

# ACUERDO GUBERNATIVO No. 37-2004

Guatemala, 13 de enero de 2004

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, fue creada por medio del Decreto Número 50-2003 con vigencia a partir del 29 de octubre 2003, con el propósito de dar cumplimiento al numeral cuarenta y seis del Acuerdo sobre el Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática, en el sentido de instituir un cuerpo de seguridad civil que sustituya al Estado Mayor Presidencial, para proveer la seguridad y apoyo permanente al Presidente, Vicepresidente de la República y sus respectivas familias, así como brindarles toda clase de apoyo administrativo y logístico en sus actividades oficiales y personales.

### CONSIDERANDO:

Que en virtud de la función sustantiva asignada legalmente, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, constituye un cuerpo de seguridad de naturaleza civil, por lo que de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que rigen la clasificación del servicio público, los puestos que la integran están catalogados como puestos de Servicio Exento, razón por la cual es necesario emitir las disposiciones legales propias en materia de clasificación de puestos y remuneraciones, que permitan una eficaz y eficiente administración del personal que la integra.

### CONSIDERANDO:

Que con el propósito de establecer su propio régimen en materia de clasificación de puestos y remuneraciones, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, realizó los estudios técnicos necesarios para la implementación de un Sistema de Administración de Puestos y Remuneraciones congruente con las funciones, responsabilidades, objetivos y organización propias de la Secretaría.

### CONSIDERANDO:

Que las autoridades superiores de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, sometieron a consideración de la Oficina Nacional de Servicio Civil y del Ministerio de Finanzas Públicas, el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones de dicha Secretaría, Dependencias que posteriormente a su análisis y modificaciones necesarias emitieron opinión favorable, por lo que es procedente su aprobación conforme a derecho.

### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

### ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

## **"REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGIMEN DE REMUNERACIONES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA"**

### TÍTULO I

### CAPÍTULO ÚNICO

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas que regularán el Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República - SAAS-, con la finalidad de contar con instrumentos y procedimientos técnicos que propicien una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos de la Institución.

### **ARTICULO 2. Responsable de la Aplicación del Reglamento.**

La aplicación del Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, es responsabilidad del Despacho Superior de la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos o como en el futuro se le denomine, la que vigilará estrictamente por el oportuno y debido cumplimiento de las presentes disposiciones, y se coordinará con la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en lo que corresponda.

### **ARTICULO 3. Ámbito de Aplicación.**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento regulan la administración y funcionamiento de los puestos de carácter permanente, renglón presupuestario 011, y de carácter temporal, renglones presupuestarios 021 y 022, o como se identifiquen en el futuro y no son aplicables a aquéllos casos de trabajadores que no tienen la calidad de servidor o trabajador público, contratados bajo el régimen de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.

## **TÍTULO II**

### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

#### **CAPÍTULO I**

### **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **ARTICULO 4. Sistema de Clasificación de Puestos.**

Para efectos del presente Reglamento se entiende por Sistema de Clasificación de Puestos al ordenamiento y agrupación homogénea de los puestos de la Secretaría, sobre la base de las funciones o tareas básicas asignadas a los puestos y agrupados en ocupaciones y subocupaciones generalmente conocidas y aceptadas dentro del contexto laboral del trabajo, tanto en nuestro país como en países parecidos al nuestro. La administración de personal debe tomar como base este instrumento para la creación de puestos, asignación de remuneraciones, programación presupuestaria, traslado de puestos, reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar los diferentes puestos de la organización y otras acciones vinculadas con el sistema de administración de recursos humanos de la Secretaría.

### **ARTICULO 5. Fundamento del Sistema de Clasificación de Puestos.**

El Sistema de Clasificación de Puestos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad se fundamenta en las funciones asignadas a los puestos, las cuales permiten definir los factores y subfactores, grados y puntos para establecer una adecuada ubicación de cada puesto dentro de la organización, que impulse la carrera administrativa del personal dentro de la

Secretaría, con el fin de que puedan cumplir con eficiencia sus funciones y brindar una respuesta ágil y oportuna a las demandas que en materia de seguridad presidencial plantea la Presidencia de la República.

#### **ARTICULO 6. Definiciones Básicas.**

En la aplicación del presente Reglamento, los términos técnicos a utilizar, con su respectiva definición, son los siguientes:

- a) Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, integrada por un conjunto de tareas, deberes y obligaciones, cuya ejecución implica grados de complejidad, responsabilidad, condiciones de ambiente, requisitos de escolaridad y experiencia; requiriendo asimismo, de una persona para su desempeño, ya sea de tiempo completo o parcial.
- b) Clase de Puesto. Identifica un grupo de puestos similares como resultado del proceso de análisis de las tareas, los cuales son valuados en función de sus deberes y responsabilidades, de manera que el mismo título descriptivo se utilice con claridad para designar a cada puesto perteneciente a la clase, que los mismo requisitos de preparación académica, experiencia laboral, capacidad, conocimientos, eficiencia, habilidad y otras especificaciones sean requeridas para los puestos que la integran y que las mismas pruebas de evaluación puedan ser utilizadas para seleccionar personal, así como el mismo salario sea aplicable, bajo las mismas condiciones de trabajo.
- c) Categoría Salarial. Constituye el nivel salarial de cada clase de puesto, fundamentada en los factores y subfactores de valoración de cada una de ellas.
- d) Especificación de Clases de Puestos. Es una definición específica y escrita de las características y condiciones esenciales de una clase de puesto, tales como su naturaleza, factores y condiciones que la distinguen de cualquier otra clase de puestos.
- e) Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Es el instrumento técnico que contiene la especificación detallada de todas las clases de puestos de trabajo incluidos en el Sistema de Clasificación de Puestos de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad.
- f) Manual de Valoración de Puestos. Es el instrumento técnico que contiene las normas y procedimientos que se deben observar para el ordenamiento y clasificación de los puestos de trabajo de la Secretaría, con base al valor relativo en una escala de puntos establecida para el efecto, de conformidad a los factores, subfactores, grados y puntos asignados a los puestos de trabajo.
- g) Comitivas Principales. Las Comitivas Principales las constituyen los grupos de empleados de la SAAS que prestan seguridad y atención cercana a los señores Presidente de la República, Vicepresidente de la República y Primera Dama de la Nación.

[\\*Adicionada la literal g\) por el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo Número 119-2009 el 01-05-2009](#)

#### **ARTICULO 7. Instrumentos Técnicos.**

Además de las disposiciones del presente Reglamento, los instrumentos técnicos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos de la SAAS y que son de observancia general, son los siguientes:

- a) Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
- b) Manual de Valoración de Puestos

## **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **ARTICULO 8. Utilización de Títulos de Puestos en Documentos Presupuestarios y Contables.**

Para efectos presupuestarios, financieros y contables, deben utilizarse los títulos de puestos establecidos en el Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones de la SAAS, para otros efectos internos de la Institución se pueden denominar con el título funcional que identifique su quehacer.

### **ARTICULO 9. Acciones y Proceso en Materia de Clasificación de Puestos.**

Para la debida Administración del Plan de Clasificación de Puestos, se establecen las siguientes acciones:

- a) Creación o Asignación de Puestos
- b) Reasignación de Puestos
- c) Creación de Clases de Puestos
- d) Modificación de Clases de Puestos
- e) Supresión de Clases de Puestos
- f) Revaloración de Clases de Puestos
- g) Supresión de Puestos
- h) Traslado de Puestos
- i) Cambio o Modificación de Jornada de Trabajo de Puestos

### **ARTICULO 10. Creación o Asignación de Puestos.**

La creación de puestos es procedente cuando exista la necesidad de ampliar los servicios existentes o crear nuevos, de acuerdo a las políticas de la Institución, su autorización debe hacerse de conformidad con lo estipulado en las normas establecidas para el efecto y las mismas deben de figurar en el sistema presupuestario y contable del Estado, recabándose para el efecto, las opiniones especializadas de la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, según el ámbito de su competencia.

Para la creación de puestos se procederá de la forma siguiente:

a) La unidad administrativa que solicite la creación de uno o más puestos de trabajo presentará su solicitud por escrito al Despacho del Secretario, con un detalle de los deberes y responsabilidades del puesto y las justificaciones necesarias, si el Despacho del Secretario lo estima procedente, trasladará el expediente de mérito a la Dirección de Recursos Humanos para su estudio y dictamen. En caso de que la petición no se considere pertinente, el Despacho del Secretario devolverá el expediente a la unidad que lo presentó. La unidad que solicite la creación de puestos deberá incluir en su solicitud el o los montos de los salarios propuestos para los puestos que desea crear. De preferencia la solicitud de los puestos se debe presentar en los tres primeros meses del ejercicio fiscal a efecto de poderlos incluir en el anteproyecto de presupuesto para el siguiente año.

b) La Dirección de Recursos Humanos, analizará los deberes y responsabilidades que tendrá asignados el puesto o puestos de que se trate, así como toda aquella información adicional que se considere indispensable para realizar el estudio de clasificación. Cuando haya determinado el título y salario correspondiente, consultará a la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría, para que analice y realice la evaluación presupuestaria correspondiente e informe a la Dirección de Recursos

Humanos el resultado de la evaluación financiera. Si por falta de fondos la creación de puestos no se considera procedente, la Dirección de Recursos Humanos presentará al Despacho del Secretario, los resultados de los estudios realizados y las recomendaciones que se consideren pertinentes.

c) Establecida la conveniencia de la creación y cumplidos los requisitos indicados en la literal anterior, la Dirección de Recursos Humanos emitirá el dictamen correspondiente, trasladando el expediente respectivo al Despacho del Secretario, para que previo a emitir la Resolución definitiva, solicite la opinión de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

d) Autorizada la creación del puesto o puestos, el Despacho del Secretario notificará a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección donde se ubicará el o los puestos cuya creación fue requerida, haciéndolo constar en los documentos oficiales respectivos e incorporándolos a los registros correspondientes.

#### **ARTICULO 11. Reasignación de Puestos.**

La reasignación de puestos procede única y exclusivamente cuando por las necesidades del servicio o reorganización administrativa, se producen cambios sustanciales y permanentes en las tareas, deberes y responsabilidades asignadas a los puestos, o cuando se determine que hubo error en su clasificación original. La reasignación implica que un puesto ubicado en una clase, pase a formar parte de una clase distinta, la cual puede ubicarse en una categoría salarial igual, superior o inferior a la que anteriormente ocupaba.

Para la autorización de la reasignación de puestos, se procederá de la forma siguiente:

a) La Unidad Administrativa que solicite la reasignación de puestos, presentará su petición por escrito al Despacho del Secretario, exponiendo los motivos que justifican dicha petición, si el Despacho mencionado lo considera conveniente, trasladará las diligencias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, para su estudio.

b) La Dirección de Recursos Humanos solicitará la información que considere conveniente, y en caso necesario efectuará las auditorías que estime oportunas para constatar las nuevas tareas y condiciones del puesto objeto de estudio. Mediante el análisis pertinente se determinará a qué clase de puesto de las comprendidas en el Sistema de Clasificación de Puestos, corresponde ser asignado el puesto o puestos objeto de estudio. Previo a la asignación del nuevo puesto, la Dirección de Recursos Humanos, trasladará el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil para que se pronuncie sobre el asunto y a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para determinar la disponibilidad financiera que implica la reasignación de la acción de personal de que se trate.

c) Al haber obtenido el dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el Despacho Superior, hará las evaluaciones respectivas y si lo considera conveniente, instruirá a la Dirección de Recursos Humanos para que emita la Resolución correspondiente y a la Dirección Administrativa Financiera para que realice las operaciones técnicas y financieras necesarias para su ejecución.

d) Autorizada la reasignación de puestos, a través de la Dirección de Recursos Humanos se notificará a la Dirección Administrativa Financiera y a la Dirección donde se ubique el puesto cuya reasignación fue requerida, para que se haga constar en los documentos oficiales respectivos y se incorporen a los registros correspondientes. Además deberá notificar por escrito al empleado aunque se encuentre desempeñando el puesto objeto de estudio.

#### **ARTICULO 12. Creación de Clases de Puestos.**

Es procedente la creación de clases de puestos, cuando no existan dentro del Manual de especificaciones de Clases de Puestos vigente, las clases que tipifiquen correctamente los deberes, obligaciones y responsabilidades de uno o más puestos nuevos. La Dirección de Recursos Humanos, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa interesada en crear las clases de puestos, procederá a efectuar el estudio y estructura de la clase de puestos o puestos correspondientes y asignará el título y salario que se determine conforme el Manual de Valoración. La aprobación de la creación de la clase o clases de puestos se hará mediante resolución emitida por el señor Secretario, previa opinión favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, según el ámbito de su competencia. La nueva clase o clases de puestos deberán incluirse en los manuales que correspondan, índices de clases y demás documentos pertinentes y relativos al Sistema de Clasificación de Puestos.

### **ARTICULO 13. Modificación de Clases de Puestos.**

La modificación de una o más clases de puestos, procede cuando por cambios operados en las funciones, tareas o atribuciones de los puestos, se requiere variar la respectiva especificación de clase de puesto en cualquiera de sus componentes, ya sea porque se amplían o modifican tareas, deberes y responsabilidades o se hace necesario variar el título de la clase de puesto o los requisitos mínimos exigibles para su desempeño. También es procedente la modificación cuando como consecuencia de la revisión del Sistema de Clasificación de Puestos, se determine que la dinámica que la organización presenta, hace necesario efectuar modificaciones o ampliaciones a las clases de puestos existentes, con el fin de adecuarlas a las necesidades propias de la SAAS, en virtud de la naturaleza de su función institucional. Para que dicha modificación sea aprobada por medio de resolución emitida por el Despacho del Secretario, deberá obtenerse previamente la opinión de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

### **ARTICULO 14. Supresión de Clases de Puestos.**

La supresión de clases de puestos tiene validez cuando se establezca fehacientemente que ya no es necesaria una clase dentro del Sistema de Clasificación de Puestos, por la inexistencia de puestos de trabajo dentro de la SAAS u otros motivos que justifiquen dicha supresión. La supresión deberá ser aprobada por el Despacho del Secretario.

### **ARTICULO 15. Revaloración de Clases de Puestos.**

La revaloración de clases de puestos, es el procedimiento técnico por el cual se modifica la posición jerárquica y salarial de una clase de puesto, atendiendo variaciones en la ponderación de los factores, subfactores y grados correspondientes a dicha clase. La revaloración puede implicar incremento o decremento del salario asignado a la clase de puesto de que se trate y requiere la aprobación del Despacho del Secretario, previo dictamen favorable de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

### **ARTICULO 16. Supresión de Puestos.**

Es procedente la supresión de puestos, cuando se determine que las tareas y responsabilidades que tienen asignadas son innecesarios dentro de la organización, bien sea por reducción forzosa de servicios debido a la falta de disponibilidad financiera, reducción por reorganización administrativa, u otros motivos plenamente justificados. Su aprobación se hará mediante resolución emitida por el Despacho del Secretario y se trasladará a la Oficina Nacional de Servicio Civil y a la Dirección Técnica del Presupuesto, para los registros correspondientes.

### **ARTICULO 17. Traslado Presupuestario de Puestos.**

El traslado de puesto o puestos, significa que uno o más puestos de trabajo asignados a una o más unidades administrativas, se ubiquen presupuestariamente en otra unidad sin variar el título, salario y demás condiciones del puesto de trabajo y únicamente procede por procesos de supresión de unidades, reorganización, descentralización de servicios o por la naturaleza de los servicios que suministra la Secretaría. El traslado de puestos entre las diferentes unidades, requiere la aprobación del Despacho del Secretario, previa opinión favorable por parte de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ARTICULO 18. Cambio o Modificación de Jornada de Trabajo de Puestos.**

El cambio o modificación de jornada de trabajo de los puestos, procede cuando por necesidades del servicio, es necesario reducir o ampliar las horas de trabajo asignadas a dichos puestos. Para realizar la referida acción, la Unidad Administrativa lo solicitará al Despacho del Secretario, quien ordenará a la Dirección de Recursos Humanos que efectúe el estudio respectivo y del resultado del mismo, se emitirá la resolución que corresponda por parte del Despacho del Secretario, previa opinión de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ARTICULO 19. Revisión del Sistema de Clasificación de Puestos y Modificación al Régimen de Remuneraciones.**

Cuando se exige imprescindible y con la previa aprobación del Despacho del Secretario, la Dirección de Recursos Humanos dispondrá periódicamente llevar a cabo la revisión total o parcial del Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, para ajustarlo a la realidad organizativa de la SAAS y a sus programas de trabajo tomando siempre en consideración la disponibilidad financiera del ejercicio fiscal en que se realice tal revisión. Los cambios en el Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones deben ser aprobados por el Despacho Superior, observando siempre los preceptos contenidos en este Reglamento, solicitando la opinión correspondiente a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **ARTICULO 20. Prohibiciones.**

En la aplicación y administración del Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, se establecen las prohibiciones siguientes:

- a) Utilizar en asuntos relacionados con contabilidad, presupuesto y demás acciones oficiales, títulos de puestos distintos a los aprobados dentro del Sistema de Clasificación de Puestos.
- b) Abolir o suprimir una clase de puesto con el propósito de terminar la relación laboral del trabajador que lo ocupa.
- c) Reasignar un puesto a una clase de puestos de categoría salarial superior, con el propósito de mejorar la remuneración del empleado, sin observar los procedimientos ni atender los motivos que fundamentan el proceso de reasignación de puestos establecidos en este Reglamento.
- d) Reasignar un puesto a una clase de categoría inferior, con el propósito de disminuir los derechos y beneficios económicos salariales del trabajador que ocupe el mismo.
- e) Reasignar un mismo puesto por más de una vez en el período de un año.
- f) Permitir que un trabajador, en forma permanente, desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado o que se ubique en forma permanente en una unidad administrativa diferente en la que el puesto está presupuestado, siempre y cuando no se trate de puestos que por su naturaleza deban cumplir sus funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades en diferentes unidades administrativas de trabajo o lugares del territorio nacional.

Las prohibiciones a que se refiere el presente Artículo, son aplicables y de responsabilidad personal y directa para el funcionario o autoridad que las infrinja.

### **TÍTULO III**

## **RÉGIMEN DE REMUNERACIONES**

## CAPÍTULO I

### VALORACIÓN DE CLASES DE PUESTOS

#### ARTICULO 21. Valoración de Clases de Puestos.

Se entiende por Valoración de Clases de Puestos al sistema técnico utilizado para determinar el valor relativo de cada puesto dentro de la organización, con el propósito de establecer el grado de importancia relativa que guardan las clases de puestos entre sí y establecer los salarios adecuados que permitan a la SAAS captar y retener personal calificado, con el fin de contribuir a alcanzar las metas y lograr los objetivos institucionales.

#### ARTICULO 22. Sistema de Valoración.

Para la aplicación de las normas relacionadas con el régimen de remuneraciones, específicamente las relacionadas con la revaloración de clases de puestos contenidas en el presente Reglamento, así como las clases de puestos que se crearan en el futuro, debe utilizarse el método de valoración por puntos u otro que a juicio del Despacho Superior, se adapte a las necesidades de la SAAS.

## CAPÍTULO II

### ESCALA DE SALARIOS

#### ARTICULO 23. Definiciones de la Escala Salarial.

La escala salarial establecida, se integra de la siguiente forma:

1. Categoría Salarial. Constituye el nivel salarial de cada clase de puesto, fundamentada en los factores y subfactores de valoración de cada una de ellas.
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.

#### ARTICULO 24. Aplicación de la Escala de Salarios.\*

Todas las personas nombradas para desempeñar un puesto en la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República, devengarán el salario inicial que corresponda al puesto de que se trate en la serie donde se encuentre asignado, conforme a la Escala de Salarios por Clases de Puestos siguiente:

#### ESCALA DE SALARIOS POR CLASES DE PUESTOS

Código de Clase	CLASES	SALARIO INICIAL
28003	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE REDES	Q. 8,000.00
70726	AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL	Q. 4,000.00
34006	AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL I	Q. 5,000.00
34007	AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIA II	Q. 6,000.00
34008	AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL III	Q. 7,000.00



34000	AGENTE CIVIL DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL IV	Q. 8,000.00
31002	ANALISTA DE INFORMACIÓN I	Q. 6,000.00
31003	ANALISTA DE INFORMACIÓN II	Q. 7,000.00
31004	ANALISTA DE INFORMACIÓN III	Q. 8,000.00
19001	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	Q. 5,000.00
19002	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	Q. 6,000.00
19003	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	Q. 8,000.00
28004	ANALISTA DE SISTEMAS	Q. 8,000.00
34001	ARMERO I	Q. 5,500.00
34002	ARMERO II	Q. 6,000.00
7006	ASESOR DEL DESPACHO	Q. 13,000.00
16001	ASESOR JURÍDICO 7 HORAS	Q. 7,507.59
7001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Q. 4,000.00
7002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Q. 5,000.00
7003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Q. 6,000.00
34014	ASISTENTE DE CONTROL MAESTRO	Q. 5,000.00
7005	ASISTENTE DE SECRETARIO	Q. 10,000.00
7004	ASISTENTE DE SUBSECRETARIO	Q. 8,500.00
31001	ASISTENTE DOCUMENTAL	Q. 5,000.00
13002	ASISTENTE ODONTOLÓGICO	Q. 4,000.00
22007	AUDITOR INTERNO	Q. 13,000.00
10003	AUXILIAR DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS I	Q. 2,250.00
10004	AUXILIAR DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS II	Q. 2,450.00
1003	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	3,000.00
4001	CONDUCTOR DE COMITIVA	Q. 4,500.00
1001	CONSERJE	Q. 3,000.00
31005	DELEGADO DEPARTAMENTAL	Q. 7,000.00
40003	DIRECTOR TÉCNICO	Q. 20,000.00
34017	DIRECTOR DE SEGURIDAD	Q. 20,000.00
10009	ECÓNOMO	Q. 7,000.00
34004	ENCARGADO DE LOGÍSTICA	Q. 5,500.00
13001	ENFERMERO	Q. 4,000.00
13003	FISIOTERAPISTA	Q. 5,000.00
37002	FOTOGRAFO PRESIDENCIAL	Q. 4,500.00
25001	INSTRUCTOR DE DEFENSA PERSONAL	Q. 5,500.00
31006	INVESTIGADOR DE PERSONAL I	Q. 5,000.00
31007	INVESTIGADOR DE PERSONAL II	Q. 6,000.00
31008	INVESTIGADOR DE PERSONAL III	Q. 7,000.00
31009	INVESTIGADOR DE PERSONAL IV	Q. 8,000.00
40001	JEFE DE DEPARTAMENTO	Q. 10,000.00
4002	JEFE DE TRANSPORTE	Q. 7,000.00

37001	MARIMBISTA	Q. 4,000.00
13004	MEDICO 4 HORAS	Q. 5,500.00
13005	MÉDICO DE COMITIVA	Q. 13,000.00
10001	MESERO PRESIDENCIAL I	Q. 4,500.00
10002	MESERO PRESIDENCIAL II	Q. 5,500.00
1002	MOTORISTA MENSAJERO	Q. 3,500.00
34005	MOTORISTA DE COMITIVA	Q. 5,000.00
10010	NUTRICIONISTA	Q. 9,000.00
13006	ODONTÓLOGO 4 HORAS	5,500.00
34015	OPERADOR DE PLANTA TELEFÓNICA I	Q. 5,000.00
34016	OPERADOR DE PLANTA TELEFÓNICA II	Q. 5,500.00
22001	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I	Q. 5,000.00
22002	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II	Q. 6,000.00
22003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III	Q. 8,000.00
22004	PROFESIONAL FINANCIERO I	Q. 5,000.00
22005	PROFESIONAL FINANCIERO II	Q. 6,000.00
22008	PROFESIONAL FINANCIERO III	Q. 6,000.00
28005	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Q. 8,000.00
37003	PSICÓLOGO	Q. 9,000.00
34010	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD I	Q. 10,000.00
34011	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD II	Q. 12,000.00
34012	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD III	Q. 14,000.00
34013	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD IV	Q. 16,000.00
40002	SUBDIRECTOR TÉCNICO	Q. 16,000.00
28001	TÉCNICO DE SOPORTE I	Q. 5,000.00
28002	TÉCNICO DE SOPORTE II	Q. 6,000.00
1004	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO I	Q. 4,000.00
1005	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO II	Q. 4,500.00
1006	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO III	Q. 5,000.00
1007	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO IV	Q. 5,500.00
10005	TÉCNICO EN PREPARACIÓN DE AUMENTOS I	Q. 4,000.00
10008	TÉCNICO EN PREPARACIÓN DE AUMENTOS II	Q. 5,000.00
10007	TÉCNICO EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS III	Q. 6,000.00
10008	TÉCNICO EN PREPARACIÓN DE AUMENTOS IV	Q. 7,000.00
34003	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ARMERÍA	Q. 8,000.00

[\\*Reformado por el Artículo 2, del Acuerdo Gubernativo Número 119-2009 el 01-05-2009](#)

**ARTICULO 25. Salarios y Jornada Ordinaria de Trabajo.**

Los salarios asignados en la escala establecida en este Reglamento, corresponden a la retribución inicial por el cumplimiento por parte del trabajador de la jornada completa ordinaria de trabajo en la Secretaría. Si un trabajador ocupa un puesto de tiempo parcial deberá pagarse o remunerársele de forma alícuota al tiempo trabajado.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO ÚNICO

#### ASIGNACIONES SALARIALES

##### **ARTICULO 26.\* Ascensos.**

Para ascender al grado inmediato superior, el trabajador debe cumplir satisfactoriamente el periodo de un año desde la obtención del último puesto. Las vacantes existentes se harán del conocimiento de todos los empleados mediante convocatoria, en las que se indicarán la pruebas y/o condiciones establecidas por los sistemas de evaluación vigentes.

Los sistemas de evaluación asignarán un valor porcentual, como mínimo, a los resultados obtenidos en: preparación académica, experiencia laboral, capacitaciones específicas del área y resultados de la evaluación del desempeño, así como otros aspectos que se consideren necesarios evaluar. Las modificaciones a los sistemas de evaluación serán propuestas por el Subsecretario del área correspondiente.

Los ascensos se concederán únicamente al grado inmediato superior y no podrán otorgarse incrementos salariales por la vía del complemento personal al salario.

[\\*Reformado por el Artículo 3, del Acuerdo Gubernativo Número 119-2009 el 01-05-2009](#)

##### **ARTICULO 26 Bis.\* Bono de Riesgo para Comitivas Principales.**

El Bono de Riesgo para Comitivas Principales es el beneficio monetario a que tienen derecho los empleados de la SAAS que sean nombrados para prestar sus servicios en las comitivas principales, y únicamente mientras se encuentren asignados en las mismas, por un monto de un mil quetzales mensuales (Q.1,000.00).

Este bono será asignado cuando las Direcciones de Seguridad y Residencias, respectivamente, informen a la Dirección de Recursos Humanos sobre la incorporación del personal de sus unidades, e cualquiera de las Comitivas Principales. Dicho beneficio empezará a computarse a partir del primer día del mes siguiente al de la notificación de la respectiva designación.

[Adicionado por el Artículo 4, del Acuerdo Gubernativo Número 119-2009 el 01-05-2009](#)

##### **ARTICULO 27. Bonos Monetarios.**

Con el objeto de estimular el desempeño de los servicios de seguridad y elevar el nivel de eficiencia de los mismos, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República podrá crear Bonos Monetarios para los puestos que integran el Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, los cuales deben responder a la naturaleza de los factores que pretenden reconocer, cuyos montos serán asignados a cada clase de puesto de conformidad a una escala que se establecerá para tal efecto. Esta acción de personal se hará previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para determinar la disponibilidad financiera.

## **ARTICULO 28. Programación Presupuestaria de Salarios.**

Dentro de la programación presupuestaria anual de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad y como parte integral del Presupuesto, debe formularse el presupuesto de la misma, conforme a las normas presupuestarias que rigen para el sector público, el detalle de todos los puestos, consignándosele a cada uno el título y salario que corresponde de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos establecido, así como una asignación global, para el caso de los posibles incrementos salariales. Las cantidades que los trabajadores devenguen o se prevean por concepto de complemento personal al salario, derivado del sistema de evaluación debidamente establecido por la Secretaría, complementos específicos, bonos monetarios o cualquiera otra remuneración autorizada por el Despacho Superior, deben consignarse con cargo a los renglones presupuestarios 011, 012, 015, 024, 027 u otros análogos que correspondieren dentro de la clasificación presupuestaria, según fuere el caso.

## **ARTICULO 29. Forma de Pago de Salarios.**

En el pago de salarios al personal, deben observarse las disposiciones siguientes:

- a) Los pagos se realizarán mensualmente por medio de cheque, o por medio de depósito bancario a nombre del trabajador, según convenga a los intereses de la Institución.
- b) Los pagos se efectuarán directamente al trabajador, su representante legal o la persona debidamente autorizada para el efecto; y,
- c) Los pagos por concepto de salarios se imputarán a las partidas específicas que identifiquen a los puestos dentro del presupuesto de la Institución.

## **ARTICULO 30. Aplicación de Políticas Salariales del Gobierno de la República.**

Los trabajadores de la Secretaría, serán beneficiados de las políticas salariales u otro tipo de beneficio económico que el Gobierno de la República aplique a los servidores del Organismo Ejecutivo y sus Dependencias, así como para sus Entidades Descentralizadas y Autónomas.

# **TÍTULO V**

## **DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

## **ARTICULO 31. Aplicación Inicial de la Escala de Salarios.**

Al entrar en vigencia el presente Reglamento, la aplicación inicial de la escala de salarios se regirá por las disposiciones siguientes:

- a) A los puestos que tengan un salario inferior a los establecidos en este instrumento, de conformidad con los resultados de la presente clasificación, se les asignará el salario de la clase de puesto donde hubieren sido asignados, en la serie correspondiente.
- b) No podrán ser disminuidos los salarios de aquellos puestos que tuvieran un salario superior al establecido en el presente reglamento; en consecuencia, se les asignará el salario correspondiente a la clase y serie de puestos donde hubieren sido

ubicados y la diferencia deberá ser consignada en los renglones 012 "Complemento personal al Salario del Personal Permanente" ó 024 "Complemento Personal al Salario del Personal Temporal", según fuere el caso; y,

c) La clasificación de puestos vigente o cualquiera otra que se oponga o contravenga él presente Reglamento se deroga expresamente y en su lugar deberán aplicarse las disposiciones sobre el Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, contenidas en el presente Reglamento, en el entendido de que únicamente se afectará la clasificación, más no así los salarios devengados por los trabajadores que ocupen los puestos, cuya clasificación se hubiere suprimido. En todo caso, a los trabajadores de nuevo ingreso deberá aplicárseles la clasificación prevista en este instrumento y los salarios asignados en la escala que se ha establecido.

#### **ARTICULO 32. Cambio de Denominación y Salario.**

Los cambios que se produzcan en la denominación de los puestos y en los salarios, derivados de la aplicación inicial del Sistema de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, establecidos en el presente Reglamento, no podrán requerir una nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que estén desempeñando labores de carácter permanente al momento de la vigencia del Sistema. Entendiéndose que los títulos y salarios de los puestos que ocupan los trabajadores, son los que aparecerán en el presupuesto analítico de puestos y nómina de pago de la Secretaría. En ningún caso, a los trabajadores se les disminuirá sus derechos salariales.

#### **ARTICULO 33. Integración del Salario.**

Los montos consignados en el renglón presupuestario 012 "Complemento Personal al Salario del Personal Permanente" ó 024 "Complemento Personal al Salario del Personal por Contrato" como consecuencia de las políticas salariales, se integran al salario inicial de cada uno de los puestos de la Secretaría, al iniciarse la vigencia del presente Reglamento y si hubiese sobrante el trabajador lo mantendrá en el renglón 024, hasta el momento que se retire; el nuevo trabajador que ocupe el puesto, no tendrá derecho a ese complemento salarial. Los renglones 012 y 024 se utilizarán exclusivamente para los fines de incremento salarial previsto en el presente Reglamento.

#### **ARTICULO 34. Requisitos y Condiciones.**

La aplicación de este Reglamento obliga al cumplimiento de los requisitos de preparación académica, entrenamiento práctico y experiencia laboral establecidos para cada clase de puesto contenida en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, por lo que para la eficaz administración del Sistema de Clasificación de Puestos y el correcto desempeño de los puestos contenidos en el mismo, las autoridades deben exigir que el personal que se nombre satisfaga los requisitos establecidos para cada puesto en el referido manual.

#### **ARTICULO 35. Modificación, Ampliaciones o Sustitución del Reglamento.**

Las modificaciones, ampliaciones o sustitución del presente Reglamento requieren la aprobación del Organismo Ejecutivo, siguiendo el procedimiento empleado para su aprobación original.

#### **ARTICULO 36. Casos no Previstos y Fuentes Supletorias.**

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Despacho Superior, con base en el Reglamento Interno de la SAAS, en armonía con el espíritu de las presentes normas en cuanto a su objeto y características, aplicando supletoriamente las demás disposiciones propias de la Secretaría, Ley de Servicio Civil, Ley de Salarios de la Administración Pública, los principios generales de la administración de personal en el sector público, la equidad y los principios generales del Derecho de Trabajo, en el orden mencionado.

**ARTICULO 37. Vigencia.**

El presente Acuerdo empezará a regir el día de su publicación en el Diario de Centro América, órgano oficial del Estado.

COMUNÍQUESE:

**ALFONSO PORTILLO CABRERA**

**EDUARDO WEYMANN  
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**

**LIC. J. LUIS MIJANGOS C.  
SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**