



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 260-2025

Guatemala, 29 de diciembre de 2025

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 veintiséis.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que 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 rilan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

CONSIDERANDO

Que el 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 pertenezca cuente con leyes específicas sobre la materia; asimismo, que el Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública, 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 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, con base en la disponibilidad financiera del Estado.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere las literales e) y n) del Artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el Artículo 5 del Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.

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 aplicación de la Escala de Salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el 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 Gubernativo, debe atenderse lo establecido en el Artículo 1 del Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación de Salarios de los Servidores Públicos, 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 para el Organismo Ejecutivo y de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado 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
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

CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO	SERIE Y TÍTULO DE CLASE DE PUESTO	SALARIO INICIAL (Q)
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
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 IJI	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
CÓDIGO DE CLASE DE PUESTO		
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.

La presente escala contiene únicamente el salario inicial correspondiente a cada clase de puestos, adicionalmente, cada Institución podrá asignar a cada puesto conforme a las disponibilidades presupuestarias, beneficios monetarios y complemento personal al salario en montos dentro de 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.

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, la viabilidad presupuestaria de las acciones de puestos que se deriven del ajuste al salario mínimo, para lo cual la entidad debe adjuntar el Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, en caso contrario, remitir la modificación presupuestaria correspondiente; y, a la Oficina Nacional de Servicio Civil la acción de puestos que permita que el salario total, es decir, la sumatoria del salario inicial, bonos monetarios y complemento personal al salario, sea igual al salario mínimo establecido, o mayor cuando se trate de mantener 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 modificar el que ya tuvieren asignado bajo ese concepto, y financiarse con recursos del presupuesto de cada Institución, a partir de la fecha que establezca el Acuerdo Gubernativo que aprueba el salario mínimo para puestos y títulos jornales ocupados y vacantes. 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 para el Organismo Ejecutivo 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 creación de un código de bono específico para realizar el pago del renglón de gasto 031 Jornales, mismo que podrá ser utilizado en años subsiguientes, con el fin de evitar la solicitud de creación de un nuevo código de bono en cada ejercicio fiscal. En el mes de enero debe solicitarse la unificación de los bonos monetarios en concepto de ajuste al salario mínimo y bono monetario por ajuste al salario mínimo temporal y condicionado, que hayan sido aprobados en ejercicios fiscales anteriores.

Asimismo, el bono monetario de ajuste al salario mínimo que sea aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el ejercicio fiscal vigente, deberá incorporarse al código del bono ya existente en el sistema GUATENÓMINAS, en virtud que los bonos se asignan al puesto y no a la persona.

La entidad deberá requerir la deshabilitación de los códigos de los bonos temporales a la Oficina Nacional de Servicio Civil, y comprometer presupuestariamente en el sistema GUATENÓMINAS los montos aprobados derivados del ajuste al salario mínimo en el código de bono ya existente.

Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras que se efectúen las gestiones relacionadas con el ajuste al salario mínimo, en el mes de enero del presente ejercicio fiscal. Las Instituciones que lo soliciten, una vez aprobado el Ajuste al Salario Mínimo, deben emitir el acuerdo correspondiente que regule la metodología y procedimiento de aplicación, que estipula el Artículo 13 del presente Acuerdo Gubernativo, previo a realizar el pago.

La Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento a sus funciones, dará seguimiento a esta disposición.

Artículo 5. Estudios técnicos sobre acciones de puestos y/o asignación de beneficios monetarios. Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil resolver las acciones de puestos de: creación o asignación, reasignación, supresión de puestos; traslado presupuestario; creación, asignación y/o modificación de especialidad; cambio de horas de trabajo del puesto y asignación o modificación de beneficios monetarios a los puestos y servidores públicos en el Organismo Ejecutivo, así como en las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, conforme a la planificación de Recursos Humanos y al estudio técnico y Dictamen Presupuestario que presenten las Instituciones. 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. Asimismo, deben adjuntar los cuadros de situación actual y propuesta correspondientes a cada acción, con las firmas de los responsables y visto bueno de la Autoridad Nominadora.

Cuando las acciones antes referidas impliquen incremento en el presupuesto analítico de sueldos de las Instituciones, la Autoridad Nominadora debe contar con el estudio técnico, Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos, sin afectar la prestación de los servicios y considerando lo establecido en el Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente.

En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria considerando la documentación mencionada en el párrafo anterior.

En el caso de creación de puestos, las Instituciones deben indicar en la solicitud, 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 Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, y lo dispuesto en el Artículo 79 del Acuerdo Gubernativo 18-98 del Presidente de la República, de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, con la finalidad de fomentar la eficiencia de la administración pública, las Instituciones previo a requerir cualquier acción, deberán evaluar la disponibilidad de puestos vacantes y justificar la conveniencia de conservarlos o proceder a realizar la acción de puestos que corresponda debiendo dejar constancia expresa de lo resuelto en el estudio técnico que contenga el análisis estructural de puestos correspondiente.

En los casos de traslado presupuestario, reasignación y asignación o modificación de especialidad de puestos, deberá considerarse lo siguiente:

- Las Instituciones deberán tramitar paralelamente la modificación presupuestaria si lleva implícita la asignación y modificación de bonos monetarios y otros beneficios aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- No se dará trámite a gestiones de reasignación o traslado presupuestario, en los casos en que exista alguna acción de personal pendiente de aprobación en los mismos;
- 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 encuentren 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 desvinculación 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; y,
- Si como resultado de estas acciones de puestos implica la asignación de un nuevo beneficio monetario, se debe cumplir previamente con el trámite administrativo correspondiente ante la Dirección Técnica de Presupuesto.

Por disposición legal los puestos declarados dentro del Servicio Exento no son objeto de reasignación, cambio de horas de trabajo del puesto, modificación de especialidad y traslado presupuestario; salvo los casos indicados en los Artículos 7 y 8 del presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo 6. Reasignación de puestos. Para la reasignación de puestos, se observará lo siguiente:

- No se podrá gestionar la reasignación de puestos, cuando el ocupante se encuentre en periodo de prueba por primer ingreso o ascenso;
- La reasignación de un puesto únicamente podrá solicitarse cuando hayan transcurrido dos (02) años contados a partir de la declaración de empleado regular, confirmación en el cargo o de la última reasignación, por motivo de cambio sustancial y permanente de sus deberes;
- El ocupante del puesto a reasignar debe estar realizando las tareas en la unidad administrativa a la que pertenece el puesto;
- Cuando el puesto se encuentre ocupado, deberá cumplir los requisitos establecidos en la Resolución D-97-89 de fecha dieciséis de enero de mil novecientos noventa y siete de la Oficina Nacional de Servicio Civil lo que se determinará mediante la calificación de credenciales; y,
- La calificación de credenciales, estará a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, quien revisará la documentación pertinente a efecto de emitir la opinión respectiva. De ser desfavorable será improcedente la acción de puestos.

Como resultado de esta acción de puestos, se asignará el salario inicial, bono monetario y complemento personal al salario, correspondientes a la nueva clasificación del puesto.

Esta acción deberá quedar registrada 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, para lo cual debe observarse lo siguiente:

- 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 reingreso la asignación del complemento personal al salario será a partir de la fecha que sea declarado empleado regular, al concluir un período de prueba mínimo de dos (02) meses y máximo de seis (06) meses que se computa a partir de la fecha de toma de posesión;
- Para el servidor que fue ascendido, la modificación del complemento personal al salario será a partir de la fecha en que sea confirmado en el cargo, 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 declaración de empleado regular y la confirmación en el cargo, la realizará la Dirección o Unidad de Recursos Humanos de la Institución, con el visto bueno de la Autoridad Nominadora;
- Certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos que indique que el servidor público está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado, lo cual deberá tener congruencia con la naturaleza del puesto y la unidad administrativa a la que pertenece;
- 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 el documento que acredita la declaratoria de empleado regular o confirmación en el cargo; y,
- Para oficializar la aplicación del complemento personal al salario en el citado Sistema de GUATENÓMINAS, no es necesaria la emisión de Acuerdo Interno Institucional.

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 cargo, deberá adjuntarse al estudio técnico y presupuestario lo siguiente:

- Copia de la evaluación extraordinaria; y,
- Certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de la Dirección o Unidad de Recursos Humanos que indique que está realizando las tareas del puesto para el que fue nombrado, lo cual deberá tener congruencia con la naturaleza del puesto y la unidad administrativa a la que pertenece.

En este caso, el complemento personal al salario tendrá vigencia, a partir de la fecha de la evaluación extraordinaria.

Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora realizar el pago a partir de la fecha de vigencia que establece el presente Acuerdo Gubernativo y la resolución que lo aprueba.

Derivado que, el complemento se asigna con exclusividad a la persona y no al puesto, cuando el mismo quede vacante, la institución deberá solicitar su desasignación en el Sistema GUATENOMINAS, para que al ocupar el puesto, el servidor público devenga el salario inicial correspondiente y los beneficios económicos autorizados.

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 del Presidente de la República, de fecha 27 de diciembre de 2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022, "Personal por Contrato", por su especial naturaleza temporal y porque ostentan una relación laboral de características distintas.

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 y 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 gestione dentro de los seis (6) meses siguientes, para lo cual la Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá la Resolución respectiva, analizando la procedencia o improcedencia de la asignación; en caso contrario, la asignación estará sujeta a lo establecido en el Artículo 16 del presente Acuerdo Gubernativo. 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 a servidores o funcionarios que ocupen los puestos a que hace referencia el Artículo 32 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, según las escalas autorizadas y los que ostenten la calidad de Autoridad Nominadora y a los que ocupen puestos de la Serie Ejecutiva del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, en el monto que esté registrado en el Sistema GUATENÓMINAS de los antecesores del puesto o en su defecto el que se registre para otros puestos de la misma clasificación dentro de la plantilla de puestos de la Entidad, debiendo consignarse el mismo en el respectivo Formulario Electrónico de Movimiento de Personal (FEMP), la institución es responsable de verificar que lo consignado en el FEMP se ajuste a los preceptos normativos y registrarlo en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), lo cual previo a su aprobación será verificado por la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, con base en la documentación de personal que se adjunte al movimiento, dentro de la cual debe adjuntar copia de la boleta de pago del antecesor o de dos puestos de la misma clasificación, absteniéndose de realizar cualquier modificación al monto del complemento personal al salario.

Para el caso de modificación del monto o asignación de dicho estipendio para puestos nuevos de esta naturaleza, o que al antecesor no se le haya gestionado el complemento personal al salario o que no se disponga de los montos antes indicados, se deberá gestionar su asignación conforme al procedimiento ordinario.

Artículo 8. Traslado presupuestario de puestos. Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, resolver con base al análisis de los estudios técnicos referentes a las solicitudes de traslado presupuestario de puestos que presenten las Instituciones, en la cual debe incluir:

- La justificación técnica que contenga el análisis estructural de puestos nominales con la situación actual y propuesta de las unidades administrativas afectas, así como las causas que lo motivan; y,
- Se prohíbe gestionar el traslado presupuestario de un puesto cuando este afecta la prestación de los servicios y que está declarado dentro del Servicio Exento.

Si el traslado presupuestario de un puesto implica la modificación de especialidad, esta acción deberá solicitarse en el mismo expediente, 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 y aprobación del mismo ante esta Oficina. 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 implementación de 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 la implementación de reformas o de un nuevo Reglamento Orgánico Interno o por supresión de unidades administrativas dentro de la estructura organizacional de la Institución, según lo establece el Artículo 15 del presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo 9. Creación, asignación y modificación de especialidades. Las especialidades asignadas a los puestos del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, identifican el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de formación académica y la experiencia relacionada al puesto; la Oficina Nacional de Servicio Civil podrá modificarla a requerimiento de la Autoridad Nominadora. Si derivado del análisis, la especialidad no corresponde a las tareas o campo de trabajo propuestas y el puesto se encuentra vacante, la Oficina Nacional de Servicio Civil podrá asignarla de oficio.

Para solicitar la creación o asignación de la especialidad se deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud firmada por la Autoridad Nominadora;
- Estudio técnico, que compruebe que el campo de trabajo no se puede enmarcar en una especialidad existente;
- Documentar la oferta educativa o adiestramiento que respalda el conocimiento de la especialización requerida; y,
- Deberes y responsabilidades conforme a las clases de puestos actuales.

Para los casos de modificación de especialidad las Instituciones deberán adjuntar lo siguiente:

- Solicitud firmada por la Autoridad Nominadora;
- Estudio técnico, que compruebe que las tareas ya no son representativas del campo de trabajo o no se enmarcan en la especialidad asignada;
- Certificación emitida por el jefe inmediato con visto bueno de Recursos Humanos que indique que el puesto no está declarado dentro del Servicio Exento y que la modificación de la especialidad no afectará ningún beneficio monetario; y,
- Si el puesto se encuentra ocupado adjuntar los documentos para la calificación de credenciales.

Para la modificación de la especialidad de un puesto, no es necesario contar con el pronunciamiento del Ministerio de Finanzas Públicas, 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, salvo en los casos que la nueva especialidad tenga supeditada la asignación de un beneficio monetario, deberá adjuntar Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria.

Si el puesto se encuentra ocupado, será necesario contar con la opinión de la Dirección de Carrera Administrativa de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en la que determine si la especialidad que se propone es congruente con las credenciales de la persona que ocupa el puesto, caso contrario será improcedente la modificación de la especialidad.

Los puestos con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato del Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, únicamente podrán ser objeto de modificación 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 implementación o reforma del Reglamento Orgánico Interno.

Artículo 10. Asignación, modificación o supresión de bonos monetarios. Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil, conforme al estudio técnico y Dictamen Presupuestario realizado por las Instituciones, asignar, modificar o dejar sin efecto la aplicación de bonos monetarios a los puestos, de acuerdo a las Escalas de Bonos Monetarios y Complemento Personal al Salario aprobadas en Resoluciones Conjuntas emitidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Para los casos de asignación o modificación deberá presentar:

- Solicitud firmada por la Autoridad Nominadora en la que se indique expresamente los beneficios monetarios que se verán afectos;
- Aprobación de la Máxima Autoridad del Organismo Ejecutivo;
- Estudio técnico, justificación técnica y legal que debe indicar:

1. Asignación (Bono Nuevo): Que específicamente establezca los factores intrínsecos y extrínsecos de los puestos cuyas características se pretenden reconocer o en casos especiales el de las personas que los ocupan.

2. Modificación de bono: Los motivos o circunstancias por las cuales se solicita modificar el beneficio.

En ambos casos deberá indicarse la frecuencia del bono; si estará sujeto a descuentos y si será considerado para el cálculo de tiempo extraordinario; la proporcionalidad conforme a las horas de trabajo establecida en el título oficial del puesto, de conformidad con la Ley de Salarios de la Administración Pública; la determinación de si el bono se asigna al puesto o al servidor público; los renglones, las fuentes de financiamiento; y, el o los renglones de aplicación;

- Dictamen Presupuestario, que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento, adjuntando los cuadros avalados por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que reflejen por partida presupuestaria, el costo mensual y anual de las acciones de puestos solicitadas y la sostenibilidad de la fuente de financiamiento. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria; y,
- La autoridad correspondiente solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la creación y aprobación del código de bono en los catálogos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) por medio del registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, según aplique.

Para la supresión de un bono monetario, debe establecerse que no persisten las causas que originaron su aplicación y que el puesto se encuentra vacante, lo que debe ser justificado por la Autoridad Nominadora que corresponda.

Es prohibido disminuir montos de los beneficios monetarios, dejar sin efecto bonos que hayan sido asignados a un puesto o servidor si aún persisten las causas de la asignación, así como unificar beneficios monetarios con características diferentes.

Artículo 11. Otros Beneficios Monetarios. Se refiere a cualquier asignación monetaria que se otorgue por única vez siempre que justifique el cumplimiento de metas y resultados institucionales establecidos en su Plan Operativo Anual, sin poner en riesgo los programas prioritarios de la entidad, o derivado de pacto colectivo, sin contravenir disposiciones de control que se encuentren vigentes y según en consideración a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución:

- Bono único anual: Para este caso, la Institución interesada debe presentar los siguientes documentos:
 - Solicitud firmada por la Autoridad Nominadora;
 - Aprobación de la Máxima Autoridad del Organismo Ejecutivo;
 - Dictamen concluyente que contenga la evaluación realizada por la Unidad de Planificación de la entidad o quien haga sus veces, sobre el cumplimiento de metas y resultados institucionales programados en el Plan Operativo Anual vigente, lo cual servirá de base para gestionar la viabilidad financiera ante el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, quien remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil para la emisión de la Resolución que corresponda;
 - El estudio técnico: Antecedentes institucionales, objeto del otorgamiento, análisis técnico que incluya los factores cualitativos y cuantitativos de las metas fehacientemente comprobadas en los cuales se sustenta la gestión, el monto requerido, el Dictamen Presupuestario y la forma de aplicación del bono (debe incluir los términos y condiciones) de conformidad a lo establecido en el Artículo 13 del presente Acuerdo Gubernativo;
 - Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos correspondiente. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria;
 - El proyecto de acuerdo ministerial o interno, correspondiente de conformidad a lo establecido en el Artículo 13 del presente Acuerdo Gubernativo.

La autoridad de Recursos Humanos solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la creación y aprobación del código de bono en los catálogos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) por medio del registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, según aplique.

Dentro de los 30 días siguientes de concluir el proceso de pago, la institución debe solicitar por medio de Oficio a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la desvinculación e inhabilitación del código 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) indicando que ha cumplido con el pago a los servidores públicos correspondientes.

- Bonos derivados de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo: Cuando estos se requieran por primera vez, la entidad debe adjuntar:
 - Copia del pacto colectivo, que incluya la Resolución de homologación o comprobante de registro emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
 - Dictamen técnico emitido por Recursos Humanos de la entidad, que contenga la información siguiente: denominación del beneficio monetario, artículo del pacto, periodicidad, fecha de vigencia y la forma de aplicación del bono de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 del presente Acuerdo Gubernativo, indicando la fecha de vigencia de los bonos monetarios; y,
 - Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos, que permita cubrir el pago anual del beneficio solicitado. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria

correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria;

Con base a lo anterior, la Dirección Técnica del Presupuesto, emitirá el pronunciamiento respectivo y, posteriormente la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a su análisis y, en caso de cumplir con todos los requisitos emitirá la Resolución correspondiente.

La Autoridad Nominadora solicitará a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la creación y aprobación del código de bono en los catálogos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) por medio del registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, según aplique.

Aprobados los bonos derivados de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, se mantendrá su otorgamiento siempre que se conserven los mismos términos, periodo y condiciones de su creación, y esté comprobada su vigencia en el correspondiente Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. De igual manera procede para los beneficios ya aprobados mediante Resolución de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

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 una copia de las disposiciones de las autoridades superiores que aprobaron las asignaciones de beneficios monetarios conjuntamente con la Resolución y/o Dictamen elaborado por la Oficina Nacional de Servicio Civil a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

En cuanto a la asignación de complemento personal al salario, o cualquier beneficio monetario que no esté previsto en el régimen de salarios aplicable, 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 emitido por la Autoridad Nominadora de la institución respectiva, 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, el cual deberá incluir los requisitos esenciales siguientes: a) Especificar la frecuencia o periodicidad del bono; b) Determinar si el bono estará sujeto a descuentos y será incluido para el cálculo de tiempo extraordinario; c) Definir la proporcionalidad con respecto a las horas de trabajo conforme al título oficial del puesto y la Ley de Salarios; d) Establecer si el bono se asigna al puesto o al servidor público; e) Detallar los renglones y fuentes de financiamiento; f) Especificar los renglones al que se aplicará el mismo; y, g) Para los bonos monetarios que no deriven de negociaciones colectivas, indicar el mes de aplicación en situaciones de beneficios únicos o anuales. El proyecto será revisado por la Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil 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.

El Director, jefe o encargado de Recursos Humanos, debe presentar a través de oficio copia de dicho documento a la Oficina Nacional de Servicio Civil 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 de bono en los catálogos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS) por medio del registro en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, según aplique.

Cuando se trate de un nuevo bono o modificación a la parametrización de un bono monetario existente, la asignación y aprobación será conforme a la Resolución emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Acuerdo emitido por la Autoridad Nominadora de la institución, que regule la metodología y procedimiento de aplicación en el sistema correspondiente.

Artículo 14. Puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario. Los puestos temporales con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, 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 salarios y beneficios monetarios propuestos por las Instituciones para ese tipo de puestos deben ser congruentes con las tareas que se les asigne, grado de responsabilidad, complejidad, autonomía del puesto y las mismas condiciones salariales con las que fueron creados. 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.

Para la creación de estos puestos temporales, las Instituciones deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud de la Autoridad Nominadora;
- Dictamen Presupuestario que demuestre que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos. En caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria, la Autoridad Nominadora deberá remitir la modificación presupuestaria correspondiente al Ministerio de Finanzas Públicas, quien a través de la Dirección Técnica del Presupuesto determinará la viabilidad presupuestaria;
- Estudio técnico, justificación técnica y legal: antecedentes, descripción de la necesidad, análisis cuantitativo, análisis de clasificación y salario, asignación salarial y horario de la jornada única de trabajo, indicar los títulos y códigos de puestos a utilizar que ya están registrados en el catálogo del Sistema GUATENÓMINAS y los que serán necesarios su incorporación, así como los títulos y códigos de puestos que no solicitarán su creación para el ejercicio fiscal vigente requerir la supresión y eliminación;
- Cuestionario de clasificación de puestos;
- Cuadro de situación propuesta;
- Copia de Reglamento Orgánico Interno;
- Organigrama de la dependencia con integración de puestos; y,
- Comprobante de creación de puestos del Sistema GUATENÓMINAS.

Queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora por medio de los Directores, jefes o encargados de Recursos Humanos de las Instituciones de que se trate, lo siguiente:

- Los salarios y beneficios monetarios propuestos por las Instituciones para ese tipo de puestos, que deben ser congruentes con las tareas que se les asigne, grado de responsabilidad, complejidad y autonomía del puesto. La aprobación de estos títulos y salarios está sujeta a la media salarial de acuerdo a los títulos funcionales existentes en el catálogo correspondiente;
- Las personas que se contraten en este renglón de gasto deben reunir los requisitos de preparación académica y de experiencia laboral que se consignan en el respectivo Cuestionario de Clasificación de Puestos;
- Solicitar en los primeros quince días del mes de enero la eliminación en el Sistema GUATENÓMINAS los puestos que no se utilicen para el ejercicio fiscal vigente; y,
- En el caso de creaciones anuales recurrentes de puestos que corresponden a tareas y funciones de carácter permanente, las Autoridades Nominadoras deberán realizar la planificación a mediano plazo (2 años) en donde se determine de forma cuantitativa y cualitativa la transición de estos puestos a los títulos.

Las Autoridades Nominadoras de las Instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, deben implementar medidas progresivas orientadas a la creación de puestos 011 Personal permanente, para la ejecución de tareas permanentes con el fin de reducir la contratación de personal temporal bajo el renglón de gasto 021 Personal supernumerario. Para tal efecto, en coordinación con sus áreas de recursos humanos, deberán identificar durante el primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal aquellas funciones permanentes que han sido atendidas mediante puestos temporales y con base a ello, realizar el estudio técnico correspondiente para iniciar las gestiones relacionadas con la creación de puestos permanentes en el renglón de gasto 011 Personal permanente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Planeación de Recursos Humanos vigente e incorporar la planificación de los puestos en el módulo de planeación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH). Asimismo, deberán realizar las modificaciones presupuestarias correspondientes dentro de su propio presupuesto para financiar la cantidad de puestos permanentes. Estas medidas deberán ejecutarse cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

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. Las Instituciones podrán presentar su propuesta, cuando se den cambios sustanciales en la planificación estratégica institucional o exista modificación en el marco legal que la regula. Para ello debe adjuntar lo siguiente:

- Justificación que establezca las principales causas que motivan la petición. La cual debe sujetarse a las disposiciones y lineamientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- Dictámenes internos favorables y concluyentes en el ámbito de competencia de: Planificación, Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera y Asesoría Jurídica. El Dictamen Presupuestario debe demostrar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria, en caso contrario, remitir la modificación presupuestaria correspondiente, y de sostenibilidad del financiamiento avalado por la Dirección o Unidad de Administración Financiera, que respalden la disponibilidad de recursos;
- Exposición de motivos; y,
- Proyecto de Acuerdo Gubernativo.

Para la literal b) en específico el Dictamen de la Unidad de Administración Financiera deberá tomar en cuenta el impacto presupuestario y financiero que podría conllevar la emisión o reforma del Reglamento Orgánico Interno, e incluir el análisis de sostenibilidad financiera y la recurrencia del costo incremental que demuestre la disponibilidad del financiamiento para cubrir las acciones administrativas y de puestos que conlleva la implementación.

Asimismo, debe solicitar los dictámenes favorables respectivos, según su competencia de las Instituciones siguientes:

- Dirección de Puestos y Remuneraciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas; y,
- Órgano jurídico del Ministerio que es el conducto para la emisión del Acuerdo Gubernativo.

Al contar con los referidos Dictámenes el expediente debe ser trasladado a la Procuraduría General de la Nación, para el Visto Bueno al Dictamen concluyente del órgano jurídico del Ministerio correspondiente, previo a su traslado a la Secretaría General de la Presidencia.

La Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, deben fundamentar su estructura administrativa por medio de Acuerdo Gubernativo. 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.

El registro de controles presupuestarios de nómina institucional en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), así como el de denominaciones de dependencias presupuestarias que se deriven de la implementación o 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 emisión o reforma de Reglamento Orgánico Interno no modifique la naturaleza de las unidades administrativas a 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.

Dentro del mes siguiente a la publicación en el Diario de Centro América del Acuerdo Gubernativo que contenga el Reglamento Orgánico Interno, la entidad deberá cargar una copia del mismo en formato digital PDF en el Centro de Documentación del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-, administrado por 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 validar 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 de puestos; y,

b) La reasignación de puestos.

En los demás casos, será la Oficina Nacional de Servicio Civil la que establezca la fecha de vigencia, para el efecto se tomará en cuenta la viabilidad indicada por la citada Dirección, la cual deberá ser posterior a la fecha de la Resolución que emita la Oficina.

Para tal fin, solamente podrá fijarse los días uno (01) o diecisésis (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. Los traslados presupuestarios se realizarán el uno (01) del mes siguiente de aprobada la acción. Se exceptúan de esta disposición, la modificación de especialidad del puesto, lo regulado en los Artículos 4 y 7 del presente Acuerdo y las acciones que por disposición legal, pacto colectivo de condiciones de trabajo o sentencia debidamente ejecutoriada lo establezca claramente.

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 Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial de los Servidores Públicos, 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 fueron procedentes, de acuerdo con criterios legales, técnicos y disponibilidad financiera del Estado.

Artículo 19. Pactos y Convenios colectivos de condiciones de trabajo. Previo a concretar los términos de la negociación colectiva entre las partes, las Autoridades Nominadoras están obligadas a recabar dentro de la Institución los siguientes Dictámenes concluyentes:

- a) Técnico, en el que se indique que las nuevas condiciones de trabajo que se van a negociar no contradigan o modifiquen 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; así mismo, las mejoras que esa negociación generará en la calidad de los servicios que presta la Institución;
- b) Financiero, en el que se establezca el impacto presupuestario de las nuevas condiciones laborales, detallando los costos adicionales que se generen en el ejercicio fiscal presente y futuros, la fuente de financiamiento y su sostenibilidad enmarcada en el Presupuesto de la Institución; y,
- c) Jurídico, en el que se establezca que la Negociación Colectiva no contradice, disminuye o modifica disposiciones legales que regulan la gestión de recursos humanos en la administración pública.

A la solicitud de Dictamen presentada ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, deben acompañarse los dictámenes referidos en los incisos a), b) y c) del párrafo anterior, así como el cuadro comparativo que contenga los términos actuales y nuevos a negociar.

Asimismo, deberá solicitar los dictámenes respectivos, según su competencia:

- a) De la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en el que se indiquen las disponibilidades presupuestarias del ejercicio fiscal vigente, 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 de Condiciones de Trabajo; y,
- b) 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.

Se prohíbe negociar beneficios económicos en porcentajes sobre el salario de las clases de puestos, títulos funcionales y jornales existentes.

Las Autoridades Nominadoras son responsables 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 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, Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, se harán conforme a las normas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil en los instrumentos técnicos correspondientes. Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora a través de las Direcciones 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 de cualquier otra plataforma informática que implemente la Oficina Nacional de Servicio Civil, y la divulgación del portal electrónico Guatempleo 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 en formato digital, durante el mes de enero del ejercicio fiscal vigente.

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 diecisésis de diciembre de dos mil veintisésis, por lo que las Instituciones del Organismo Ejecutivo deben trasladar según corresponda, al Ministerio de Finanzas Públicas o a la Oficina Nacional de Servicio Civil las gestiones que se indican a continuación, considerando las siguientes fechas máximas:

- a) 01 de septiembre de dos mil veintisésis: La creación de puestos 021 Personal supernumerario, 022 Personal por contrato (servicios directivos temporales), que requieran para el ejercicio fiscal actual y siguiente; 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; y,
- b) 30 de septiembre de dos mil veintisésis: La creación de puestos 011 Personal permanente, reasignación de puestos, traslado presupuestario, asignación o modificación de especialidad, asignación o modificación de bonos monetarios, cambio de horas de trabajo y supresión de puestos.

Posterior a esta fecha, únicamente se gestionarán las acciones de puestos referentes al complemento personal al salario, y beneficios derivados de pactos colectivos de condiciones de trabajo, quedando bajo la responsabilidad de las Instituciones operar todas las acciones en el Sistema GUATENÓMINAS antes del diecisésis de diciembre de dos mil veintisésis. Esta disposición también aplica para las Entidades Descentralizadas y Autónomas que no están incorporadas a dicho Sistema.

Las Instituciones son responsables directas que las acciones de puestos y de personal aprobadas durante el presente ejercicio fiscal, estén operadas oportunamente 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 Gubernativo, se emiten las disposiciones siguientes:

- a) Corresponde a la Oficina Nacional de Servicio Civil como ente rector de las acciones de puestos, determinar y 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;
- b) La Oficina Nacional de Servicio Civil está facultada para resolver con base al análisis de 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;
- c) 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);
- d) La Autoridad Nominadora al actualizar el Manual de Organización y Funciones, es responsable de incorporar la información derivada de las Resoluciones aprobadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil en materia de acciones de puestos, particularmente la información contenida en los Cuestionarios Oficiales de Clasificación de Puestos, a fin de asegurar la correspondencia entre lo solicitado y lo aprobado, 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, para su corrección;
- e) 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 según la clasificación del puesto asignado y que lo desempeñen en la unidad administrativa a la que presupuestariamente pertenece el puesto, la que debe ser congruente con la estructura orgánica vigente, 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, para su corrección; y,
- f) Las Autoridades Nominadoras no podrán nombrar ni contratar en puestos con cargo a los renglones de gasto 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario, 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 al Ministerio de Finanzas Públicas para que realice las gestiones correspondientes a la apertura y revisión de la nómina para el ejercicio fiscal vigente.

Artículo 25. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos en forma conjunta o separada por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, 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 veintisésis y deberá ser publicado en el Diario de Centro América.

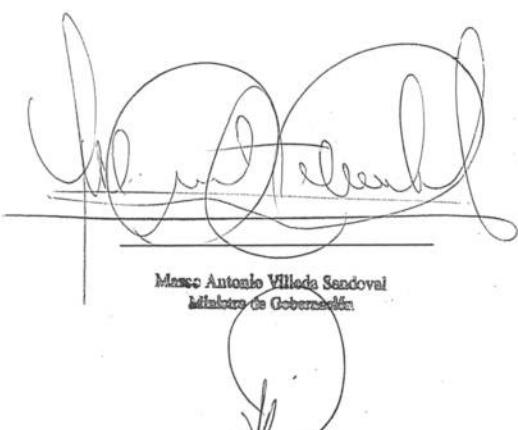
COMUNÍQUESE



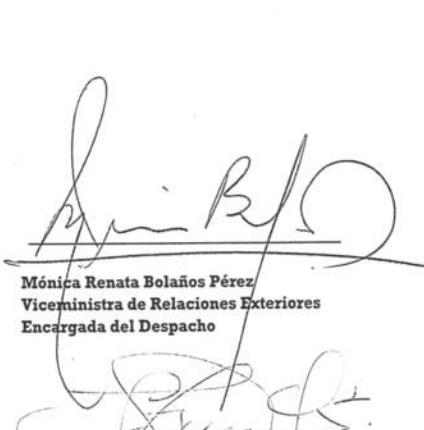
BERNARDO AREVALO DE LEON

Karin Larissa Herrera Aguilar
VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA





Mónico Antonio Villeda Sandoval
Ministro de Gobernación



Mónica Renata Bolaños Pérez
Viceministra de Relaciones Exteriores
Encargada del Despacho

Walter Orlando Figueroa Chávez
Viceministro de Administración Financiera
Ministerio de Finanzas Públicas
Encargado del Despacho



Anabelia María Giracca Méndez
Ministra de Educación

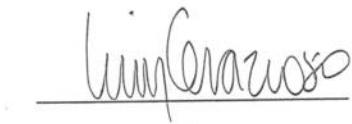


María Fernanda del Rosario Rivera Dávila
Ministra de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Encargado del Despacho



Miriam Catarina Roquel Chávez
Ministra de Trabajo y
Previsión Social



Lilián Gómez
Ministra de Cultura y Deportes



Jaime Luis Carrera Campos
Viceministro del Agua
Ministerio de Ambiente y
Recursos Naturales
Encargado del Despacho

Abelardo Pinto Moscoso
Ministro de Desarrollo Social

Lic. Juan Gerardo Guerrero Gómez
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 261-2025

Guatemala, 29 de diciembre de 2025

Acuérdase facultar a las Autoridades Nominadoras de las Instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil, para prorrogar los contratos de trabajo del personal que ocupa puestos del Plan de Clasificación de Puestos, con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la república, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, por lo que a través del Organismo Ejecutivo, se debe dar continuidad a los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que por mandato legal le corresponde desarrollar, para lo cual es necesario contar con el recurso humano correspondiente.

CONSIDERANDO

Que deben establecerse las directrices que, dentro del marco legal, le permitan a las Autoridades Nominadoras de las Instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil, dar continuidad a la relación contractual con el personal que ocupa puestos del Plan de Clasificación de Puestos, con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, cuando las necesidades del servicio lo requieran, siempre que se cuente con la disponibilidad financiera correspondiente y bajo su estricta responsabilidad.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 182, 183 literales e) y q) y 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

EN CONSEJO DE MINISTROS

ACUERDA

Artículo 1. Facultar a las Autoridades Nominadoras de las Instituciones regidas por la Ley de Servicio Civil, para que bajo su estricta y exclusiva responsabilidad, prorroguen los contratos de trabajo del personal que ocupa puestos con cargo al renglón de gasto 022 Personal por contrato, para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.

Artículo 2. La prórroga de contratos para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, quedará sujeta a las normas siguientes:

1. Los contratos tendrán que estar vigentes al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticinco y para su prórroga, la Institución deberá contar con la correspondiente asignación en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal dos mil veintiséis.
2. La prórroga procederá únicamente en aquellos casos en que sea estrictamente necesario que los servicios continúen brindándose durante el ejercicio fiscal dos mil veintiséis y siempre que prevalezcan las mismas condiciones que dieron origen a la suscripción del contrato, y que el puesto, especialidad o unidad administrativa en la que fue contratado el servicio no se haya modificado.
3. La prórroga del contrato se formalizará a través de la emisión del respectivo Acuerdo Interno de la Institución, el cual deberá trasladarse a través del Formulario Electrónico de Movimiento de Personal (FEMP), por lo que no será necesaria la suscripción de actas.
4. El Acuerdo Interno que formaliza la prórroga del contrato deberá contener como mínimo la información siguiente:
 - a. Número de contrato;
 - b. Fecha de suscripción;
 - c. Datos personales del servidor;
 - d. Datos de identificación del puesto;
 - e. Integración del salario; y,
 - f. Vigencia de la prórroga del contrato.
5. En el Acuerdo Interno deberá consignarse que la prórroga de los contratos no obliga a las Autoridades Nominadoras a mantener su vigencia durante el ejercicio fiscal dos mil veintiséis, en virtud que podrán darlos por finalizados en cualquier momento y por ocurrir cualquiera de las causas de terminación estipuladas en el contrato, así como, por modificación de la estructura interna y faltas en el servicio.
6. Se deberán exceptuar de la prórroga a que se refiere el presente Acuerdo, los contratos de trabajo del personal temporal cuya vigencia para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis no se justifica o no tengan sustentación, por cualesquiera de las siguientes razones:
 - a. Cuando los programas, subprogramas, proyectos, actividades u obras hayan finalizado en el ejercicio fiscal anterior;
 - b. Cuando los puestos comprendidos en el renglón de gasto 022 Personal por contrato, no hayan sido creados o vencido el período de su vigencia, conforme a la disposición de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
 - c. Cuando no existan las asignaciones presupuestarias previstas para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis;