Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Procurador de los Derechos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

INDICE

Índice **1**

Introducción 2

Objetivo del Manual 3

Fundamento Legal 3

Cuerpo Normativo 4

Glosario 15

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos establece un sistema de remuneración justa y decorosa para los trabajadores nombrados en el renglón presupuestario 011 y contratados en el renglón presupuestario 022, con el fin de propiciar la eficiencia en los servicios que presta la Institución y garantizar el cumplimiento del principio constitucional de igual sueldo por igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Es responsabilidad de las Autoridades proveer de los recursos, para alcanzar la satisfacción de los trabajadores, tratando por todos los medios de conseguir un óptimo equilibrio entre los mismos.

Este Manual tiene por objeto integrar y unificar, los principales lineamientos en materia de puestos, sueldos, bonificaciones, bonos y otros, de los Trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, en el cual presenta de manera simplificada la clasificación de los puestos, prestaciones económicas y escala salarial.

OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento técnico que facilite la integración de los principales lineamientos en materia de clasificación de puestos, sueldos y prestaciones económicas de los trabajadores de la institución del Procurador de los Derechos Humanos.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos. Artículo 14. Literal k). Capítulo III. Organización. Artículo 18.

Acuerdo SG-078-2013 Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos

- **Artículo 172. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es dotar de personal calificado de acuerdo con las necesidades de la institución, asegurando una adecuada gestión del talento humano por medio de los subprocesos de creación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo, controles administrativos, evaluación del desempeño, plan de carrera y seguridad laboral.
- **Artículo 175. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL,** numeral 3: Coordinar y administrar el sistema de sueldos y prestaciones de manera actualizada y transparente.

Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la institución del Procurador de los Derechos Humanos

- **Artículo 8**. Numeral 12. Revisar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y Sueldos en el marco de la Carrera Administrativa de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.
- **Artículo 11**. Para la aplicación de este Reglamento, todos los sueldos deben estar registrados en el Manual de Sueldos, que contemplará, sueldos, bonificaciones y otras remuneraciones.

CUERPO NORMATIVO

El sistema de pagos para los trabajadores de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos nombrados en el renglón presupuestario 011 o contratados en el renglón presupuestario 022, se conforma de:

- Sueldo
- Prestaciones económicas

1. SUELDO:

Es la retribución monetaria que la institución paga a sus trabajadores en virtud de nombramiento o contrato existente entre ambos. (Artículo 69 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la institución del Procurador de los Derechos Humanos).

Este concepto se integra por el sueldo base, complemento por antigüedad, bono profesional, bono específico, según corresponda a cada puesto de trabajo.

2. PRESTACIONES ECONÓMICAS (Artículo 39 numeral 8 del Reglamento de Gestión del Recurso Humano)

a) ***Ley de Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, Decreto 42-92***: Consistente en el pago de una bonificación anual, equivalente a un sueldo ordinario que devengue el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón presupuestario 022. Esta bonificación será equivalente al ciento por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, por el trabajo prestado durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago, y será pagada durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Los trabajadores que su relación laboral fuere menor de un año gozarán de esta Bonificación anual en proporción al tiempo laborado.

b) ***Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto 1633-66:*** Consistente en el pago del equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo mensual que devenga el trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón presupuestario 022 y que se otorga por un año de servicios continuos. Los trabajadores que no tengan el año completo de servicio gozarán del aguinaldo en proporción al tiempo laborado. Tomando en consideración lo

estipulado en el Artículo 3 último párrafo, este pago se realizará en el mes de diciembre de cada año.

c) ***Bonificación anual Acuerdos 33-95, 47-96***. Consiste en el pago de una bonificación anual al personal presupuestado en los renglones 011 y 022, correspondiente al equivalente del sueldo unificado, del período comprendido del mes de marzo del año anterior a febrero del año vigente, el cual será cancelado durante el mes del mes de marzo de cada año. Los trabajadores que no tengan el año completo de servicio gozarán de esta Bonificación anual en proporción al tiempo laborado.

d) ***Complemento por Antigüedad al personal permanente SG 116-2013:*** Consiste en el pago de ciento cincuenta quetzales (Q150.00) mensuales adicionales al sueldo base, que aplica para los trabajadores bajo el renglón presupuestario 011 a partir de que cumplan un año de labores.

e) ***Bono Vacacional, Acuerdo Gubernativo 642-89:*** Consiste en un único pago anual por un total de doscientos quetzales (Q200.00) aplicable a los trabajadores bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, se efectuará el pago en el mes de diciembre de cada año, a los trabajadores que cumplan un año de servicios continuos, o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año.

f) ***Bono Anual de Incentivo al Servicio, Acuerdo SG-01-2008***: Consiste en el pago de un bono equivalente del sueldo base de la escala correspondiente del trabajador. El cual será cancelado en forma anual a los trabajadores bajo los renglones presupuestarios 011 y 022 que tengan cumplido un año de servicios al 31 de diciembre del año anterior. El cincuenta por ciento (50%) en la primera quincena del mes de febrero, y el cincuenta por ciento (50%) restante, en la primera quincena del mes de octubre de cada año, o en forma proporcional al tiempo laborado.

g) ***Bonificación Profesional, Acuerdo 327-90***: Consiste en el pago por el monto de trescientos setenta y cinco quetzales (Q375.00) mensuales en concepto de Bonificación Profesional al trabajador nombrado bajo el renglón presupuestario 011 o contratado bajo el renglón presupuestario 022, cuyo perfil del puesto requiera que sea profesional universitario y que presente la constancia original que lo acredite como colegiado activo (Artículo 7, Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional).

h) ***Bonificación Incentivo, Acuerdo Gubernativo 66-2000, Decreto 37-2001,***: Consiste en el pago mensual de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q. 250.00) para los trabajadores nombrados en el renglón presupuestario 011 y contratados bajo el renglón presupuestario 022, junto al sueldo mensual devengado. Esta bonificación incentivo no forma parte del salario.

i) ***Bono específico, Acuerdo 482-2002:*** Consiste en el pago mensual de un bono específico al personal activo al 31 de diciembre de 2002, equivalente al 15% del salario pactado en ese año.

3. OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS

a) ***Acuerdo SG-91-2014 modificado por el Acuerdo SG 44-2016:*** Se otorga un beneficio de un mil quinientos quetzales exactos (Q. 1,500.00) de ayuda al trabajador de la Institución, para sufragar gastos funerarios de familiares con parentesco por consanguinidad directa en 1° y 2°grado y al cónyuge supérstite o conviviente. Para que se pueda otorgar este beneficio el trabajador deberá tener un año de servicios en la institución y su salario devengado deberá ser menor a Q. 6,000.00 mensuales.

b) ***Acuerdo SG 40-2015***: En el caso de suspensión laboral emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- por enfermedad o accidente de algún trabajador de la Institución que supere los 60 días, no se efectuará reducción de su salario con el ánimo que el mismo no sufra merma o perjuicio. (Ver normativa en anexos)

c) ***Acuerdo SG-56-2015 Nombramiento Interino en Puestos de Dirección y Auxiliares:*** En los casos en que Auxiliares y Directores (as), por razones de vacaciones, licencias, permisos, accidentes o enfermedades, no puedan cumplir con las obligaciones relativas a sus puestos de trabajo, el Procurador de los Derechos Humanos podrá nombrar de forma interina, mediante la Dirección de Recursos Humanos, a una persona que les sustituya, durante el tiempo en que se encuentren ausente del puesto y hasta por un máximo de seis meses. En los casos que el interinato sea superior a los 30 días hábiles, la persona nombrada como interina, recibirá un estipendio adicional a su sueldo, equivalente al 20% del salario ordinario que devenga a quien sustituye, y únicamente durante el tiempo que realice las funciones del puesto que asume.

ESCALA SALARIAL

La Institución del Procurador de los Derechos Humanos es una entidad autónoma y descentralizada con asignaciones presupuestaria por medio de sistema de transferencias corrientes a través del Organismo Legislativo, razón por la cual puede disponer de conformidad con sus programas de trabajo la ejecución presupuestaria para cada Ejercicio Fiscal.

El Procurador de los Derechos Humanos de conformidad con lo establecido el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos está facultado para dictar los lineamientos de políticas, estrategias y acciones a seguir para el logro de los objetivos de la Institución, por lo que tiene la potestad de realizar revisiones periódicas de los puestos y salarios de la Institución, estableciendo una remuneración acorde a la naturaleza y especialidad de los puestos de trabajo de la misma.

La escala de sueldos instrumentará un sistema de remuneración acorde a la naturaleza y especialidad de los trabajadores de la institución, atendiendo el principio: a igual trabajo en iguales condiciones de eficiencia, preparación académica y antigüedad, corresponde a igual sueldo.

ESCALA SALARIAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011

SERIE I
PUESTOS OPERATIVOS

No.	Nombre del Puesto	Cantidad de plazas	Sueldo Base Mínimo	Sueldo Base Máximo
1	AGENTE DE SEGURIDAD	33	Q. 4,850.00	Q. 5,400.00
2	AGENTE DE SEGURIDAD A	1	Q.6,400.00	Q.6,400.00
3	JEFE DE COMITIVA	2	Q. 8,400.00	Q. 8,400.00
4	CONDUCTOR	27	Q.5,000.00	Q. 5,215.65
5	CONSERJE	31	Q. 4,226.00	Q. 4,756.25
6	CONSERJE FIN DE SEMANA	1	Q.2,000.00	Q. 2,000.00
7	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	Q. 5,600.00	Q. 5,600.00
8	GUARDIAN	1	Q. 4,000.00	Q. 4,000.00
9	MAESTRA	2	Q4,350.00	Q. 4,500.00
10	MECÁNICO	2	Q. 4,500.00	Q. 4,500.00
11	MENSAJERO	3	Q. 4,800.00	Q. 4,800.00
12	NOTIFICADOR	5	Q. 4,650.00	Q. 4,893.90
13	NIÑERA	3	Q. 4,400.00	Q. 4,400.00
14	TELEFONISTA	6	Q. 5,300.00	Q. 5,300.00

15	TELEFONISTA DE TURNO	1	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00
16	AUXILIAR I	3	Q. 4,000.00	Q. 4,000.00
17	AUXILIAR II	11	Q. 4,350.00	Q. 4,600.00
18	AUXILIAR III	12	Q. 4,850.00	Q. 5,000.00
19	AUXILIAR IV	5	Q. 5,000.00	Q. 5,550.00
		150		

SERIE II

PUESTOS ADMINISTRATIVOS

	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	ASISTENTE DESPACHO I	1	Q. 5,500.00	Q. 5,500.00
2	ASISTENTE DESPACHO II	2	Q. 7,000.00	Q. 9,000.00
3	ASISTENTE DESPACHO III	1	Q.12,900.00	Q.12,900.00
4	ASISTENTE DESPACHO IV	1	Q.19,275.00	Q.19,275.00
5	ASISTENTE DE TURNO I	4	Q.6,800.00	Q. 6,850.00
6	ASISTENTE DE TURNO II	3	Q. 7,300.00	Q. 7,534.60
7	ASISTENTE TÉCNICO I	5	Q. 6,250.00	Q. 6,400.00
8	ASISTENTE TÉCNICO II	3	Q.7,400.00	Q. 7,529.55
9	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	8	Q. 4,600.00	Q. 6,000.00
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3	Q. 4,250.00	Q. 5,000.00
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3	Q. 5,850.00	Q. 6,000.00

12	ASISTENTE AUXILIATURAS I	24	Q. 4,500.00	Q. 4,712.00
13	ASISTENTE AUXILIATURAS II	1	Q. 5,100.00	Q. 5,100.00
14	AUXILIAR TÉCNICO I	19	Q. 6,350.00	Q. 6,500.00
15	AUXILIAR TÉCNICO II	3	Q. 6,896.80	Q. 7,096.80
16	SECRETARIA DESPACHO I	2	Q. 6,000.00	Q. 7,000.00
17	SECRETARIA DESPACHO II	2	Q.10,000.00	Q. 10,149.70
18	SECRETARIA	14	Q. 5,100.00	Q. 5,500.00
19	SECRETARIA RECEPCIONISTA	3	Q. 3,850.00	Q. 4,450.00
		102		

SERIE III

PUESTOS TÉCNICOS

No.	Nombre del Puesto	Cantidad de plazas	Sueldo Base Mínimo	Sueldo Base Máximo
1	ANALISTA	2	Q. 7,400.00	Q. 7,400.00
2	AUDITOR ESPECIALIZADO I	2	Q. 10,625.00	Q. 10,775.00
3	AUDITOR ESPECIALIZADO II	1	Q.11,825.00	Q.11,825.00
4	EDUCADOR	43	Q.5,350.00	Q.5,500.00
5	INVESTIGADOR I	6	Q.7,000.00	Q. 8,400.00
6	INVESTIGADOR II	1	Q. 9,000.00	Q. 9,000.00
7	OFICIAL I	223	Q. 5,100.00	Q. 5,596.80
8	OFICIAL II	1	Q.9,320.00	Q.9,320.00

9	OFICIAL ESPECIALIZADO	6	Q. 10,000.00	Q. 10,000.00
10	PROFESIONAL I	3	Q. 9,400.00	Q. 9,775.00
11	PROFESIONAL II	7	Q.10,000.00	Q.10,775.00
12	PROFESIONAL III	2	Q.11,400.00	Q.11,400.00
13	PROFESIONAL IV	1	Q.12,000.00	Q.12,000.00
14	PROFESIONAL V	4	Q. 13,655.00	Q.14,000.00
15	PROFESIONAL MEDIO TIEMPO	2	Q. 15,587.50	Q. 15,587.50
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	2	Q. 14,850.00	Q. 15,000.00
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	3	Q. 15,625.00	Q. 16,288.00
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III	1	Q. 19,850.00	Q. 19,850.00
19	PSICOLOGO	8	Q. 7,850.00	Q. 8,000.00
20	TÉCNICO MEDIO TIEMPO	1	Q. 5,600.00	Q. 5,600.00
21	TÉCNICO I	10	Q. 5,000.00	Q.6,000.00
22	TÉCNICO II	14	Q. 6,250.00	Q. 6,900.00
23	TÉCNICO III	3	Q.6,000.00	Q.7,000.00
24	TÉCNICO IV	11	Q.6,400.00	Q. 7,414.55
25	TÉCNICO V	4	Q. 7,550.00	Q.8,000.00
26	TÉCNICO DE MEDIACIÓN	4	Q. 8,282.90	Q. 8,400.00
27	TÉCNICO ESPECIALIZADO I	4	Q. 6,750.00	Q.8,400.00
28	TÉCNICO ESPECIALIZADO II	9	Q.5,500.00	Q.9,000.00
29	TÉCNICO ESPECIALIZADO III	4	Q.9,000.00	Q.9,580.00
30	TÉCNICO ESPECIALIZADO IV	1	Q.10,200.00	Q.10,200.00
31	TÉCNICO ESPECIALIZADO V	1	Q.15,400.00	Q.15,400.00
		384		

SERIE IV

MANDOS MEDIOS

No.	Nombre del Puesto	Cantidad de plazas	Sueldo Base Mínimo	Sueldo Base Máximo
1	AUXILIAR DEPARTAMENTAL	30	Q. 11,625.00	Q. 12,000.00
2	AUXILIAR MÓVIL	5	Q. 10,250.00	Q. 10,900.00
3	COORDINADOR I	2	Q.7,400.00	Q.7,400.00
4	COORDINADOR II	4	Q.20,250.00	Q.21,400.00
5	DEFENSOR	16	Q.11,625.00	Q. 12,000.00
6	ENCARGADO I	2	Q. 6,500.00	Q. 8,000.00
7	ENCARGADO II	5	Q. 8,000.00	Q. 9,000.00
8	ENCARGADO III	5	Q.10,000.00	Q.10,775.00
9	ENCARGADO IV	2	Q. 13,000.00	Q. 13,775.00
10	JEFE DEPARTAMENTO I	15	Q.10,400.00	Q.10,775.00
11	JEFE DEPARTAMENTO II	2	Q.11,775.00	Q.12,000.00
12	JEFE DEPARTAMENTO III	1	Q.12,775.00	Q.12,775.00
13	JEFE DEPARTAMENTO IV	2	Q. 13,775.00	Q. 13,775.00
14	JEFE DEPARTAMENTO V	3	Q. 13,775.00	Q. 15,775.00
15	JEFE UNIDAD I	2	Q. 10,300.00	Q. 10,675.00
16	JEFE UNIDAD II	6	Q. 10,335.00	Q. 12,000.00
17	JEFE UNIDAD III	2	Q. 18,525.00	Q. 20,525.00

18	SUBCOORDINADOR	2	Q. 15,400.00	Q. 15,400.00
19	SUBDIRECTOR	4	Q. 15,775.00	Q. 18,775.00
20	SUPERVISOR I	4	Q. 6,400.00	Q. 6,400.00
21	SUPERVISOR II	1	Q.12,775.00	Q.12,775.00
22	SUPERVISOR III	1	Q.15,775.00	Q.15,775.00
23	SUPERVISOR CINCO HORAS	3	Q. 10,484.37	Q. 10,484.37
		119		

SERIE V

DIRECTIVOS

No.	Nombre del Puesto	Cantidad de plazas	Sueldo Base Mínimo	Sueldo Base Máximo
1	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	Q. 50,775.00	Q. 50,775.00
2	PROCURADOR ADJUNTO I Y II	2	Q. 40,775.00	Q. 40,775.00
3	SECRETARIO GENERAL	1	Q.35,775.00	Q.35,775.00
4	DIRECTOR	16	Q.25,400.00	Q.25,775.00
		20		

NORMAS

1. La Escala Salarial con cargo a los Renglones 011 (personal Permanente) no podrá ser modificada sin la debida autorización del Procurador de los Derechos Humanos.

2. Al modificarse el salario mínimo para las actividades no agrícolas, los puestos que se encuentren por debajo del mismo, el Procurador de los Derechos Humanos ordenará la revisión de los salarios de esos puestos con la finalidad de que el salario sea equivalente al salario mínimo, la diferencia puede gestionarse y financiarse con recursos del presupuesto vigente.

3. La asignación de Bonos y otros beneficios monetarios le corresponden al Procurador de los Derechos Humanos otorgarlos, siempre y cuando se presenten las condiciones financieras, legales y técnicas que lo respalden plenamente. Para dejar sin efecto la asignación por concepto de bonos monetarios es necesario que el puesto se encuentre vacante y que no persistan las causas que originaron su aplicación.

4. Bono extraordinario se refiere a cualquier asignación monetaria que se otorgue por una única vez al año y que debe regirse básicamente con la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución, para lo cual se hace necesario un estudio técnico y presupuestario que tenga por fundamento el cumplimiento de metas y resultados Institucionales, debidamente programados en el Plan Operativo Anual para el año en vigencia.

5. Para la emisión de acuerdos internos para la adecuada administración de cualquier beneficio monetario, se debe proceder además a elaborar una normativa interna aprobada por la máxima autoridad donde se establezca el procedimiento de aplicación de los beneficios.

6. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos llevar a cabo los estudios técnicos sobre acciones de puestos, quien debe sustentarlas en la estructura organizacional que técnica y legalmente se encuentre establecida en el Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución.

7. Para la asignación y reasignación de puestos, se deberá de contar con la calificación previa de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Financiera, quien deberá sustentar el financiamiento que cubrirá el incremento en el costo derivado de la acciones de puestos solicitados.

8. Corresponde al Procurador de los Derechos Humanos aprobar las acciones y/o reasignaciones de puesto solicitadas conforme a los documentos emitidos para el efecto, así mismo determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dichas acciones. Para el efecto, solamente podrán fijarse los días uno (1) o dieciséis (16) del mes que correspondan o en defecto el día hábil inmediato posterior.

9. La Dirección de Recursos Humanos a través de la persona encargada de Reclutamiento y Selección de Personal y de conformidad con las disposiciones legales respectivas, deberá de confrontar y cotejar los documentos necesarios para la certificación de elegibilidad de candidatos para optar a un cargo dentro de la Institución. El candidato elegible no podrá iniciar labores sin el nombramiento correspondiente firmado y sellado por la Autoridad Superior.

GLOSARIO

C

Categoría de puestos: Es un orden de elementos de acuerdo a su valor que supone un orden descendente o ascendente.

E

Escala Salarial: Es un indicador de la relación entre el sueldo y la categoría de puestos agrupados por complejidad, responsabilidad e impacto organizacional.

G

Grado: A la posición jerárquica relativa a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones.

Grupo: Al conjunto de puestos de una misma jerarquía.

N

Nivel Salarial: A la escala de sueldo relativo a los puestos ordenados en un mismo grado.

P

Plaza: A la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y que se encuentra respaldada presupuestariamente.

Puesto: Es una unidad de trabajo que identifica tareas y deberes por medio del cual se asignan responsabilidades a un trabajador. Un puesto puede tener una o varias plazas.

Puesto Homólogo: Es el puesto cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura organizacional.

R

Renglones presupuestarios: Es una clasificación enmarcada en la agrupación de instituciones, orientada a facilitar la incorporación de las transacciones del Sector Público en la Contabilidad Nacional.

Riesgo: Situación en la que se pone en peligro la vida, la salud o la integridad física del trabajador.

S

Sistema de Compensación: Al Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, por los servicios que presten en la Institución.

Sueldo o salario: Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
APROBÓ	M.A. Jorge Eduardo De León Duque	Procurador de los Derechos Humanos	28/02/17	

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •