



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

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

Guatemala, marzo de 2026



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVO GENERAL	2
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3. ALCANCE DEL MANUAL	2
4. MARCO LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. CATEGORÍA DE PUESTOS	4
7. DEFINICIONES	5
8. REQUISITOS	6
9. DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DE PUESTOS	7
9.1 DESCRIPCIÓN DE SERIE EJECUTIVA	7
9.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA	8
9.3 DESCRIPCIÓN DE SERIE PROFESIONAL	9
9.4 DESCRIPCIÓN DE SERIE TÉCNICA	11
9.6 DESCRIPCIÓN DE SERIE OPERATIVA	14
9.7 SUPERNUMERARIO	15
10. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 “PERSONAL PERMANENTE” y 022 “PERSONAL POR CONTRATO”	16
11. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA SALARIAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO”	17
12. OTRAS DISPOSICIONES	18
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES	19
14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	19
15. APROBACIÓN Y VIGENCIA	20

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 las 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 a las Personas con Discapacidad Decreto No. 135-96 del Congreso de la República y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto No. 57-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República.
- Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del CONADI.
- Acuerdo Gubernativo 64-2024. Manual de Especificaciones de Clases de Puestos -ONSEC-.
- Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.



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	Puestos de confianza (libre nombramiento y remoción)	<p>El trabajador que ocupa un puesto de confianza es aquel que, por la naturaleza de sus funciones y el cargo que desempeña, asume una alta responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la institución. Estos puestos se caracterizan por poseer mando y jerarquía sobre otros empleados, o por el manejo de información estratégica, sensible y discrecional.</p> <p>Esta categoría incluye a: Director General, Subdirector General, Directores y Subdirectores de área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento, Coordinadores y Delegados Departamentales. Asimismo, se consideran puestos de confianza a los puestos nominales de Profesionales, Asistentes Administrativos de la Alta Dirección (Dirección General y Subdirección General) y todo aquel</p>

		puesto que, por la naturaleza del servicio o por disposición del Reglamento Orgánico Interno (ROI), sea clasificado como tal
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 a plazo fijo o determinado, los cuales no pueden ser superiores a un periodo fiscal. 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 Direcciones 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, pero también cuenta con responsabilidad 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 directa 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:

SERIE EJECUTIVA				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Director I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
2	Director II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	2 años en actividades específicas del puesto.
3	Director III	Título de Licenciatura, preferentemente con estudios de maestría.	Colegiado Activo.	3 años en actividades específicas del puesto.
4	Director IV	Título de Licenciatura, preferentemente con estudios de maestría.	Colegiado Activo.	3 años en actividades específicas del puesto.

9.2 DESCRIPCIÓN DE SERIE ADMINISTRATIVA

Son de libre nombramiento y remoción; su función principal es la planificación, organización, coordinación y control de las funciones de los departamentos a su cargo. 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:

SERIE ADMINISTRATIVA				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Jefe I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
2	Jefe II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo, acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.

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:

SERIE PROFESIONAL				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Profesional I	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.



2	Profesional II	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo.	1 año en actividades específicas del puesto.
3	Profesional III	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo	2 años en actividades específicas del puesto.
4	Profesional IV	Título de Licenciatura.	Colegiado Activo, acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.

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.

Técnico V

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar, coordinar y supervisar actividades que requieren conocimientos avanzados y experiencia especializada para la aplicación de una disciplina de la ciencia, con dominio de sistemas y herramientas institucionales o gubernamentales. Ejerce funciones con grado de autonomía en la planificación, organización, ejecución y control de procesos técnicos. Tiene a su cargo personal técnico, a quien asigna, supervisa y evalúa en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable del control y seguimiento de actividades técnico-administrativas, brindando asesoría técnica en su área de competencia.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

SERIE TÉCNICA				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Técnico I	Carrera a Nivel Diversificado.	N/A	6 meses de experiencia en actividades relacionadas con del puesto.
2	Técnico II	Segundo semestre de una carrera universitaria	N/A	1 año en actividades específicas del puesto.
3	Técnico III	Cuarto semestre de una carrera universitaria.	N/A	2 años en actividades específicas del puesto.
4	Técnico IV	Sexto semestre de una carrera universitaria.	Acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.



5	Técnico V	Octavo semestre de una carrera universitaria.	Acreditación de capacitaciones específicas en el puesto a solicitar.	2 años en actividades específicas del puesto.
---	-----------	---	--	---

9.5 DESCRIPCIÓN DE SERIE OFICINA

Contiene clases de puestos que para el desempeño de sus tareas se necesitan acreditar estudios universitarios; 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:

SERIE OFICINA				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Asistente Administrativo I	Diversificado	N/A	6 meses en actividades específicas del puesto.
2	Asistente Administrativo II	Segundo semestre de una carrera universitaria.	N/A	1 año en actividades específicas del puesto.
3	Asistente Administrativo III	Cuarto semestre de una carrera universitaria.	N/A	2 años en actividades específicas del puesto.
4	Asistente Administrativo IV	Sexto semestre de una carrera universitaria.	N/A	3 años en actividades específicas del puesto.
5	Asistente Administrativo V	Octavo semestre de una carrera universitaria.	N/A	3 años en actividades específicas del puesto.

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 por 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:

SERIE OPERATIVO				
No.	Puesto funcional	Estudios	Otros Requisitos	Experiencia
1	Operativo I	Primaria completa.	N/A	6 meses en actividades específicas del puesto.
2	Operativo II	Diversificado.	N/A	1 año en actividades específicas del puesto.

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”

SERIE / CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL
SERIE EJECUTIVA	
PUESTO NOMINAL	
DIRECTOR IV	Q19,500
DIRECTOR III	Q17,500
DIRECTOR II	Q14,500
DIRECTOR I	Q13,000

SERIE ADMINISTRATIVA	
PUESTO NOMINAL	
JEFE II	Q12,500.00
JEFE I	Q10,500.00
SERIE PROFESIONAL	
PUESTO NOMINAL	
PROFESIONAL IV	Q9,000.00
PROFESIONAL III	Q8,500.00
PROFESIONAL II	Q8,000.00
PROFESIONAL I	Q7,750.00

SERIE TÉCNICA	
PUESTO NOMINAL	
TÉCNICO V	Q7,750.00
TÉCNICO IV	Q7,500.00
TÉCNICO III	Q7,000.00
TÉCNICO II	Q6,500.00
TÉCNICO I	Q6,000.00



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

SERIE OPERATIVA	
PUESTO NOMINAL	
OPERATIVO II	Q5,000.00
OPERATIVO I	Q4,500.00

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, a través de punto resolutivo.
- b) Los servidores públicos que, al momento de la aprobación del presente Manual, se encuentren percibiendo el beneficio de Complemento Personal al Salario, continuarán devengándolo de forma inalterable en virtud de su naturaleza de beneficio personal y derecho adquirido. No obstante, al quedar la plaza vacante, el nuevo servidor que la ocupe devengará únicamente el salario base establecido para la clase y serie correspondiente, sin derecho al complemento mencionado.

Asimismo, en los casos donde exista una reclasificación de puesto, el servidor público mantendrá el salario nominal por el cual fue contratado originalmente. La reclasificación técnica del puesto no implica, bajo ninguna circunstancia, un decremento de la remuneración, quedando cualquier ajuste supeditado estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y a la aprobación previa de la autoridad nominadora.

- 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) Al momento de la primera contratación se acordará en qué tipo de escala de serie será contratado de acuerdo a la educación, experiencia y la disponibilidad financiera, priorizando siempre la calidad del gasto del presupuesto.
- e) Los ascensos dentro de la misma serie se establecerán con base al procedimiento de ascenso del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-. Toda vez se cumplan los dos años en el puesto además de la escolaridad requerida al igual que se tendrá que contar con la disponibilidad financiera para el puesto.



- f) Los ascensos de puestos, ascensos temporales y nombramientos se regularán de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-.
- g) 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

Se aprueba el Manual de Clasificación de Puestos y Salarios con base al Punto NOVENO del Acta Ordinaria No-04 -2026 del 14 de abril de 2026, el cual entrará en vigencia a partir del **uno (01) de mayo de dos mil veintiséis (2026)** quedando derogado el manual: “Manual de Clasificación de puestos y salarios” de marzo 2023 y diciembre 2023 así como 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.



Sra. Maira Virginia Rivas Carias
Presidente Junta Directiva
-CONADI-



Lcda. Indra Milena Molina Muñoz De Estrada
Secretaria de Junta Directiva
-CONADI-