

# 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

*Licda. Sindy Enriquez Alvarado*  
OFICIAL DE BIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Licda. Jennifer Micheli Nolasco Cardenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



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 ESPECÍFICAS .....	15




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

*Licda. Silvy Enríquez Araya*  
OFICIAL DE GIRM DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Licda. Jennifer Michel Vinatea*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p> <hr/> <p align="center">Página 4   29</p>
---	--	---

## 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.


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



**Licda. Cindy Enriquez Alvarado**  
OFICIAL DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD




**Licda. Jennifer Michelen Ymamán Cardón**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD







	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p> <hr/> <p align="center">Página 5   29</p>
---	--	---

## 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.

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

**Licda. Sindy Enriquez Alvarado**  
OFICIAL DE UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Licda. Jennifer Anneli Amador Corderas**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Versión 2025.03</p> <hr/> <p>Página 6   29</p>
---	--	---

De esta manera, la Unidad de Reclutamiento y Dotación pueda tener lo 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.

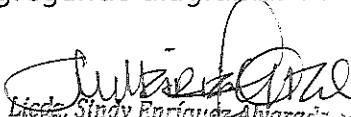

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

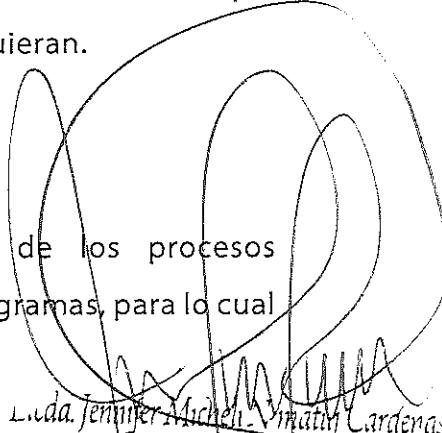

Debido a que los procesos son dinámicos y para garantizar la vigencia de la sistematización de los mismos, es necesario tener revisiones periódicas y realizar las actualizaciones oportunas en los procesos, con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse 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 flujogramas, para lo cual

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

  
**Lcda. Sindy Enríquez Alvarado**  
**OFICIAL DE GRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL**  
  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

  
**Lcda. Jennifer Alcega Vimala Cárdenas**  
**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.microsoft.com/es-mx/article/Gu%C3%ADa-de-Visio-para-principiantes-bc1605de-d9f3-4c3a-970c-19876386047c>.



	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b></p> <p align="center">GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p>
		<p align="center">Página 8   29</p>

## 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. Jindy Enríquez Andrade**  
OFICIAL DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Licda. Jennifer Michell Ymatuj Cárdenas**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p>
		<p align="center">Página 9   29</p>

### 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.

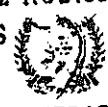
### 1.2.8 NORMAS ESPECÍFICAS

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

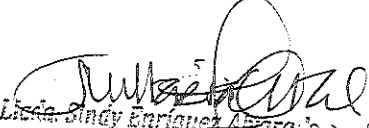

### 1.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- 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.



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



**Licda. Cindy Enríquez Alvarado**  
OFICIAL DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Licda. Jennifer Micheli Vazquez Carrañas**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD











## 1.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE TEMPORAL

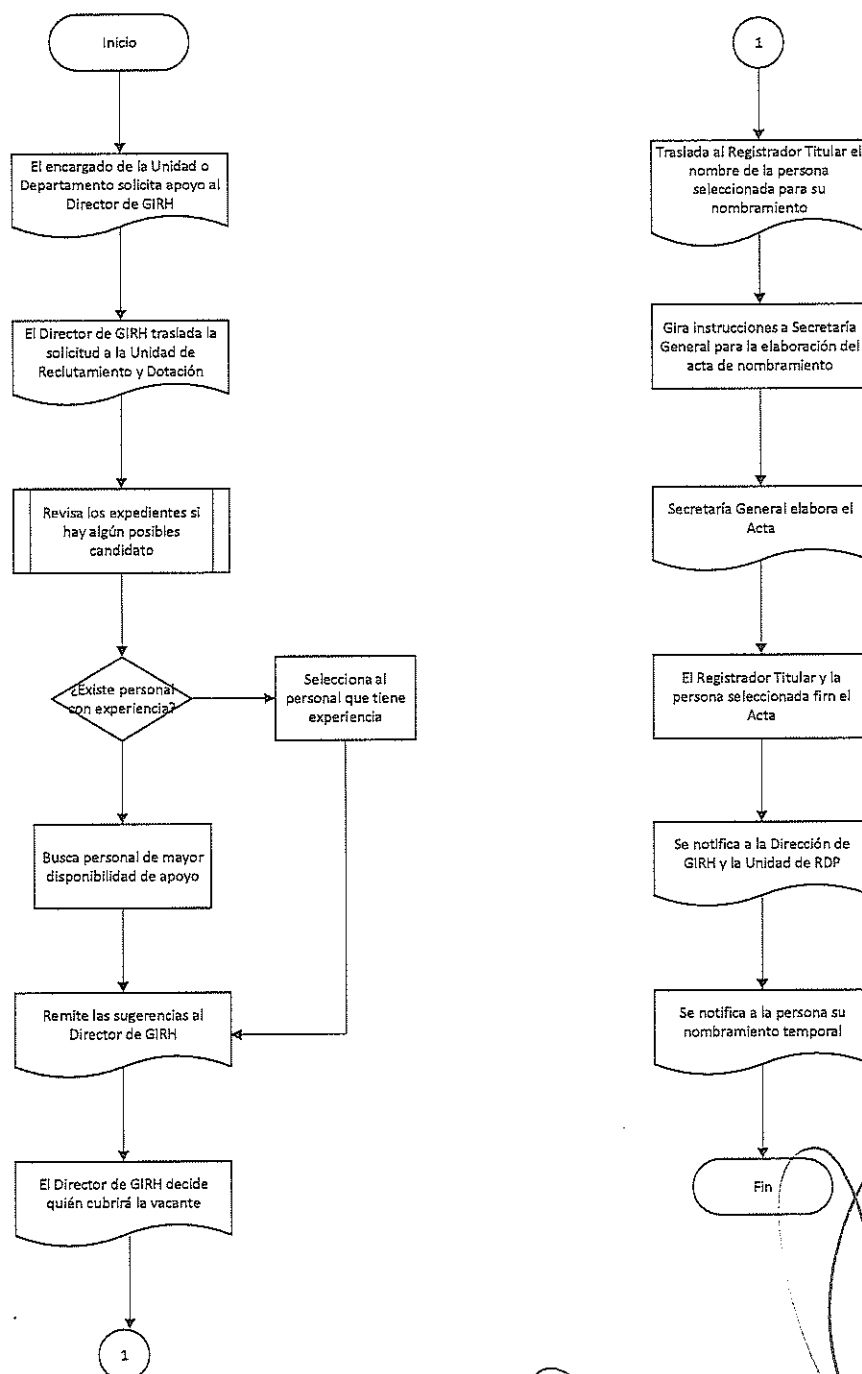



ILUSTRACIÓN NO. 1 - OCUPAR UNA VACANTE TEMPORAL





	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b></p> <p align="center">GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Versión 2025.03</p> <hr/> <p>Página 13   29</p>
---	--	--

## 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.

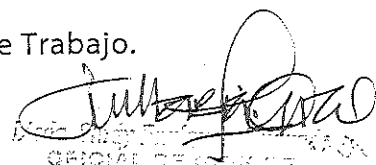

Si el análisis refleja que es necesario contratar a otra persona para ocupar la vacante, se procederá a comunicárselo al Registrador Titular y a los Comités Ejecutivos de los Sindicatos de la institución.

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.

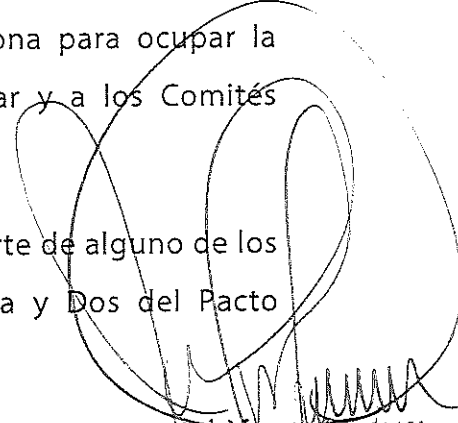

**MSc. Erick Jacob Pérez Robles**  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Julián J. Cordero**  
OFICIAL DE UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Linda Jennifer Micheli Vimalta Cordero**  
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 cumpliera 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.

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

**Licda. Gladys Enriquez Alvarado**  
**OFICIAL DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**Licda. Jennifer Adriel Virentina Cordero**  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p> <hr/> <p align="center">Página 15   29</p>
---	--	--

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

Apoyar 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

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

**Licda. Sandy Enríquez Amador**  
OFICIAL DE GIRTE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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





	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Versión 2025.03</p>
		<p>Página 16   29</p>

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

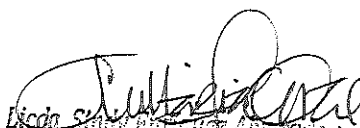

### 2.2.9 DOCUMENTOS QUE LO CONFORMAN

- 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.



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

**Licda. Silvy Patricia Amador**  
OFICIALE JEFE DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

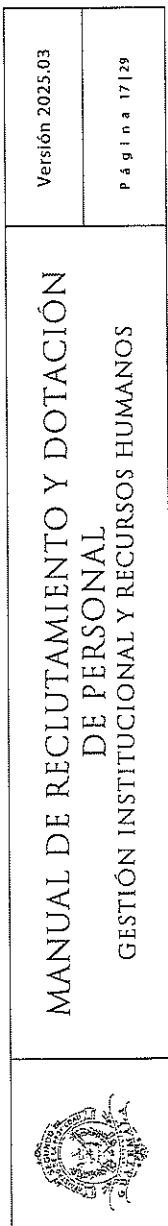



**Licda. Jennifer Michen Nmatuj Carreras**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD







# ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN

### PROV. 3 - ALGORITMO

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

LIBRO SINDICATARIO ENRIQUE GARCIA  
OFICIAL DE TURNO DE  
PRESTAMIENTO Y  
RECIBO DE PRESTADO  
SINDICATO DE LA PROPIEDAD

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

Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Unidad de Reclutamiento 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)	X							
La Dirección de GIRH solicita a la Unidad de Reclutamiento 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	X			



Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Unidad de Reclutamiento y Dotación	Registrador Titular	Comité Ejecutivo	Comisión Examinadora	Departamento Jurídico	Secretaría General
En caso de no existir informalidad, se realizará la convocatoria con el visto bueno de la Dirección de GIRH		X	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					
Se proporcionará 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		
Se realizan las pruebas correspondientes y la evaluación de las mismas						X		
En caso que ningún aspirante aplicará a la plaza, se notificará y se procederá a realizar una convocatoria externa						X		
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				X		X		X
Se notifica al Departamento de GIRH del Acuerdo Administrativo o Registral, adjunta la papelería								X
Se solicita al aspirante que complete la documentación			X					
En el caso de ser un contrato, se redactará el mismo según las cláusulas del Acuerdo Administrativo							X	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles

OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN

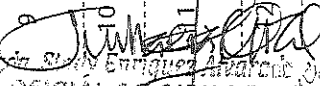
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Yanany Cárdenas

OFICIAL DE GERENCIA DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL

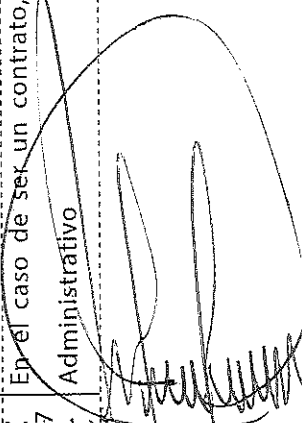
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Licda. Jehnifer Michel Ynamy Cárdenas

COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

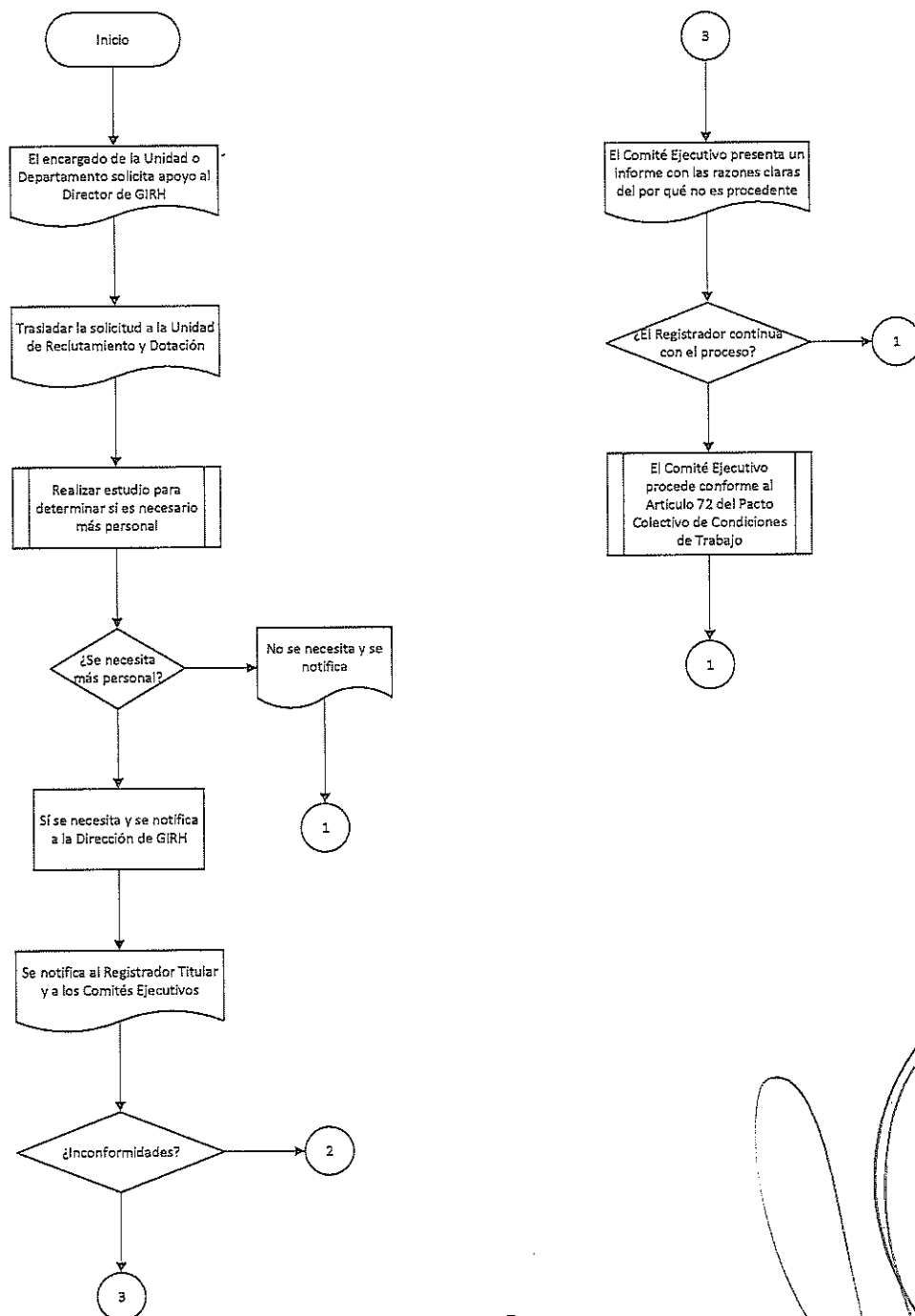




Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Unidad de Reclutamiento y Dotación	Registrador Titular	Comité Ejecutivo	Comisión Examinadora	Departamento Jurídico	Secretaría General
Actualiza el expediente electrónico y físico de cada trabajador nombrado o contratado			X					



## 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN







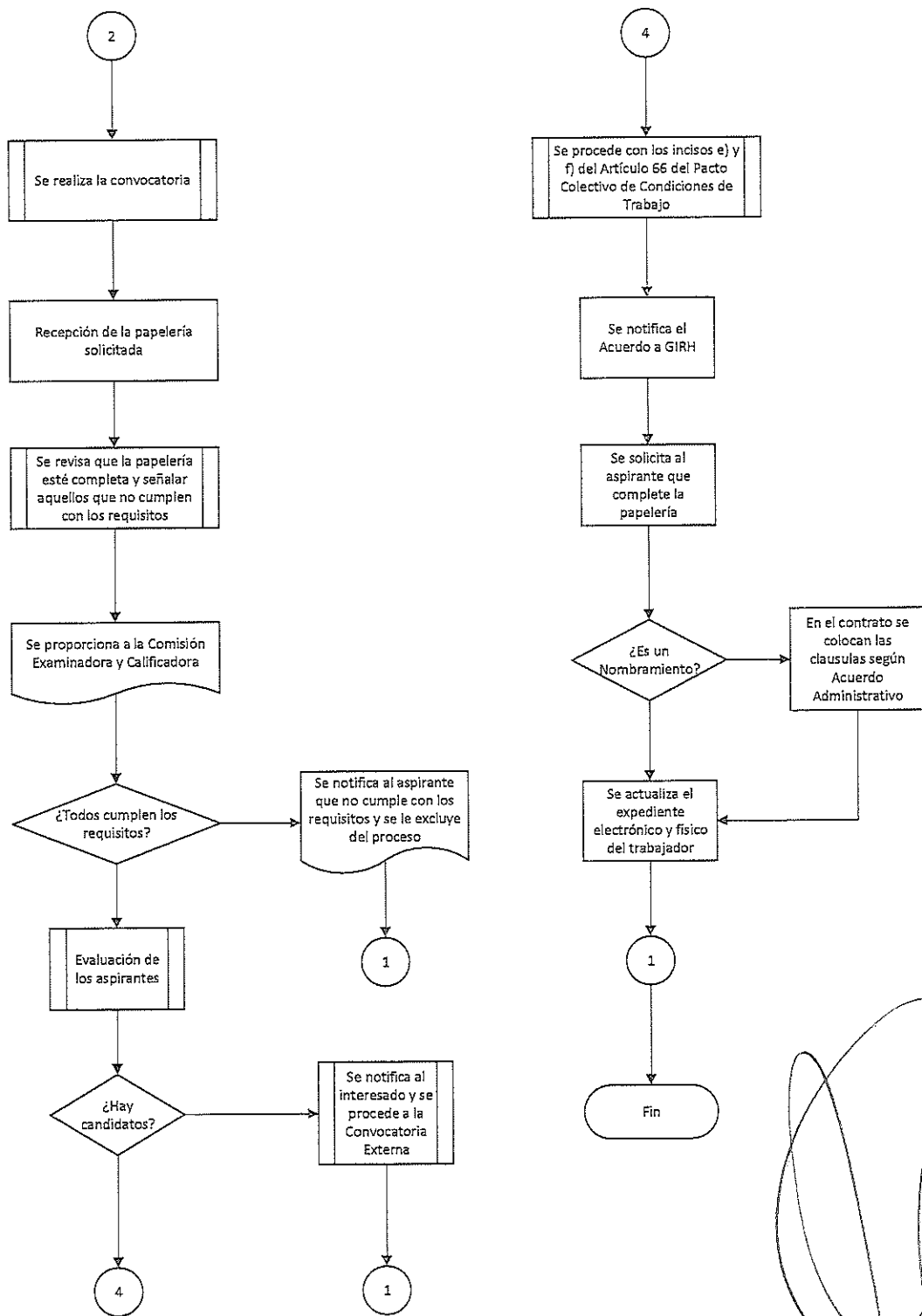



ILUSTRACIÓN NO. 2 - OCUPAR UNA VACANTE PERMANENTE POR ESCALAFÓN



	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p> <hr/> <p align="center">Página 22   29</p>
---	--	--

### 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.


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




**Licda. Andy Enríquez Alvarado**  
OFICIAL DE UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**Licda. Jennifer Sánchez Vázquez**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





	<p align="center"><b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL</b> GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">Versión 2025.03</p> <hr/> <p align="center">P á g i n a 23   29</p>
---	--	---

### 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. Currículo 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);

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

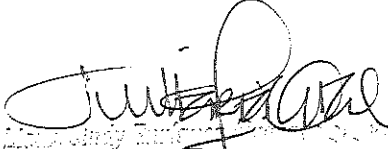
**Licda. Sindhi E. Martínez**  
OFICIAL DE SINDE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD


**Licda. Jennifer Michel Ymatuy Cardona**  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



- 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

  
 OFICIAL DE NORMAS  
 E INNOVACIÓN  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

  
 Lida. Jennifer Michel Nematuj Cárdenas  
 COORDINADORA DE  
 GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 Y RECURSOS HUMANOS  
 SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD







Versión 2025.03

Página 25 de 29

# ALGORITMO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA

## DROWN.4-ALGORITHM

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

• N

Licda. Sindy Enriquez A. 1977  
OFICIAL DE GIRO DE  
REGUTAMIENTO Y  
DOTACION DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

3

4

*Linda Jennifer Micheli Nymally Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
FUNDOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Oficial de Reclutamiento 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							
El Director de GIRH solicita a la Unidad de Reclutamiento y Dotación de Personal que realice un estudio para determinar la necesidad de poseer más personal para suplir dicha vacante. En el caso de haberse dado previamente una Convocatoria Interna se procede al paso 7		X						
Tras realizar el estudio para la contratación de otra persona, notificará al Director de GIRH por escrito del resultado obtenido y la urgencia de la misma			X					
Se notifica al Registrador Titular y a los Comités Ejecutivos de los Sindicatos la situación, se adjunta la solicitud del interesado		X						





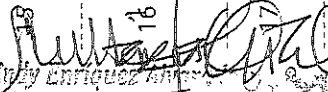


MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

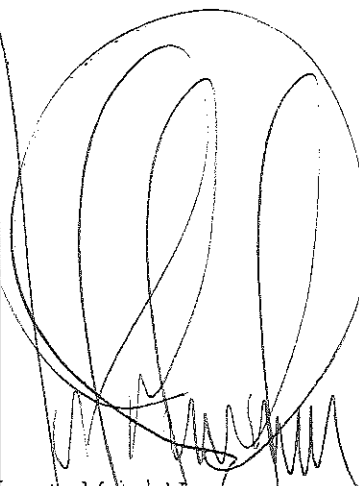


Actividad	Oficial o Director solicitante	Director de GIRH	Oficial de Reclutamiento y Dotación	Registrador Titular	Comité Ejecutivo	Comisión Examinadora	Departamento Jurídico	Secretaría General
Al momento de no existir personas que califiquen a la vacante, se le informa al requirente y al Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad, y se evalúa si se continua o no, con una nueva convocatoria externa						X		
Al momento que existen 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	X							
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				X				X
Se notifica al Departamento de GIRH del Acuerdo Administrativo o Registral, y se adjunta la papelería								X
Se solicita al aspirante que complete la documentación			X					
En el caso de ser un contrato, se faccionará el mismo según las cláusulas del Acuerdo Administrativo							X	
Crear el expediente electrónico y físico de cada trabajador nombrado o contratado			X					

Licda. Shirley Enriquez Arce  
OFICIAL DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



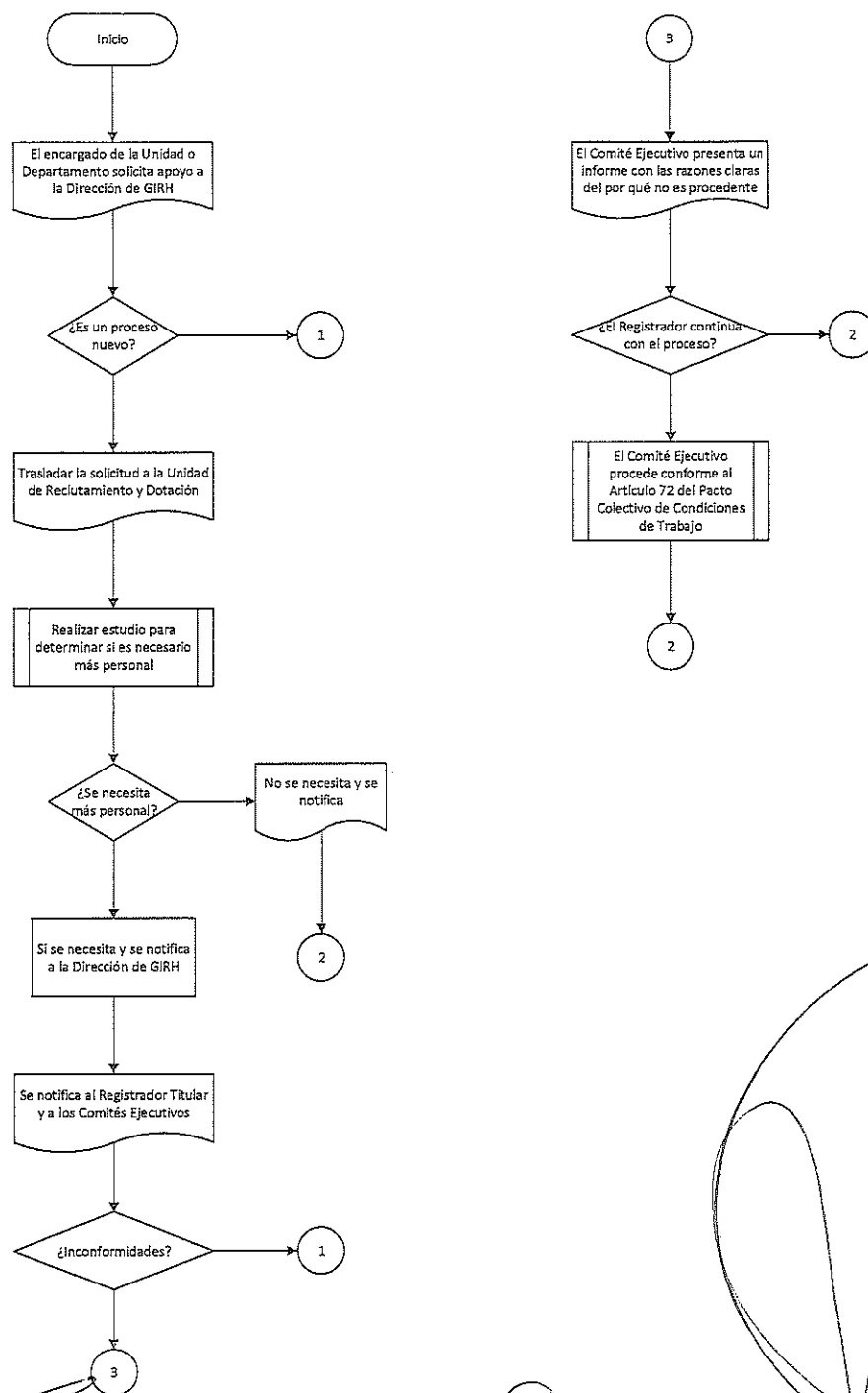
Licda. Jennifer Michel Vindaty Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD







### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO PARA OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA









# MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL

## GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.03

Página 29 | 29

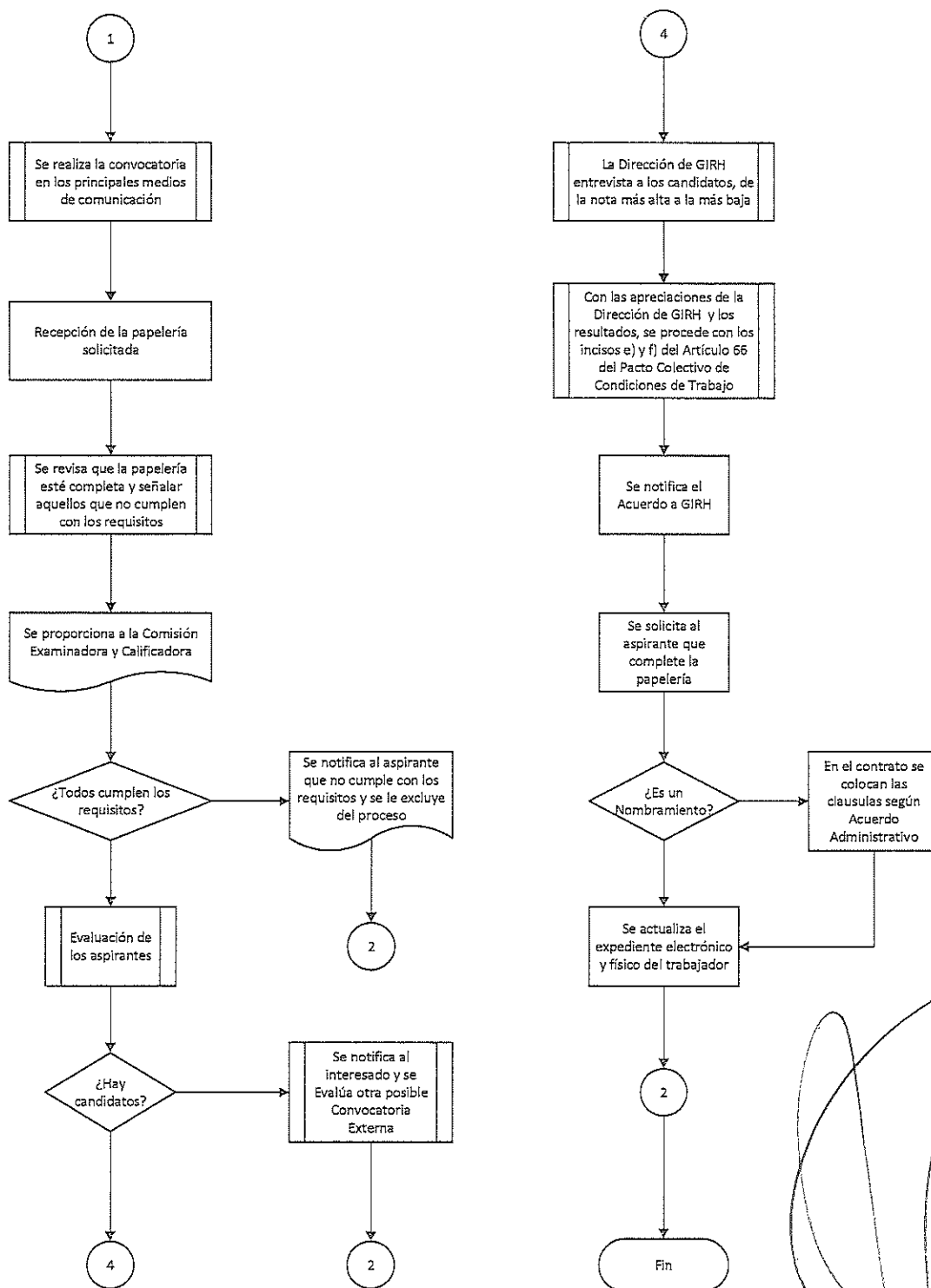


ILUSTRACIÓN NO. 3 - OCUPAR UNA VACANTE POR CONVOCATORIA EXTERNA

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

COORDINADOR DE GIRH DE  
RECLUTAMIENTO Y  
DOTACIÓN DE PERSONAL  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

