

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL



~~GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS~~
MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

~~GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS~~
Licda. Sinay Enriques Alvarado
OFICIAL DE FIRMA DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

~~GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS~~
Lcda. Jennifer Michel V. Matutu Cardenosa
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 2129

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CAMPO DE APLICACIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
BASE LEGAL	6
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL	6
SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	6
PLAZAS VACANTES	8
1. OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL (INTERINATO).....	8
1.1 DESCRIPCIÓN.....	8
1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	8
1.2.1 ENTRADA	8
1.2.2 SALIDA	9
1.2.3 OBJETIVO	9
1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE.....	9
1.2.5 SERVICIO	9
1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO	9
1.2.7 ALCANCE	9
1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS	9
1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN	9
1.3 ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL	10
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE TEMPORAL.....	12
2. OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN	13
2.1 DESCRIPCIÓN.....	13
2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	15
2.2.1 ENTRADA	15
2.2.2 SALIDA	15
2.2.3 OBJETIVO	15
2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE	15
2.2.5 SERVICIO	15
2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO	15
2.2.7 ALCANCE	15

2.2.8 NORMAS ESPECIALES

MSC. EPIK JACOB Pérez Robles

OFICIAL DE NORMAS

E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



SIGLO XIX DE LA BANDERA
OFICIAL DEL CIRCO DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Versión 2025.03

Página 3 | 29

2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN.....	16
2.3 ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN.....	17
2.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN.....	20
3. OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA	22
3.1 DESCRIPCIÓN.....	22
3.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	22
3.2.1 ENTRADA	22
3.2.2 SALIDA.....	22
3.2.3 OBJETIVO	22
3.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE.....	22
3.2.5 SERVICIO	22
3.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO.....	23
3.2.7 ALCANCE.....	23
3.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS	23
3.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN.....	23
3.3 ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA	25
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA.....	28

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Silvia Sinay Enríquez Martínez
**OFICIAL DE QIRM DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Amatua Carrión
**COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



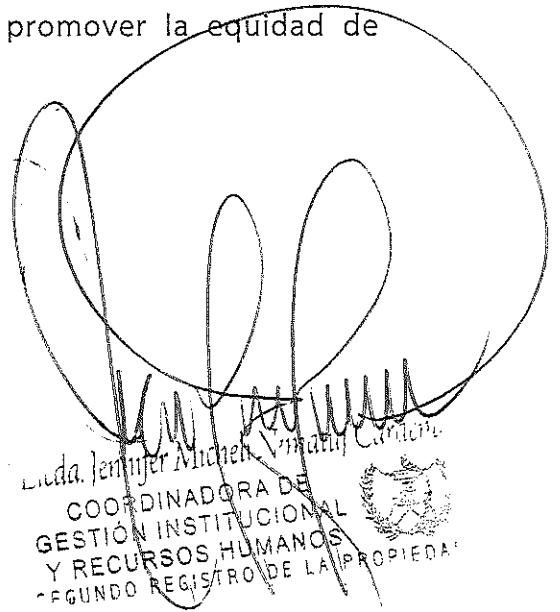
INTRODUCCIÓN

El Artículo Veintisiete del Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco (30-2005) Reglamento de los Registros, establece que "Los Registradores, en su respectivo Registro, regirán todas y cada una de las relaciones internas de la Institución y tendrán a su cargo el nombramiento y remoción del personal que sea necesario".

Las facultades para el nombramiento, contratación, remoción y despido del personal en la institución, son exclusivas del Registrador del Segundo Registro de la Propiedad, sin embargo, éste debe observar los procesos correspondientes para realizar dichas acciones.

El presente instrumento, permitirá ordenar y regular los procesos de reclutamiento del personal idóneo para ocupar las plazas permanentes y/o temporales, con el objetivo de alcanzar la Misión y Visión trazada por la Institución, por medio de la eficiencia y eficacia de sus Trabajadores.

Este Manual observa lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente en el Segundo Registro de la Propiedad, con el propósito de fortalecer los procesos consignados en este instrumento con base a otras Leyes que actualmente se encuentran vigentes y positivas en el País, para promover la equidad de oportunidad a todo el personal.





OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Dotar del personal idóneo al Segundo Registro de la Propiedad para ocupar una plaza dentro de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar el proceso para ocupar una plaza permanente o temporal;
2. Establecer el procedimiento de una convocatoria interna y externa;
3. Regular el procedimiento para la dotación y reclutamiento del personal;
4. Indicar las personas responsables y sus alcances en el cumplimiento de la dotación y reclutamiento de personal.

CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las actividades que son parte de los procedimientos del presente instrumento, son de aplicación de la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal.

JUSTIFICACIÓN

Proporcionar a todo aspirante la igualdad y oportunidad de inserción o promoción laboral, a través de la reducción de la subjetividad y promover la objetividad en la toma de decisiones, por medio de las bases de certeza jurídica, eficiencia, equidad y justicia, mediante el cúmulo de conocimiento teórico y práctico que posea sobre las diferentes actividades que conforma el qué hacer registral, administrativo, financiero o jurídico del Segundo Registro de la Propiedad, para alcanzar la efectividad en el desempeño laboral y empoderamiento de la plaza a ocupar.





MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 6 | 29

De esta manera, la Unidad de Reclutamiento y Dotación pueda tener los insumos necesarios para realizar sus actividades, de una forma secuencial y ordenada, en cumplimiento a lo preceptuado en las leyes ordinarias y específicas.

BASE LEGAL

El presente Reglamento de Reclutamiento y Dotación de Personal del Segundo Registro de la Propiedad, tiene como fundamento lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Segundo Registro de la Propiedad, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Reglamento de los Registros de la Propiedad, Manual de Clasificaciones Presupuestarias Séptima Edición y Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Registral Setenta y Uno Guion Dos Mil Dieciséis.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Debido a que los procesos son dinámicos y para garantizar la vigencia de la sistematización de los mismos, es necesario tener revisiones periódicas y realizar las actualizaciones oportunas en los procesos, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requieran.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Con el propósito de facilitar la representación gráfica de los procesos sistematizados, se estarán agregando diagramas de flujo o fluogramas, para lo cual

MSc. Belén Jocelyn Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Dra. Sindy Enriqueta Amador
OFICIAL DE GIRH DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel, Ruthy Ládenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



se utilizarán diversos símbolos que representarán la actividad a realizar. La simbología utilizada en los diagramas es la siguiente:

CUADRO NO. 1 - SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio y Fin
	Actividad
	Decisión
	Archivo
	Proceso
	Conector
	Conector de páginas
	Entrada/Salida
	Almacenamiento de la información
	Documento

NOTA: ESTOS SON LOS SÍMBOLOS MÁS UTILIZADOS PARA DESARROLLAR UN DIAGRAMA DE FLUJO, SI SE HACE NECESARIO UTILIZAR OTROS, SE PUEDEN AGREGAR EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DEL PROCESO A DOCUMENTAR. ESTOS SÍMBOLOS FUERON EXTRAÍDOS DE LA DOCUMENTACIÓN MICROSOFT <https://support.office.com/es-mx/article/Gu%C3%A1a-de-Visio-para-principiantes-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c>.

MSC. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Silvia Enriquez Arellano
OFICIAL DE GIRD DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lida Jennifer Michel Vargas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



PLAZAS VACANTES

1. OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL (INTERINATO)

1.1 DESCRIPCIÓN

Cuando un trabajador fuese suspendido mediante constancia médica o el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, goce de vacaciones o cualquier otra circunstancia que requiera ausentarse por un periodo mayor de quince días, y si el jefe inmediato considerase que fuese necesario cubrir la plaza según la carga de trabajo, solicitará por escrito a la Dirección de Gestión Institucional y Recursos Humanos (GIRH) la colaboración de un trabajador para recibir el apoyo requerido.

La Dirección solicitará a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal que verifique en los expedientes de los trabajadores aquellos que posean experiencia en dicha área, posterior a ello, hará las sugerencias respectivas.

La Dirección seleccionará a la persona que considerase más idónea y trasladará la información al Registrador Titular la documentación correspondiente, éste a su vez solicitará a Secretaría General que proceda a elaborar el Acta para el nombramiento temporal, en donde se indicará el tiempo de la misma. Secretaría General entrega al Registrador Titular el Acta.

Tanto el Registrador Titular como la persona seleccionada firmarán el Acta. Posteriormente a ello, se notifica a la Dirección de GIRH, a la Unidad de Dotación y Reclutamiento de Personal y propiamente a la persona.

1.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

1.2.1 ENTRADA

Solicitud del Oficial de la Unidad o Director del Departamento.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Andy Enriquez Andrade
**OFICIAL DE GIRH DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Jimatul Cárdenas
**COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



1.2.2 SALIDA

Nombramiento temporal

1.2.3 OBJETIVO

Cubrir aquellas vacantes temporales producidas por cualquier causa.

1.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de la Unidad o Director del Departamento que requiere el apoyo.

1.2.5 SERVICIO

Apoyo en la Unidad o Departamento solicitante.

1.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo.

1.2.7 ALCANCE

Apoyar y fortalecer la Unidad requirente para no afectar la producción del Segundo Registro de la Propiedad.

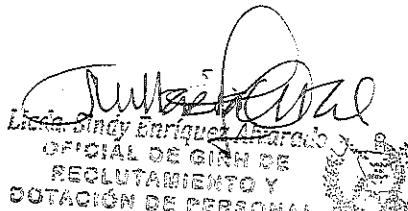
1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Artículo Sesenta y Cuatro, inciso b), y, Sesenta y Cinco, ambos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Solicitud por parte del requirente;
- II) Listado con los nombres sugeridos, emitido por GIRH;
- III) Nombramiento temporal del trabajador, faccionado por el Registrador Titular.

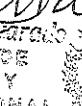
Lidia Jennifer Michel Vizcaíno Carranza
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

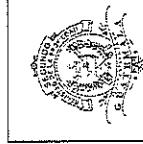


MSc. Erick Jueob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Lidia Jennifer Michel Vizcaíno Carranza
OFICIAL DE GIRH DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Versión 2025.03

Página 129

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL

PROTOCOLO 2 - ALGORITMO

Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Oficial de Reclutamiento y Dotación	Registrador Titular	Persona seleccionada	Secretaría General
El encargado de la Unidad o Departamento envía una solicitud de apoyo al Director de GIRH (con base al Artículo 64 inciso b), y 65 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)	X					
El Director de GIRH traslada la solicitud a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal		X				
Revisar en los expedientes del personal que labora en la institución, los que tengan experiencia en el desempeño de las tareas solicitadas			X			
En caso de no encontrar personal con experiencia, se tomará en cuenta aquellos que conocen parte del trabajo a desempeñar o de mayor disponibilidad de apoyo				X		
Remite a la Dirección de GIRH un listado de personal sugerido para cubrir la solicitud					X	
El Director de GIRH decide dentro del listado sugerido el candidato a ocupar la vacante temporal					X	
Traslada al Registrador Titular el nombre de la persona seleccionada para su nombramiento						X

No.
Licitación
OFICIAL DE NORMAS
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Jiménez Cardenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad

	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Oficial de Reclutamiento y Dotación	Registrador Titular	Persona seleccionada	Secretaria General
9	Secretaría General elabora el Acta				X	X
	El Registrador Titular y la persona seleccionada firman el Acta elaborada por Secretaría General			X	X	X
10	Se notifica a la Dirección de GIRH y la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal				X	X
	Se notifica a la persona su nombramiento temporal				X	

Linda Jennifer Michel Víctor Gutiérrez
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 12 | 29

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE TEMPORAL



ILUSTRACIÓN NO. 1 - OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

J. M. G. G. / J. M. G. G.
J. M. G. G. / J. M. G. G.
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lda. Jennifer Michel Yamituy Cárdenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2. OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN

2.1 DESCRIPCIÓN

De conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, sólo se podrá ocupar la vacante permanente cuando un trabajador haya dejado de forma definitiva de laborar para el Segundo Registro de la Propiedad, por cualquiera de las siguientes causales: fallecimiento, ascenso, renuncia, terminación de contrato por mutuo acuerdo, o por despido (siempre y cuando la resolución o sentencia del juzgado quede firme).

Para dar inicio al proceso y tras cumplir cualquiera de las causales enunciadas, el encargado de la Unidad o Director del Departamento solicitará a la Dirección de Gestión Institucional y Recursos Humanos la ocupación de la plaza, en donde indicará la necesidad que posee y las actividades a realizar.

La Dirección de GIRH remitirá a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, que realice un estudio para determinar si es necesario contratar más personal, seguidamente, presentará un informe de los resultados obtenidos que contenga la información de la alta carga de trabajo, mediante datos estadísticos o cualquier otra métrica que considere oportuna, así como la urgencia de cubrir la plaza, en un plazo no mayor de quince días hábiles.

Si el análisis refleja que es necesario contratar a otra persona para ocupar la vacante, se procederá a comunicárselo al Registrador Titular y a los Comités Ejecutivos de los Sindicatos de la institución.

En el caso de existir alguna inconformidad sustentable, por parte de alguno de los sindicatos, se procederá de conformidad al Artículo Setenta y Dos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Julieta Gómez
OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michelina Cárdenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



De no existir oposición en un término máximo de diez días, la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal realizará la convocatoria de conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el visto bueno de la Dirección de GIRH.

Los aspirantes hacen la entrega de la papelería, según lo indicado en la convocatoria a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, quienes revisarán que la papelería esté completa y que cumplan los requisitos. Posteriormente, procede a remitirlo a la Comisión Examinadora y Calificadora.

La Comisión Examinadora y Calificadora verificará que todos los aspirantes cumplan con los requisitos de la convocatoria, en caso contrario, notificará a la persona que no cumpliese y quedará excluido del proceso. Aquellos que cumplan con todos los requisitos, serán sometidos a las pruebas correspondientes.

Si por algún motivo, no hubiera aspirantes para ocupar la plaza, se notificará a la Dirección de GIRH y se procederá con una convocatoria externa.

Al tener los resultados de los exámenes y los ganadores de los mismos, se procederá de conformidad a los incisos e) y f) del Artículo Sesenta y Seis del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

La Comisión Examinadora y Calificadora tendrá un máximo de quince días hábiles para realizar todo el proceso que tiene bajo su cargo.

Se notifica al Departamento de GIRH del Acuerdo Administrativo o Registral, según sea el caso, con la papelería adjunta de la persona que ocupará la plaza. La Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal, solicita al aspirante que complete la papelería.

En el caso de ser un contrato, se consignarán las cláusulas del mismo, según lo indicado en el Acuerdo Administrativo, en un tiempo no mayor de quince hábiles.



Por último, la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal actualiza el expediente electrónico y físico del trabajador contratado o nombrado.

2.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

2.2.1 ENTRADA

Solicitud del Oficial de la Unidad o Director del Departamento.

2.2.2 SALIDA

Nombramiento emitido por el Registrado Titular del Segundo Registro de la Propiedad.

2.2.3 OBJETIVO

Cubrir aquellas vacantes permanentes que hayan quedado por las razones descritas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, y promover así el Servicio de Carrera Registral.

2.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de la Unidad o Director del Departamento que requiere el trabajador.

2.2.5 SERVICIO

Fortalecer a la Unidad o Departamento solicitante.

2.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo.

2.2.7 ALCANCE

Apojar y fortalecer la Unidad requirente, para no afectar la producción del Segundo Registro de la Propiedad.

2.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Artículo Once, Sesenta y Dos, Sesenta y Tres, Sesenta y Cuatro, inciso a), Sesenta y



Setenta y Dos, todos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Manual de Clasificaciones Presupuestarias Séptima Edición.

2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Solicitud por parte del requirente;
- II) Resultados del estudio realizado;
- III) Informe al Registrador Titular y Comités Ejecutivos de los Sindicatos;
- IV) Convocatorias;
- V) Nombramiento del trabajador, faccionado por el Registrador Titular;
- VI) En el caso que pasa de ser cero veintidós (022) a cero once (011), se hará la recepción de la documentación siguiente:
 - a. Actualización de la Contraloría General de Cuentas;
 - b. En el caso de ganar ocho mil quetzales o más, deberá presentar Primera Declaración Jurada Patrimonial.





**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Versión 2025.03

Página 17129

MSc. Erick Jucod Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN

ALGORITMO. 3 - ALGORITMO

Actividad	Oficial o Director de Solicitante	Director de GIRH	Unidad de Recrutamiento y Dotación Titular	Comité Ejecutivo	Comisión Ejecutiva	Examinadora	Departamento Jurídico	Secretaría General
El encargado de la Unidad o Departamento envía una solicitud de apoyo al Director de GIRH (con base al Inciso a) del Artículo 64 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo)	X							
La Dirección de GIRH solicita a la Unidad de Recrutamiento y Dotación de Personal que realice un estudio para determinar la necesidad de poseer más personal para suplir dicha vacante		X						
Tras realizar el análisis para la contratación de otra persona, notificará al Director de GIRH por escrito del resultado obtenido y la urgencia de la misma			X					
El Director de GIRH notifica al Registrador Titular y a los Comités Ejecutivos de los Sindicatos la situación, se adjunta la solicitud del interesado		X						
De existir alguna inconformidad con ocupar la vacante, se deberán manifestar de forma escrita, argumentando de forma clara las razones por las que no es procedente realizar la convocatoria, en un periodo no mayor de diez días hábiles						X		
De ser sustentable lo señalado y el Registrador continúa con el proceso, se podrá proceder de conformidad al Artículo Setenta y Dos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo						X		

Licda. Jennyfer Michelina Gómez Carrión
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PACTO COLECTIVO DE LA PROPIEDAD

Licda. Jennifer Michelina Gómez Carrión
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD
PACTO COLECTIVO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL**
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS



Versión 2025.03
Página 18 | 29

ACTIVIDADES	
Actividad	

En caso de no existir inconformidad, se realizará la convocatoria con el visto bueno de la Dirección de GIRH	
8	Recepción de la papelería solicitada, con base a los requisitos de la convocatoria Revisión y clasificación de expedientes, por vacante publicada, asegurándose que la papelería esté completa e indicar aquellos que no cumplen con los requisitos Se proporcionará a la Comisión Examinadora y Calificadora la papelería
9	Si algún aspirante para ocupar la vacante, no cumpliera con los requisitos de la plaza a solicitar, será excluido del proceso y notificado por escrito
10	Se realizan las pruebas correspondientes y la evaluación de las mismas
11	En caso que ningún aspirante aplicará a la plaza, se notificará y se procederá a realizar una convocatoria externa
12	Al tener los resultados y los aspirantes ganadores, se procederá de conformidad a los incisos e) y f) del Artículo Sesenta y Seis del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
13	Se notifica al Departamento de GIRH del Acuerdo Administrativo o Registral, adjunta la papelería
14	Se solicita al aspirante que complete la documentación
15	En el caso de ser un contrato, se redactará el mismo según las cláusulas del Acuerdo Administrativo

MSc. Erick J. Gómez Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lic. Juan Enrique Alvarado
OFICIAL DE NORMAS
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel V. Matías Latorre
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

	<p>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>
	Versión 2025.03 Página 19129

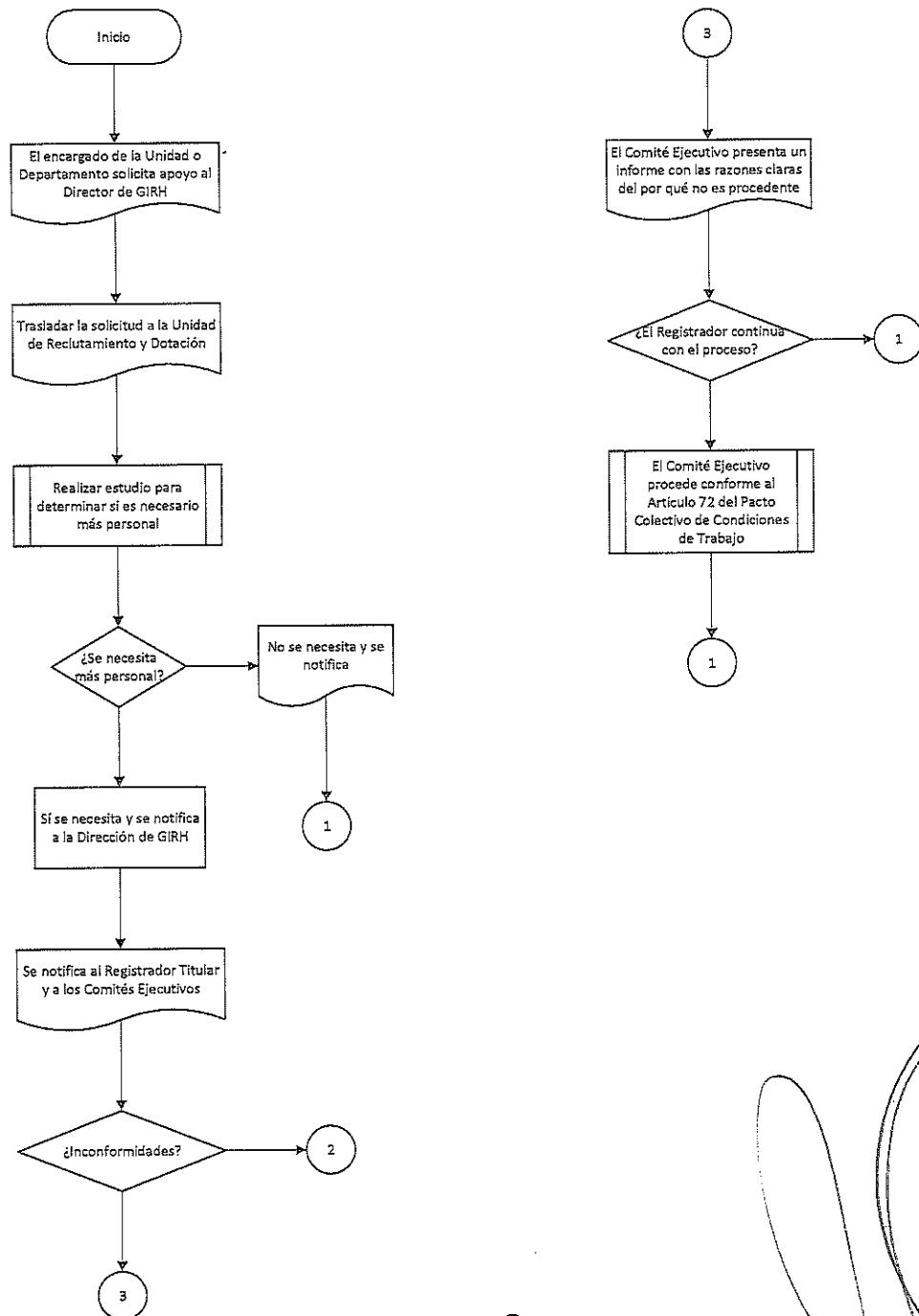
MSc. Erick Jairón Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	
Oficial o Director	
Demandante	X
Unidad de Recrutamiento y Dotación	
Registrador	
Titular	
Comité	
Ejecutivo	
Comisión	
Examinadora	
Departamento Jurídico	
Secretaría General	

Linda Jennifer Michel Vinyard Cardona
**COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Amatuj Cárdenas
OFICIAL DE GIRH DE
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Amatuj Cárdenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

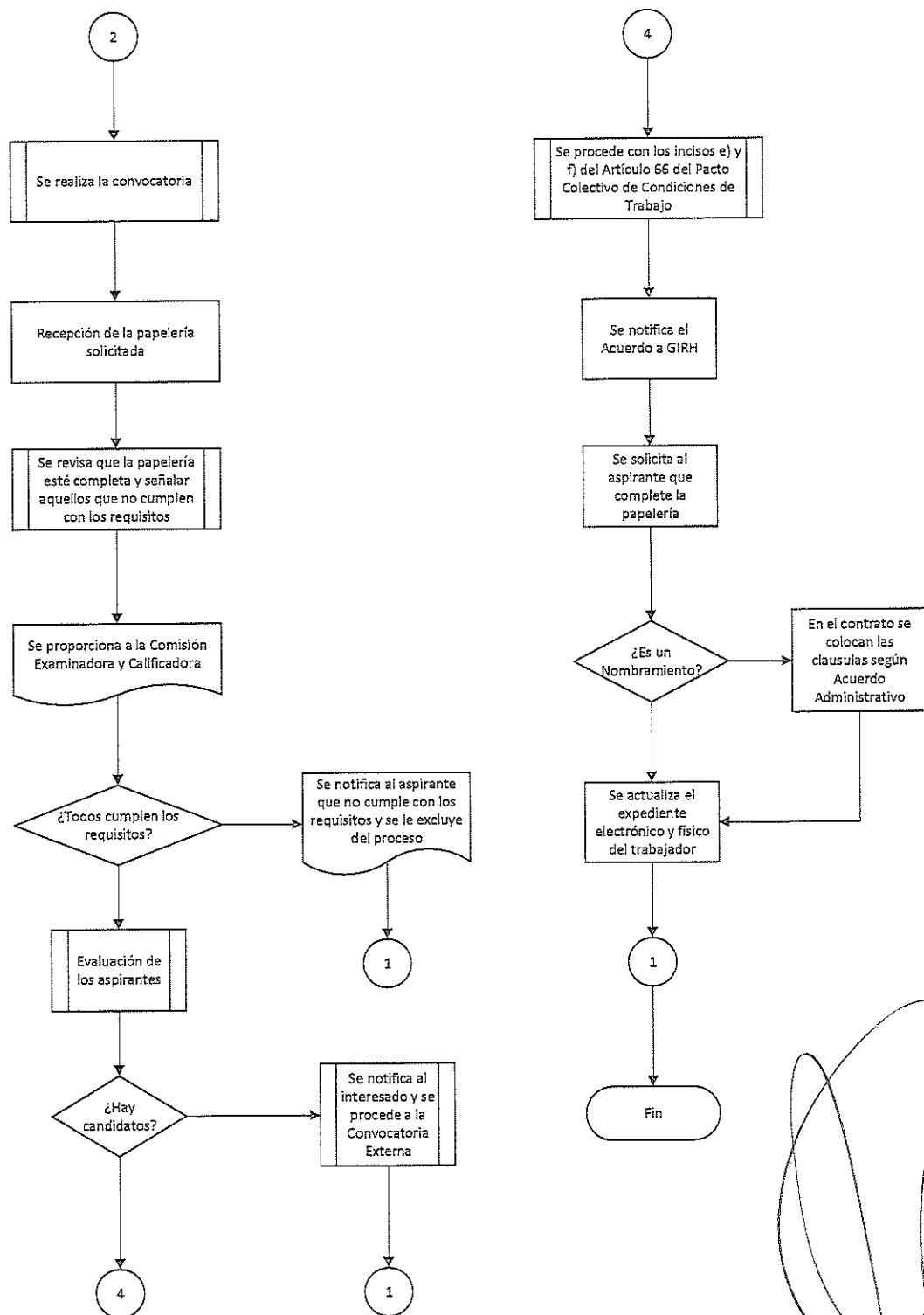


MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 21 | 29



ILLUSTRACIÓN NO. 2 - OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN 
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DATOS DE LA VACANTE

**OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE P
Dra. Silvia ENRIQUEZ MURILLO J. S.
OFICIAL DE ESTADÍSTICAS
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Lilda Jennifer Michel Armatuji Cardena
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA

3.1 DESCRIPCIÓN

Tras observar lo preceptuado en el apartado de Ocupar una Vacante Permanente por Escalafón, si ningún aspirante hubiese ganado las pruebas o no existiese personal que cubriese el perfil esperado o interesado en ocupar la plaza, se podrá realizar una convocatoria externa, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y los procesos que se enuncian en el numeral 2.1 de este instrumento.

3.2 DETERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO

3.2.1 ENTRADA

Solicitud del Oficial de la Unidad o Director del Departamento o los resultados de la convocatoria interna, según sea el caso.

3.2.2 SALIDA

Nombramiento emitido por el Registrado Titular del Segundo Registro de la Propiedad.

3.2.3 OBJETIVO

Cubrir aquellas vacantes permanentes que hayan quedado por las razones descritas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, y promover así el Servicio de Carrera Registral.

3.2.4 CLIENTE O RESPONSABLE

Oficial de la Unidad o Director del Departamento que requiere el trabajador.

3.2.5 SERVICIO

Fortalecer a la Unidad o Departamento solicitante.



3.2.6 TIPO DE PROCEDIMIENTO

Administrativo.

3.2.7 ALCANCE

Apoyar y fortalecer la Unidad requirente, para no afectar la producción del Segundo Registro de la Propiedad.

3.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

Artículo Once, Sesenta y Dos, Sesenta y Tres, Sesenta y Cuatro, inciso a), Sesenta y Seis, Sesenta y Siete, Sesenta y Ocho, Sesenta y Nueve, Setenta, Setenta y Uno, Setenta y Dos, todos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Manual de Clasificaciones Presupuestarias Séptima Edición.

3.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- I) Solicitud por parte del requirente;
- II) Resultados de la convocatoria interna
- III) Resultados del estudio realizado;
- IV) Informe al Registrador Titular y Comités Ejecutivos de los Sindicatos;
- V) Convocatorias;
- VI) Nombramiento del trabajador, faccionado por el Registrador Titular;
- VII) Recepción de la documentación requerida para tomar el cargo, bien sea por nombramiento o contratación:
 - a. Copia de los dos lados del DPI;
 - b. De ser profesional y estar colegiado, presentar Constancia de Colegiado Activo;
 - c. Registro Tributario Único – RTU – actualizado;
 - d. Currículum Vitae firmado, y con respaldo de los documentos;
 - e. Boleto de Ornato, de acorde al salario (si llegase a pagar multa, la misma no será tomada en cuenta, sólo el valor nominal);



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 24 | 29

- g. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos;
- h. Antecedentes penales vigentes;
- i. Antecedentes policiacos vigentes;
- j. Fotografía;
- k. Formulario del Segundo Registro de la Propiedad;
- l. En el caso de ganar ocho mil quetzales o más, o bien sea, por las funciones y naturaleza del cargo, deberá presentar Primera Declaración Jurada Patrimonial;
- m. En el caso de ser nombrado o contratado en el Renglón Presupuestario Cero Once o Cero Veintidós:
 - i. Formulario del Segundo Registro de la Propiedad (información personal del trabajador);
 - ii. De poseer carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS –, proporcionar copia de los dos lados;
 - iii. Número de cuenta monetaria o de ahorro de Banrural, en el caso de poseer una.
- n. Todos los documentos presentados, deberán estar firmados.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Julieta Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Vimatuy Cardenae
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Versión 2025.03
Página 25129

MSc. Erick Jacob Pérez Rables
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA

ALGORITMO NO. 4 - ALGORITMO

Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Oficial de Recrutamiento y Dotación	Registrador Titular	Comité Ejecutivo	Comisión Examinadora	Departamento Jurídico	Secretaría General
El encargado de la Unidad o Departamento envía una solicitud de apoyo al Director de GIRH (con base al Inciso a) del Artículo 64 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo o del proceso de la Convocatoria Interna)	X							

Lidia Silvia Hernández
**OFICIAL DE GESTIÓN
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3

Jennifer Michel Vinatey Cardenas
**COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

4



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 26129

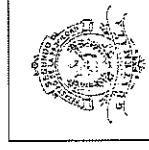
Actividad

De existir alguna inconformidad con ocupar la vacante, se deberán manifestar de forma escrita, argumentando de forma clara las razones por las que no es procedente realizar la convocatoria, en un periodo no mayor de diez días hábiles	X
De ser sustentable lo señalado y el Registrador continúa con el proceso, se podrá proceder de conformidad al Artículo Setenta y Dos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	X
En caso de no existir inconformidad, se faculta al Director de GIRH para realizar la convocatoria externa	X
Seleneite la convocatoria en los principales medios de comunicación	X
Recepción de la papelería solicitada, con base a los requisitos de la convocatoria	X
Revisión y clasificación de expedientes, por vacante publicada, asegurándose que la papelería esté completa e indicar aquellos que no cumplen con los requisitos	X
11 Se proporciona a la Comisión Examinadora y Calificadora la papelería	X
Si algún aspirante para ocupar la vacante, no cumpliera con los requisitos de la plaza a solicitar, será excluido del proceso y notificado por escrito	X
13 Se realizan las pruebas correspondientes y la evaluación de las mismas	X

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Silvia Entrevias Arellano
OFICIAL
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Judy Jennifer Michelina Vinatea Cárdenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN
DE PERSONAL
GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 2729

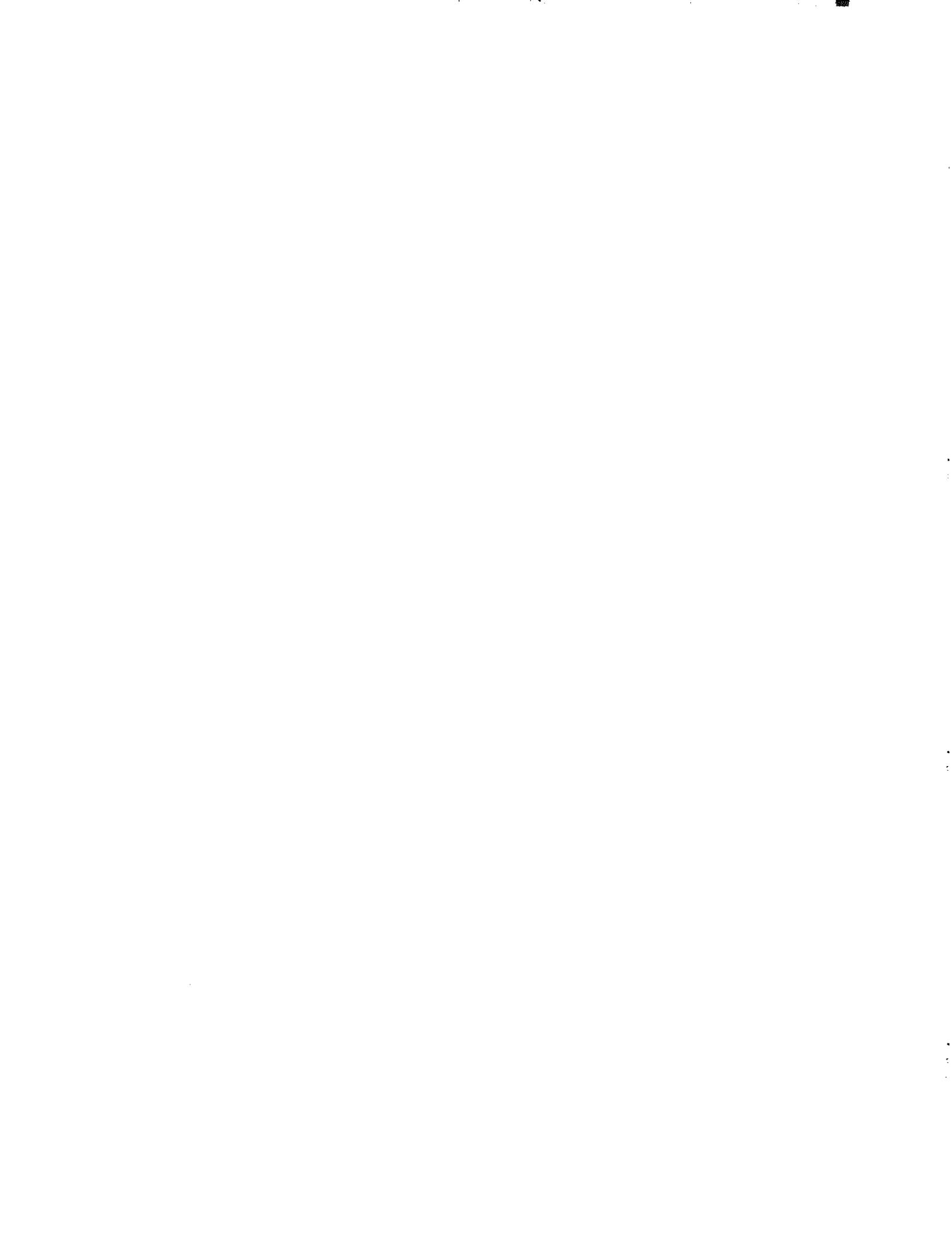
Actividad

14	Al momento de no existir personas que califiquen a la vacante, se le informa al requirente y al Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad, y se evalúa si se continua o no, con una nueva convocatoria externa	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Al momento que existan personas que califiquen, la Dirección de GIRH entrevista a las personas seleccionadas, desde la nota más alta a la baja, para establecer la idoneidad del candidato	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Al tener tanto los resultados como las apreciaciones de la Dirección de GIRH, se procederá de conformidad a los incisos e) y f) del Artículo Sesenta y Seis del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Se notifica al Departamento de GIRH del Acuerdo Administrativo o Registral, y se adjunta la papelería	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Se solicita al aspirante que complete la documentación	<input checked="" type="checkbox"/>
19	En el caso de ser un contrato, se faccionará el mismo según las cláusulas del Acuerdo Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Crear el expediente, electrónico y físico de cada trabajador nombrado o contratado	<input checked="" type="checkbox"/>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
**OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Silvia Enriqueta Arango
**OFICIAL DE GESTIÓN
RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinatey Cárdenas
**COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS**
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





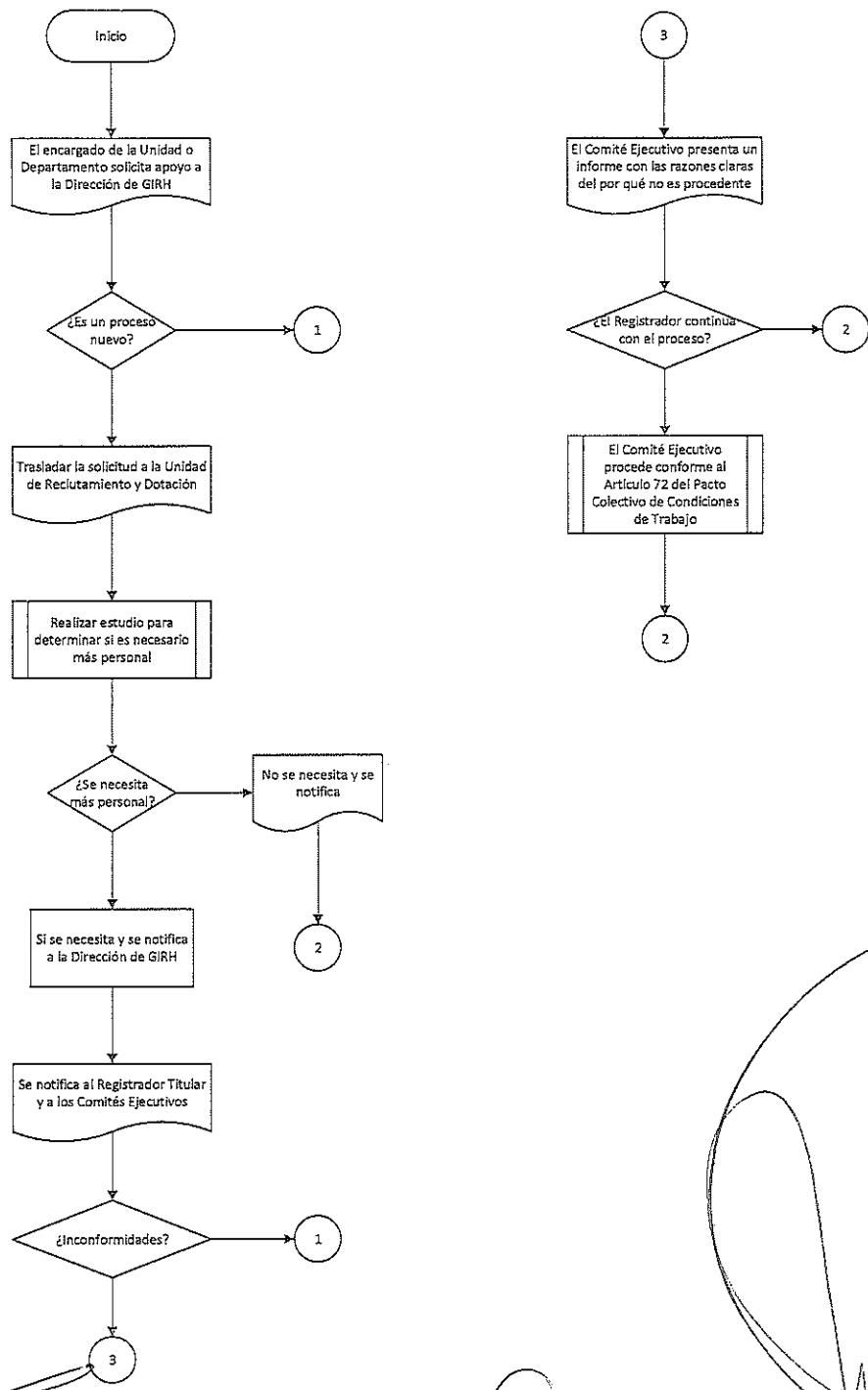
MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 28 | 29

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA



MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Ana Elizabeth
OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Jennifer Michelle Jimatuj Cárdenas
COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

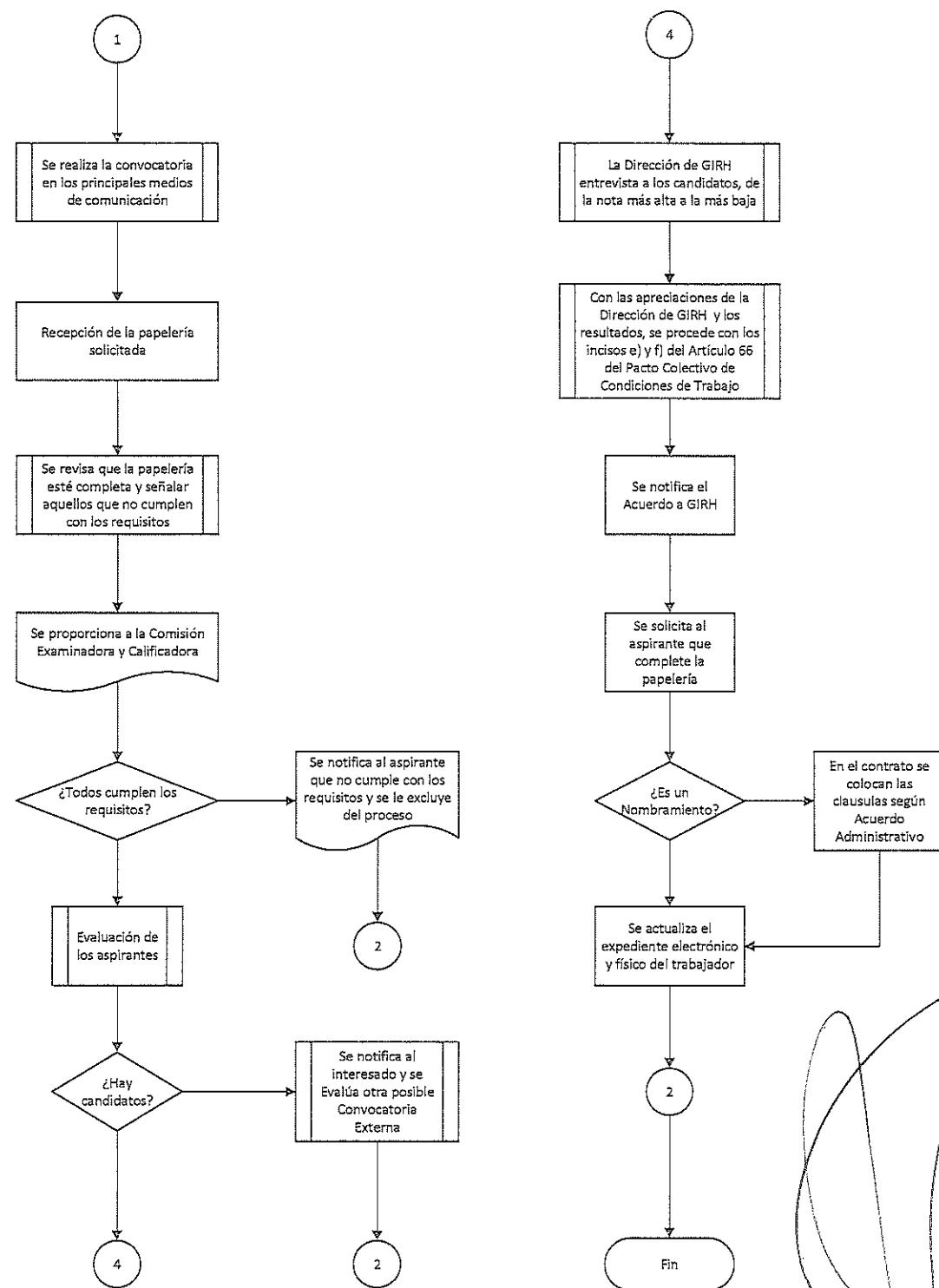


MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 29 | 29



~~ILUSTRACIÓN NO. 3 - OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA~~

MSc. Erick Jacob Pérez Robles
OFICIAL DE NORMAS
E INNOVACIÓN

Miguel J. Martínez Alarcón

SECRETARIO
GENERAL DE GESTIÓN
REGLAMENTACIÓN Y
DOTACIÓN DE PERSONAL
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Ximatu Cárdenas

COORDINADORA DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
Y RECURSOS HUMANOS
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



