordaje de los derechos de las personas con discapacidad en la agenda de los medios de comunicación de manera permanente además de fortalecer la imagen institucional, promoviendo los programas radiales del CONADI. Así como también la elaboración de materiales de comunicación, boletines, folletos, videos, reportajes y otros, que muestren la labor de la naturaleza del CONADI, la temática de discapacidad, inclusión y su impacto en la sociedad.

Artículo 22. Unidad de Gestión y Cooperación. El objetivo de la Unidad es promover la eficiencia en la gestión de recursos materiales, humanos, técnicos, financieros provenientes de la cooperación internacional, así como gestionar cooperación nacional e internacional, con el fin de fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- en beneficio de las personas con discapacidad. La unidad de Gestión y Cooperación desarrollará alianzas estratégicas para la implementación de proyectos y programas conjuntos que potencien el alcance de las políticas del CONADI, se enfocará en desarrollar estrategias de colaboración, facilitar alianzas estratégicas y coordinar proyectos y programas conjuntos que potencien el impacto y alcance de las iniciativas del CONADI, contribuyendo así al cumplimiento de su misión y visión en beneficio de las personas con discapacidad en todo el país.

Funciones:

Desarrollar alianzas estratégicas de colaboración con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores relevantes, buscando fortalecer las acciones del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- a través de instrumentos como convenios, cartas de entendimiento entre otros. Además, monitorear y evaluar la efectividad de la cooperación nacional e internacional.

Artículo 23. Unidad de Género. El objetivo es promover la igualdad y la inclusión con enfoque de género en todas las acciones y políticas del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. La unidad de género es responsable de promover, impulsar y gestionar procesos que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres.



Funciones:

Brindar asistencia coordinación y asesoría para disminuir las brechas de desigualdad entre hombres y mujeres con especial enfoque en las personas con discapacidad.

**TÍTULO III
CAPÍTULO I
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 24. Clasificación de Puestos. Para la mejor aplicación de este reglamento, los puestos de los funcionarios y empleados públicos 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 emitirá:

- a. El Manual de Organización y Funciones en donde se encuentren las especificaciones de clases de puestos, definiendo los deberes, responsabilidades y requisitos de calificación de cada clase de puestos.
- b. El manual que fije las normas para la clasificación de puestos y salarios.

Artículo 25. Requisitos de Clasificación. Para la clasificación de puestos se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Cada serie 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 series de puestos deben organizarse en grados determinados por las diferencias de importancia, naturaleza, responsabilidad y complejidad del trabajo correspondiente.
- c. Cada serie de puesto debe designarse con un nombre, título o clave que describa o distinga los deberes requeridos.

**TÍTULO IV
REGULACIÓN DEL PERSONAL
CAPÍTULO I
INGRESO AL SERVICIO**

Artículo 26. Autoridad Nominadora. Corresponde a la Junta Directiva, nombrar y remover a los empleados públicos del CONADI.

Artículo 27. 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 de Organización y Funciones -MOF-

Artículo 28. Proceso de selección. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, efectuar las evaluaciones de ingreso a los candidatos de los diferentes puestos del CONADI.

Artículo 29. 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 necesaria para desempeñar el cargo.
7. Fecha, hora y lugar para la recepción de las solicitudes.

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 la base de datos.

Artículo 31. Estudio y rechazo de propuestas de candidatos. 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 de Organización y Funciones MOF para desempeñar el puesto;
4. Estar inhabilitado 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. Formalidades. Los nombramientos y contratos 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 por la Contraloría General de Cuentas, 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 de la Dirección 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 identificará con el carné de identificación oficial extendido por la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá portar de manera visible.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 37. Período de Prueba. Los empleados de nuevo ingreso, estarán sujetos a un periodo de prueba 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 alguna para el CONADI.

Artículo 38. Evaluación del periodo de prueba. La evaluación del periodo de prueba la hará el Jefe inmediato del empleado, si la evaluación del periodo de prueba fuere satisfactoria, 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, NOMBRAMIENTO 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, experiencia y conocimientos.

Artículo 41. Evaluación de ascensos. Para que un servidor sea ascendido a un puesto de mayor jerarquía, deberá:

1. Cumplir con los requisitos académicos 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 la entrevista y visto bueno del responsable del área de trabajo a donde se efectuará el ascenso.

Podrá dispensarse de los requisitos anteriores cuando las necesidades institucionales lo requieran debiendo ser autorizado por la Junta Directiva.

Artículo 42. Nombramiento Encargado Temporal. Proceden los nombramientos temporales en los casos de ausencia del titular, los cuales quedaran responsables del área nombrada. El cual no contiene incremento salarial.

Artículo 43. Traslados. Cuando el interesado lo solicite, o a solicitud del órgano superior administrativo, el cual deberá ser autorizado por la Junta Directiva.

TÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CONADI

CAPITULO I

DERECHOS

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. Así como de los conocimientos y experiencia según perfil de puesto.
- 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 jefe inmediato proponga según la necesidad del área laboral el cual deberá ser autorizado por la Dirección correspondiente 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, así como finalización de contrato.
- f. A no ser suspendidos en sus labores sin goce de sueldo, sin antes cumplirse con lo establecido en el artículo 74. Sanciones 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, o cuando hayan cumplido como mínimo 150 días laborados, puede gozarlos de manera proporcional.
- 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, más la doceava parte proporcional correspondiente al aguinaldo y al bono único (bono 14).
- 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 nombrará a quien le sustituya temporalmente.
- m. 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 en época de lactancia puede disponer del tiempo regulado de una hora al día para alimentar a su hijo(a), el cual se computará a partir del día en que la madre retorne a sus labores y hasta diez meses después, salvo que prescripción médica esta deba prolongarse.
- 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.

CAPITULO II DERECHOS POST-MORTEM

Artículo 45. Prestaciones laborales Post-mortem. Constituye prestaciones laborales post mortem todas aquellas que el trabajador hubiere tenido derecho en caso del cese de la relación laboral. Equivalentes al tiempo que laboró en el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI.

Artículo 46. Beneficiarios. Podrán requerir el pago de prestación laboral post mortem los beneficiarios que haya designado el trabajador, en caso de no contar con disponibilidad presupuestaria podrá pagarse en un máximo de tres meses presentada la solicitud.



Artículo 47. Procedimiento de pago de la Prestación Post Mortem. Para el pago de los derechos post-mortem, por fallecimiento del empleado, debe cumplirse el procedimiento siguiente:

El interesado o beneficiario deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a treinta días calendario, quien será el encargado de verificar la documentación recibida. A la solicitud deberán adjuntarse los documentos descritos en las siguientes literales de este artículo.

- a. Certificación de la partida de defunción vigente extendida por el Registro Nacional de las Personas RENAP.
- b. Copia del documento personal de identificación del causante.
- c. Según los beneficiarios designados por el causante se deberá de adjuntar la siguiente documentación según corresponda.
 1. 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 –RENAP-.
 2. Certificaciones de las partidas de nacimiento vigentes de los hijos procreados con el causante, extendidas por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
 3. Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del empleado público fallecido.

El expediente antes de ser conocido por Junta Directiva deberá contar con dictamen favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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 48. Gastos Funerarios. En caso del fallecimiento de cualquier empleado, se pagará el equivalente a dos mil quetzales exactos, debiéndose cancelar directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos funerarios del fallecido.

Para comprobar los gastos funerarios deberá presentarse la factura correspondiente con número de identificación tributaria de la persona que presente la factura.



CAPITULO III OBLIGACIONES

Artículo 49. 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 o notificados y discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza y 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 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 realizar 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. Conservar y dar buen uso a las instalaciones, bienes 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 su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos, su decisión por terminar su relación laboral con 15 días de antelación.
- 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. Resguardar y proteger la información bajo la responsabilidad del trabajador.
- q. Vigilar y custodiar la información que ingrese y salga del área de trabajo en materia que compete a cada trabajador.
- r. Portar el gafete institucional en un lugar visible durante la jornada laboral y en actividades laborales fuera de la institución
- s. Las demás concernientes a su puesto.

CAPITULO IV PROHIBICIONES

Artículo 50. 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. Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de forma indebida información a la que tenga acceso.
- e. Utilizar la información de la institución para beneficio propio.
- f. Solicitar o recibir dadas, regalos o recompensas de sus subalternos o particulares y solicitar, dar y recibir dadas, de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado a sus funciones.



- g. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en la literal anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- h. 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.
- i. Hacer propaganda u otras actividades de índole político o religioso en horas y en lugar de trabajo.
- j. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefacientes.
- k. Ingerir bebidas alcohólicas en horario laboral.
- l. Acosar laboral y sexualmente a personal del CONADI.
- m. Faltar a sus labores sin el permiso respectivo o sin causa justificada.
- n. Portar armas de cualquier clase en las instalaciones del CONADI durante las horas de trabajo, o actividades de este Consejo, excepto las personas de seguridad y vigilancia.
- o. Tomar alimentos en horas de trabajo, en las áreas o los periodos no autorizados para ello.
- p. Usar útiles, teléfono, equipos, vehículos o cualquier pertenencia del CONADI, para fines personales, o un propósito diferente de aquel al que están destinados.
- q. 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.
- r. Extraer sin autorización mobiliario, equipo, documentación o cualquier bien propio del CONADI.

TÍTULO VI
CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 51. Trabajo efectivo. Es el tiempo que el empleado permanezca a las órdenes o disposición del CONADI.

Artículo 52. Clase de Jornada. La jornada de trabajo efectivo para CONADI, es ordinaria.

Artículo 53. Jornada Ordinaria. 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.



Artículo 54. 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.

Artículo 55. 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, Se establece un margen de tolerancia por demora de ingreso, hasta un máximo de 5 minutos sin sobrepasar los 60 minutos en un mes calendario de lo contrario como consecuencia si se sobrepasa este tiempo se realizará un llamado de atención. Y de ser recurrente se tomarán las medidas administrativas que correspondan de acuerdo al artículo 74. Sanciones de este reglamento. Se exceptúan de esta regla los puestos contenidos en el artículo 63. Excepciones a las limitaciones del Reglamento Orgánico Interno del CONADI.

Asimismo, el empleado tiene derecho a un periodo de una hora para tomar alimentos, que le será asignado por su jefe inmediato entre las doce a las catorce horas.

Artículo 56. El personal de vigilancia y los pilotos tendrán jornada laboral y horario de conformidad a la necesidad institucional y cuando el jefe inmediato lo autorice.

Que la Dirección Administrativa realice nombramiento para pago de horas extras para recorridos internos y no en comisiones fuera del Departamento de Guatemala.

Artículo 57. 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 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 58. 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, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 59. 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 medio del reloj biométrico o cualquier otro medio debidamente autorizado por las autoridades correspondientes, su entrada y salida de la jornada laboral, así como el horario de almuerzo. Esto incluye cualquier forma de entrada o salida durante el horario laboral.

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.



Si al momento de registrar su asistencia se presenta fallo en el marcaje, deberá presentar un informe a la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato para ser incluido en los controles de puntualidad y asistencia.

Artículo 60. Comisiones de trabajo. Todos los trabajadores al servicio del CONADI quedan sujetos a los procedimientos de control de puntualidad y asistencia al trabajo, por tal razón al momento de ser nombrados para asistir a una comisión o evento relacionado con las actividades sustantivas de su puesto, deberán notificar por los medios oficiales (Correo institucional, oficios) dicho nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos antes de que la comisión surta efecto o se incurrirá en una sanción.

La inobservancia de lo anterior dará lugar a la aplicación de sanciones de conformidad en el artículo 74 sanciones.

Artículo 61. 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 62. 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 el jefe inmediato autorice y deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.

Artículo 63. 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, Asesores y Jefes.
- 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 64. Descansos semanales. Los sábados y los domingos son días de descanso remunerado para empleados del CONADI.

Artículo 65. Días de Asueto. Son días de asueto con goce de salario los siguientes:

- Día de cumpleaños
- 1 de enero
- Miércoles, jueves y viernes de la semana santa;



- 26 de abril (únicamente personal que desempeñe el puesto de secretaria o asistente).
- 1 de mayo
- 10 de mayo (únicamente madres)
- 17 de junio (únicamente padres).
- 30 de junio.
- 15 de agosto (únicamente para el municipio de Guatemala); y para los que laboren en el interior de la República aplica para la cabecera departamental, de acuerdo al día que se celebre la fiesta patronal.
- 15 de septiembre; 20 de octubre; 1 de noviembre.
- Día del profesional de los diferentes colegiados activos, con base al decreto del colegio al que pertenece.
- 24, 25 y 31 de diciembre; y los otros que se gocen por Decreto Oficiales

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

Los descansos que por razones laborales no se puedan gozar en el día establecido al igual que el cumpleaños contarán con 30 días calendario para gozarlo.

Artículo 66. Licencias. Los empleados del CONADI tienen el derecho a licencia con goce de sueldo, de cinco días hábiles por: matrimonio civil, nacimiento de hijo(a) 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, quien trasladará a Recursos Humanos para su análisis y gestión de aprobación ante la Junta Directiva.

Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva y presentando constancia del mismo.

Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante, lo anterior el CONADI podrá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten, por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

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 67. Ausencias y justificaciones: Las solicitudes de permisos, licencias y otras ausencias deben ser notificadas con la suficiente anticipación al jefe inmediato; y como mínimo



24 horas antes a la Dirección de Recursos Humanos, a menos que sean circunstancias de emergencia comprobables las cuales deberán ser notificadas a su jefe inmediato con copia a la Dirección de Recursos Humanos el día del acontecimiento a través de los medios oficiales, (correo electrónico u oficio).

Artículo 68. Permiso por horas. Se podrá otorgar el permiso no mayor a 4 horas una vez al mes o cuando a consideración del jefe inmediato sea justificado, salvo circunstancias de emergencia comprobable.

Artículo 69. Ausencias no justificadas. Se consideran causas no justificadas de inasistencia a las labores en los siguientes casos:

- a) Cuando la causal de inasistencia sea por enfermedad y el trabajador no presente constancia emitida por el IGSS.
- b) Por cualquier otra causa en que el trabajador no presente documento que acredite fehacientemente a juicio del Jefe inmediato la inasistencia.
- c) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin la licencia respectiva o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales en un mismo mes calendario.

Cualquiera de las literales anteriores será causal de sanciones administrativas tal como está regulado en el artículo 74 sanciones de este reglamento.

Artículo 70. 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 niño(a), 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 niño o la niña. Para gozar de ese derecho la trabajadora deberá presentar los documentos correspondientes en que se haga constar el trámite de adopción.

Artículo 71. Vacaciones. Los empleados del CONADI tienen derecho a gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de la siguiente manera:

- a. De un año a cinco años 20 días hábiles
- b. De seis a diez años 22 días hábiles
- c. De once años en adelante 24 días hábiles

Para gozar del periodo vacacional el empleado debe haber cumplido como mínimo 150 días laborados, puede gozarlos de manera proporcional.



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 72. 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.

Asimismo, puede suspenderse por medio de Médico Particular realizando las gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el efecto.

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 FALTAS

Artículo 73. Faltas. Se consideran faltas leves las siguientes: que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia.

- a. No portar el gafete de identificación institucional dentro de CONADI.
- b. No acatar los horarios establecidos de inicio y finalización de actividades laborales, así como los horarios de almuerzo.
- c. Retirarse de sus labores sin previa justificación o permiso avalado por su jefe inmediato.
- d. No presentar el debido formulario de vacaciones previo a ser gozadas y autorizadas por el jefe inmediato.
- e. No presentar el debido formulario de permiso previo a retirarse de la institución sin ser autorizado por el jefe inmediato.
- f. Realizar bromas pesadas a los compañeros de trabajo que vayan en perjuicio de los mismos.
- g. No cumplir con los tiempos estipulados para realizar procedimientos que atrasen o entorpezcan el trabajo.



- h. Consentir el ingreso de personas ajenas a la Institución (familiares, amigos /as, hijos/as, sin la autorización respectiva.)
- i. Sobrepasar los 60 minutos de margen de llegadas tarde, sin ser justificadas en término de un mes, la reincidencia será considerada como falta grave.
- j. otras que estimen los jefes inmediatos, dando aviso a la Dirección de Recursos Humanos.

Se consideran faltas graves analizada por la Dirección de Recursos Humanos, considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa del CONADI. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

- a. Hacer uso de palabras o expresiones soeces y señales inadecuadas entre compañeros dentro y fuera de las instalaciones o no practicar normas de cortesía y buenos modales.
- b. Realizar algún tipo de acoso sexual, psicológico, bullying laboral a los compañeros.
- c. No seguir los canales ni procedimientos correspondientes al solicitar un permiso.
- d. Portar o tener, herramientas u objetos contundentes que puedan utilizarse como arma blanca dentro de CONADI.
- e. Realizar actos de violencia como amenazas o represalias por parte de ningún empleado hacia otros compañeros.
- f. Realizar calumnias entre compañeros que perjudiquen y entorpezca el desempeño laboral.
- g. Falsificar documentos o formularios establecidos por el CONADI.
- h. Tomar vacaciones sin previa autorización del Jefe Inmediato.
- i. Las contenidas en el artículo 79 el presente Reglamento.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 74. Sanciones Para garantizar la disciplina de los empleados del CONADI, se establecen las siguientes sanciones: aplicables por el jefe inmediato o la Dirección de Recursos Humanos según corresponda.



1. Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al Director (a), Jefe o encargado (a) de la unidad, departamento, de la Dirección, al empleado público por haber incurrido en una falta leve. Esta amonestación debe hacerse en privado y dejar constancia escrita de la misma en el expediente del empleado, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Amonestación escrita: Es la sanción que le corresponde imponer al Director (a), Jefe o encargado (a) de la unidad, departamento, de la Dirección, al empleado público por haber incurrido en dos amonestaciones verbales por el mismo motivo. Esta amonestación debe hacerse en privado y dejar constancia escrita de la misma en el expediente del empleado, con copia a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Suspensión de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer al Director (a) de Recursos Humanos con Visto Bueno de la Dirección General, cuando el empleado haya incurrido en una falta grave, debiendo presentarse a laborar el empleado sin tener derecho a retribución por el día laborado.
4. Suspensión de trabajo sin goce de sueldo: Cuando sufra la pena de arresto mayor o prisión provisional, durante todo el tiempo que una u otra se mantenga si se ordenare la libertad del detenido o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión provisional, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días contados a partir de su liberación.

Artículo 75. Procedimiento para imposición de sanciones:

1. Para faltas leves: una vez cometida la falta el jefe inmediato procederá a realizar la amonestación verbal a través de un oficio dirigido al trabajador en un plazo no mayor a cinco días, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos.
2. Faltas graves: una vez cometida la falta a consideración del jefe inmediato este procederá a notificar al empleado para que se manifieste en un término de un día al respecto. Con la respuesta o sin esta por parte del empleado si a juicio del Jefe Inmediato amerita la imposición de la sanción, procederá a realizar la amonestación escrita, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Suspensión de salario una vez cometida la falta a consideración del jefe inmediato este procederá a notificar a la Dirección de Recurso Humanos, para que notifique al empleado para que se manifieste al respecto, en un término de dos días.
4. Con la respuesta o sin esta por parte del empleado si a juicio del Jefe Inmediato amerita la imposición de la sanción, procederá a realizar la amonestación escrita, debiendo remitir copia a la Dirección de Recursos Humanos.



Artículo 76. Prescripciones de Sanciones. La facultad de aplicar las sanciones a las que se refiere este capítulo prescribe en veinte días hábiles. Plazo que comienza a correr desde que se dieron los hechos que dieron lugar a la sanción,

Artículo 77. 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 el presente reglamento.

Las sanciones se archivarán en el expediente del servidor.

CAPITULO III RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 78. 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 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.
3. Cuando falten a la debida discreción, según la naturaleza de sus cargos o cuando revelen información que conozcan por razón del puesto que ocupen.
4. Cuando dejen de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa justificada, durante tres días laborales consecutivos o seis medios días en un mismo mes calendario.
5. Cuando se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones de su jefe inmediato superior inherentes a su cargo.
6. Cuando incurran en negligencia, mala conducta, marcada indisciplina ebriedad o toxicomanía durante el horario de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
7. Cuando incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de los reglamentos, manuales y otros instrumentos de control interno del CONADI.

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

Artículo 79. 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 80. Procedimiento de despido. Para el cese definitivo del cargo del empleado, se seguirá el procedimiento siguiente:

El Director de Recursos Humanos llamará al empleado 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 y deberá darse aviso al Técnico Informático para la recopilación de información, back up y bloqueo de usuarios.

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

CAPÍTULO IV CESE DE FUNCIONES

Artículo 81. Cese definitivo de funciones. El cese definitivo de funciones de los empleados de CONADI, se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia; dar aviso al Jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, como mínimo con quince días de anticipación, en caso de no estar solvente en el ejercicio de las funciones del puesto esto dará lugar a que se tome las acciones correspondientes.
2. Por despido justificado.
3. Por despido sin expresión de causa cuando así convenga a los intereses de la Institución.
4. El despido de un empleado podrá efectuarse por causas justificadas, tales como bajo rendimiento, incumplimiento de deberes, conductas inapropiadas, entre otras, las cuales deberán ser debidamente documentadas y comunicadas al empleado.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82. 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 83. 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 84. Derogatoria. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento, se deroga el Reglamento Orgánico Interno que fue aprobado En Reunión Extraordinaria de la Asamblea del Consejo de Delegados No.09-2018, celebrada el 13 de diciembre de 2018, en el PUNTO CUARTO.



Artículo 85. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

El presente reglamento fue aprobado según acta de Asamblea Ordinaria del Consejo de Delegados No. 12-2024 en punto DÉCIMO, de fecha 19 de diciembre de 2024.


Licda. Clarivel Castillo Barrientos
Presidenta de Junta Directiva




Dra. Tania Aracely Joaquín Castillo
Secretaria de Junta Directiva

