



# “POLÍTICA Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS”



## Centro Nacional de Registros

Aprobada por Consejo Directivo mediante Acuerdo No.14-CNR/2006, en Sesión Ordinaria número uno, celebrada el 17 de enero de 2006.

# ÍNDICE

- ① Introducción
- ② Fundamento Legal
- ③ Misión y Visión
- ④ ⑥ Política Laboral
- ⑦ ⑬ Gestión de Recursos Humanos
- ⑭ Prestaciones, Beneficios y Administración de Personal
- ⑮ Vigencias y Efectos

# INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Registros (CNR) fue creado en 1994, con el carácter de unidad desconcentrada del Ministerio de Justicia, con el objeto principal de garantizar los principios de publicidad, legalidad y seguridad jurídica respecto de los registros que administra.

En 1995, la Asamblea Legislativa dotó al CNR de autonomía administrativa y financiera, le asignó patrimonio propio y lo facultó para regular las materias concernientes a sus fines.

La misma Asamblea dispuso la transferencia al CNR, por ministerio de ley, de las atribuciones y facultades conferidas a la Dirección General de Registros y a sus funcionarios y empleados, ordenando que su Consejo Directivo asumiera las funciones, atribuciones y competencias conferidas al Director del Instituto Geográfico Nacional y al Director General de Registros. Los bienes de dichas instituciones fueron igualmente transferidos al CNR.

En virtud de tales modificaciones estructurales, legales y funcionales, el CNR asumió la administración y regulación de los Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, de Comercio, Social de Inmuebles y del Instituto Geográfico Nacional.

Pero, aún más importante, los recursos humanos especializados provenientes de cada una de esas instituciones incorporaron a la nueva entidad sus propias culturas organizacionales, constituyéndose en un reto la búsqueda y realización de esfuerzos tendientes a integrarlas, a fin de crear una nueva cultura de trabajo, capaz de sustentar un alto sentido de compromiso con la misión y la visión institucionales.

En el año 2001, la Administración Superior de la Institución conformó la Gerencia de Desarrollo Humano Institucional, con el propósito de lograr una gestión integral y eficiente del personal, que permitiera contar con recurso humano idóneo, capaz de considerar mecanismos salariales

adecuados, así como prestaciones laborales que contribuyan a su bienestar y economía familiar, propiciando su desarrollo técnico y profesional.

Los cargos y funciones existentes, de carácter directivo, gerencial, profesional, técnico y de apoyo, en los que se observa un claro predominio del personal profesional y técnico, demandan una continua atención a su desarrollo y desempeño, que considere el carácter tecnológico y especializado de la Institución.

El Consejo Directivo del CNR considera adecuado que, después de diez años de crecimiento y maduración de dicho proceso, se establezca la política y el sistema institucional de gestión de su recurso humano, como herramientas coadyuvantes para el desarrollo sostenible del CNR.

## **F**UNDAMENTO LEGAL

El Consejo Directivo, con base en las facultades y atribuciones que le señalan

especialmente los apartados b) y d) del Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 62, del 5 de diciembre de 1994, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo No. 325 del 7 de diciembre de 1994; y el Art. 2 del Decreto Legislativo No. 462, del 5 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 187, Tomo No. 329 de fecha 10 del mismo mes y año, ha de ejercer toda atribución que, siendo lícita, sea también necesaria para la buena administración de la Institución y, evidentemente, la de establecer los principios, política y medios que contribuyan a la mejor dotación, desarrollo, retención, productividad de sus recursos humanos y al clima y cultura organizacional.

Con ese horizonte, el Consejo Directivo emitió el Acuerdo No. 48-CNR/2004, de fecha 19 de octubre de 2004, mediante el cual resolvió implantar un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos, adaptado a las características e identidad propias del CNR; así como la Política Institucional que será su soporte en el tiempo.

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

Al mismo tiempo que se considera la base legal para el establecimiento de la política y sistema antes señalados, es necesario tener presente que deben fundamentarse también en la misión y visión institucionales, como referentes permanentes del funcionamiento del CNR.

Tenemos por misión garantizar, regular, registrar, proveer y administrar información oficial geográfica, registral inmobiliaria, de comercio y de propiedad intelectual, proporcionando seguridad jurídica, bajo el principio de autosostenibilidad, contribuyendo así, al desarrollo social y económico del país.

Nuestra visión es ser una Institución especializada en servicios registrales y geográficos, con calidad certificada y personal orientado a la satisfacción del cliente, consolidando su liderazgo internacional.

# CAPÍTULO I

## POLÍTICA LABORAL

### ALCANCE

El CNR mantendrá con sus funcionarios y empleados una relación que se caracterizará por su equidad, transparencia, objetividad y armonía, a fin de alcanzar condiciones de estabilidad y oportunidades de desarrollo en su personal, que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Adicionalmente, el CNR reconoce el valor de los principios morales que residen en la familia y por lo tanto, procurará en todo momento que las relaciones de sus técnicos, estudiantes y profesionales salvaguarden la estabilidad del grupo familiar y el desarrollo de las futuras generaciones, por lo que dentro de su desarrollo humano apoyará a la familia y a la niñez. Asimismo, se le dará observancia a la Ley de Equiparación de Oportunidades.

La observancia de los principios que a continuación se destacan, así como la plena aplicación y vigencia del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos que por este instrumento se establece,

forman parte integrante de la política laboral del CNR.

### CAMPO DE APLICACIÓN

Los principios, disposiciones y regulaciones que se plasmen o deriven del presente instrumento son aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Institución, salvo las excepciones establecidas en el mismo.

## PRINCIPIOS

La política laboral del CNR se sustenta y justifica en la observancia de los principios siguientes:

**INTEGRIDAD:** Deberán ejercer su función con rectitud, sin excederse en las funciones que le corresponden, velando que sus actuaciones sean en beneficio del interés público;

**IMPARCIALIDAD:** Deberán actuar con equidad, para que sus actuaciones inspiren confianza en la sociedad;

**HONRADEZ:** Deberán ejercer sus funciones sabiendo aprovechar los recursos que administra con probidad, evitando todo provecho personal directo o indirecto;

**DISCRECIÓN:** Están en la obligación de no difundir información que por su carácter especial pueda perjudicar los derechos de terceros y en su caso la seguridad nacional;

**RESPONSABILIDAD:** Deberán administrar cuidadosamente los recursos que estén a su cargo o a los que tuviere acceso;

**DECORO:** Deberán actuar con respeto y consideración para con su persona y hacia los demás, evitando todo acto que menoscabe su honor y salvaguardando la imagen institucional;

**LEALTAD:** Deberán tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como actuar con fidelidad y entrega para con la Institución; asimismo, deberán acatar las órdenes del superior jerárquico y guardar el debido respeto;

**IGUALDAD:** Observarán trato igualitario y justo, sin discriminaciones por razón de raza o sexo, ni arbitrariedades, para con todas las personas internas y externas, y podrán optar, en igualdad de condiciones, a cargos en la Institución;

**OBJETIVIDAD:** Basarán sus actuaciones en la ley, reglamentos e instrucciones de carácter general o específico que reciban para la atención del cliente interno y externo; y se fundarán en los instrumentos, procedimientos y metodologías imparciales, objetivos y fiables implantados

por el CNR para la toma de decisiones sobre incorporación, promoción, retribución y desarrollo profesional del personal; y,

**C L A R I D A D Y TRANSPARENCIA:** Estarán obligados a aplicar y velar porque se apliquen las normas y procedimientos relacionados con las normas éticas dictadas para el ejercicio de la función pública en general, de los funcionarios y empleados del CNR en particular, así como del Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, buscando la consolidación en la cultura laboral institucional.

Los principios antes enunciados guardan estrecha relación con las Normas Éticas para la Función Pública, dictadas por el Órgano Ejecutivo, por medio del Decreto No 101, publicado en el Diario Oficial Número199, Tomo 369 del 26 de octubre de 2005, normas que los funcionarios y empleados del CNR observarán en todas sus actuaciones.

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

La política y principios antes establecidos, necesariamente han de sustentar una gestión de recursos humanos que sistemática, integral y coherentemente busque privilegiar la obtención, retención, desarrollo, productividad del personal, así como el clima y cultura organizacional, siendo indispensable la aplicación del Sistema Integral de Gestión de los Recursos Humanos del CNR, en adelante, “el Sistema”.

El Sistema está integrado por los siguientes subsistemas de gestión:

- a) Clasificación de Puestos.
- b) Dotación de Personal.
- c) Retribución.
- d) Gestión del Desempeño.
- e) Desarrollo de Personal.
- f) Clima y Cultura Organizacional.

El Sistema podrá integrar otros subsistemas que en el futuro autorice el Consejo Directivo, y será responsabilidad de la Administración Superior la aprobación de los Manuales que generen los diferentes Subsistemas.

La Gerencia de Desarrollo Humano es la unidad responsable de la administración del Sistema.

#### A) SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

El Subsistema de Clasificación de Puestos estará basado en la valoración del contenido de los cargos, a partir de los siguientes factores: Competencias, solución de problemas y responsabilidades.

Este Subsistema tomará de referencia la descripción de las funciones del cargo, y los ordenará en niveles de clasificación, segmentos, familias y puestos tipo.

Todos los puestos estarán clasificados en un nivel determinado, valorando la importancia de su contenido organizativo de acuerdo a los factores establecidos, para un ordenamiento de puestos en niveles de clasificación.

De acuerdo al nivel de clasificación, todos los puestos estarán agrupados en segmentos, los cuales

constituyen estratos de clasificación, que establecen un ordenamiento en función del grado de complejidad y responsabilidad de los mismos.

Tales segmentos son:

- a) Servicio de apoyo.
- b) Servicio técnico.
- c) Servicio gerencial, y,
- d) Personal directivo.

Se agruparán los puestos funcionales en familias comunes y específicas, siendo las primeras aquellas que se encuentran en cualquier organización y las segundas, las que responden a las actividades propias de la Institución.

Los puestos que desarrollen funciones similares con elementos de contenido organizativo homogéneo y que pertenecen a una misma familia, se agruparán en un solo puesto tipo, lo cual permitirá establecer líneas de desarrollo del personal incluido en un determinado puesto tipo.

Se procederá a la clasificación o reclasificación de un puesto, siempre que exista una justificación para la creación o modificación de éste en

cuanto a las funciones del mismo.

La creación o modificación de un puesto funcional dentro de las estructuras organizativas, su clasificación y valoración estarán supeditadas a la aplicación de un Manual del Subsistema de Clasificación de Puestos.

La Gerencia de Desarrollo Humano será responsable de la actualización y control del inventario de puestos funcionales, las descripciones de éstos, los organigramas funcionales y de estructura de segundo nivel en adelante que describen las relaciones de autoridad funcional, así como del Manual del Subsistema de Clasificación de Puestos. Asimismo, será responsable del mantenimiento y registro de toda la información antes mencionada.

## **B) SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

La aplicación del Subsistema buscará garantizar la dotación de recurso humano idóneo para los puestos de trabajo, así como la transparencia en el proceso de selección y contratación.

Salvo para puestos de trabajo cuya designación haya de producirse de conformidad a la ley, o que demanden reserva de confianza establecida por la Administración Superior se dará prioridad a la selección interna sobre la selección externa, como vía para promover el desarrollo profesional del personal. El proceso de reclutamiento para cubrir una plaza disponible se realizará, en primera instancia, mediante traslados, promociones o convocatorias internas. Solamente en caso de no lograr la cobertura de dicha plaza mediante las opciones antes indicadas, podrá ésta ser cubierta mediante una convocatoria externa.

El proceso de selección se realizará con base en la evaluación de mérito, la capacidad, así como la idoneidad en el puesto que se desea cubrir, y se verificará mediante la aplicación de diferentes pruebas de selección.

A todo el personal de nuevo ingreso se le brindará un proceso de inducción, que

tendrá como objetivo facilitarle su integración y adaptación a la Institución, propiciando el desarrollo de su sentido de pertenencia y reduciendo el tiempo para que alcance su máxima productividad.

El Consejo Directivo podrá delegar en la Administración Superior la contratación de personal, cuando éstas sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Institución; a excepción de las plazas de Inspector General de Registros y Auditor Interno, que serán aprobadas por el Consejo Directivo a propuesta de una terna de candidatos presentada por la Administración Superior.

Los procedimientos que se aplicarán para el reclutamiento, selección e inducción estarán contenidos en el Manual del Subsistema de Dotación de Personal.

## **C) SUBSISTEMA DE RETRIBUCIÓN**

La retribución a los funcionarios y empleados se brindará de acuerdo al nivel de clasificación del puesto que desempeña, mediante la aplicación de un tabulador

salarial, el cual determinará el sueldo base mensual para cada nivel de clasificación; dicho tabulador será aprobado por el Consejo Directivo y revisado al menos cada dos años.

Todo el personal deberá percibir un sueldo equivalente al valor que dicta el tabulador, de acuerdo al nivel de clasificación que ocupe; casos especiales serán resueltos por la Administración Superior.

Los valores del tabulador se definirán a partir del nivel salarial del mercado contra el cual el CNR se desee comparar, buscando que dicho tabulador sea equiparable, cuando menos, a la mediana de dicho mercado.

En el primer trimestre de cada año, el CNR otorgará una bonificación en función de la evaluación del desempeño del funcionario y empleado correspondiente al año anterior, la que se hará tomando en cuenta tanto resultados alcanzados por el equipo de trabajo como el aporte individual, siempre y cuando la situación financiera de la Institución lo permita.

El Consejo Directivo definirá la forma de calcular la bonificación para cada segmento de clasificación, tomando en cuenta para ello la capacidad financiera de la Institución.

Al personal que obtenga una calificación en su desempeño igual o superior a 75%, se le otorgará la bonificación de manera proporcional al cálculo de la evaluación del desempeño hasta un máximo de 125%, en caso de sobrepasar las metas.

Se brindará a los funcionarios y empleados en el mes de diciembre de cada año una prima en concepto de aguinaldo, para todo aquel empleado que esté en servicio en el mes de diciembre y que haya completado seis meses de laborar en la organización. Será proporcional para personal con antigüedad menor a seis meses, hasta un mínimo de un mes. La prima será fijada por la Administración Superior tomando en cuenta la situación financiera de la Institución.

La Administración revisará en el mes de abril de cada año,

la tendencia del mercado de referencia que se utilizó para el establecimiento del tabulador salarial y si se determinara que dicho mercado ha superado al tabulador, éste deberá ser ajustado a fin de que se compare con dicha referencia y que se incluya en el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal los ajustes a los salarios del personal.

Siempre que se decrete un incremento salarial de orden gubernamental, éste se ajustará al interior del CNR con base en el tabulador en el porcentaje determinado, a la vez que se aplique dicho aumento al personal, o como lo disponga el Consejo Directivo en su caso.

## **D) SUBSISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Se aplicará un Subsistema de Gestión del Desempeño en el cual se determinará el grado de aporte individual y grupal con relación al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La evaluación del desempeño de cada empleado resultará de una combinación del cumplimiento de las metas de

la unidad a la que pertenece, más el cumplimiento de las metas de las estructuras organizacionales superiores, así como el cumplimiento de los productos y servicios esperados en el puesto de trabajo. El desempeño se medirá única y exclusivamente a partir de los resultados cuantitativos que el CNR establezca para el período de planificación.

Para la obtención de los resultados se aplicará una tabla de distribución porcentual que permitirá realizar los cálculos de calificación del desempeño para cada persona.

El proceso de evaluación del desempeño se llevará a cabo dos veces al año y se aplicará a todo el personal de la Institución que tenga por lo menos seis meses de laborar en la Institución.

Aquellos funcionarios y empleados que en dos periodos consecutivos no alcancen el nivel mínimo de desempeño del 75%, serán sujetos de evaluación para una reubicación o renovación del contrato de trabajo.

El Manual del Subsistema de Gestión del Desempeño contendrá el proceso adecuado para garantizar el éxito de su aplicación.

### **E) SUBSISTEMA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

Se promoverá el desarrollo del personal fortaleciendo las competencias técnicas y conductuales, tendientes a alcanzar el perfil deseado para elevar los niveles de productividad del personal.

Anualmente se realizará un diagnóstico de competencias técnicas, a fin de determinar las necesidades de capacitación, a partir de las cuales se diseñará un Plan de Capacitación Anual que responderá al diagnóstico realizado.

Los requerimientos de capacitación que no fueren contemplados en el Plan Anual de Capacitación deberán ser propuestos con suficiente antelación ante la Gerencia de Desarrollo Humano, a fin de que proceda a gestionar su aprobación.

un diagnóstico de competencias conductuales, aplicando la metodología de evaluación multifuente de 360° u otra metodología que se considere conveniente.

Con base en los resultados de la evaluación de competencias conductuales, se realizará una propuesta de desarrollo de dichas competencias; cuya implementación será responsabilidad de los jefes y colaboradores mediante un programa de “acompañamiento” (coaching) u otro tipo de programa. Será prioridad del CNR el crecimiento profesional de sus integrantes, manteniendo permanente atención a personal con potencial y buscando que dicho personal pueda aprovechar las oportunidades de promoción que se presenten.

Los procesos aplicados para el desarrollo de las competencias, estarán definidos en el Manual del Subsistema de Gestión del Desarrollo.

## **F) SUBSISTEMA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Se determinará el grado de satisfacción del personal, a través de una medición del clima y cultura organizacional al menos una vez al año, a fin de identificar las líneas estratégicas que contribuirán a mejorar el ambiente laboral y generar mayores niveles de desempeño.

Cada medición del clima generará un plan de fortalecimiento que se integrará al proceso habitual de planificación de la Institución, cobrando prioridad en todas las unidades funcionales, siendo la Gerencia de Desarrollo Humano la responsable de verificar su consideración e inclusión en dichos planes.

## CAPÍTULO III PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Se establecerán prestaciones orientadas a brindar apoyo en el desarrollo de sus funcionarios y empleados, las cuales estarán enfocadas a motivar al personal para alcanzar mayores niveles de satisfacción y bienestar.

El régimen de prestaciones y beneficios que se establezcan, además de descansar en las posibilidades financieras de la Institución, deberán corresponder racionalmente a los niveles y extensión que para ellos se observen en el mercado contra el cual el CNR se desee comparar.

## CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano mantener un registro actualizado y veraz de cada funcionario y empleado de la Institución, del cual se pueda conocer su información profesional y su trayectoria dentro del CNR.

Se mantendrá un sistema informático integrado y actualizado del recurso humano, que facilite la toma de decisiones. Asimismo, será potestad de la

Administración Superior eximir de la marcación de asistencia por la naturaleza de sus cargos a los Directores, Gerentes, Jefes de Unidades, Asesores, Asistentes y demás Jefaturas.

## CAPÍTULO V

### VIGENCIA Y EFECTOS

El presente instrumento, que contiene la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Directivo.

Sus disposiciones serán la base fundamental para el establecimiento y modificación de remuneraciones, prestaciones, régimen de reconocimientos y sanciones que en el futuro se establezcan para todos los funcionarios y empleados.

Siempre que se dicten disposiciones legales aplicables a funcionarios y empleados de instituciones autónomas en general, el CNR aplicará su contenido, velando porque guarden armonía con las presentes disposiciones y con las normas, derechos y obligaciones que de ellas se deriven.

# A

# C

# É

# R

# C

# A

# T

# E

MÁS . . . MÁS . . . MÁS . . . MÁS . . .

Y . . . . .

y sabras quien protege tu propiedad

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS PROTEGIENDO LO TUYO DE VERDAD



Seguridad para su propiedad [www.cnr.gob.sv](http://www.cnr.gob.sv)



