

SEGUNDO

Registro DE LA Propiedad

QUETZALTENANGO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA  
LA CONTRATACION DE PERSONAL**

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL**

El proceso de Contratación de Personal (Reclutamiento y Selección) consta de procedimientos específicos que se siguen para seleccionar cuál solicitante ocupará el puesto nuevo o vacante. En ocasiones este proceso puede hacerse muy simple o muy complejo según la naturaleza del puesto de que se trate.

Previo a realizar el Proceso de Contratación de Personal en el Segundo Registro de la Propiedad, se toma en consideración lo que para el efecto establece nuestra Legislación Laboral (Código de Trabajo, Convenios Internacionales ratificados por Guatemala, Reglamentos, Acuerdos Gubernativos), así como el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de la Institución. En el cual se regula lo siguiente:

### **DERECHO AL ASCENSO:**

Los trabajadores del servicio de carrera registral, tienen derecho a ascender y ocupar plazas vacantes definitivas, quedando excluidos los cargos de confianza.

### **PLAZAS VACANTES:**

De conformidad con el Artículo 64 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, se establecen las siguientes:

- a) **VACANTES DEFINITIVAS:** Son aquellos puestos que sus titulares han dejado vacantes en forma definitiva por: fallecimiento, ascenso, renuncia, terminación de contrato por mutuo acuerdo o por despido, cuando la resolución esté firme.
- b) **VACANTES TEMPORALES:** Son aquellas causadas por ausencia de los titulares de los puestos debido a vacaciones, licencias, enfermedades, accidentes o cualquiera otra causa de suspensión individual parcial y que implique suspensión temporal en la relación laboral del titular de la plaza.

Posteriormente se procede a implementar lo siguiente:

1. Cuando corresponda la adjudicación de puestos vacantes temporales, éstas deben ser llenadas preferentemente por trabajadores permanentes del Departamento donde ocurra la vacante, para garantizar la eficiencia del servicio.
2. Cuando se trate de plazas vacantes definitivas, el procedimiento a establecerse para cubrir la plaza consiste en:
  - Realizar una convocatoria interna para los empleados de servicio de carrera registral del Registro en donde se especificarán los requisitos necesarios para cubrir la vacante. Para tal proceso habrá una Comisión Examinadora que se encargará de elaborar los exámenes entre los aspirantes, basados en técnicas de Selección de Personal.
  - La Comisión Examinadora y Calificadora estará integrada por tres funcionarios del Registro y tres miembros del Sindicato.

- La definición, valoración y los términos de referencia de las calidades y cualidades que deberán satisfacerse para la adjudicación de la plaza vacante definitiva, se establecerán de la siguiente manera:
  - a) CAPACIDAD DEL ASPIRANTE: Es el conocimiento teórico y práctico, estudios, capacitación que posea el trabajador, que le dé aptitud necesaria para comprender las funciones del puesto a que aspira, a efecto de desempeñarlo satisfactoriamente.
  - b) EFICIENCIA Y EXPERIENCIA EN EL TRABAJO: La eficiencia es la habilidad para desempeñar el trabajo en menor tiempo y con el máximo rendimiento. La experiencia es el cúmulo de conocimientos adquiridos durante el record laboral.
  - c) PROXIMIDAD AL CARGO: Es la mayor o menor vinculación funcional existente entre las plazas que ocupen los aspirantes a la plaza nueva o vacante a cubrirse. Su valoración se hará mediante el análisis de las actividades que corresponden a la plaza vacante definitiva.
  - d) CALIFICACION DE MERITOS: Está constituido por el conjunto de créditos que el trabajador se ha hecho merecedor en el ejercicio de sus funciones.
  - e) ANTIGÜEDAD: Es el tiempo que el trabajador ha laborado ininterrumpidamente al servicio del Registro.

El sistema de puntuación asignado a cada una de las categorías será de la siguiente manera:

<b>Categoría</b>	<b>Puntuación</b>
Capacidad	0 – 10
Eficiencia y Experiencia	0 – 10
Calificación de Méritos	0 – 10
Antigüedad	0 – 10
Examen Teórico-Práctico	0 – 60

- Cuando se trate de una plaza de Operador, éste deberá ser Notario Activo o acreditar el Pensum Cerrado de la Carrera de Abogado y Notario y/o en su defecto tener quince años de experiencia ininterrumpidos en el Registro.
- Seguidamente se notificará a cada uno de los aspirantes el resultado obtenido, así como la resolución en cuanto a la designación de la plaza. Ya con toda la documentación se formará el expediente y se faccionará el Acuerdo Registral correspondiente.

**PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO**  
**NO REGULADO EN EL PACTO DE CONDICIONES DE TRABAJO**

Si después de haber realizado el procedimiento respectivo para que los empleados permanentes puedan optar a ocupar las plazas vacantes, tanto temporales como definitivas y ninguno de ellos llena los requerimientos deseados, entonces se procederá a realizar una convocatoria externa, utilizando los medios de comunicación escrita, a fin de reclutar candidatos y el procedimiento a aplicar para la Contratación de Nuevo Personal, consistirá de conformidad con el procedimiento siguiente:

**Paso No. 1: Realizar la recepción preliminar de Solicitudes.**

Esta recepción resultará de todos los expedientes que se obtengan en la Convocatoria, o también de la petición de una solicitud de empleo de otros candidatos que se avoquen al Departamento de Recursos Humanos del Registro. Después de recibir las solicitudes, se realizará una preselección para determinar qué solicitantes pasarán a la siguiente etapa.

Durante la recepción de expedientes, los solicitantes deberán llenar el siguiente formulario:



## FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

### 1. Datos Personales:

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Cédula de vecindad No. de Orden: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Extendida en: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Cargo Solicitado: \_\_\_\_\_

### 2. Formación Académica:

Estudios Realizados	Establecimiento	Título o Diploma Obtenido
Primaria		
Secundaria		
Diversificado		
Universitarios		
Post-Grado		

No. de Colegiado: \_\_\_\_\_

### 3. Experiencia Laboral:

Indique el nombre de las últimas tres empresas en donde ha laborado, la fecha y el Cargo que ha desempeñado:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_



**4. Referencias Laborales:**

Proporcione información de tres personas que puedan dar referencias laborales.

Nombre	Institución y Cargo	Teléfono

Fecha: \_\_\_\_\_

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante

### **Paso No. 2: Realizar las pruebas de Idoneidad.**

Estas pruebas son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Pueden consistir en pruebas psicológicas, de conocimiento y de desempeño.

De acuerdo a los cargos que se tienen en el Segundo Registro de la Propiedad, ya sea del Área Ejecutiva, Administrativa u Operativa, los elementos a evaluar en cada una de las pruebas se detallan en la siguiente tabla:

<b>Tipo de Prueba</b>	<b>Elementos a Evaluar</b>
<b>Pruebas Psicológicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Personalidad.</li><li>❖ Habilidad lógica y de raciocinio.</li><li>❖ Creatividad.</li><li>❖ Toma de decisiones.</li></ul>
<b>Pruebas de Conocimiento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Conocimiento de prácticas de supervisión.</li><li>❖ Técnicas de liderazgo.</li><li>❖ Habilidad verbal, espacial y numérica.</li><li>❖ Conocimientos jurídicos y registrales.</li></ul>
<b>Pruebas de Desempeño:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordinación física.</li><li>❖ Habilidad para trabajar con nombres y números.</li><li>❖ Habilidad en simulación del ambiente de trabajo.</li></ul>

No obstante, las pruebas a utilizar y los elementos a evaluar, varían de acuerdo a la naturaleza de cada puesto.

### **Paso No. 3: Realización de la Entrevista de Selección y Descripción realista del puesto.**

Los aspirantes que obtengan los mejores resultados en las pruebas de idoneidad, serán convocados para ser entrevistados.

La entrevista se preparará con anticipación, de preferencia será una entrevista mixta para obtener una base informativa para comparar entre candidatos e identificar características específicas de los solicitantes. Todo ello para que al momento de realizarla, sea una plática formal y profunda en donde se pueda intercambiar información con el solicitante, para luego evaluar ciertos aspectos tratados con él. Por otra parte, las preguntas que se planteen dependerán del puesto para el que se esté seleccionando personal.

Es fundamental que ésta se desarrolle en un ambiente agradable y de confianza, con la finalidad que la información obtenida sea más objetiva. Para precisar si el solicitante es idóneo para el puesto, el entrevistador inicialmente puede plantearse

interrogantes como: ¿Puede el candidato desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

La entrevista a realizarse a los solicitantes se basará en los siguientes lineamientos:

1. Debe definirse qué se quiere descubrir en las personas que se van a entrevistar. Y para ello es importante tener un perfil del puesto, que indique los requerimientos necesarios en la persona a ocupar el cargo. Básicamente en una entrevista se evaluarán aspectos como: actitudes, habilidades, conocimientos, presentación y desenvolvimiento del entrevistado.
  - ❖ Actitudes: La actitud es el conjunto de respuestas que el ser humano manifiesta cuando se encuentra ante determinadas personas, situaciones, lugares y objetos. Por tanto, las acciones que manifiestan actitudes o respuestas positivas en todo momento, ante toda persona y en todo lugar, constituyen cualidades importantes que un trabajador puede tener. Las actitudes requeridas pueden ser: Compromiso, determinación, entusiasmo, paciencia, dinamismo, sinceridad, responsabilidad, coraje, honradez.
  - ❖ Habilidades: Es el conjunto de capacidades y destrezas que necesita tener el trabajador para desempeñar adecuadamente sus funciones. Estas pueden ser personales o propias de su área de trabajo.
  - ❖ Conocimientos: Es todo aquello que el trabajador sabe, conoce y entiende y que es necesario para que desempeñe apropiadamente sus funciones. Tales como: conocimiento de la Institución y sus servicios, conocimientos y formación adquirida sobre el área de trabajo.
2. Estructuración de las “preguntas” de la entrevista. Consiste en definir cuales son los aspectos directos que se quiere que el candidato responda. Puede tenerse una “guía” a la mano sobre las mismas, pero nunca deben leerse las preguntas. Más bien, deben estructurarse en forma de conversación para obtener las mejores respuestas posibles y para que el candidato se desenvuelva por si solo.

## GUIA SUGERIDA PARA REALIZAR LA ENTREVISTA

Para indagar sobre las actitudes positivas puede realizarse las siguientes interrogantes:

<b>Preguntas</b>	<b>Observaciones</b>
1. Es importante iniciar con la clásica pregunta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuénteme un poco sobre usted?</li> </ul>	Esto servirá para evaluar el desenvolvimiento del entrevistado.
2. Personalidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres.</li> <li>• ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres.</li> <li>• ¿En qué ocupa sus ratos de ocio?</li> <li>• Si tiene que tomar una decisión ¿Es impulsivo o reflexivo?</li> </ul>	
3. Motivo de la Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Por qué le gustaría trabajar con nosotros?</li> <li>• ¿Qué piensa que puede usted aportar a esta Institución?</li> </ul>	
4. Condiciones Personales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede incorporarse inmediatamente con nosotros?</li> <li>• ¿Tiene alguna ocupación complementaria, retribuida o no?</li> <li>• ¿Pertenece a alguna agrupación profesional, política, cultural, artística, deportiva, religiosa, comunitaria?</li> <li>• ¿Tiene usted alguna actividad propia: negocio familiar, administración de cultivos, propiedades, etc?</li> </ul>	
5. Situación Familiar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su estado civil?</li> <li>• Si es Soltero (a), ¿Tiene planes de matrimonio?</li> <li>• ¿Tiene usted hijos?</li> <li>• Si está casado (a), ¿Trabaja su cónyuge?</li> </ul>	

Para indagar sobre las habilidades personales se puede preguntar lo siguiente:

1. Historial Profesional: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábleme de sus experiencias profesionales.</li> <li>• ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?</li> <li>• ¿Por qué terminó su última relación laboral?</li> </ul>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más le gusta y por qué?</li> </ul>	
<p>2. Comportamiento en el Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo le gusta trabajar: solo, en equipo o le es indiferente? ¿Por qué?</li> <li>• ¿Se ha integrado fácilmente a un grupo de trabajo?</li> <li>• Considera que la amistad profesional y particular deben mezclarse?</li> <li>• ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?</li> <li>• ¿Cómo acepta las normas de disciplina: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?</li> <li>• ¿Qué opina de sus jefes anteriores?</li> </ul>	
<p>3. Proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?</li> </ul> <p>¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para este puesto?</p>	
<p>Para informarse sobre los conocimientos puede preguntarse lo siguiente:</p>	
<p>1. Formación y Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?</li> <li>• ¿En qué materias le fue mejor durante su carrera? ¿Por qué?</li> <li>• ¿En qué materias le fue peor durante su carrera? ¿Por qué? ¿Cómo cree que esto le afectaría en su trabajo?</li> <li>• ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?</li> <li>• Ha participado en alguna actividad de liderazgo? ¿Qué experiencia le ha dejado?</li> <li>• ¿Destaque la formación que posea, que más se ajuste a este puesto?</li> <li>• Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?</li> </ul>	
<p>2. Sobre nosotros y nuestros Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Sabe usted a qué nos dedicamos?</li> <li>• ¿Qué sabe usted sobre los servicios de nuestra Institución?</li> <li>• ¿Qué impresión tiene de esta Institución?</li> </ul>	

3. La entrevista debe cerrarse, preguntando al candidato si tiene dudas y si las hubiere, aclarándoselas. Después debe explicarse al candidato cuál es el siguiente paso de la selección. Sin olvidar agradecer a la persona por haber llegado a la entrevista y haber proporcionado su tiempo. Inmediatamente después de finalizar la entrevista es importante que el entrevistador registre las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre cada uno de los candidatos, pero nunca en presencia de ellos.

**Evaluación:** Mediante un formato que contenga, el nombre del entrevistado y los aspectos evaluados: Actitudes, Habilidades y Conocimientos; se puede asignar una puntuación de 1 a 10 en cada aspecto, según las respuestas que cada aspirante haya dado. A este mismo formato se deben añadir dos casillas tituladas, Presentación (física y formalidad para el caso) y Desenvolvimiento en la entrevista (forma de hablar y gesticular), las cuales deben evaluarse en una escala de 1 a 5. Por último se suman los resultados, se comparan y quien obtenga la mayor puntuación será el aspirante que más se adapte al puesto. Posteriormente esta información debe confrontarse con los resultados obtenidos en las pruebas de idoneidad.

#### **Paso No. 4: Realizar la verificación de Datos y Referencias.**

Los candidatos que hayan obtenido los mejores resultados en las pruebas de idoneidad, así como en la entrevista, serán investigados. En este paso se procede a contactar a las personas que han sido incluidas como referencia. Deben verificarse referencias personales para obtener información sobre características de la personalidad del solicitante y laborales para determinar aspectos sobre su trayectoria laboral. Mediante la verificación de datos y referencias se pretende responder interrogantes como:

- ¿Qué tipo de persona es el solicitante?
- ¿Es confiable la información que proporcionó?
- ¿Cómo se ha desenvuelto?

Si la información obtenida mediante la verificación de datos y referencias es fehaciente y tiene concordancia con los resultados de las pruebas y entrevista, se llamará a los candidatos con mayor ponderación para que realicen las pruebas médicas requeridas.

**Paso No. 5: Examen Médico.** No todas las instituciones realizan esta etapa del Proceso de Contratación, algunas por el costo que tales pruebas implican, otras porque no lo consideran necesario.

Sin embargo, es importante que se realicen exámenes médicos a los solicitantes, pues de esta manera se puede verificar la salud de su futuro personal. Y cuando sea el caso, evitar que los empleados sufran de enfermedades contagiosas. A través de estas pruebas, también, se puede determinar el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud y en ocasiones se pueden prevenir accidentes laborales. Obviamente, estos exámenes serán distintos según el área de trabajo.

**Paso No. 6: Decisión de Contratar.**

Finalmente, todos los resultados obtenidos en los pasos anteriores serán el fundamento para tomar la decisión de a qué candidato contratar, siendo este el fin del Proceso de Contratación.

Será el Departamento de Recursos Humanos quien se encargará de llamar a la persona seleccionada para que se presente ante el Secretario General del Segundo Registro de la Propiedad, a tomar posesión de su cargo, claro está, con previo consentimiento del Registrador General y Acuerdo Registral faccionado por él mismo. Esto procedimiento se realizará cuando se contrate personal en relación de dependencia

Cuando se trate de contratar personal por servicios profesionales, la persona seleccionada después de haber realizado todo el proceso de contratación, deberá presentarse al Departamento de Recursos Humanos para firmar su Contrato de Trabajo.

La persona contratada estará sujeta al período de prueba, estipulado en el Código de Trabajo, según Artículo No. 81. Si durante este período sucediera que la persona contratada no es apta para el puesto o no desea permanecer en la Institución, se procederá a contratar a alguno de los candidatos que se sometió a todo el Proceso de Contratación y que no fue seleccionado.

Es por ello que y con la finalidad de mantener la buena imagen de la institución, es conveniente comunicarse con los candidatos que no fueron seleccionados para agradecerles su participación. Estas personas constituyen ya una inversión de tiempo y evaluaciones y de ellas puede surgir un candidato idóneo para otro puesto, en un futuro. Por consiguiente deben conservarse todos los documentos de ellos, para constituir un valioso banco de recursos humanos potenciales.

También deben conservarse todos los documentos que conciernen al candidato contratado, pues éstos constituyen el inicio de su expediente personal.