



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 292-2021

Guatemala, 23 de diciembre de 2021

Acuérdase aprobar el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que las relaciones del Estado y sus Entidades Descentralizadas o Autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 75 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, estipula que las remuneraciones de los funcionarios y empleados públicos se fijarán de acuerdo con lo que establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y otras disposiciones legales atinentes, salvo que el Organismo o Entidad Descentralizada a que pertenezcan cuente con leyes específicas sobre la materia.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 5 del Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, faculta al Presidente de la República para que en Consejo de Ministros, promulgue el respectivo Acuerdo Gubernativo que apruebe la Escala de Salarios aplicable a las clases de puestos que establece el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, regidas por la Ley de Servicio Civil, que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil; y, el Artículo 10, establece que la Oficina Nacional de Servicio Civil, en consulta con el Ministerio de Finanzas Públicas, debe elaborar el Plan Anual de Salarios correspondiente a cada ejercicio fiscal y las normas para su administración, con base en la disponibilidad financiera del Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere los incisos e) y n) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

EN CONSEJO DE MINISTROS,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente,

PLAN ANUAL DE SALARIOS Y NORMAS PARA SU ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, para la correcta aplicación de la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado regidas por la Ley de Servicio Civil.

Artículo 2. Salario. Se entiende por salario o sueldo, la retribución que el Estado debe pagar a cualquier servidor público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido. Para los efectos de este Acuerdo, debe atenderse lo establecido en el Artículo 1 del Decreto Número 81-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial, en cuanto a la integración del mismo.

Artículo 3. Aprobación de la escala de salarios. Se aprueba la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos vigente en el Organismo Ejecutivo y de otras Entidades regidas por la Ley de Servicio Civil, que administra la Oficina Nacional de Servicio Civil, con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, la cual queda estructurada de la siguiente manera:

ESCALA DE SALARIOS

CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO	SERIE Y TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL (Q)
SERIE OPERATIVA		
1020	Trabajador Operativo II	1,039.00
1030	Trabajador Operativo III	1,074.00
1040	Trabajador Operativo IV	1,105.00
1060	Trabajador Operativo Jefe I	1,135.00
1070	Trabajador Operativo Jefe II	1,168.00
SERIE ESPECIALIZADA		
2010	Trabajador Especializado I	1,105.00
2020	Trabajador Especializado II	1,135.00
2030	Trabajador Especializado III	1,168.00
2060	Trabajador Especializado Jefe I	1,246.00
2070	Trabajador Especializado Jefe II	1,324.00
SERIE TÉCNICA		
3010	Técnico I	1,302.00

CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO	SERIE Y TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL (Q)
3020	Técnico II	1,381.00
3030	Técnico III	1,460.00
3060	Jefe Técnico I	1,555.00
3070	Jefe Técnico II	1,649.00
SERIE TÉCNICO PROFESIONAL		
4010	Técnico Profesional I	1,575.00
4020	Técnico Profesional II	1,701.00
4030	Técnico Profesional III	1,831.00
4060	Jefe Técnico Profesional I	1,991.00
4070	Jefe Técnico Profesional II	2,152.00
4080	Jefe Técnico Profesional III	2,315.00
SERIE INFORMÁTICA		
4110	Técnico en Informática I	1,698.00
4120	Técnico en Informática II	1,962.00
4210	Técnico Profesional en Informática I	2,094.00
4220	Técnico Profesional en Informática II	2,490.00
4230	Técnico Profesional en Informática III	2,754.00
4240	Técnico Profesional en Informática IV	3,150.00
4250	Jefe Técnico Profesional en Informática	3,559.00
SERIE PROFESIONAL		
5010	Profesional I	3,295.00
5020	Profesional II	3,525.00
5030	Profesional III	3,757.00
5060	Profesional Jefe I	3,987.00
5070	Profesional Jefe II	4,219.00
5080	Profesional Jefe III	4,449.00
SERIE OFICINA		
6010	Oficinista I	1,128.00
6020	Oficinista II	1,159.00
6030	Oficinista III	1,192.00
6040	Oficinista IV	1,253.00
6060	Secretario Oficinista	1,192.00
6090	Secretario Ejecutivo I	1,286.00
6100	Secretario Ejecutivo II	1,381.00
6200	Secretario Ejecutivo III	1,460.00
6210	Secretario Ejecutivo IV	1,555.00
6220	Secretario Ejecutivo V	1,682.00
6230	Secretario Ejecutivo Ministerial I	1,808.00
6240	Secretario Ejecutivo Ministerial II	1,966.00
SERIE TÉCNICO ARTÍSTICA		
7010	Técnico Artístico I	1,223.00

CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO	SERIE Y TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL (Q)
7020	Técnico Artístico II	1,350.00
7030	Técnico Artístico III	1,476.00
7060	Jefe Técnico Artístico I	1,634.00
7070	Jefe Técnico Artístico II	1,792.00
SERIE EJECUTIVA		
8010	Subdirector Técnico I	7,435.00
8020	Subdirector Técnico II	8,216.00
8030	Subdirector Técnico III	8,996.00
8060	Director Técnico I	9,581.00
8070	Director Técnico II	10,261.00
8080	Director Técnico III	10,949.00
SERIE PARAMÉDICA		
9540	Paramédico I	1,302.00
9550	Paramédico II	1,381.00
9560	Paramédico III	1,555.00
9570	Paramédico IV	1,682.00
9590	Paramédico Jefe I	1,808.00
9610	Paramédico Jefe II	1,966.00
9620	Paramédico Jefe III	2,125.00
SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL		
9710	Asistente Profesional I	1,960.00
9720	Asistente Profesional II	2,120.00
9730	Asistente Profesional III	2,281.00
9740	Asistente Profesional IV	2,441.00
9760	Asistente Profesional Jefe	2,604.00
SERIE ASESORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA		
9810	Asesor Profesional Especializado I	5,373.00
9820	Asesor Profesional Especializado II	5,835.00
9830	Asesor Profesional Especializado III	6,297.00
9840	Asesor Profesional Especializado IV	6,759.00

La escala de salarios que se autoriza en el presente artículo debe aplicarse de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes en materia de administración de recursos humanos del Estado.

Artículo 4. Ajustes por modificaciones al salario mínimo vigente. Al modificarse el salario mínimo para las actividades no agrícolas, las Autoridades Nominadoras, son responsables de gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el reordenamiento presupuestario que permita que el salario total, es decir, la sumatoria del salario

inicial, bonos monetarios y complemento personal al salario, sea igual o mayor al salario mínimo establecido, manteniendo las diferencias salariales entre las clases de puestos.

Si la integración salarial no alcanza el salario mínimo, la diferencia debe asignarse bajo el concepto de bono monetario o incrementar el que ya tuvieran asignado, y financiarse con recursos del presupuesto de cada Institución, a partir de la fecha que establezca el Acuerdo Gubernativo que aprueba el salario mínimo. Esta disposición es aplicable a los puestos con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato con títulos del Plan de Clasificación de Puestos y 031 Jornales, respetando las diferencias salariales que deben existir entre las clases de puestos y entre los jornales.

Las Instituciones deberán solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil la unificación de los bonos monetarios en concepto de bono monetario por ajuste al salario mínimo y bono monetario por ajuste al salario mínimo temporal y condicionado, que hayan sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores, en el entendido que el mismo se asigna al puesto y no a la persona.

Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras efectuar las gestiones relacionadas con el ajuste al salario mínimo, en el mes de Enero o a partir de la fecha en que fue nombrada y/o contratada la persona. Las Instituciones que lo soliciten, una vez aprobado, deben emitir el acuerdo correspondiente, según lo estipula el artículo 13 del presente Acuerdo.

**Artículo 5. Estudios técnicos sobre acciones de puestos y/o asignación de beneficios monetarios.** Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil realizar los estudios técnicos referentes a las acciones de puestos de: creación o asignación, reasignación, supresión de puestos, traslado presupuestario, modificación de especialidad, cambio de horas de trabajo del puesto y asignación o modificación de beneficios monetarios a los puestos y servidores en el Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que no cuenten con Régimen propio en materia de Administración de Puestos y Salarios. Las acciones que sobre esta materia planteen las Instituciones, deben estar ingresadas en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas) y sustentadas en la estructura organizacional que técnica y legalmente se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno de la Institución.

Cuando las acciones antes referidas impliquen incremento en los gastos de las Instituciones, la Autoridad Nominadora debe contar previamente con las evaluaciones presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, para lo cual la Autoridad Nominadora debe sustentar el incremento en el gasto, considerando las posibilidades legales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente.

En el caso de creación de puestos las Instituciones deben indicar en la solicitud de mérito, el horario de la jornada única de trabajo en que se desempeñarán las tareas del puesto o puestos requeridos y las especialidades solicitadas, las cuales deben ser acordes a lo que establece el Plan de Clasificación regulado por el Artículo 35 del Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil. No se crearán puestos, cuyo salario total sea menor al salario mínimo vigente.

Asimismo, con la finalidad de fomentar la eficiencia de la administración pública, las Instituciones previo al requerir la creación de puestos nuevos, deberán evaluar la disponibilidad de puestos vacantes y la conveniencia de conservarlos o proceder a suprimirlos para financiar los puestos que se requieran.

En los casos de traslado presupuestario de puestos, asignación y modificación de bonos monetarios y otros beneficios aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, corresponde a las Instituciones tramitar la modificación presupuestaria, cuando corresponda. No se dará trámite a gestiones de reasignación y/o traslado presupuestario en puestos ocupados, en los casos en que exista alguna acción de personal pendiente de aprobación en los mismos.

Los puestos declarados dentro del Servicio Exento no pueden ser objeto de reasignación, modificación de horario, jornada única de trabajo, de especialidad, ni de traslado presupuestario; salvo los casos indicados en el artículo 8 del presente Acuerdo.

Si los puestos objeto del traslado presupuestario y modificación de especialidad tienen asignado beneficios monetarios supeditados a la especialidad y unidad administrativa en la que se encuentran ubicados previo a la acción de puestos y que no le es aplicable a la nueva ubicación o especialidad, se deberá incluir en la gestión la solicitud de la eliminación de los mismos. En el caso de puestos ocupados, si como producto de la eliminación de dichos beneficios monetarios, se disminuye el salario total, serán improcedentes las referidas acciones de puestos.

Si como resultado de estas acciones de puestos implica la asignación de un nuevo beneficio monetario, se debe cumplir previamente con lo establecido en el segundo párrafo del presente artículo.

**Artículo 6. Reasignación de puestos.** Para la reasignación de puestos, se observará lo siguiente: a) Únicamente pueden ser objeto de estudio de reasignación, los puestos con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo; b) El ocupante del puesto cuya reasignación se solicita, debe haber sido declarado empleado regular o confirmado en el puesto; c) El ocupante del puesto a reasignar debe estar realizando las tareas en la unidad administrativa a la que pertenece el puesto. En caso de que el puesto se encuentre en una unidad administrativa diferente, debe gestionarse inicialmente el traslado presupuestario respectivo; y, d) El ocupante del puesto a reasignar deberá cumplir los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y la Resolución D-97-89 de fecha 16 de enero de 1997 de la Oficina Nacional de Servicio Civil lo que se determinará mediante la calificación de credenciales; y, e) La calificación de examen de credenciales, estará a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien revisará la documentación pertinente y en el caso de ser insuficiente para determinar la calificación solicitará lo que corresponda para estar en condiciones de emitir la opinión respectiva.

Como resultado de la reasignación, se asignará al puesto, el salario inicial, bono monetario y complemento personal al salario, correspondientes a la nueva clasificación del puesto; si la acción ocasionara una disminución en el salario, la persona que ocupe el puesto conservará como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devengue al momento de efectuarse la reasignación, asimismo, conservará la totalidad de complemento personal al salario que tenga fijado previo a la misma.

La reasignación de un puesto únicamente podrá solicitarse cuando hayan transcurrido dos (02) años contados a partir de la toma de posesión del puesto o de la última reasignación, por motivo

de cambio sustancial y permanente de sus deberes lo cual quedará registrado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas). La autoridad nominadora no necesita emitir nuevo nombramiento para el servidor que desempeña el puesto objeto de reasignación.

**Artículo 7. Asignación o modificación de complemento personal al salario.** Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil asignar o modificar los montos que se fijen a los servidores públicos, en concepto de complemento personal al salario.

La autoridad nominadora, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, podrá solicitar la asignación de complemento personal al salario en el monto estipulado en las escalas de beneficios monetarios aprobadas en Resoluciones Conjuntas emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para el servidor de primer ingreso o reintegro que haya sido declarado empleado regular o confirmado en el puesto, al concluir un período de prueba mínimo de dos (02) meses y máximo de seis (06) meses; y para el servidor que fue ascendido y confirmado en el puesto, al concluir un período de prueba mínimo de dos (02) meses y máximo de tres (03) meses, mismo que se computa a partir de la fecha de toma de posesión. La confirmación en el puesto y declaración de empleado regular, la realizará la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos de la Institución, con el visto bueno de la Autoridad Nominadora; para el efecto se practicarán las evaluaciones del desempeño mensuales, cuyos resultados sean satisfactorios.

Cuando haya transcurrido un año o más sin que exista gestión alguna del referido beneficio económico, para el servidor que fue declarado empleado regular o confirmado en el puesto, deberá adjuntarse al estudio técnico presupuestario, copia de la evaluación extraordinaria y la certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos que indique que está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado.

Al expediente conformado para la asignación o modificación de complemento personal al salario, debe adjuntarse el estudio técnico y presupuestario realizado por la institución solicitante, en el que se fundamente el requerimiento, incluyendo la declaratoria de empleado regular o confirmación en el puesto y certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos que indique que está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado; por su parte, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, debe pronunciarse sobre la viabilidad financiera. Para oficializar la aplicación del complemento personal al salario, no es necesaria la emisión de Acuerdo Interno institucional.

Es responsabilidad de la autoridad nominadora realizar el pago a partir de la fecha que establezca la Resolución que lo aprueba y que el complemento personal al salario se asigne únicamente cuando el servidor esté desempeñando las tareas del puesto para el que fue nombrado, lo que podrá ser verificado por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Cuando un puesto se encuentre ocupado por un servidor que tenga asignado complemento personal al salario y posteriormente quede vacante, al ser ocupado por un nuevo servidor público, éste devengará el salario inicial correspondiente y los beneficios económicos que legalmente estén autorizados al puesto, ya que dicho complemento se asigna con exclusividad a la persona y no al puesto.

Este beneficio no aplica a servidores contratados con cargo a los renglones de gasto 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato regulados por el Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, por su especial naturaleza temporal y porque ostentan una relación laboral de características distintas.

De igual manera no se asignará complemento personal al salario a los servidores que ocupen puestos que derivado de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, obtengan incrementos aplicados al salario inicial, ni a los funcionarios del Servicio Diplomático comprendidos en el Servicio Exterior.

Los funcionarios del servicio diplomático comprendidos en el Servicio Exterior que sean trasladados a la Planta Central del Ministerio de Relaciones Exteriores para desempeñar puestos del Plan de Clasificación de Puestos o de la Carrera Diplomática, no están sujetos a período de prueba ni a evaluación del desempeño, en consecuencia el complemento personal al salario podrá ser asignado según la escala autorizada a partir de la fecha de toma de posesión del nuevo cargo, siempre que la Institución lo haya gestionado dentro de los seis (6) meses siguientes y la Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá la Resolución respectiva, analizando la procedencia o improcedencia de la asignación; de lo contrario, será analizada hasta el momento que la Autoridad Nominadora lo solicite y emitirá la Resolución respectiva. El complemento personal al salario se asigna únicamente al prestar servicio en la Planta Central, en virtud que los funcionarios del Servicio Exterior gozan de otro tipo de beneficios.

El complemento personal al salario se asignará excepcionalmente a los puestos a que hace referencia el Artículo 32 de la Ley de Servicio Civil, según las escalas autorizadas y los que ostenten la calidad de Autoridad Nominadora, a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, en el monto que tenía asignado el antecesor del puesto, debiendo consignarse el mismo en el respectivo Formulario Único de Movimiento de Personal -FUMP- o Formulario Electrónico de Movimiento de Personal -FEMP-, lo cual será verificado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, previo a su aprobación en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), para el caso de puestos nuevos de esta naturaleza, se deberá gestionar su asignación conforme al procedimiento establecido.

En los casos en que los servidores hayan ingresado a la Institución en el ejercicio fiscal anterior o la asignación del complemento personal al salario se encuentre en trámite, la Oficina determinará la fecha de asignación en la Resolución que para el efecto emita.

**Artículo 8. Traslado presupuestario de puestos.** Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, realizar los estudios técnicos referentes a traslado presupuestario de puestos, para lo cual la Institución debe adjuntar la justificación técnica que contenga el análisis estructural y las causas que lo motivan. No procederá el traslado presupuestario de un puesto cuando este afecte la prestación de los servicios de la unidad administrativa en donde se encuentra ubicado. Si el traslado presupuestario de un puesto implica la modificación de especialidad, esta acción deberá solicitarse conjuntamente, en este caso se adjuntará a las diligencias el expediente generado en el Sistema Guatenóminas correspondiente al traslado presupuestario y una vez aprobado por esta Oficina, deberá generarse el expediente de modificación de especialidad debiendo requerirse por correo electrónico su aprobación en dicho Sistema. Los puestos con cargo al renglón de gasto 022.

personal por contrato del Plan de Clasificación de Puestos, podrán ser objeto de traslado presupuestario cuando se encuentren vacantes y por emisión o reformas del Reglamento Orgánico Interno, situación que debe ser comprobada plenamente por la entidad solicitante.

Los puestos del Servicio Exento únicamente podrán ser objeto de traslado presupuestario, si la acción se deriva de reformas o implementación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno o supresión de unidades orgánicas dentro de la estructura administrativa de la Institución, según lo señala el artículo 15 del presente Acuerdo.

**Artículo 9. Asignación, modificación y creación de especialidades.** Las especialidades asignadas a los puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, corresponden con exclusividad a la naturaleza intrínseca de las atribuciones inherentes a las mismas y la Oficina Nacional de Servicio Civil al establecer incongruencias en su asignación, puede modificarlas de oficio, o a solicitud de Despacho Superior de la Institución interesada; en ambos casos debe notificarse a las instancias correspondientes. Las especialidades se asignarán a los puestos de conformidad con los ejemplos de trabajo que contiene el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos; no obstante, cuando las Instituciones identifiquen campos de trabajo que no se enmarcan dentro de las especialidades existentes en el listado respectivo, podrán solicitar el estudio técnico a dicha Oficina, para su creación y codificación, adjuntando los documentos que justifiquen la acción solicitada y los ejemplos de trabajo conforme a las clases de puestos actuales.

Para la modificación de la especialidad de un puesto, no es necesario contar con el pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, en vista que tal acción no ocasiona costo financiero, por lo que la gestión la realizará la Institución solicitante directamente ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Los puestos con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato del Plan de Clasificación de Puestos, únicamente podrán ser objeto de cambio de especialidad cuando se encuentren vacantes.

Los puestos declarados dentro del Servicio Exento, no pueden ser objeto de modificación de especialidad, salvo los casos que se deriven de la reforma o emisión de Reglamento Orgánico Interno.

A los puestos del Servicio Diplomático y los Servicios Directivos Temporales, por su especial naturaleza no se les asignará especialidad.

**Artículo 10. Asignación, modificación o supresión de bonos monetarios.** Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme al estudio realizado, asignar, modificar o dejar sin efecto la aplicación de bonos monetarios a los puestos, conforme a la escala de beneficios monetarios mencionada en el Artículo 7 del presente Acuerdo Gubernativo, siempre que se presenten las condiciones técnicas, legales y financieras que lo respalden plenamente, para lo cual deben adjuntar los cuadros avalados por la Dirección y/o Unidad de Administración Financiera, que reflejen por partida presupuestaria, el costo mensual y anual de las acciones de puestos solicitadas y la fuente de financiamiento.

Para dejar sin efecto la asignación de bono monetario, es necesario que el puesto se encuentre vacante y que no persistan las causas que originaron su aplicación, lo que debe ser justificado por la Autoridad Nominadora que corresponda.

**Artículo 11. Otros Beneficios Monetarios.** Se refiere a cualquier asignación monetaria que se otorgue, sin contravenir disposiciones de control que se encuentren vigentes y en consideración a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución. a) Bono único anual: Para este caso, la Institución interesada debe presentar el estudio técnico y presupuestario fundamentado en el cumplimiento de metas y resultados institucionales programados en el Plan Operativo Anual vigente, el cual servirá de base para gestionar la viabilidad financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, para que la Oficina Nacional de Servicio Civil emita la Resolución que corresponda; asimismo, la Institución debe emitir el acuerdo correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 13 del presente Acuerdo Gubernativo. Al concluir el proceso de pago debe solicitar a dicha Oficina eliminar la asignación del bono otorgado en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas). b) Bonos anuales derivados de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo: Cuando estos se requieran por primera vez, la entidad debe adjuntar copia del pacto colectivo, homologado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y la sostenibilidad financiera que permita cubrir el pago anual del beneficio solicitado. Con base a lo anterior la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil, procederán a su análisis y creación. Para los años subsiguientes su otorgamiento se hará de oficio, de igual manera procede para los beneficios ya aprobados mediante Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siempre que no varíen los términos de su creación y esté comprobada su anualidad.

**Artículo 12. Asignación y/o modificación de beneficios monetarios a entidades descentralizadas con régimen propio.** En el caso de las Entidades Descentralizadas que cuenten con régimen propio sobre Administración de Puestos y Salarios y que no tengan aporte de la Administración Central, deben trasladar para conocimiento las gestiones de asignaciones de beneficios monetarios a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

En cuanto a la asignación de complemento personal al salario, dichas Entidades deberán realizar el análisis correspondiente a fin de incluirlo en su Plan de Clasificación de Puestos correspondiente, en virtud que la Oficina Nacional de Servicio Civil no entrará a conocer acciones de este tipo.

**Artículo 13. Emisión de acuerdo interno.** Para la adecuada administración de los bonos o cualquier otro beneficio monetario de esta naturaleza, la Institución interesada acompañará al expediente de mérito el proyecto de Acuerdo respectivo que establezca la metodología y procedimiento de aplicación, haciendo referencia en la parte considerativa a los documentos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, mismo que será revisado y los cambios a realizar se harán llegar a las instituciones con la finalidad de estandarizar este tipo de instrumentos para su posterior aprobación por parte de la máxima autoridad. Se debe presentar copia de dicho documento a las dependencias indicadas a más tardar cinco (05) días hábiles después de la notificación de la Resolución que aprueba la asignación de estos beneficios. La autoridad correspondiente solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la creación y aprobación del código en los catálogos del Sistema de

Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas). Cuando se trate de un nuevo bono o modificación a la parametrización de un bono monetario existente, la asignación y aprobación será conforme a los documentos que lo autorizan en el sistema citado.

**Artículo 14. Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario.** Con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, se asignarán puestos con títulos funcionales y salarios que por la necesidad temporal en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal vigente. Los rangos salariales establecidos para estos puestos, serán aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil y a los mismos se les pueden asignar los montos que por concepto de bonos monetarios se determinen. Las Autoridades Nominadoras evaluarán si persisten las causas que justifiquen la existencia de este tipo de puestos para el siguiente ejercicio fiscal y en dicho caso deberán solicitar la creación específica de los mismos, sin excepción alguna.

Los salarios propuestos por las Instituciones para ese tipo de puestos deben ser congruentes con las tareas que se les asigne, grado de responsabilidad, complejidad y autonomía del puesto. Las personas que se contraten en este renglón de gasto deben reunir los requisitos del puesto y de experiencia laboral que se consignan en el respectivo Cuestionario de Clasificación de Puestos, lo cual queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora de la Institución de que se trate.

Si como resultado de las evaluaciones realizadas, se determina que las atribuciones asignadas a los puestos bajo el renglón de gasto 021 Personal supernumerario, corresponden a actividades permanentes, las Autoridades Nominadoras podrán realizar los trámites para que dichos puestos sean creados en el renglón de gasto 011 Personal permanente. Para lo cual las entidades deberán remitir dichas evaluaciones a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Los títulos asignados a los puestos con cargo a este renglón de gasto, serán creados en el Catálogo de Puestos en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), posterior a la emisión de la Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 15. Reglamento orgánico interno.** Toda propuesta de emisión o reforma al Reglamento Orgánico Interno que planteen las instituciones, debe sustentarse en la estructura administrativa definida en el Artículo 24 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, cuando se den cambios sustanciales en la planificación estratégica institucional o modificación en el marco legal que la regula. Para ello debe contar con el estudio técnico que justifique la estructura administrativa o su modificación, según sea el caso, de conformidad con las disposiciones y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como los dictámenes favorables respectivos, según su competencia y en el orden siguiente: Unidad de Administración Financiera y Asesoría Jurídica de la Institución, Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y Procuraduría General de la Nación, quien lo trasladará a la Secretaría General de la Presidencia para lo que corresponda.

La Presidencia de la República, Ministerios y Secretarías de Estado, fundamentarán su estructura administrativa por medio de Acuerdo Gubernativo. Las demás instituciones que no ostenten este nivel jerárquico, deberán aprobar su emisión o reforma de nuevo Reglamento Orgánico Interno, mediante Acuerdo de la máxima autoridad, según su normativa interna, previo estudio técnico y opiniones de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera y Asesoría Jurídica de la Institución, de la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus competencias. Tanto las reformas o emisión de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, deben sujetarse a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La creación de controles en nómina o modificación de denominaciones de dependencias que se deriven de la aplicación del Reglamento Orgánico Interno, debe solicitarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil, a efecto de que la estructura de la nómina guarde congruencia con la establecida en dicho instrumento legal. Para el traslado presupuestario que permita el ordenamiento de los puestos conforme a la nueva estructura aprobada en el Reglamento Orgánico Interno, no será necesario presentar Cuestionarios de Revisión a la Clasificación de Puestos, siempre y cuando la acción no modifique las funciones de las unidades administrativas en donde se trasladarán y no exista cambio en el título, salario, especialidad y las tareas de los puestos involucrados y sea solicitado dentro de los dos años siguientes al año de su aprobación.

Posteriormente a la publicación o aprobación del Acuerdo que contenga el Reglamento Orgánico Interno, se deberá remitir copia del mismo a la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 16. Procedimiento de registro de aprobación y vigencia de las acciones de puestos.** Es responsabilidad de la Oficina Nacional de Servicio Civil aprobar en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), las acciones de puestos solicitadas por las instituciones conforme los documentos emitidos para el efecto.

Compete a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, determinar la fecha a partir de la cual tendrán vigencia únicamente las acciones relacionadas con la creación o asignación y reasignación de puestos, en los demás casos, será la Oficina Nacional de Servicio Civil la que establezca la fecha de vigencia, tomando en cuenta la viabilidad indicada por la citada Dirección Técnica del Presupuesto, la cual deberá ser posterior a la fecha de la Resolución o Dictamen que emita dicha Oficina. Para tal fin, solamente podrá fijarse los días uno (1) o dieciséis (16) del mes que corresponda o en su defecto el día hábil inmediato posterior, según la proximidad de la fecha de los documentos antes citados; únicamente los traslados presupuestarios se realizarán el uno (1) del mes siguiente de aprobada la acción.

**Artículo 17. Ordenamiento y modificación de las escalas de salarios de las entidades descentralizadas y autónomas.** Las Entidades Descentralizadas y Autónomas que cuenten con instrumentos técnicos propios en materia de clasificación de puestos y administración de salarios, deberán realizar e implementar los estudios técnicos que permitan cumplir con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto No. 81-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial o bien, podrán adoptar el sistema de clasificación de puestos acorde a su naturaleza y los beneficios monetarios a que se refiere su ley específica.

**Artículo 18. Modificación a la escala de salarios.** La Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas, deben realizar las gestiones necesarias para revisar la escala de



salarios y proponer al Presidente de la República las modificaciones que fueren procedentes, de acuerdo con criterios legales, técnicos y disponibilidad financiera del Estado.

**Artículo 19. Pactos y Convenios colectivos.** Previo a concretar los términos de la negociación colectiva entre las partes, las Autoridades Nominadoras están obligadas a recabar dentro de su Institución las siguientes opiniones: a) Jurídica en la que se establezca que la Negociación Colectiva no contradice ni modifica disposiciones legales que regulan la gestión de recursos humanos en la administración pública, especialmente lo relacionado a los procesos de clasificación de puestos, escala salarial, dotación de recursos humanos, régimen disciplinario y otros temas que son competencia exclusiva de la Oficina Nacional de Servicio Civil o atribuciones propias de la autoridad nominadora; b) Financiera en la que se establezca el impacto de las nuevas condiciones laborales de orden económico, detallando los costos indirectos de los montos de gasto adicional que se generen en el ejercicio fiscal presente y futuros y las posibilidades legales del Presupuesto de la Institución; y, c) Técnica en la que se indiquen las nuevas condiciones de trabajo que se van a negociar y las mejoras que esa negociación generará en la calidad de los servicios que presta la Institución.

No se deben negociar beneficios económicos en porcentajes sobre el salario inicial y el salario total de las clases de puestos, títulos funcionales y jornales existentes.

Las Autoridades Nominadoras deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, Dictamen en el que se indique las posibilidades presupuestarias y financieras del ejercicio fiscal dos mil veintidós, debiendo presentar el costo total, la propuesta de financiamiento que esto implique y la sostenibilidad financiera institucional que garantice cubrir los costos adicionales de los beneficios incluidos en la propuesta del Pacto Colectivo; y, Dictámenes de la Oficina Nacional de Servicio Civil en los que se establezca que la negociación no contraviene las disposiciones técnicas y legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos. A la solicitud deberán acompañarse las opiniones indicadas en el primer párrafo del presente artículo y cuadro comparativo que contenga los términos actuales y nuevos a negociar. La Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil no entrarán a conocer casos, que no cuenten con los dictámenes referidos.

Las Autoridades Nominadoras son responsables de que las negociaciones colectivas se enmarquen dentro de los parámetros señalados, además que no influyan en las diversas acciones de puestos, modifiquen la clasificación de puestos, requisitos para optar a los puestos, selección de personal y otras acciones que por ley son competencia exclusiva de la Oficina Nacional de Servicio Civil o del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social es responsable de que la homologación de los Convenios Colectivos, cuando aplique, Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y sus Adendas cumplan con estas disposiciones y las que dicha institución establezca.

Queda bajo la responsabilidad directa de la Autoridad Nominadora las consecuencias de carácter técnico, administrativo y legal que se deriven del incumplimiento de estas disposiciones.

El mismo procedimiento es aplicable para las Entidades Descentralizadas, Semiautónomas y Empresas Públicas controladas, que se rigen por la Ley de Servicio Civil en cuyo caso la sostenibilidad financiera no podrá garantizarse con recursos de saldos de caja.

**Artículo 20. Proceso de dotación de recursos humanos.** Los procedimientos de reclutamiento, selección de personal y adjudicación de puestos en las instituciones del Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, se hará conforme a las normas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil en los instrumentos técnicos correspondientes. Es responsabilidad de las Direcciones y/o Unidades de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia, la efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en el Manual de Gestión del Empleo, Guías, Instrumentos y Formatos, así como la correcta aplicación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- y la divulgación del portal electrónico Guateempleo en el sitio web de cada institución, de acuerdo con las políticas de desconcentración, transparencia y gobierno electrónico que impulse el Organismo Ejecutivo.

**Artículo 21. Obligatoriedad de proporcionar información.** Las Autoridades Nominadoras quedan obligadas a proporcionar la información que les sea requerida por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de atender los estudios y acciones que derivan de la vigencia del presente Acuerdo.

Las Entidades Descentralizadas deben remitir a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, un ejemplar actualizado del presupuesto analítico de puestos y salarios, durante enero de 2022.

**Artículo 22. Cierre de operaciones y nómina.** El cierre de operaciones en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas), será el 16 de diciembre de 2022, por lo que la fecha máxima para que todas las Instituciones del Organismo Ejecutivo soliciten acciones de puestos será el 28 de septiembre de 2022, fecha que también aplica a las propuestas de emisión o reformas al Reglamento Orgánico Interno que planteen las Instituciones así como manuales e instrumentos técnicos relacionados con el Plan de Clasificación de Puestos de las Entidades Descentralizadas.

Posterior a esta fecha, únicamente se gestionarán las acciones de puestos referentes al complemento personal al salario, beneficios derivados de pactos colectivos de condiciones de trabajo, acciones derivadas de orden judicial, hallazgos por parte del ente contralor y acciones de puestos que no afectan la apertura de nómina del Ejercicio fiscal posterior al vigente. Esta disposición también aplica para las Entidades Descentralizadas y Autónomas que no están incorporadas a dicho Sistema.

Las instituciones deben coordinar con la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, las acciones a desarrollar para tal propósito.

Las instituciones son responsables directas de que las acciones de puestos y de personal aprobadas durante el presente ejercicio fiscal, estén operadas en el Sistema antes referido o nómina de pago correspondiente, de conformidad como fueron autorizadas.

**Artículo 23. Disposiciones complementarias.** Para facilitar la aplicación del presente Acuerdo, se emiten las disposiciones siguientes:

- Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil como ente rector de las acciones de puestos, verificar que la administración y aplicación de salarios, bonos monetarios,

complementos personales al salario y cualquier otro beneficio monetario, se realicen con estricto apego a la ley y a los criterios técnicos que prevalecen en esta materia.

- La Oficina Nacional de Servicio Civil está facultada para analizar y aprobar los estudios que en materia de clasificación de puestos y salarios se generen en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Las direcciones o unidades de recursos humanos de las Instituciones, quedan obligadas a operar, completar y mantener actualizada la información relacionada con los puestos que se requiere en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).
- Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora determinar los mecanismos que permitan verificar que los servidores públicos bajo su dependencia, reúnan el perfil y desarrollen las tareas que tiene asignadas el puesto en el que hayan sido nombrados y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, lo cual será corroborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el momento que estime oportuno. En el caso de encontrar alguna inconsistencia en esta materia, la misma se hará del conocimiento de las instituciones correspondientes.

Las autoridades nominadoras no podrán nombrar ni contratar en los renglones de gasto 011 Personal permanente, 021 Personal supenummerario, 022 Personal por contrato y 031 jornales, a servidores públicos que ya ocupen puestos de tiempo completo en cualquiera de estos renglones de gasto, salvo las excepciones legalmente establecidas.

**Artículo 24. Apertura de Nómina para el ejercicio fiscal vigente.** Se faculta a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que realice las gestiones necesarias hasta el 28 de enero de 2022, que correspondan a la revisión de la nómina para la apertura para el ejercicio fiscal vigente.

**Artículo 25. Casos no previstos.** Los casos no previstos serán resueltos en forma conjunta o separada por la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas, según corresponda a cada uno.

**Artículo 26. Vigencia.** El presente Acuerdo Gubernativo tendrá vigencia del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós y deberá ser publicado en el Diario de Centro América.

**COMUNIQUESE**

**ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA**

Gendri Rocael Reyes Mazariegos  
Ministro de Gobernación

Pedro Broda Vela  
Ministro de Relaciones Exteriores

Henry Iovani Reyes Chigua  
Ministro de la Defensa Nacional

Alvaro González Rucci  
Ministro de Finanzas Públicas

Javier Maldonado Quirón  
Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Claudia Patricia Ruiz Casanova de Estrada  
Ministra de Educación

Rafael Eugenio Rodríguez Collecier  
Ministro de Trabajo y Previsión Social

Francisco José Coma Martín  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Mandel Eduardo Anta Sagastume  
Viceministro de Energía y Minas  
Encargado del Área Energética  
Encargado del Despacho

Felipe Amado Aguilar Marroquín  
Ministro de Cultura y Deportes

Mario Roberto Rojas Espino  
Ministro de Ambiente y Recursos Naturales

Hector Malvyn Cana Rivera  
Viceministro de Política, Planificación y Evaluación  
Ministerio de Desarrollo Social  
Encargado del Despacho

José Angel López Camposeco  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Roberto Antonio Malouf Morales  
Ministro de Economía

Lidia María Coscato Ramírez Scaglia  
Secretaría General  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA