



**Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco**  
*Dirección de Recursos Humanos*

---

## **MANUAL DE SUELDOS Y SALARIOS**

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 2 -

## INDICE

I.	Introducción .....	3
II.	Objetivos .....	4
III.	Terminología .....	5
IV.	Marco Legal .....	9
V.	Descripción del Proceso .....	17
VI.	Diagrama de flujo .....	33

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 3 -

## INTRODUCCION

El proceso de clasificación de puestos constituye el eje central de la gestión de recursos humanos, pues en él descansa la responsabilidad, funciones y resultados de cada puesto de trabajo dentro de una institución, por lo que las especificaciones de los puestos constituyen un factor determinante para el adecuado funcionamiento y logro de los objetivos de cualquier organización.

Dada la importancia que este proceso representa para la Administración Pública guatemalteca, la Oficina Nacional de Servicio Civil, en aplicación de lo establecido en las literales a) y b) del Artículo 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 185-2008, que contiene las Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública, ha realizado una serie de estudios tendientes a actualizar el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, que constituye el instrumento toral del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, que sirve de guía para homogenizar los procesos relacionados con clasificación de puestos en los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del mismo, tomando como punto de partida los factores de cambio en la organización y como herramienta en la flexibilidad de los procesos, la informática. Por ello, la Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la responsabilidad de generar y administrar la información necesaria sobre las remuneraciones de los empleados, la retención de ley, los registros históricos de los movimientos, cálculo de prestaciones y movimientos de personal, actuando bajo los principios de discreción, honestidad y confiabilidad y en este manual se contiene la información básica en temas de sueldos y salarios para facilitar el ordenamiento en la institución, con base a las tareas, nivel de responsabilidad, desempeño y otros factores que permiten una mejor administración del presupuesto y del recurso humano.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 4 -

## OBJETIVO

Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.

### Específicos:

- 2.1 Efectuar el pago de salarios y beneficios a los trabajadores de forma oportuna y eficiente.
- 2.2 Contar con información actualizada para fines contables y de auditoria que permitan la transparencia del proceso de pago.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 5 -

## TERMINOLOGIA

Cada una de las Series que contiene el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos establecidos por ONSEC, es un conjunto de clases que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de cada Serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad.

Las clases de puestos se encuentran agrupadas en las siguientes Series:

- 3.1 Serie Operativa:** Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.
- 3.2 Serie Especializada:** Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual, automática o electrónica; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.
- 3.3 Serie Técnica:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta serie requieren de una preparación teórico- práctica, adquirida en un centro de enseñanza de educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel; puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.
- 3.4 Serie Técnico Profesional:** Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con pensum cerrado como máximo.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 6 -

**3.5 Serie Informática:** Comprende clases de puestos cuyas funciones principales consisten en operar equipo de computación de diferente complejidad, para la obtención de información específica de un sistema de procesamiento electrónico de datos; analizar y programar en distintos lenguajes de computación, previo estudio de necesidades, elaborando instrucciones para el computador; observar el adecuado funcionamiento del sistema electrónico a fin de detectar desperfectos del proceso y efectuar las correcciones pertinentes. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, atendiendo a los diferentes grados de dificultad y complejidad, se requiere acreditar como mínimo título o diploma de nivel del educación media y estudios sobre operación de equipo de procesamiento electrónico de datos, hasta preparación universitaria en el grado académico de Licenciado, estudios de Postgrado y Maestría, en el área de Procesamiento Electrónico de Datos e Informática. En todos los niveles la experiencia es necesaria para garantizar la eficiente prestación de los servicios.

**3.6 Serie Profesional:** Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario, y de acuerdo a las normas vigentes, se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

**3.7 Serie Oficina:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y tramite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia y, en algunos casos, el conocimiento de otro idioma.

**3.8 Serie Técnico Artística:** Está conformada por clases de puestos en que se incluye actividades artísticas propiamente y de docencia artística; las actividades asignadas requieren el dominio de una disciplina o género del arte como música, danza, pintura, escultura, teatro y otras. Para el desempeño de estos puestos, se necesita de la aplicación de técnicas artísticas y poseer cualidades innatas que permitan su ejecución.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 7 -

**3.9 Serie Ejecutiva:** Comprende clases de puestos que conforman la Alta Dirección en el Organismo Ejecutivo, a los cuales les corresponde diseñar y definir las políticas y estrategias específicas, así como asesorar a las Autoridades Nominadoras de los diferentes Ministerios, Secretarías y otras Dependencias del Organismo Ejecutivo, en asuntos de su competencia. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias de la institución, por lo que los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción. La asignación de niveles en esta serie obedece a la magnitud de la dependencia, la cobertura de la misma y su jerarquía dentro de la estructura organizacional a nivel gubernamental. Para el desempeño de estos puestos se requiere como mínimo licenciatura universitaria y estudios de maestría en áreas afines al puesto y experiencia laboral comprobada en cargos directivos.

**3.10 Serie Paramédica:** Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que están relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades trastornos y lesiones del organismo humano; funciones a desarrollarse, en puestos, centros de salud, hospitales e instituciones asistenciales del país. Para el desempeño de los puestos asignados a esta serie, se requiere como requisito mínimo acreditar el diploma de tercer año de Educación Básica, así como la preparación teórico práctica adquirida en un centro de enseñanza técnico- especializada, con extensión de un título o diploma en el área respectiva debidamente aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; incluye también preparación académica de una carrera universitaria afín con currículum cerrado como máximo.

**3.11 Serie Asistencia Profesional:** Comprende clases de puestos que tienen como función principal realizar tareas inherentes a un campo del conocimiento científico, cuya ejecución implica la aplicación de principios específicos de una rama de la ciencia, con el propósito de asistir a un profesional en el desarrollo de las actividades laborales que tienen asignadas. Para el desempeño de estos puestos, se necesita acreditar los estudios especializados que el puesto requiera, reconocidos por organización nacional o internacional y como mínimo, título universitario en el grado académico de Licenciado.

**3.12 Serie Asesoría Profesional Especializada:** Comprende clases de puestos que tienen asignadas funciones de asesoría y consultoría profesional especializada en determinadas ramas de la ciencia, a las autoridades superiores de los ministerios y/o secretarías del Organismo Ejecutivo. En los requisitos para su desempeño se contempla, para cada

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 8 -

clase de puesto, como mínimo ser profesional universitario graduado a nivel de licenciatura y una amplia experiencia o poseer estudios de especialización.

**Sistema Guatenóminas:** Con el nombre de GUATENOMINAS se conoce al Sistema de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera del gasto de los recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central SIGES y SICOIN.

La implementación del Sistema tiene como base legal el Acuerdo Gubernativo 36-2005, de fecha 8 de diciembre 2005, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal en el Gobierno central.

El objetivo general de la implementación del sistema, es modernizar la gestión de los departamentos de Recursos Humanos de las entidades, pretendiendo que la misma se encuentre siempre actualizada dentro del sistema, aquí se incluye la organización de la institución, los perfiles de puestos e información del personal, así como mantener un registro oportuno de todos los movimientos del personal tanto activos.

El Sistema tiene como objetivo que la nómina se descentralice en las entidades del gobierno central y paulatinamente en las entidades descentralizadas, para que se trabaje con criterios uniformes dentro del sistema.

Se centra en la liquidación de nóminas, sin embargo, para su adecuado funcionamiento se incluye el registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Gobierno Central.

El sistema se enlaza automáticamente con el Sistema de Contabilidad Integrada, Sicoin para la realización de los pagos y registros contables correspondientes.

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 9 -

## MARCO LEGAL

### ➤ Legislación Aplicada a Renglón 011-021-022-029.

#### **Acuerdo Gubernativo No. 301 – 2015 (Ministerio de Finanzas Públicas) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración**

##### **Artículo 1** Aprobación

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

##### **Artículo 2** Salario

Para los efectos del presente acuerdo, se entiende por salario lo establecido por el Artículo 1 del Decreto Numero 81-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Consolidación Salarial.

##### **Artículo 3** Aprobación de la escala de salarios

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

## ESCALA DE SALARIOS

### 1. **SERIE OPERATIVA**

### **SALARIO INICIAL Q.**

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

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 10 -

## **2. 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

## **3. SERIE TECNICA**

3010	Técnico I	1,302.00
3020	Técnico II	1,381.00
3030	Técnico II	1,460.00
3060	Jefe Técnico I	1,555.00
3070	Jefe Técnico II	1,649.00

## **4. SERIE TECNICO 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

## **5. SERIE INFORMATICA**

4110	Técnico en Informática I	1,698.00
4120	Técnico en Informática II	1,962.00
4210	Técnico Profesional en Informática I	2,094.00
4220	Técnico Profesional en Informática II	2,490.00
4230	Técnico Profesional en Informática III	2,754.00
4240	Técnico Profesional en Informática IV	3,150.00
4250	Jefe Técnico Profesional en Informática	3,559.00

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 11 -

## **6. 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

## **7. 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

## **8. SERIE TECNICO ARTISTICA**

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

## **9. SERIE PARAMEDICA**

9540	Paramédico I	1,302.00
9550	Paramédico II	1,381.00
9560	Paramédico III	1,555.00
9570	Paramédico IV	1,682.00
9590	Paramédico Jefe I	1,808.00
9610	Paramédico Jefe II	1,966.00
9620	Paramédico Jefe III	2,125.00

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 12 -

### **10. SERIE ASISTENCIA PROFESIONAL**

9710	Asistente Profesional I	1,698.00
9720	Asistente Profesional II	2,120.00
9730	Asistente Profesional III	2,281.00
9740	Asistente Profesional IV	2,441.00
9760	Asistente Profesional Jefe	2,604.00

### **11. SERIE ASESORIA 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

### **12. SERIE EJECUTIVA**

8010	Subdirector Técnico I	5,011.00
8020	Subdirector Técnico II	5,539.00
8030	Subdirector Técnico III	6,067.00
8060	Director Técnico I	6,463.00
8070	Director Técnico II	6,925.00
8080	Director Técnico III	7,387.00

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

**Artículo 4** Ajustes por modificaciones al salario mínimo vigente.

Al modificarse el salario mínimo para las actividades no agrícolas, las Autoridades Nominadoras deberán gestionar las acciones que correspondan, únicamente con la finalidad de que el salario total, es decir, la sumatoria del salario inicial, bono monetario y complemento personal; sea igual o mayor al salario mínimo vigente, manteniendo diferencias salariales entre clases de puestos.

La diferencia salarial debe asignarse como bono monetario y financiarse con recursos de su presupuesto de egresos vigente a partir de la fecha que establezca el Acuerdo Gubernativo que aprueba el salario mínimo.

	Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 13 -

**Artículo 6** Reasignación de puestos

En los casos de reasignación de puestos, se asignará al puesto el salario inicial correspondiente a la nueva clasificación, en caso que las personas que ocupen los puestos reasignados tengan una escala salarial superior, conservarán como mínimo el derecho a percibir el monto total del salario que devenguen al momento de efectuar la reasignación, asimismo, conservarán la totalidad de complemento personal al salario que tenga fijado previo a la misma.

La reasignación de un puesto únicamente podrá solicitarse, cuando hayan transcurrido dos años después de haber operado una modificación en el título y salario del mismo, por motivo de cambio sustancial y permanente de sus deberes. Cuando esta acción se refiera a un puesto ocupado, la Autoridad Nominadora no necesita emitir nuevo nombramiento para el servidor que lo desempeña.

Los puestos declarados por la Autoridad Nominadora dentro del servicio exento, no pueden ser objeto de reasignación, en virtud que las personas que los ocupan, no han sido sometidos al proceso de selección de personal que establece la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

**Artículo 17** Modificación a la escala de salarios

La Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, tienen competencia para revisar la escala de salarios y proponer al Presidente de la República las modificaciones que fueren procedentes, de acuerdo con criterios técnicos y disponibilidad financiera.

**Artículo 19** Procedimiento de Reclutamiento y selección de Personal

El proceso de reclutamiento, selección de personal y adjudicación de puestos en el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas que se rigen por la Ley de Servicio Civil, se hará conforme a las normas establecidas por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el Manual de Gestión del Empleo. La efectiva aplicación de las disposiciones contenidas en el relacionado Manual, es responsabilidad directa de las Direcciones y/o Unidades de Recursos Humanos, así como el uso adecuado del Sistema Informativo de Administración de Recursos Humanos (SIARH).

**Artículo 20** Manual de Clasificación de Puestos

Las instituciones del Organismo Ejecutivo, y Entidades Descentralizadas y Autónomas que se rigen por la Ley de Servicio Civil deberán sufragar con recursos de su presupuesto aprobado, los costos que impliquen la actualización de los descriptores de las unidades de trabajo que conforman su estructura de puestos.

**Artículo 22** Cierre de Operaciones y Nómina

El cierre de operaciones en el Sistema respectivo, será el 12 de diciembre de cada año, por lo que la fecha máxima para que las instituciones envíen las acciones de puestos será el 31 de octubre del año en curso, con el fin de que las mismas sean incluidas en la apertura de sueldos para el ejercicio fiscal del siguiente año. Posterior

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 14 -

a esta fecha, únicamente se gestionarán las acciones de puestos referentes al complemento personal al salario.

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

### **ESCALA DE SALARIOS PARA PUESTOS DEL RENGLON 022 “PERSONAL POR CONTRATO” SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES**

SERIE	RANGOS EN QUETZALES	
	DE:	A:
<b>DIRECTORES</b>		
Director Ejecutivo I	5,000.00	8,000.00
Director Ejecutivo II	8,001.00	12,000.00
Director Ejecutivo III	12,001.00	16,000.00
Director Ejecutivo IV	16,001.00	20,000.00
<b>SUBDIRECTORES</b>		
Subdirector Ejecutivo I	4,000.00	6000.00
Subdirector Ejecutivo II	6,001.00	9,000.00
Subdirector Ejecutivo III	9,001.00	12,000.00
Subdirector Ejecutivo IV	12,001.00	16,000.00

### **ESCALA DE REMUNERACIONES POR COMPLEMENTO PERSONAL**

SERIES	RANGOS	
	MINIMO Q.	MAXIMO Q.
Operativa	250.00	400.00
Especializada	250.00	500.00
Oficina	300.00	550.00
Técnica	300.00	600.00
Técnica Artística	300.00	650.00
Técnica Profesional	300.00	700.00
Paramédica	400.00	800.00
Asistencia Profesional	400.00	1,000.00
Informática	400.00	1,100.00
Seguridad	450.00	1,500.00
Profesional	500.00	1,800.00
Asesoría Profesional Especializada	700.00	2,000.00
Ejecutiva	1,000.00	4,000.00

Nota: El salario base se le debe sumar Q. 250.00 mensuales, por concepto de bonificación según decreto 66-2000

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 15 -

Para el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- se considera la siguiente tabla de pago de honorarios para el renglón 022:

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO  
TABLA DE PUESTOS Y PAGO DE HONORARIOS  
REGLON 022**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SALARIO		
	BASE	BONO 66-2000	BONO PROFESIONAL
Director Ejecutivo III (7 horas)	12,512.50	250.00	375.00
Director Ejecutivo III	14,300.00	250.00	371.00

**Acuerdo Gubernativo No. 627-2007 (Ministerio de Finanzas Públicas)**

**Artículo 4** Puestos del Renglón 021 “Personal Supernumerario”

Corresponden con exclusividad a títulos funcionales y salarios que, por las necesidades de los Ministerios, Secretarías o Instituciones, requieren ser creadas para un ejercicio fiscal.

Los rangos salariales serán aprobados y asignados por medio de resolución conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil. A los mismos se le puede asignar los montos que por concepto de complemento personal al salario y bonos monetarios administran ambas instituciones. Si persisten las causas para el próximo ejercicio las autoridades nominadoras pueden solicitar la creación.

**Clasificación Presupuestaria para renglón 021 personal supernumerario**

Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores temporales de corta duración, que no pueden realizarse con el personal permanente o de planta. Su propia naturaleza implica que con cargo a este renglón no puede contratarse personal adicional para labores permanentes. Se citan como ejemplo: personal adicional para los servicios de correos en épocas de pascua; personal de enfermería o paramédicos que suplan vacaciones de los de

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 16 -

planta en los diferentes departamentos o secciones, y el personal contable que refuerza las acciones de cierre de los ejercicios fiscales.

Para el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA- se considera la siguiente tabla de pago de honorarios para el renglón 021:

**FONDO DE DESARROLLO INDIGENA GUATEMALTECO  
TABLA DE PUESTOS Y PAGO DE HONORARIOS  
REGLON 021**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SALARIO		
	Inicial	Bono	Total
Coordinador I	5,000.00	3,000.00	8,000.00
Coordinador II	3,500.00	2,500.00	6,000.00
Coordinadores Regionales	5,000.00	2,500.00	7,500.00
Asistente I	4,000.00	1,500.00	5,500.00
Asistente II	4,000.00	2,500.00	6,500.00

**Acuerdo Gubernativo No. 627-2007 (Ministerio de Finanzas Públicas)**

**Artículo 17** Personas Contratadas en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”

Las personas contratadas en el renglón presupuestado 029 “otras remuneraciones de personal temporal”, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del decreto número 1748, “Ley del Servicio Civil”, y 4 del decreto número 11-73, “Ley de Salarios de la Administración Pública”, ambos del congreso de la república, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos”, en virtud de que no ocupan un puesto de trabajo ni devenga una remuneración en concepto de salario por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

Para efectos de mantener controles de carácter estadístico sobre la contratación de servicios técnicos y profesionales en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal las Autoridades Nominadoras deben de enviar copia de los contratos aprobados por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 17 -

## DESCRIPCION DEL PROCESO

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 1</b>	<b>No. Pasos: 13</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Creación de Puesto en Nómina 011 y 022</b>	<b>Hoja No.1 de 3</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: Dirección Financiera, Dirección Ejecutiva Ministerio de Finanzas y ONSEC.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--



Dirección de Recursos Humanos

Manual de Sueldos y Salarios

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.

Versión: 1

Número de página: - 18 -

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Requisición del puesto.	Director Ejecutivo
02	Elabora el expediente del puesto a crear.	Dirección de Recursos Humanos
03	Crea el puesto, según la estructura organizacional y disponibilidad financiera	Dirección de Recursos Humanos
04	Se traslada a dirección financiera para verificación presupuestarioa	Dirección de Recursos Humanos
05	Confirma disponibilidad presupuestaria.	Dirección Financiera
06	Asigna bonos y descuentos al puesto creado.	Dirección de Recursos Humanos
07	Se traslada el expediente a la Dirección Técnica del Presupuesto DTP	Dirección de Recursos Humanos
08	Analiza la disponibilidad presupuestaria y confirma la viabilidad financiera del puesto.	Ministerio de Finanzas
09	Traslada expediente a Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC	Ministerio de Finanzas
10	Realiza estudio técnico, verificando la estructura del puesto, la especialidad, características, salario asignado y la clase ancha a la cual pertenece el puesto.	ONSEC
11	Aprueba el expediente y traslada a FODIGUA para la asignación de fecha de vigencia	ONSEC

Realizado por: Recursos Humanos

Actualizado por:



**Dirección de Recursos Humanos**

Manual de Sueldos y Salarios

Fecha de elaboración: Noviembre 2016.

Versión: 1

Número de página: - 19 -

12	Confirma el expediente, habilitando el puesto en el sistema para su futura ocupación.	Dirección de Recursos Humanos
13	Inicia proceso de reclutamiento y selección.	Dirección de Recursos Humanos

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 20 -

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 2</b>	<b>No. Pasos: 11</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Contratación de Personal 011</b>	<b>Hoja No.1 de 3</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: ONSEC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Verifica, analiza y evalúa la información de la oferta de servicios y los documentos presentados por el candidato	Dirección de Recursos Humanos
02	Evalúa al candidato en la Institución	Dirección de Recursos Humanos
03	Evalúa al candidato en sus oficinas.	ONSEC
04	Verifica que la persona elegida no sea empleada en otra institución y que se encuentre de alta en el sistema. (Si el candidato aparece empleado en otra institución se le debe notificar para que gestione la baja)	Dirección de Recursos Humanos
05	Crea o actualiza la ficha de empleado en el sistema.	Dirección de Recursos Humanos
06	Se asigna el puesto a la persona seleccionada.	Dirección de Recursos Humanos
07	Se crea el movimiento de empleado (puede ser ingreso, reingreso, reinstalación o ascenso) en el sistema	Dirección de Recursos Humanos
08	Elabora el Formulario Único de Movimiento de Personal FUMP	Dirección de Recursos Humanos
09	Envía expediente (FUMP y papelería de soporte) a ONSEC para aprobación.	Dirección de Recursos Humanos

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 22 -

10	<p>Verifica que los datos que se encuentran registrados en el FUMP sean los mismos que se encuentran en el sistema. (Si no se aprueba regresa a institución para verificación)</p>	ONSEC
11	<p>Aprueba el movimiento de empleado.</p> <p><i>Nota: a partir de la aprobación del movimiento de empleado por ONSEC, ya se puede incluir a la persona en la nómina mensual.</i></p>	ONSEC

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 23 -

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 3</b>	<b>No. Pasos: 11</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Contratación de Personal 022</b>	<b>Hoja No.1 de 2</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: ONSEC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 24 -

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Se crea el contrato de trabajo temporal y el oficio.	Dirección de Recursos Humanos
02	Se traslada el contrato y oficio con documentación de respaldo.	Dirección de Recursos Humanos
03	Se envía a Secretaría para revisión y emitan acuerdo administrativo de aprobación de contrato.	Dirección de Recursos Humanos
04	Envían por medio de providencia aceptación o rechazo del candidato.	Secretaría General de la Presidencia.
05	Recibe documentación.	Dirección de Recursos Humanos
06	Realiza acuerdo de contratación, nombramiento y acta de toma de posesión y se envía a Dirección Ejecutiva	Dirección de Recursos Humanos
07	Recibe y firma expediente para trasladarlo de nuevo a Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva
08	Ingresa los datos de la persona a Guatenóminas para la creación del FUMP.	Dirección de Recursos Humanos
09	Envía expediente (FUMP y papelería de soporte) a ONSEC para aprobación.	Dirección de Recursos Humanos
10	Verifica que los datos que se encuentran registrados en el FUMP sean los mismos que se encuentran en el sistema. (Si no se aprueba regresa a institución para verificación)	ONSEC
11	Aprueba el movimiento de empleado.	ONSEC

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 25 -

Anualmente la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- la Dirección de Contabilidad del Estado -DCE- y la Tesorería Nacional elaboran la calendarización anual de la liquidación de la nómina (mensual, adicional, horas extra para los diferentes renglones), la cual se da a conocer a las instituciones para su cumplimiento.

El Sistema de Nómina y Registro de Personal, -Guatenóminas- solo permite hacer una nómina mensual. Si es necesario incluir a otras personas o algunos ajustes, es necesario generar una nómina adicional.

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 4</b>	<b>No. Pasos: 14</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Pago de Nómina de Personal 011 y 022</b>	<b>Hoja No.1 de 3</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas y Banco.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Verificar si existen descuentos judiciales del colaborador.	Dirección de Recursos Humanos
02	Si existen descuentos judiciales de los colaboradores, deben ser ingresados manualmente por el analista.	Dirección de Recursos Humanos
03	Ejecuta la liquidación de la nómina.	Dirección de Recursos Humanos
04	<p>El sistema automáticamente verifica la existencia de descuentos de terceros y de existir los incluye en la nómina.</p> <p>En este tipo de descuentos se toman en cuenta los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxilio de Cesantía de Empleados Públicos ACEP.</li> <li>➤ Asociación Nacional de Auxilio Póstumo del Empleado y Ex empleado Público - ANAPEP-.</li> <li>➤ Asociación del empleado Póstumo del Magisterio Nacional de Guatemala.</li> <li>➤ Asociación de Auxilio Póstumo del Empleado de Salud Pública ASAPESPU.</li> <li>➤ Banrural, solo para el caso de los empleados del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>➤ Banco de los Trabajadores -Bantrab-.</li> </ul>	Dirección de Recursos Humanos
05	El sistema automáticamente genera los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y los traslada al Sistema de Contabilidad Integrada - Sicoin-	Dirección de Recursos Humanos

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 27 -

06	El usuario con la función de aprobación, aprueba los CUR en el Sicoin y al hacerlo en Guatenóminas se muestra el mensaje que lo indica.	Dirección Financiera
07	Se da la solicitud de pago en el sistema.	Dirección de Recursos Humanos
08	Realiza el proceso de pago	Ministerio de Finanzas
09	Genera los archivos de acreditamiento a cuenta.	Dirección de Recursos Humanos
10	Aprueba archivo de acreditamiento a cuenta.	Dirección de Recursos Humanos
11	El sistema automáticamente envía un correo a cada banco que indica que el archivo se encuentra aprobado y que puede ser descargado.	Dirección de Recursos Humanos
12	Una vez pagada la nómina, esta se archiva en estado histórico.	Banco
13	Genera el voucher de pago.	Dirección de Recursos Humanos
14	Entrega los voucher a los empleados.	Dirección de Recursos Humanos

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 28 -

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 5</b>	<b>No. Pasos: 06</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Creación de Compromiso de Contratación 029 y 021</b>	<b>Hoja No.1 de 2</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: Dirección Financiera.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 29 -

PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Ingresar al sistema a las personas de nuevo ingreso para tener código de empleado.	Dirección de Recursos Humanos
02	Ingresar los datos del contrato.	Dirección de Recursos Humanos
03	Realizar el compromiso presupuestario, para el plazo del contrato en Guatenóminas	Dirección de Recursos Humanos
04	Aprueba el compromiso en el sistema, autorizándolo bajo su código.	Directora de Recursos Humanos
05	Se envía el CUR a la Dirección Financiera para que ellos lo aprueben y trasladen al sistema de Contabilidad Integrada (Sicoín).	Dirección de Recursos Humanos
06	Aprueban el proceso	Dirección Financiera

	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 30 -

<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>Proceso 6</b>	<b>No. Pasos: 14</b>	<b>Procedimiento: Proceso de Pago de Nómina 029</b>	<b>Hoja No.1 de 3</b>
<b>Encargados: Dirección de Recursos Humanos</b>		<b>Apoyo: Dirección Financiera, Ministerio de Finanzas y Banco.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Descripción</b> Procedimiento que comprende los pasos a seguir para el pago de los sueldos del personal de la Institución.</li>   <li>▪ <b>Objetivo</b> Generar y administrar información sobre los salarios de los empleados de FODIGUA para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procesos y que se adapten a las necesidades institucionales.</li> </ul>			

Realizado por:	Recursos Humanos	Actualizado por:	
----------------	------------------	------------------	--



PASOS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	Se recibe la factura junto con el informe del profesional o técnico debidamente autorizados por su jefe inmediato y revisado por el departamento financiero, en los primeros 10 días calendario del mes.	Dirección de Recursos Humanos
02	Se ingresa los datos de cada una de las facturas en el sistema para la generación de nómina.	Dirección de Recursos Humanos
03	Se imprimen reportes para que la Directora del departamento revise que coincidan los datos, factura – contrato y reporte y así autorizar la nómina	Dirección de Recursos Humanos
04	El sistema automáticamente genera los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-	Dirección de Recursos Humanos
05	Se envía física y electrónicamente el Comprobante Único de Registro –CUR- al Sistema de Contabilidad Integrada - Sicoin-	Dirección de Recursos Humanos
06	El usuario con la función de aprobación, aprueba los CUR en el Sicoin.	Dirección Financiera
07	Se da la solicitud de pago en el sistema.	Dirección de Recursos Humanos
08	Realiza el proceso de pago	Tesorería Nacional
09	Genera los archivos de acreditamiento a cuenta.	Dirección de Recursos Humanos
10	Aprueba archivo de acreditamiento a cuenta.	Dirección de Recursos Humanos

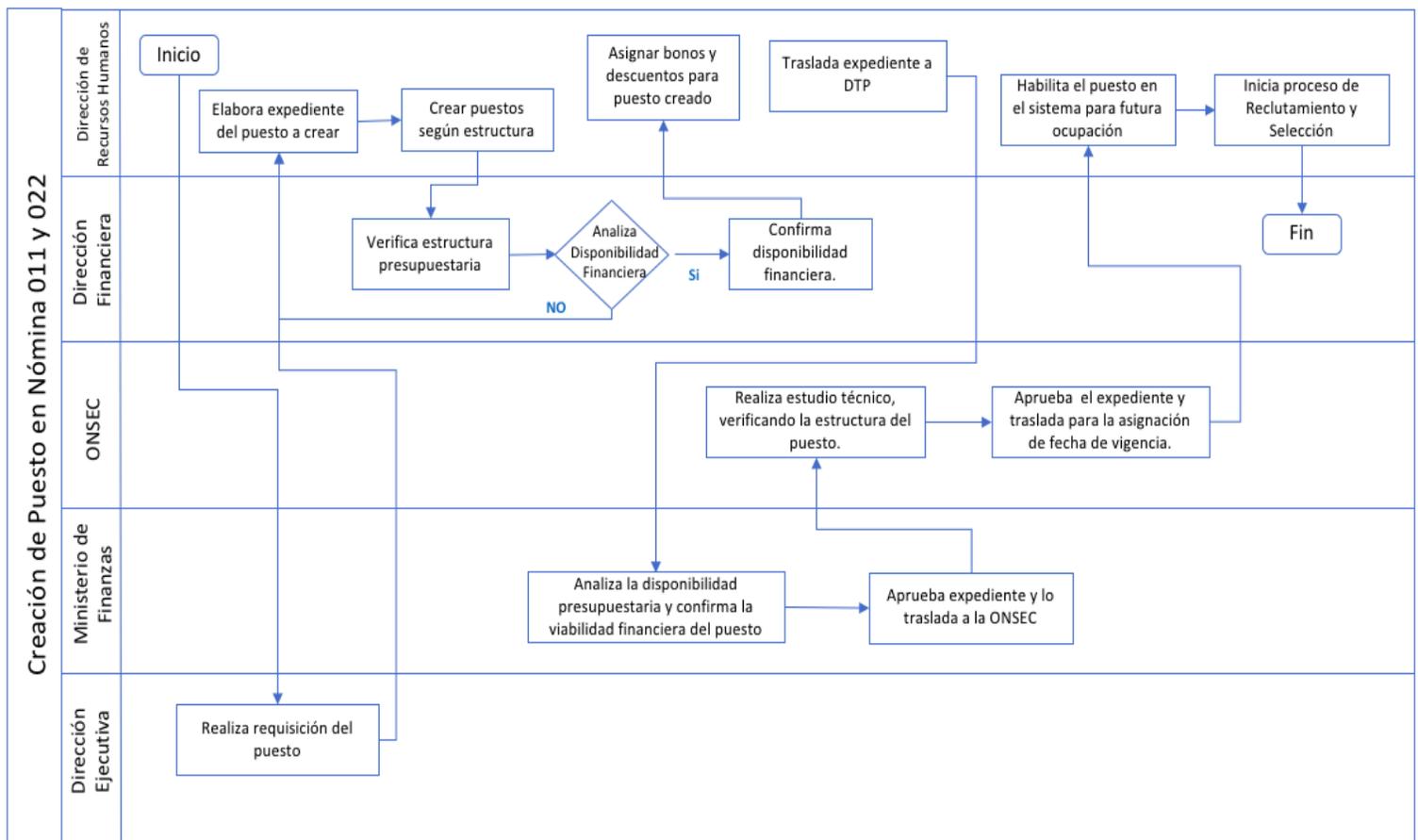
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 32 -

11	El sistema automáticamente envía un correo a cada banco que indica que el archivo se encuentra aprobado y que puede ser descargado.	Dirección de Recursos Humanos
12	Una vez pagada la nómina, esta se archiva en estado histórico.	Banco
13	Genera el voucher de pago.	Dirección de Recursos Humanos
14	Entrega los voucher a los empleados.	Dirección de Recursos Humanos



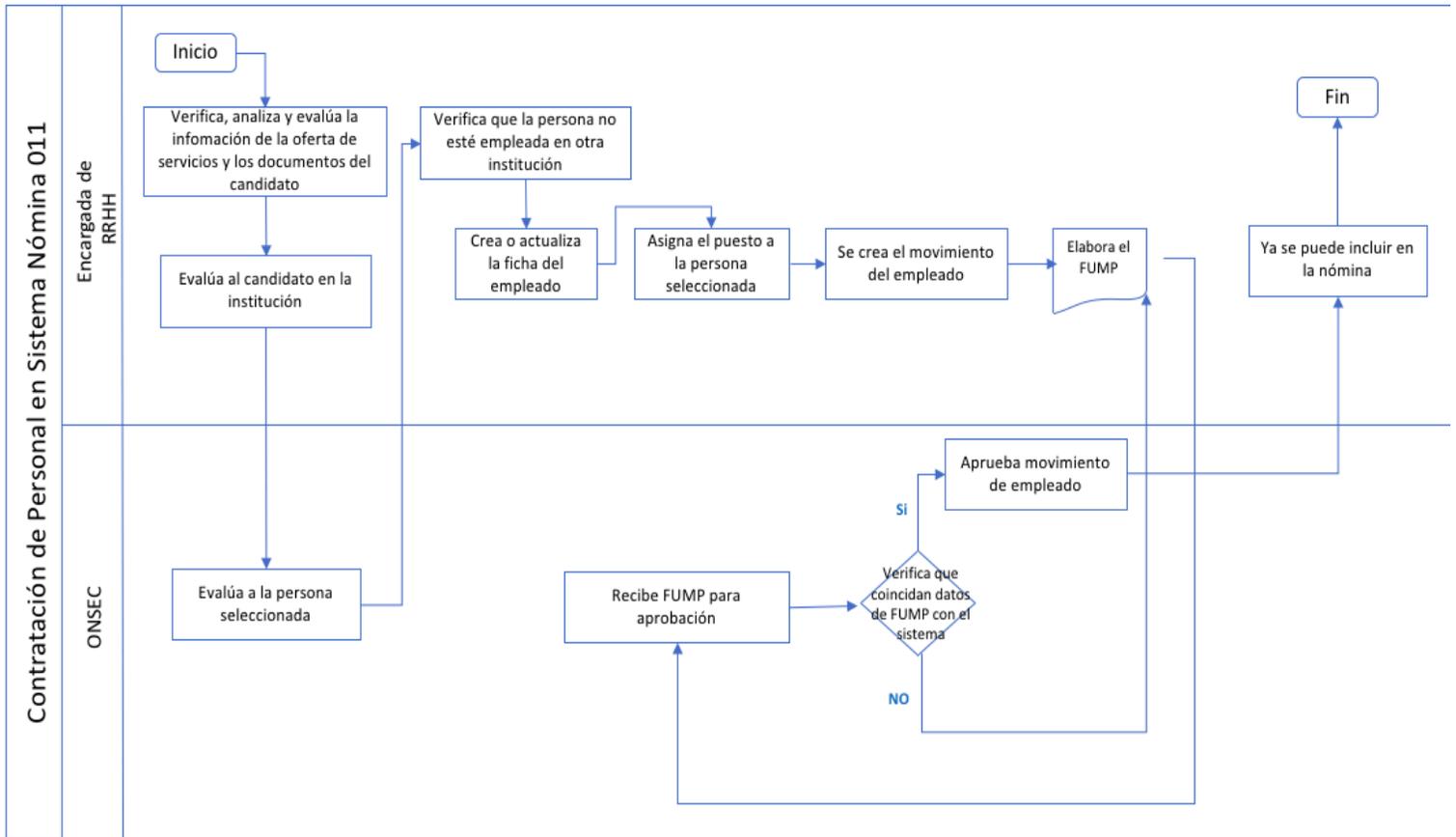
## DIAGRAMA DE FLUJO

### Proceso 1



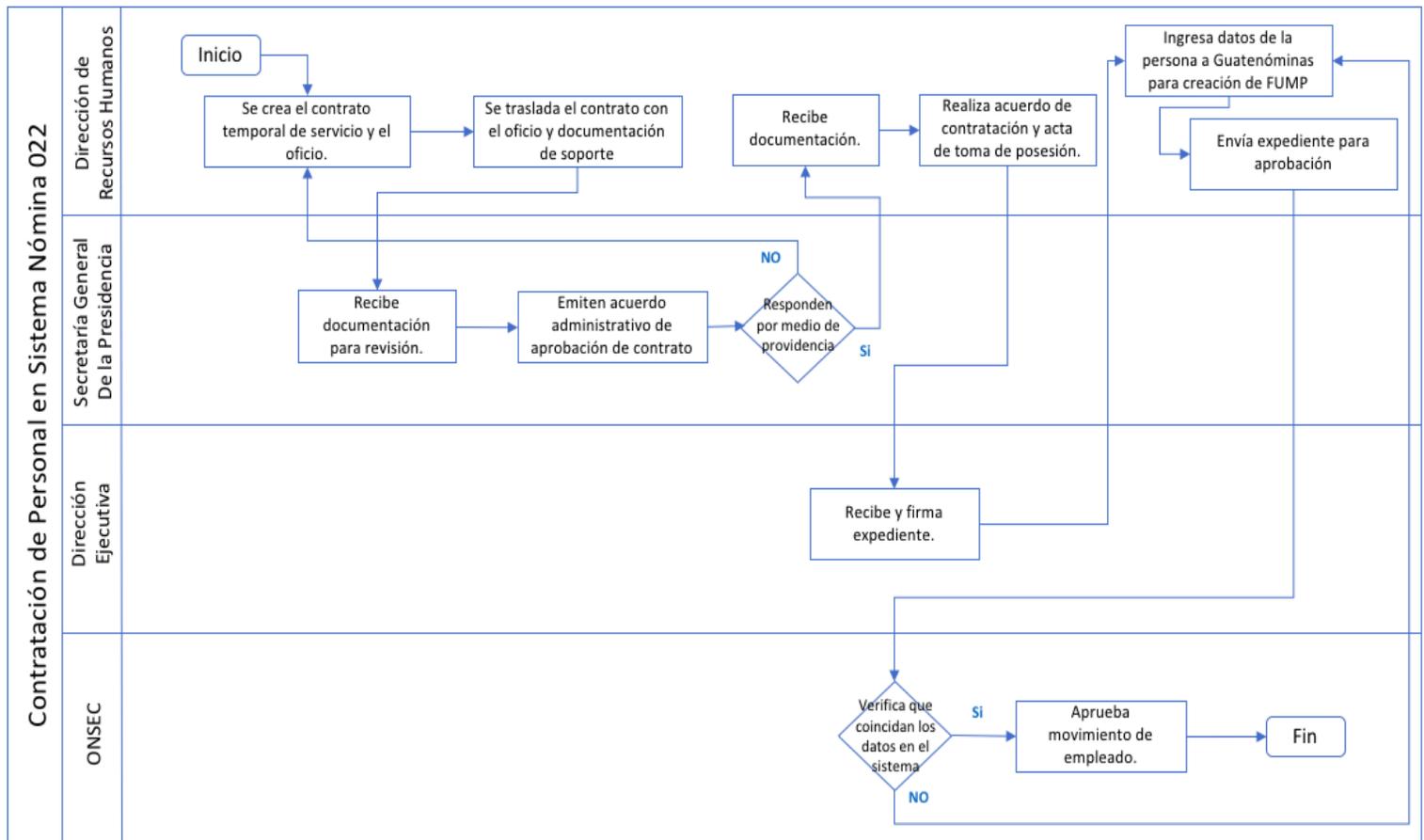
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 34 -

Proceso 2



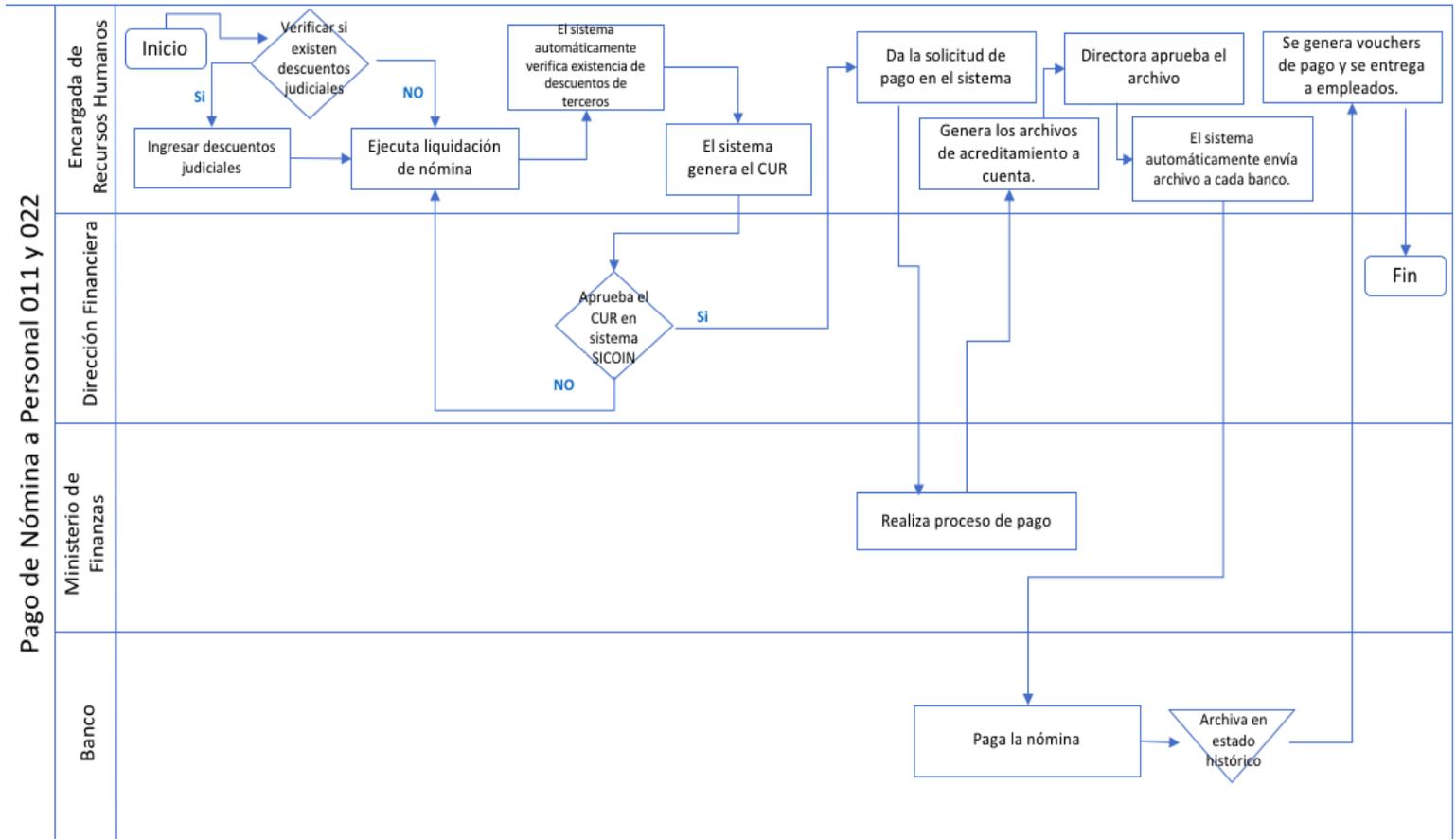
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 35 -

Proceso 3



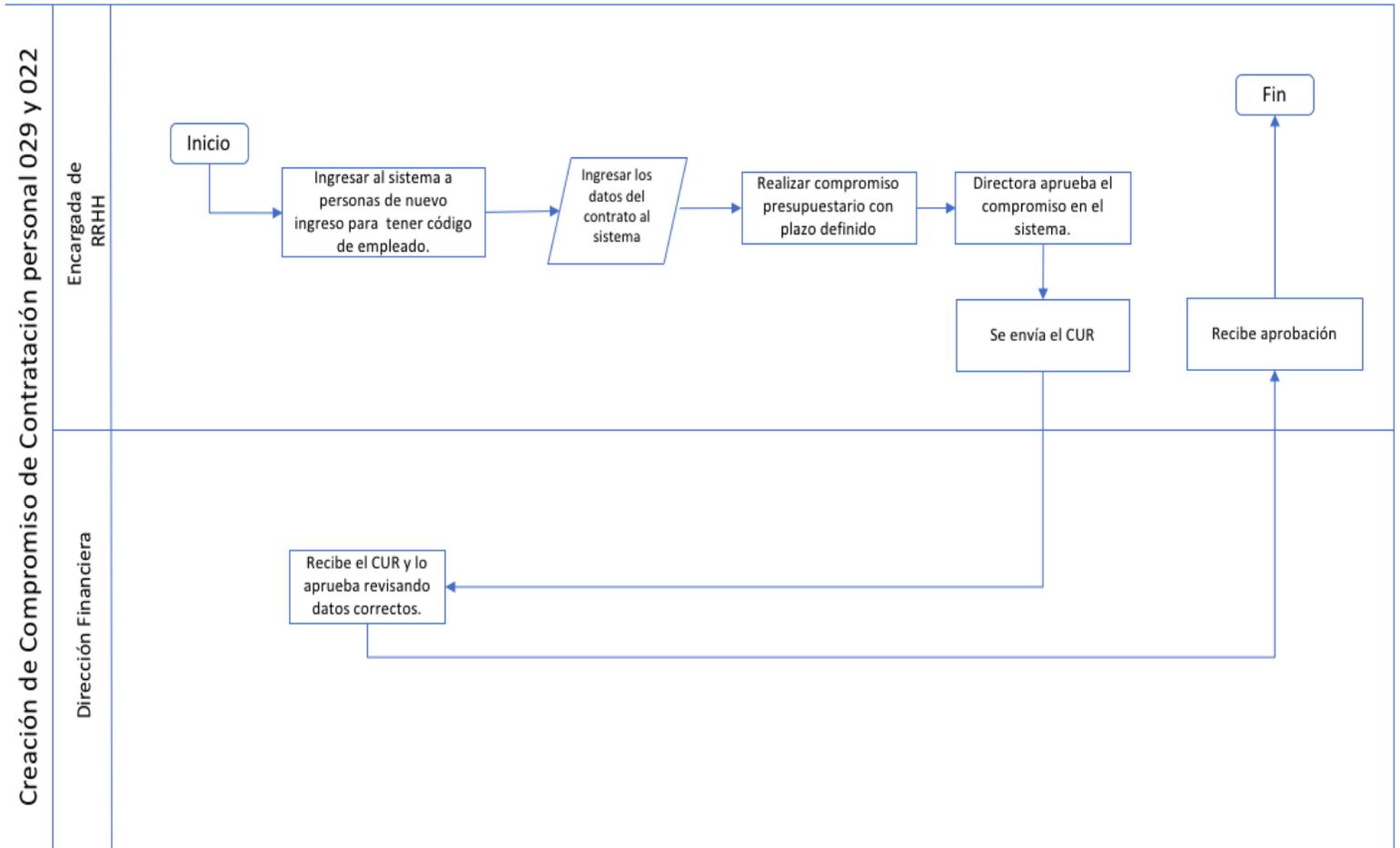
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 36 -

Proceso 4



	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	Fecha de elaboración:	Noviembre 2016.
	Manual de Sueldos y Salarios	Versión:	1
		Número de página:	- 37 -

Proceso 5





Proceso 6

