



# REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL -RIC- Guatemala, 2012





**CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>Presentación</b>	<b>09</b>
1.	Objetivos del Manual	10
2.	Guía de Utilización del Manual	
3.	Motivos de Actualización del Manual	12
4.	Distribución del Manual	
5.	Conservación y Salvaguarda del Manual	
6.	Actualización del Manual	
<b>II.</b>	<b>Misión y Visión del Registro de Información Catastral</b>	<b>15</b>
<b>III.</b>	<b>Descripción General de la Institución</b>	<b>17</b>
1.	Estructura Orgánica Funcional	
2.	Funciones y niveles de responsabilidad y autoridad delegada	18
2.1	Consejo Directivo	
2.2	Auditoría Interna	19
2.3	Dirección Ejecutiva Nacional	
2.4	Secretaría General	20
2.5	Asesoría Jurídica	21
2.6	Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
2.7	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	22
2.8	Gerencia de Tecnología de la Información	
2.9	Gerencia Administrativa Financiera	23
2.10	Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	
2.11	Gerencia de Proyectos	24
2.12	Coordinación de Operaciones	
2.13	Coordinación de Áreas Protegidas	25
2.14	Área de Recursos Humanos	
2.15	Área de Asuntos Municipales	
2.16	Área de Comunicación Social y Relaciones Públicas	26
2.17	Escuela de Capacitación y Formación para el desarrollo catastral y Territorial	
2.18	Área de Venta de Productos y Servicios Catastrales	27
2.19	Registro Público	
<b>IV.</b>	<b>Organigrama Funcional</b>	<b>29</b>
<b>V.</b>	<b>Descripción de Puestos por Gerencia, Coordinación y Área</b>	<b>33</b>
5.1	Descripción de Puestos de la Dirección	35
	<b>Director Ejecutivo Nacional</b>	
	<b>Asistente Ejecutiva de Dirección</b>	
	<b>Asistente Secretarial de la Dirección</b>	
	<b>Encargado de Asuntos Específicos Jurídicos de Dirección</b>	
	<b>Encargado de Asuntos Específicos Informáticos de Dirección</b>	

	Encargado de Asuntos Específicos Técnicos de Dirección	
	Encargado de Asuntos Específicos de Cooperación de la Dirección	
	Encargado de Asuntos Específicos Administrativos Financieros de la Dirección	
5.2	Descripción de Puestos de la Auditoría Interna <b>Auditor/a Interno/o</b> <b>Asistente de Auditoría</b> <b>Asistente Secretarial De Auditoría Interna</b>	<b>53</b>
5.3	Descripción De Puestos De Secretaría General <b>Secretaria/o General</b> <b>Asistente Secretarial de Secretaría General</b>	<b>61</b>
5.4	Descripción De Puestos De Asesoría Jurídica <b>Asesor/a Jurídico/a</b> <b>Asistente de Asesoría Jurídica</b> <b>Asistente Secretarial de Asesoría Jurídica</b>	<b>67</b>
5.5	Descripción de Puestos del Área de Recursos Humanos <b>Coordinador/a del Área de Recursos Humanos</b> <b>Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal</b> <b>Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección de Personal</b> <b>Jefe de Sección de Contrataciones</b> <b>Asistente Administrativo de Contrataciones</b> <b>Jefe de Sección de Administración de Personal</b> <b>Asistente Administrativo de Personal</b> <b>Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo</b> <b>Asistente Administrativo de Bienestar y Desarrollo</b> <b>Encargado de Nóminas y Planillas</b> <b>Asistente Administrativo de Nóminas y Planillas</b>	<b>75</b>
5.6	Descripción De Puestos Del Área De Asuntos Municipales <b>Coordinador de Asuntos Municipales</b> <b>Técnico de Asuntos Municipales</b> <b>Técnico de Fomento para el Uso Multifinanciero de la Información Catastral.</b> <b>Técnico de Tierras Comunes</b> <b>Técnico de Investigación Documental de Límites Municipales</b>	<b>99</b>
5.7	Descripción De Puestos Del Área De Comunicación Social <b>Coordinador del Área de Comunicación Social</b> <b>Encargada de Supervisión de Difusión</b> <b>Asistente Técnico de Comunicación Social</b>	<b>113</b>
5.8	Descripción De Puestos Del Área De Relaciones Públicas <b>Jefe de Sección de Relaciones Públicas</b>	<b>121</b>
5.9	Descripción De Puestos del Área de Servicios y Productos Catastrales <b>Encargado De Servicios y Productos Catastrales De La Zona</b> <b>Jefe de Comercialización y Ventas</b> <b>Técnico en Promoción y Publicidad</b>	<b>125</b>

- Técnico en Ventas de Productos y Servicios Catastrales  
 Técnico en Ventanilla Única  
 Jefe de Administración y Control  
 Técnico Administrativo  
 Técnico en Organización y Control de Calidad  
 Técnico de Apoyo
- 5.10 Descripción de Puestos de la Escuela de Capacitación, Formación **147**  
 Para el Desarrollo Territorial y Catastral  
 Coordinador Escuela De Catastro  
 Encargado de Registro y Control Académico  
 Asistente Administrativo y de Coordinación General  
 Encargado del Centro de Documentación  
 Jefe de Sección de Educación Formal  
 Jefe de Sección de Capacitación y Formación  
 Jefe de Sección de Servicios  
 Jefe de Sección de Investigación  
 Coordinador del Registro de Agrimensores  
 Jefe de Sección de Actualización y Registro de Agrimensores  
 Asistente de Capacitación
- 5.11 Descripción De Puestos De La Gerencia Técnica Del Proceso Catastral **171**  
 Gerente Técnico  
 Asistente Secretarial de Gerencia Técnica  
 Encargado de la Unidad de Normas y Procedimientos y Control de Calidad  
 Supervisor de Control de Calidad  
 Técnico en Normas y Procedimientos  
 Encargado de la Unidad de Operaciones Técnicas  
 Técnico en Mantenimiento Catastral  
 Técnico SIG de Mantenimiento  
 Coordinador de Casos Especiales del Proceso Catastral
- 5.12 Descripción De Puestos De La Gerencia Jurídica Del Proceso Catastral **201**  
 Gerente Jurídico del Proceso Catastral  
 Encargado de Unidad de Estudios Generales  
 Encargado de Unidad de Producción y Análisis de Información Registral  
 Encargado de Unidad de Diagnósticos de Propiedad  
 Encargado del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral  
 Analista de Información Registral  
 Recopilador de Información Registral  
 Supervisor de Digitalización Registral  
 Digitador de Información Registral  
 Analista Jurídico
- 5.13 Descripción de Puestos De La Gerencia De Tecnología **233**  
 De La Información  
 Gerente de Tecnología de la Información  
 Asistente Secretarial  
 Encargado de Unidad de Sistemas e Infraestructura  
 Encargado de Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo

	<p><b>Encargado de Unidad de Base de Datos, Seguridad y Administración de la Información.</b>  <b>Encargado de Unidad de Atención y/o soporte al Usuario de Aplicaciones</b>  <b>Técnico en Redes I</b>  <b>Técnico en Redes II</b>  <b>Programador GIS</b>  <b>Analista Programador</b>  <b>Programador Junior</b>  <b>Control de Calidad</b></p>	
5.14	<p><b>Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa Financiera</b>  <b>Gerente Administrativo Financiero</b>  <b>Asistente Secretarial de Gerencia Administrativa Financiera</b>  <b>Encargado de Unidad Administrativa</b>  <b>Asistente Administrativo</b>  <b>Recepcionista/Telefonista</b>  <b>Jefe de Mantenimiento y Transportes</b>  <b>Auxiliar de Mantenimiento</b>  <b>Conserje</b>  <b>Jardinero</b>  <b>Piloto Automovilista</b>  <b>Mensajero</b>  <b>Encargado de Inventarios</b>  <b>Asistente de Inventarios</b>  <b>Encargado de Almacén</b>  <b>Asistente de Almacén</b>  <b>Encargado Unidad Financiera</b>  <b>Jefe de la Sección de Contabilidad</b>  <b>Asistente de Contabilidad</b>  <b>Jefe de la Sección de Tesorería</b>  <b>Jefe de la Sección de Presupuesto y Programación</b>  <b>Encargado Unidad Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios</b>  <b>Jefe de Sección de Compras</b>  <b>Jefe de la Sección Financiera de Proyectos</b></p>	<b>259</b>
5.15	<p><b>Descripción De Puestos De La Gerencia De Programación Y Cooperación Internacional</b>  <b>Gerente de Programación y Cooperación Internacional</b>  <b>Asistente de Gerencia de Programación y Cooperación Internacional</b>  <b>Asistente de Seguimiento y Evaluación del Proceso Catastral</b>  <b>Técnico de Coordinación Interinstitucional Encargado de Unidad de Coordinación Interinstitucional</b>  <b>Encargado de Unidad SIG , Con fines catastrales</b>  <b>Técnico Operador SIG</b>  <b>Encargado de Unidad de Estrategias y Políticas</b>  <b>Encargado de Unidad de Gestión Técnica y Financiera</b></p>	<b>307</b>
5.16	<p><b>Descripción De Puesto De Gerencia De Proyectos</b>  <b>Gerente de Proyectos</b></p>	<b>327</b>

5.17	<p>Descripción de Puestos del Registro Público  <b>Registrador/a Público/a Delegado/a del Registro Público del Registro de Información Catastral.</b>  <b>Operadores Registrales del Registro Público</b></p>	<b>331</b>
5.18	<p>Descripción De Puestos De Las Direcciones Municipales            Director Municipal  <b>Encargado de Análisis Catastral de la Zona</b>  <b>Técnico Analista Catastral</b>  <b>Encargado de Tecnología de la Información de la Zona</b>  <b>Encargado de Comunicación Social de la Zona</b>  <b>Encargado de Apoyo Jurídico de la Zona</b>  <b>Encargado de Levantamiento Catastral de Zona</b>  <b>Asistente Administrativo de Zona</b>  <b>Técnico SIG de Mantenimiento</b></p>	<b>339</b>
5.18	<p>Descripción De Puesto De Coordinación De Operaciones  <b>Coordinador de Operaciones</b></p>	<b>359</b>
5.19	<p>Descripción de Puestos del Proyecto Administración de Tierras            Fase II  <b>Coordinador Administrativo Financiero y Adquisiciones de Proyectos</b>  <b>Especialista en Catastro</b>  <b>Encargado de Presupuesto</b>  <b>Encargado de Adquisiciones</b>  <b>Encargado de Tesorería</b>  <b>Técnico en Adquisiciones</b>  <b>Asistente Administrativo</b></p>	<b>363</b>
5.20	<p>Descripción de Puestos Profesionales Y Técnicos De Dirección,            Gerencias, Áreas y/o Unidades  <b>Profesional I</b>  <b>Profesional II</b>  <b>Profesional III</b>  <b>Asistente Profesional I</b>  <b>Asistente Profesional II</b>  <b>Técnico I</b>  <b>Técnico II</b></p>	<b>387</b>
<b>VI.</b>	<b>Glosario</b>	<b>397</b>



### I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos tiene como objeto normar y documentar la estructura de organización del Registro de Información Catastral, con la finalidad de contribuir a un desarrollo organizacional integrado que le permita prestar de una forma más eficiente y eficaz los servicios de establecer, mantener y actualizar el catastro nacional.

La organización propuesta dentro del Manual de Organización y Descripción de Puestos está basada en las funciones sustantivas contempladas en la Ley del RIC, Decreto número 41-2005, su Reglamento, y el Reglamento Interno de Trabajo.

De acuerdo a su Ley se crea el Registro de Información Catastral, que puede abreviarse RIC, como una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. La misma actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

En el presente Manual de Organización y Descripción de Puestos se define su estructura organizacional y funcional. Esta le facilitará al RIC cumplir de mejor manera con el mandato establecido en su Ley, que es alcanzar el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente y financieramente sostenible, de actualización fácil y obligatoria.

La utilidad del Manual, estriba en que permite contar tanto para los funcionarios o autoridades superiores, como a los empleados del RIC, de un normativo en materia de organización y descripción de puestos. El contar con ello contribuye decididamente a organizar de mejor forma el trabajo, facilita de mejor manera actividades como la dirección, la ejecución y el control. Adicionalmente que con su aplicación se hace más viable el cumplir con los principios de unidad de dirección, de división del trabajo, de especialización y los de coordinación. El resultado de su implementación es coadyuvar a que se genere bajo el liderazgo del Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva Nacional un proceso sinérgico que permita a todo el personal funcionar como un equipo de alto rendimiento y productividad.

El Manual de Organización y Descripción de Puestos es también de utilidad en el proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal. Asimismo facilita el proceso de capacitación y establecimiento de normas de desempeño del personal. Este Manual se deberá completar con el diseño e implementación del Manual de Evaluación del Desempeño y con el Manual de Políticas de Recursos Humanos. Asimismo sirve de base para realizar los análisis de puestos, la evaluación del desempeño.

El Manual consta de cinco secciones. La primera sección consiste en la presentación del Manual, incluyendo la guía de utilización del mismo. En la segunda sección se define la visión y misión de la gestión del RIC. En la tercera parte, se describe la organización y se presenta su organigrama. En la cuarta sección se encuentran las Descripciones de Puestos y los respectivos Perfiles de Puestos. En la quinta se presenta, el glosario de términos utilizados en el mismo.

### **1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Presentar y describir la estructura organizacional del RIC con sus correspondientes relaciones de línea, de apoyo, de coordinación y operación.
- Documentar de forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones de cada puesto de trabajo del Registro de Información Catastral.
- Crear los mecanismos de control y evaluación de cada puesto de trabajo en concordancia con la definición funcional de cada una de las Gerencias, Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas del Registro de Información Catastral.
- Servir de guía para los funcionarios en la consecución coordinada de los objetivos del Registro de Información Catastral

### **2. GUIA DE UTILIZACIÓN**

Para que el Manual pueda alcanzar sus objetivos, es necesario que se cumplan con los siguientes procedimientos:

- a) Una vez que el Manual de Organización y Descripción de Puestos ha sido aprobado por el Consejo Directivo, una copia del mismo debe ser distribuida entre los funcionarios o autoridades superiores.

- b) Debe ubicarse una copia en presentación de hojas sueltas para cada Gerencia, Departamento, Sección, Oficina y Programa según le corresponda, para que pueda ser consultada por los empleados responsables de aplicarlo.
- c) De acuerdo a la estructura jerárquica aprobada, la secuencia de los entes creados será la siguiente:
- ⇒ Dirección Ejecutiva Nacional;
  - ⇒ Gerencias;
  - ⇒ Direcciones Municipales
  - ⇒ Coordinaciones;
  - ⇒ Áreas y/o Unidades;
  - ⇒ Secciones.
- d) Interpretación del Código del Puesto: Ésta consta de una sigla y un número clave que sirve para identificar y facilitar el ordenamiento de los puestos y su localización dentro de las Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones. La definición de las siglas es la siguiente:
- DEN: Dirección Ejecutiva Nacional.
  - AI: Auditoría Interna
  - SG: Secretaría General
  - AJ: Asesoría Jurídica
  - GT: Gerencia Técnica del Proceso Catastral
  - GJ: Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
  - GTI: Gerencia de Tecnología de la Información
  - GAF: Gerencia Administrativa Financiera
  - GPCI: Gerencia de Programación, Planificación, Seguimiento, Evaluación y Cooperación Internacional
  - GP: Gerencia de Proyectos
  - CO: Coordinación de Operaciones
  - CAP: Coordinación de Áreas Protegidas
  - RRHH: Área de Recursos Humanos
  - AAM: Área de Asuntos Municipales
  - ACS: Área de Comunicación Social
  - ESCAT: Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
  - UVPSC: Unidad de Venta de Productos y Servicios Catastrales
  - RP: Registro Público
  - DM: Dirección Municipal
- Segundo dígito: identifica la Jerarquía y/o correlativo en la Gerencia, Área o Unidad

- e) El Título del Puesto identifica el nombre con que formalmente se ubicará dentro del Manual.
- f) Jefe Inmediato: Identifica o señala el nombre del puesto de la persona de quién recibirá de manera jerárquica las órdenes o instrucciones directas para su trabajo
- g) Los Objetivos y Funciones Principales: Es un relato sucinto de aspectos esenciales y específicos de las tareas o labores asignadas al puesto, lo que hace que se distinga del resto de puestos existentes.
- h) Atribuciones del Puesto: Es una descripción breve y en términos generales de las tareas o actividades principales que son características del puesto.
- i) Las Relaciones de trabajo: Es una descripción breve de los contactos personales y de relación de trabajo que los funcionarios deben mantener en el desempeño de sus atribuciones.
- j) Las Responsabilidades: se refieren a la descripción de los elementos y actividades principales que el funcionario debe desarrollar.
- k) El Perfil del Puesto: Son los requisitos mínimos del puesto. Se refieren a la indicación de educación formal, grados de especialización, experiencia, habilidades y destrezas que debe manifestar un candidato para ocupar el puesto de trabajo.
- l) Rasgos deseables de Personalidad. Grado deseable de rasgos específicos de personalidad que deberían tener los prospectos que apliquen para llenar el puesto.

Para mantener la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral, será necesario el realizar revisiones y actualizaciones periódicas del mismo o bien, de acuerdo a procesos de reingeniería, de evaluaciones, a la creación de nuevos puestos producto de las exigencias propias de la actividad institucional.

### **3. MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN:**

Se consideran motivos de actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos:

- a. Cuando por iniciativa de la Dirección Ejecutiva Nacional dentro de sus potestades administrativas y de creación de nuevas dependencias, se establezcan nuevas unidades para el RIC.
- b. Cuando producto de la creación de nuevas unidades o por las necesidades de nuevos puestos de trabajo, se requiera incluir un nuevo organigrama, las funciones delegadas y las correspondientes

descripciones de puestos y los perfiles de puestos. Para ello se contará con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.

- c. Debido a compromisos adquiridos por el establecimiento de convenios suscritos con la cooperación internacional se requiera la creación de nuevos entes o unidades organizacionales para atender nuevos proyectos o programas, con previa autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- d. Cuando debido a procesos de reingeniería, análisis de puestos y procesos de enriquecimiento del trabajo, se requiera actualizar las Descripciones de Puestos y sus Perfiles.
- e. Otras que a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional ameriten realizar las actualizaciones correspondientes.

#### **4. DISTRIBUCIÓN:**

Una copia del Manual deberá ser distribuida tanto para la Dirección Ejecutiva Nacional, las Gerencias, Coordinaciones, Áreas y Unidades

#### **5. CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DEL MANUAL:**

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de la conservación y salvaguarda de las copias existentes. Se mantendrá por lo menos una copia digitalizada y guardada en disco duro.

#### **6. ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN:**

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la actualización del manual y de facilitar al personal su acceso al mismo. En todas las actualizaciones se deberá dejar constancia del responsable y la fecha de su realización y entrada en vigencia.



### MISIÓN Y VISIÓN DEL RIC:

El Registro de Información Catastral de acuerdo a la Planificación Estratégica que tiene desarrollada para el año 2025, ha planteado la siguiente Misión y Visión, descritas a continuación.

#### MISIÓN:

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

#### VISIÓN:

Somos una institución de servicio autosostenible que genera y administra información catastral confiable, para múltiples fines, como base para el desarrollo de la nación.



### III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN:

#### **1. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**

La estructura organizacional cuenta con dos niveles generales de jerarquía, que presentan asimismo con subniveles y sus correspondientes niveles de autoridad y responsabilidad.

a) El primero se define como el Nivel Superior, el cual se subdivide en: Por Función de Dirección, Ejecución, Control y apoyo, integrado por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva Nacional, Auditoría Interna, Secretaría General y Asesoría Jurídica.

b) El segundo nivel jerárquico de ejecución y control se subdivide de la siguiente manera:

Por Función: Gerencial, de Coordinación y de Apoyo en actividad específica, dentro de este nivel.

Las gerencias creadas hasta esta actualización son las siguientes:

- ⇒ Gerencia Técnica del Proceso Catastral,
- ⇒ Gerencia Jurídica del Proceso Catastral,
- ⇒ Gerencia de Tecnología de la Información,
- ⇒ Gerencia Administrativa Financiera,
- ⇒ Gerencia de Cooperación, Planificación, Programación y Cooperación Internacional y,
- ⇒ Gerencia de Proyectos.

A nivel de Coordinaciones hasta esta actualización se encuentran las siguientes:

- ⇒ Coordinación de Operaciones y
- ⇒ Coordinación de Áreas Protegidas.

A nivel Áreas con funciones específicas se encuentran las siguientes:

- ⇒ Recursos Humanos,
- ⇒ Asuntos Municipales,
- ⇒ Comunicación Social,
- ⇒ Relaciones Públicas,
- ⇒ Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral,
- ⇒ Unidad de Venta de Productos y Servicios Catastrales, y
- ⇒ El Registro Público.

c) Con un carácter administrativo muy especial, se encuentran las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral, las que se establecen de acuerdo al avance y desarrollo del proceso catastral y por autorización explícita del Consejo Directivo del RIC.

Para el efecto, estas direcciones contarán con la estructura más acorde para atender las necesidades de actualización y mantenimiento del proceso catastral y de aquellos ciudadanos que hagan uso de la información catastral.

## **2. FUNCIONES Y NIVELES DE AUTORIDAD DELEGADAS A LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS:**

### **1. CONSEJO DIRECTIVO:**

Es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC, de la coordinación con las instituciones del Estado y con las organizaciones vinculadas al proceso de establecimiento, mantenimiento y actualización catastral. El Consejo Directivo del RIC se integra de la siguiente manera: a) Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quien lo preside, y como suplente el viceministro que el designe, b) El Registrador General de la Propiedad y como suplente el Registrador sustituto, c) El Director del Instituto Geográfico Nacional y como suplente el Subdirector, d) Un delegado de la Asociación Nacional de Municipalidades –ANAM-, e) Un delegado nombrado por el Colegio de Ingenieros de Guatemala, f) Un delegado nombrado por el Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, g) Un delegado nombrado por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

### **Son atribuciones del Consejo Directivo del RIC:**

- a) Definir la política catastral y velar por el cumplimiento de las funciones de Registro de Información Catastral contempladas en la Ley del RIC.
- b) Determinar el orden prioritario de las zonas a catastrar.
- c) Establecer Direcciones Municipales del RIC.
- d) Aprobar la política salarial y el reglamento interno de trabajo del RIC.
- e) Aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- f) Elaborar la propuesta de Reglamento de la Ley del RIC, y elevarla al Organismo Ejecutivo, para su aprobación mediante el acuerdo Gubernativo correspondiente.
- g) Aprobar los manuales de operaciones y reglamentos internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- h) Autorizar la concesión de servicios inherentes al levantamiento catastral.
- i) Determinar los montos a pagar por los usuarios por la prestación de servicios y por la venta de productos catastrales.
- j) Aprobar los presupuestos de la institución, así como los informes sobre estados financieros.

- k) Aprobar los planes anuales de trabajo y declarar las zonas en proceso catastral y catastradas, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- l) Nombrar y remover al Auditor Interno del RIC y contratar las Auditorías Externas que considere pertinentes.
- m) Evaluar periódicamente la gestión y los alcances del RIC.
- n) Aprobar los convenios que se suscriban con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información, estudios catastrales u otro tipo de cooperación.
- o) Velar de la correcta aplicación de la ley del RIC y sus reglamentos.
- p) Resolver los problemas administrativos y técnicos que resultaren en el desarrollo de las actividades catastrales o entre las unidades ejecutoras de los programas, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento respectivo, y.
- q) Otras funciones que le asigne la Ley del RIC y sus reglamentos.

El Consejo Directivo del RIC celebra sesiones ordinarias una vez al mes, y las extraordinarias que fueren necesarias. Las resoluciones del Consejo Directivo del RIC son válidas con el voto favorable de la mitad más uno del número de miembros del Consejo. En caso de empate, quien presida tiene doble voto. De lo actuado queda constancia en un acta. Los representantes tienen el derecho a razonar su voto.

### **2.2 AUDITORIA INTERNA**

Estará a cargo de un Contador Público y Auditor nombrado por el Consejo Directivo mediante un proceso de selección de convocatoria pública, esta oficina deberá planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control de las operaciones contables, financieras y administrativas que se desarrollen en todas las Gerencias, Coordinaciones, Áreas y Unidades que el RIC establezca, ha efecto de reportar, asesorar e informar a los integrantes del Consejo Directivo acerca de la administración, manejo y control de los activos institucionales, de la ejecución de las operaciones y registros contables que se efectúen en el marco de la ejecución gubernamental y de la gestión administrativa financiera de las entidades donantes y/o prestatarias que colaboren con el RIC.

### **2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL**

Estará a cargo de un Director, a quien corresponde la coordinación de las acciones, la ejecución de las disposiciones y resoluciones emanadas del Consejo Directivo del RIC, fungiendo como Secretario de dicho Consejo, con voz pero sin voto.

Debe planificar, organizar, dirigir, controlar la ejecución de todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC, de acuerdo con las

políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

Proporciona y certifica la información catastral referente a los predios catastrados, ya se que estén ubicados en una zona en proceso catastral, en una zona declarada catastrada o que hubiera sido objeto de catastro focalizado, así como extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y cualquier otro documento que esté disponible.

Ejerce la representación legal del RIC. Propone políticas, estrategias y planes de trabajo al Consejo Directivo del RIC. Presenta propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos al Consejo Directivo del RIC para su aprobación.

Suscribe convenios, cartas de entendimiento y cualesquiera otros documentos que sean necesarios para el impulso y avance del proceso catastral, para la realización de catastros focalizados y el saneamiento de la información registral, con la aprobación del Consejo Directivo del RIC.

Autoriza a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro. Nombra y remueve al personal del RIC de conformidad con la ley, los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo.

Prepara el proyecto anual de presupuesto de la institución y lo presenta a consideración del Consejo Directivo del RIC. Resuelve los recursos administrativos que le correspondan de conformidad con la Ley. Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del RIC, elaborando la agenda y adjuntando los documentos correspondientes.

Presenta ante el Consejo Directivo del RIC la propuesta de creación de las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al RIC. Presenta ante el Consejo Directivo para su discusión y aprobación, la estructura administrativa y las funciones operativas del RIC. Otras que la Ley y su Reglamento o el Consejo Directivo del RIC le asignen.

#### **2.4 SECRETARÍA GENERAL:**

Es la responsable de recibir, registrar, clasificar, tramitar y atender los asuntos de la Dirección Ejecutiva Nacional, así como apoyar, proponer, formular los oficios, providencias, resoluciones, actas, proyectos de reglamentos, certificaciones, convenios y demás documentos oficiales.

Lleva el control y clasificación de los documentos oficiales, así como lo relativo a la recopilación de Diario Oficial. Asiste a la Dirección Ejecutiva Nacional en reuniones de trabajo con entidades y sectores que tienen relación directa con la actividad del Proceso Catastral. Elabora proyecto de resoluciones administrativas.

Analiza y distribuye la correspondencia según la naturaleza e importancia de la misma bajo criterios de correspondencia funcional. Auténtica y certifica administrativamente documentos oficiales

### **2.5 ASESORÍA JURÍDICA:**

Tiene como principal función la de asesorar y apoyar con criterios y dictámenes jurídicos a la Dirección Ejecutiva Nacional, así como a los demás órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del RIC. Asimismo apoya en la ejecución de los mecanismos jurídicos para la solución de conflictos con el propósito de prevenir acciones judiciales en las que pueda intervenir el RIC.

Ejercerá una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas o requerimientos legales administrativos que le sean solicitados al RIC. Apoyará activamente en la gestión administrativa, con el propósito de recomendar la observación de adecuados procedimientos y formalidades que eviten que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en responsabilidades, interpondrá y absolverá las acciones legales que convengan a los intereses institucionales.

### **2.6 GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL:**

Es la encargada de organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar, regular y controlar todas las actividades técnicas del proceso de establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional.

Para el efecto, coordina inter-institucionalmente las actividades registrales y técnicas con el Instituto Geográfico Nacional y otras instancias relacionadas con las actividades propias al proceso catastral, para la estudio y definición de las áreas geográficas que se declaren como zonas catastrales, define además, la normativa y procedimientos técnicos que permitan el control de calidad del proceso y mantenimiento catastral.

## **2.7 GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL:**

La Gerencia Jurídica es el órgano del RIC encargado de dirigir, orientar y asesorar en materia jurídica los subprocesos y actividades del proceso catastral y de regularización de la tenencia de la tierra que sean abordados por el Registro de Información Catastral.

Le corresponde dictar las directrices para la ejecución de la competencia que le ha sido asignada en la estructura general del Registro de Información Catastral, en el marco de las funciones explícitas e implícitas del RIC y velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley del RIC, Reglamentos y demás normas que apruebe el Consejo Directivo del RIC, asesorando a los diferentes órganos de la institución para el efecto.

Orienta y dirige los procesos de investigación registral y análisis e investigación jurídica y propone a la Dirección Ejecutiva Nacional las directrices para la administración de dicha información en función de los fines establecidos en la Ley del RIC.

Coordina con el Registro de la Propiedad las acciones para la obtención de información registral, necesaria para el establecimiento y mantenimiento catastral; el saneamiento de la información registro-catastro, los estudios de copropiedad y en general, para el cumplimiento de las disposiciones que en materia registral ha previsto la Ley del RIC.

Orienta y dirige estudios jurídicos que constituyen respaldos documentales para elaborar propuestas de regularización en casos susceptibles identificados en el proceso catastral y específicamente los estudios de respaldo para la titulación especial y otros casos de regularización de predios previstos en la Ley del Registro de Información Catastral.

## **2.8 GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:**

Es la encargada de analizar, desarrollar y mantener las aplicaciones técnicas catastrales y administrativas del RIC, así mismo es la responsable del resguardo de la información generada por el desarrollo del Proceso Catastral.

Propone e implementa las Políticas que permitirán actualizar y potencializar la planeación tecnológica. Diseña y desarrolla las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada.

Administra y controla los bienes informáticos de la institución a través del diseño de la estrategia que permita la renovación tecnológica, capacitación y uso de herramientas.

Provee de servicios informáticos y telemáticos a los usuarios internos y externos, así como el desarrollo de aplicaciones que permitan a la institución ser autosostenible.

### **2.9 GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA:**

Es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas y financieras que permiten el buen funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala. Cumple con las actividades de asesoría a la Dirección Ejecutiva Nacional en asuntos inherentes a su especialidad.

Esta Gerencia es la responsable de la correcta administración financiera del RIC, presentando a la Dirección Ejecutiva Nacional los estados financieros de la institución, los informes de ejecución presupuestaria de los programas y proyectos de financiamiento externo e informes de la administración de inventarios de acuerdo a las normativas de gestión del ente financiero.

Formula y propone para aprobación la política administrativa y financiera de la Institución en coherencia con las políticas administrativas de Gobierno. Es la responsable de la correcta administración y preservación de la documentación que se genera producto de la actividad administrativa financiera.

Es la responsable de la administración y control del estado, uso y mantenimiento de los medios de transporte del RIC. Se encarga de desarrollar los procesos de adquisición de bienes, suministros y contratación de servicios que sean necesarios de acuerdo a la normativa establecida.

### **2.10 GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:**

Es la Gerencia que le proporciona el apoyo a la Dirección Ejecutiva del RIC para desarrollar actividades de carácter gerencial, de planificación y evaluación interinstitucional a nivel Ejecutivo Superior así como gestionar la cooperación técnica y financiera que permita el desarrollo del proceso catastral.

Por la naturaleza de las funciones tiene fuerte intervención interinstitucional de manera transversal con las diferentes gerencias, departamentos,

oficinas y programas que componen el RIC, fundamentalmente en las responsabilidades de planeación, programación técnica y presupuestaria así como la implementación y desarrollo del sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, con el propósito de verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales, criterios que deberá plasmar en informes que reflejan los avances, resultados e impactos de los programas, proyectos catastrales, de regulación y registro que se ejecuten en las diferentes zonas catastrales.

### **2.11 GERENCIA DE PROYECTOS:**

Es la encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones administrativas y financieras que permiten el buen funcionamiento del Proyecto Administración de Tierras Fase II. Se constituye como el brazo ejecutor de las actividades administrativas financieras en el marco de la fuente financiera para el efecto actúa como la responsable de la correcta administración financiera, presentando a la Dirección Ejecutiva Nacional los informes de ejecución, presupuestaria y de gestión general de la administración del proyecto.

Formula y propone mecanismos de control interno para la ejecución de los fondos del proyecto, aporta con el diseño de reglamentos, formas y formatos para la administración de los bienes adquiridos con fondos del proyecto. Supervisa que se lleve el registro y operación en el Sistema Administrativo Financiero. Es la responsable de la correcta administración, preservación y conservación de la documentación que se genera producto de la actividad administrativa financiera.

### **2.12 COORDINACIÓN DE OPERACIONES:**

Es la Unidad que impulsa y verifica las operaciones en las zonas declaradas en proceso catastral y las Direcciones Municipales de Registro de Información Catastral. Da seguimiento a las decisiones ejecutivas que en materia de establecimiento, mantenimiento y actualización catastral, se emanen de la Dirección Ejecutiva Nacional. Para ello ejerce funciones relativas al desarrollo de estudios catastrales, de supervisión directa de las etapas y sus correspondientes actividades que implican los procesos catastrales, tanto de avance físico, técnico, jurídico y administrativo de los levantamientos catastrales.

Verifica y da seguimiento al oportuno aprovisionamiento y asignación de los recursos identificados como necesarios dentro del proceso catastral. Asimismo coordina con las Direcciones Municipales, para agilizar los procesos catastrales. Para desarrollar sus actividades se auxilia de la Oficina de Comunicación y Apoyo Social, y del Programa Interno de Capacitación y Formación.

### **2.13 COORDINACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS**

Se encarga de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del establecimiento catastral en áreas protegidas de las zonas declaradas en proceso catastral, diseña y propone la estrategia institucional para la aplicación de las metodologías para la realización del establecimiento catastral en las áreas protegidas y en las tierras de reserva del Estado. Cumple para el efecto con la Guía Específica para la realización de la delimitación, demarcación y medición de las áreas protegidas y con lo establecido en la Guía Específica para la verificación y georeferenciación de sitios arqueológicos y lugares ceremoniales si se encuentran establecidos dentro del área protegida. Actúa además, como enlace institucional ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes y la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado y apoya la gestión financiera para el establecimiento catastral en las áreas protegidas.

### **2.14 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

Es el Área que se encarga de la Administración óptima del Recurso Humano del RIC, para el efecto desarrolla procesos de planeación, organización, y desarrollo, siendo una de las principales funciones la de coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva Nacional, y/o Gerencias, las estrategias y políticas institucionales para el logro de nuestra visión y misión, así como el fortalecimiento de nuestros principios y valores. Se encarga de realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación, administración del personal (elaboración de planillas, pago de salarios, descuentos, prestaciones, etc), bienestar y desarrollo del recurso humano. Coordina e impulsa la motivación conociendo las principales necesidades de los grupos de trabajo, así como otras funciones relacionadas con la administración del Recurso Humano.

### **2.15 ÁREA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

Se encarga de coordinar con los gobiernos municipales los procesos de descentralización, uso y administración de la información catastral generada del municipio. Para el efecto, impulsa los procesos de capacitación del personal municipal a efecto de que puedan generar la actualización de la información.

Apoya e impulsa el proceso de definición de límites municipales y departamentales en coordinación con las municipalidades circunvecinas, con el Instituto Geográfico Nacional y con las Gobernaciones Departamentales.

Impulsa y fortalece cuando ya se encuentra establecido en el municipio, la estrategia de ordenamiento territorial. Fomenta el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional con las municipalidades y se encarga de operativizar los compromisos institucionales del RIC.

## **2.16 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

Es la encargada de proporcionar el apoyo a la Dirección Ejecutiva del RIC y de operativizar la estrategia de comunicación social de la institución, planificando y coordinando el desarrollo estratégico de la misma. Define los medios de comunicación y difusión en los que se estará apoyando la Institución, por lo que será la responsable de planificar, diseñar y ejecutar las estrategias y programas de comunicación institucional y difusión con fines de viabilización del proceso catastral.

Su área de acción preponderante es en las zonas declaradas en proceso catastral, realizando sus funciones ante, durante y concluido el proceso.

Define mensajes, desarrolla el material promocional audiovisual e impreso y coordina actividades con los equipos locales de comunicación en las zonas de trabajo.

Colabora con la Dirección Ejecutiva Nacional para administrar las relaciones públicas institucionales, debiendo mantener una buena relación con los medios de comunicación que puedan darle cobertura a las acciones y resultados del RIC que sean de interés público.

## **2.17 ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL:**

Es la instancia académica creada y manejada en coordinación con el Instituto Geográfico Nacional y el Registro General de la Propiedad. Su objetivo se verá cumplido a través de sus programas de docencia, investigación y extensión que permitirá contribuir al desarrollo nacional por medio de la generación de conocimientos tanto tecnológicos como sociales, relacionados con el proceso de registro, mantenimiento y actualización catastral, lo que facilitará la construcción de una cultura de la gestión territorial de acuerdo a los objetivos del RIC.

Es la responsable de diseñar los programas de estudios y contenidos mínimos de los cursos que se imparten, fomenta el desarrollo profesional del recurso humano. Facilita e implementa políticas educativas que permitirán fortalecer la capacidad técnica y profesional de entidades públicas y privadas. Para el desarrollo del programa interno de capacitación del personal administrativo del RIC trabajará en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.

Establece y crea los mecanismos adecuados para la divulgación de los estudios. Establece y mantiene convenios con las entidades que potencialmente requieran de la formación de personal en la temática catastral. Mantiene el registro de profesionales y técnicos que acrediten estudios con formación técnica y profesional en materia catastral

### **2.18 ÁREA DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES:**

Tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de promoción y venta de productos y servicios catastrales, proponiendo la estrategia de promoción y venta de los mismos.

Desarrolla la planificación anual y la propuesta de plan de mercadeo, realiza la propuesta de proyección de ingresos anuales por concepto de venta de productos y servicios catastrales.

Coordina la capacitación del personal de la unidad y verifica la planificación del personal a su cargo, elabora los informes de ingresos, presenta propuestas de procedimientos para mejorar el sistema de control de calidad del producto y servicio y esencialmente mantiene una adecuada atención de usuarios.

### **2.19 REGISTRO PÚBLICO**

Este Registro fue creado dentro del RIC, para dar cumplimiento a uno de los mandatos de la Ley de su creación, el mismo se encuentra en el artículo 3 literal c). Por lo que el Registro Público administra la información generada por el proceso catastral para inscribir, resguardar, mantener, conservar y certificar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados como catastrados del territorio nacional y los que sean creados a partir de éstos.

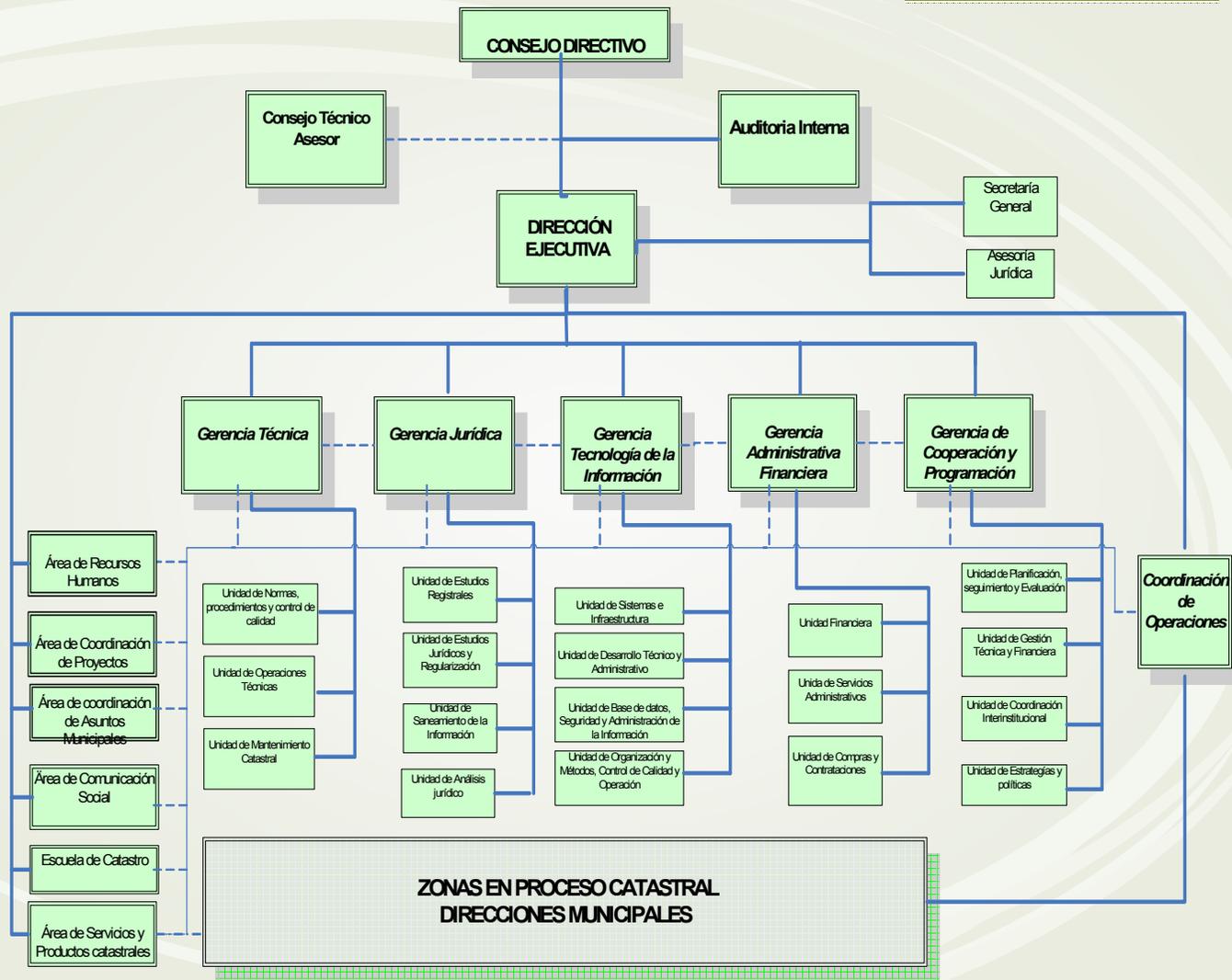
Para el efecto, se han diseñado metodologías, instrumentos y herramientas definidas dentro del marco de la Ley del RIC y su Reglamento, al Reglamento de Operaciones Registrales, al Manual de Operaciones Registrales y demás normativas aplicables.



## IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL RIC





## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



## **5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto
		DEN-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>1. Título del puesto: Director Ejecutivo Nacional</b>	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Consejo Directivo del RIC	<b>4. Supervisa en general a:</b> Todo el Personal	<b>6. Recibe apoyo de:</b> - Asesoría Jurídica - Secretaria General
<b>3. Ubicación Organizacional</b> Dirección Ejecutiva Nacional	<b>5. Supervisa directamente a:</b> - Gerentes, - Secretaria de Dirección - Coordinadores de Áreas	
<b>II. RELACIONES DE COORDINACIÓN Y CONTACTOS</b>		
<b>7. Coordinación interna con:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias, Coordinaciones y Áreas</li> <li>• Direcciones Municipales</li> <li>• Zonas en Proceso Catastral</li> </ul>	<b>8. Relaciones y contactos con instituciones u organismos</b> Representantes de la Cooperación Internacional . Países Donantes y Cooperantes.	<b>9. Coordinación con instituciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MAGA</li> <li>• Registro General Propiedad</li> <li>• Instituto Geográfico Nacional</li> <li>• Fondo de Tierras</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• OCRET</li> <li>• CONAP</li> <li>• Otras Instituciones del Estado</li> </ul>
<b>III. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>10. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	<b>11. Leyes, manuales o guías básicas utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Código municipal</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamentos y Manuales Internos del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>Otros</li> </ul>	
<b>IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter ejecutivo que tiene bajo su cargo ejercer la representación legal de la Institución y velar porque se ejecuten las directrices emanadas del Consejo Directivo y se cumpla todo lo establecido en el Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral, para el efecto debe planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que impliquen el desarrollo del Proceso de Levantamiento Catastral en el País. Es responsable ante el Consejo Directivo del RIC, del correcto, eficaz y eficiente funcionamiento institucional.		
<b>V. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE TRABAJO</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo del RIC, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.</li> <li>Proporcionar y certificar la información catastral referente a los predios catastrados, ya sea que estén ubicados en una zona en proceso catastral, en una zona declarada catastrada o que hubiera sido objeto de catastro focalizado, así como extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y cualquier otro documento que esté disponible.</li> <li>Ejercer la representación legal Registro de Información Catastral;</li> <li>Proponer políticas, estrategias y planes de trabajo al Consejo Directivo del RIC;</li> <li>Presentar propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos al Consejo Directivo del RIC, para su aprobación;</li> <li>Suscribir convenios, cartas de entendimiento y cualesquiera otros documentos que sean necesarios para el impulso y avance del proceso catastral, para la realización de catastros focalizados y el saneamiento de la información registral, con la aprobación del Consejo Directivo del RIC.</li> </ol>		

- g) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro;
- h) Nombrar y remover al personal del RIC de conformidad con la ley, los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo;
- i) Preparar el proyecto anual de presupuesto de la institución y presentarlo a consideración del Consejo Directivo del RIC.
- j) Resolver los recursos administrativos que le correspondan de conformidad con la ley;
- k) Convocar a las sesiones ordinarias y extra ordinarias del Consejo Directivo del RIC, elaborando la agenda y adjuntando la documentación correspondiente;
- l) Presentar ante el Consejo Directivo del RIC la propuesta de creación de las unidades técnicas y administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al RIC;
- m) Presentar ante el Consejo Directivo, para su discusión y aprobación, la estructura administrativa y las funciones operativas del RIC;
- n) Y otras que estén descritas en la Ley del RIC y sus reglamentos o el Consejo Directivo del RIC le asigne.

## 2. RESPONSABILIDADES:

- a) Es responsable de la ejecución de las directrices que emanan del Consejo Directivo.
- b) Es responsable de la planificación, organización, coordinación y control de todas las actividades previas y en ejecución que el Consejo Directivo apruebe realizar en una zona declarada en Proceso Catastral;
- c) De la correcta representación legal del Registro de Información Catastral;
- d) De la correcta administración de los recursos físicos y financieros del Registro de Información Catastral.

## 3. RELACION DE TRABAJO

Por la importancia de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con el Consejo Directivo del RIC.
- b) Con funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales
- c) Con representantes de la Cooperación Internacional
- d) Con los Gerentes y Jefes de las diferentes Áreas y/o Unidades y Oficinas Zonales del RIC

## V. PERFIL DEL PUESTO:

<p><b>1. Para ser nombrado Director Ejecutivo Nacional se requiere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ser guatemalteco de origen o naturalizado;</li> <li>b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles</li> <li>c) Tener título profesional a nivel universitario y ser colegiado activo</li> <li>d) Acreditar más de cinco años de ejercicio profesional</li> <li>e) Acreditar experiencia en el ramo catastral</li> <li>f) Para el caso de quienes hayan administrado recursos públicos, el finiquito correspondiente emitido por la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Habilidad para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	<p><b>3. Manejo de Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos de Microsoft Office</li> </ul> <p><b>4. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español Deseable:</li> <li>- Inglés Básico</li> </ul>												
<p><b>5. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto: X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Líder y emprendedor: X XXX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X</td> <td>Constante y disciplinado XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X XX</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Líder y emprendedor: X XXX	Confiable X XX		- Colaborador X	Constante y disciplinado XXXX		- Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX	- Orientado a resultados X XX	Innovador X X	Ordenado X X
- Líder y emprendedor: X XXX	Confiable X XX													
- Colaborador X	Constante y disciplinado XXXX													
- Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX												
- Orientado a resultados X XX	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			Código del Puesto DEN-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Ejecutiva de la Dirección	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Superior	
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Fotocopiadora, fax, escáner</li> <li>• Máquina de escribir</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
Es un puesto de carácter administrativo que tiene como principal función la de apoyar al Director Ejecutivo Nacional en el control y organización de los asuntos en los que la Dirección resuelva o traslade para su atención. Coordina asuntos de carácter administrativo y desempeña sus funciones según los requerimientos de Dirección.			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las actividades de asistente ejecutiva de la Dirección</li> <li>b) Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por el Director</li> <li>c) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina para la Dirección y todas las gerencias, áreas y/o unidades.</li> <li>d) Ayudar en los controles administrativos asignados por la Dirección</li> <li>e) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección</li> <li>f) Administrar y controlar el archivo de la Dirección Ejecutiva</li> <li>g) Otros controles y actividades asignados por la dirección</li> </ol>			
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva Nacional la agenda, asegurándose la participación en las actividades del Director</li> <li>b) Archivar los documentos de la Dirección Ejecutiva Nacional</li> <li>c) Cumplir con sus atribuciones</li> </ol>			
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con todos los puestos de la Dirección</li> <li>b) Con el personal administrativo de la institución</li> </ol>			

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, de Preferencia Secretaria bilingüe (español-ingles)</li> <li>• Preferentemente con estudios universitarios</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la atención de personas</li> <li>• Para la transmisión y recepción de mensajes</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office)</li> <li>• Conocimiento de trámites administrativos de tipo gubernamental</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>
<b>4.Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Dos años en puesto similar o de alta gerencia</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <p>Español Deseable: Con conocimientos avanzados del Idioma Inglés.</p>
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino X Indistinto		
<b>7. Personalidad deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- emprendedor: X X</li> <li>-Colaborador X X X</li> <li>-Orientado a las personas XXX</li> <li>-Orientado a resultados X X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiable X XX</li> <li>Constante y disciplinado X X</li> <li>Racional X X</li> <li>Innovador X</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estable y Controlado X</li> <li>Ordenado X XXX</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DEN-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Secretarial de la Dirección
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Superior
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Fotocopiadora, fax, escáner</li> <li>• Maquina de escribir</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que tiene como principal función la de apoyar al Director Ejecutivo Nacional en la elaboración de cartas u oficios que permitan atender aquellos asuntos en los que la Dirección resuelva o traslade para su atención. Coordina la agenda del Director Ejecutivo Nacional asegurándose la participación en las reuniones y/o actividades en los que se requiera su participación. Recibe y atiende las visitas así como la recepción de las llamadas y correspondencia que se dirija al Director.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales de la Dirección</li> <li>i) Coordinar la agenda del Director</li> <li>j) Recibir y atender cortésmente a las funcionarios y/o representantes de instituciones, así como a las personas que visitan al Director</li> <li>k) Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por el Director</li> <li>l) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina para la Dirección</li> <li>m) Ayudar en los controles administrativos asignados por la Dirección</li> <li>n) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección</li> <li>o) Administrar y controlar el archivo de la Dirección Ejecutiva</li> <li>p) Otros controles y actividades asignados por la dirección</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Administrar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva Nacional la agenda, asegurándose la participación en las actividades del Director</li> <li>e) Archivar los documentos de la Dirección Ejecutiva Nacional</li> <li>f) Cumplir con sus atribuciones</li> </ul> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con todos los puestos de la Dirección</li> <li>b) Con el personal administrativo de la institución</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, de Preferencia Secretaria bilingüe (español-ingles)</li> <li>• Preferentemente con estudios universitarios</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la atención de personas</li> <li>• Para la transmisión y recepción de mensajes</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office)</li> <li>• Conocimiento de trámites administrativos de tipo gubernamental</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>												
<b>4.Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Dos años en puesto similar o de alta gerencia</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <p>Español Deseable: Con conocimientos avanzados del Idioma Inglés.</p>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino X Indistinto														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;">- emprendedor: X X</td> <td style="width:33%;">Confiable X XX</td> <td style="width:33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XXX</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			- emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XXX	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X	Ordenado X XXX
- emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XXX	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X	Ordenado X XXX												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto DEN-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Asuntos Específicos Jurídicos de Dirección</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento del RIC</li> <li>• Normativa interna del RIC aprobada por el Consejo Directivo</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Normativa legal del país</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como principal función la de proporcionar asesoría, apoyo y atención a los asuntos jurídicos de la Dirección Ejecutiva Nacional, le corresponde formular propuestas a la Dirección Ejecutiva Nacional para atender los asuntos jurídicos en los que deba emitir opinión y/o resolución en casos concretos, proponiendo proyectos de notas, oficios, memorando, acuerdos internos, convenios, actas administrativas y cualquier otro documento que pueda ser requerido.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		

**ATRIBUCIONES:**

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento, preparación y ejecución de aquellos asuntos que sean de su competencia.
- b) Revisar minuciosamente, previo al traslado de firma para el Director Ejecutivo Nacional, todos los documentos administrativos que emanen de las distintas unidades del RIC.
- c) Revisar proyectos de notas, oficios, memorandos contratos, actas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios o cualquier otro documento que pueda ser requerido por la Dirección Ejecutiva Nacional.
- d) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de las reuniones del Consejo Directivo o las que se convoque con los Gerentes, Jefes de Oficina Zonal preparando las agendas, fraccionando la ayuda de memoria de cada reunión, cuando se le requiera.
- e) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento y monitores de las acciones de decisiones tomadas por la máxima autoridad institucional
- f) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas
- g) Apoyara a la Dirección Ejecutiva Nacional en proporcionarle seguimiento a los expedientes de las distintas dependencias del sector público o privado.
- h) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales cuando estos le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional
- i) Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada por la Dirección Ejecutiva Nacional.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en las actividades de seguimiento y registro de los diferentes procesos, actividades y resoluciones administrativas;
- b) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la preparación de las reuniones del Consejo Directivo;
- c) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional con la emisión de opiniones y análisis jurídicos en los temas que le sean requeridos.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo, la persona que ocupe el puesto deberá establecer relación de trabajo con los siguientes cargos:

- a) Director Ejecutivo Nacional
- b) Gerentes, Jefe de Oficina Zonal y representantes y funcionarios de otras instituciones

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente con Cierre de Pensum o con estudios avanzados en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>Actualizado en temas de legislación agraria</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>-Excel</li> <li>-Power Point</li> </ul>
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable con no menos de 3 años de ejercicio profesional</li> <li>Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<b>5. Idiomas:</b> Español
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Emprendedor: XX -Colaborador X X X -Orientado a las personas X X Confiable X XX Constante y disciplinado X X Racional X X X Estable y Controlado XX		

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		Código del Puesto DEN-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Asuntos Específicos Informáticos de Dirección
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que tiene bajo su responsabilidad la de proporcionar la asesoría a la Dirección Ejecutiva Nacional en la administración de la tecnología informática que se aplica en la gestión del Registro de Información Catastral, contribuye con su conocimiento a proponer argumentos y criterios para la definición de las políticas institucionales que permitirán el desarrollo y planeación en materia de aplicación y uso de la tecnología del RIC.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>a) Debe apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la revisión de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la Gerencia de Tecnología de la Información;</p> <p>b) Asesora al Director Ejecutivo Nacional en la propuesta de las políticas generales del área de Tecnología de la Información proporcionando esencialmente el seguimiento a las actividades planificadas;</p> <p>c) Asesora al Director Ejecutivo Nacional en el seguimiento del desarrollo de aplicaciones informáticas del RIC, presentando los informes que le sean requeridos;</p> <p>d) Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en la coordinación con las instituciones afines al RIC para la interconexión o traslado de información</p> <p>e) Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento de las metas programadas por la Gerencia de Tecnología de la Información</p> <p>f) Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en la administración y la conservación de la información obtenida como producto de la gestión del proceso catastral guatemalteco y que es responsabilidad institucional;</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) De asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en los diferentes temas relacionados a la administración tecnología de la información que se genera institucionalmente</p> <p>b) De asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento de las actividades planificadas en la Gerencia de Tecnología de la Información</p> <p>c) De asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la elaboración de las políticas para el análisis, diseño, programación y documentación de las aplicaciones informáticas del RIC;</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de las funciones de la Gerencia, este puesto de trabajo tendrá relación con:</p> <p>a) Con la Dirección Ejecutiva Nacional</p> <p>b) Con el Gerente de Tecnología de la Información</p> <p>c) Con representantes y funcionarios de otras instituciones cuando así se considere</p>		



<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto DEN-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Asuntos Específicos Técnicos de Dirección</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas Catastrales</li> <li>• Ley del RIC y su Reglamento</li> <li>• Ley del Registro General de la Propiedad Código Municipal</li> </ul>
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
Es un puesto de naturaleza administrativa que tiene dentro de sus características prestar la asesoría a la Dirección Ejecutiva Nacional en los aspectos técnicos del proceso catastral guatemalteco, para el efecto deberá conocer las etapas de las actividades de preparación, establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en la planificación y dirección en la ejecución de las actividades técnicas operativos del proceso catastral en Guatemala;</li> <li>Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en el marco de las actividades de preparación, establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional;</li> <li>Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en la evaluación de los resultados de la planificación de las actividades técnicas del RIC,</li> <li>Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la planificación de las políticas institucionales de carácter técnico</li> <li>Presenta informes de los avances de las actividades técnicas del proceso de levantamiento catastral en las zonas catastrales;</li> </ol> <b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en las actividades de planificación, seguimiento y control del proceso técnico</li> <li>Presentar informes cuando estos le sean solicitados.</li> </ol> <b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva Nacional</li> <li>Gerencia Técnica del proceso catastral</li> <li>Gerencia de Tecnología de la Información</li> <li>Otras que designe el Director Ejecutivo Nacional</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Cierre de Pensum o estudios avanzados en al carrera de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente o Profesional en ésta rama con colegiado activo.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la problemática agraria del país.</li> <li>• Manejo de paquetes de software</li> <li>• Conocimiento en equipo de</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>-Excel</li> <li>-Power Point</li> </ul>

<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Poseer experiencia mínima de tres años en las fases del proceso catastral.</li> <li>Experiencia en diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>medición (estaciones totales, GPS, etc.)</li> <li>Conocimiento en programas de sistemas de información geográfica</li> <li>Conocimiento en temas como: Fotogrametría, Topografía, Geodesia, Cartografía, Sensores Remotos, y Geomática.</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Español. Inglés: Hablado: Medio Leído: Medio Escrito: Medio</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X XXX</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X XX</td> <td>Innovador X XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X XXX	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X XX	Innovador X XX	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X XXX	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X XX	Innovador X XX	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto. DEN-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Asuntos Específicos de Cooperación de la Dirección</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Planes Operativos Anuales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas que tiene como principal función apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de la cooperación interinstitucional, para el efecto preparará una propuesta de cartera de entidades con las que se podrá desarrollar la estrategia de cooperación internacional. Podrá participar en el diseño de la estrategia de cooperación interinstitucional.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <p>a) Asesora a la Dirección Ejecutiva Nacional en la organización de las actividades de cooperación interinstitucional.</p> <p>b) Coordina la participación del Director Ejecutivo Nacional en las actividades de cooperación interinstitucional</p> <p>c) Presenta informes técnico administrativo a la Dirección Ejecutiva Nacional de la gestión de los programas y proyectos que se tienen establecidos con otras instituciones.</p> <p>d) Presenta informes de evaluaciones de las políticas institucionales aprobadas por el Consejo Directivo del RIC.</p> <p>e) Revisa para la Dirección Ejecutiva Nacional los informes institucionales de avances y de resultados de la gestión de los proyectos y/o programas que se tengan suscritos con otras instituciones.</p> <p>f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) De asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en materia de cooperación interinstitucional.</p> <p>b) De revisar los informes de gestión que se presenten a instituciones con quienes se tengan establecidos convenios de cooperación.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con los Jefes de las otras áreas de la Dirección Administrativa Financiera</p> <p>c) Con el funcionarios de las instituciones cooperantes con la Institución</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Cierre de Pensum en la carrera universitaria a nivel de licenciatura o Profesional.</li> <li>• De preferencia con estudios de postgrado a nivel de Maestría en gestión de proyectos o disciplinas afines.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación y aplicación de metodologías de evaluación financiera y técnica de programas y proyectos.</li> <li>• Para la toma de decisiones</li> <li>• De comunicación interinstitucional</li> <li>• Para el manejo de relaciones internacionales.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Contar con 05 años de experiencia en actividades relacionadas a cooperación institucional con entidades públicas, privadas e internacionales.</li> <li>• Amplia experiencia en la gestión , seguimiento y evaluación de proyectos y políticas institucionales</li> <li>• Contar con experiencia en gestión de financiamiento con organismos internacionales.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Conocimientos de inglés</li> </ul>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto   X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Líder y emprendedor: X XX      Confiable X XX</p> <p>-Colaborador X X      Constante y disciplinado X X</p> <p>-Orientado a las personas XX      Racional X X X      Estable y Controlado XX</p> <p>-Orientado a resultados X XXX      Innovador X X X      Ordenado X X</p>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> DEN-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Asuntos Específicos Administrativos Financieros de Dirección
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento del Registro de Información Catastral</li> <li>• Manual de Ejecución Presupuestaria</li> <li>• Normativa legal emanada por otras instituciones del Estado</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un trabajo profesional con características administrativas que cumple funciones esencialmente de asesoría de tipo administrativo financiero para la Dirección Ejecutiva Nacional.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
a) Asesora al Director Ejecutivo Nacional sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se deriven. b) Asesora al Director Ejecutivo de las ejecuciones de los programas o actividades que se utilizan como parte de la gestión financiera del RIC c) Asesora al Director Ejecutivo Nacional en el diseño de la política administrativa y financiera de la Institución, en coherencia con las políticas generales de gobierno y los objetivos del RIC. d) Asesora al Director Ejecutivo Nacional en los informes de ejecución financiera de la Institución. e) Asesora al Director Ejecutivo Nacional en los informes financieros que son presentados a las instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales y Nacionales. f) Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo Nacional.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
a) Asesorar al Director Ejecutivo Nacional en los asuntos administrativos y financieros del RIC b) De presentar los informes de las actividades de seguimiento que le son encomendadas		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
Por la naturaleza del trabajo, la persona que lo ocupe deberá tener relación con los siguientes puestos: a) Director Ejecutivo Nacional Gerentes de las otras unidades del RIC		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Cierre de Pensum a nivel universitario: Administrador de Empresas, Economista o Contador Público y Auditor.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades /Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación administrativa y financiera</li> <li>• Presentar informes de ejecución administrativa financiera</li> <li>• Conocimientos de Windows y Office</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Contar con un mínimo de 2 años de experiencia en la gestión de instituciones del Estado</li> <li>• Deseable habilidad en el Manejo de leyes fiscales y administrativas.</li> <li>• Manejo de la técnica del Presupuesto por Programas y sus instrumentos técnicos y normativos, manejo del SIAF, SICOIN, SAG</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

## **5. 2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE AUDITORÍA INTERNA**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> AI-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Auditor/a Interno/a
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Consejo Directivo del RIC	<b>3. Supervisa a :</b> Asistentes de Auditoría	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Auditoría Interna
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Auditoría</li> <li>• Normas SIAF-SAG, Guías de auditoría</li> <li>• Normas contables</li> <li>• Ley del RIC y su Reglamento</li> <li>• Manuales y normativos del RIC</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones</li> <li>• Ley de Presupuestos</li> </ul>
<b>III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las operaciones contables, financieras y administrativas, así como la asesoría técnica en materia de cuentas y finanzas del Registro de Información Catastral - RIC.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistir a las convocatorias del Consejo Directivo del RIC cuando sea requerido.</li> <li>b) Asesorar al Consejo Directivo en aspectos contables, financieros y administrativos.</li> <li>c) Asesorar al Dirección Ejecutiva Nacional en aspectos contables, financieros y administrativos.</li> <li>d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna.</li> <li>e) Atender a los auditores externos.</li> <li>f) Coordinar y supervisar las auditorías preventivas y especiales.</li> <li>g) Coordinar y supervisar las labores de los asistentes de Auditoría Interna.</li> <li>h) Practicar Auditoría a los registros contables del RIC y sus proyectos.</li> <li>i) Asesorar y supervisar los informes de los estados financieros del RIC y sus proyectos.</li> <li>j) Asesorar y supervisar la ejecución presupuestaria del RIC y sus proyectos</li> <li>k) Asesorar y supervisar sobre las operaciones y registros contables de los bienes muebles, inmuebles, derechos y obligaciones del RIC.</li> <li>l) Asesorar y supervisar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al RIC.</li> <li>m) Asesorar y supervisar sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco Mundial.</li> <li>n) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del RIC.</li> <li>o) Asesorar y supervisar sobre el mantenimiento de la estructura de control interno del RIC.</li> <li>p) Otras actividades que le designe el Consejo Directivo.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar a los integrantes del Consejo Directivo</li> <li>b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de auditoría durante la gestión administrativa financiera del RIC.</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza del puesto, la persona que ocupe el cargo deberá establecer mecanismos de</p>		

comunicación con los siguientes puestos:

- a) Integrantes del Consejo Directivo
- r) Director Ejecutivo Nacional
- s) Gerentes, Jefes de Área y/o Unidades, y Jefes de las Zonas en Proceso Catastral y Otros.
- f) Con el personal de su Unidad

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Contaduría Pública y Auditoría.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Habilidades gerenciales.</li> <li>• Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno y administración de países cooperantes</li> <li>• Conocimiento de Windows y Office</li> <li>• Verificar, guardar y mantener la información bajo su responsabilidad de manera confidencial.</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <p>-Microsoft Office</p>															
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable experiencia de cinco años en auditoría interna y externa</li> <li>• Acreditar experiencia en auditora gubernamental. Preferentemente con experiencia en la administración y finanzas de proyectos financiados a través de organismos internacionales de asistencia, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo -BID, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo. (USAID)</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Español Preferentemente: Conocimientos del Idioma Inglés</p>															
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino Indistinto    X</p>																	
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XXX</td> <td style="width: 33%;">Orientado a los controles XXXX</td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X XX</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X XX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Ecuánime XXXX</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X XXX	Orientado a los controles XXXX	-Colaborador X X	Constante y disciplinado X XX	Estable y Controlado XXX	-Orientado a las personas X X	Racional X XX	Ordenado X XX	-Orientado a resultados X X X	Innovador X		-Ecuánime XXXX		
-Líder y emprendedor: X	Confiable X XXX	Orientado a los controles XXXX															
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X XX	Estable y Controlado XXX															
-Orientado a las personas X X	Racional X XX	Ordenado X XX															
-Orientado a resultados X X X	Innovador X																
-Ecuánime XXXX																	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> AI-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente de Auditoría
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Auditor/a Interno/a	<b>3. Subalternos:</b> No tiene	<b>4. Dependencia a la que pertenece:</b> Auditoría Interna
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de auditoría, Guías de auditoría</li> <li>• Normas SIAF-SAG</li> <li>• Ley del RIC y su Reglamento</li> <li>• Manuales y normativos del RIC</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter técnico administrativo que consiste en la supervisión y ejecución de todas las operaciones contables, financieras y administrativas del Registro de Información Catastral - RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar la ejecución presupuestaria del RIC y sus proyectos.</li> <li>b) Revisar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en los procesos de adquisición de bienes y servicios.</li> <li>c) Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones</li> <li>d) Revisar el mantenimiento de la estructura de control interno.</li> <li>e) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del RIC.</li> <li>f) Revisar los ingresos de efectivo.</li> <li>g) Revisar las solicitudes de pago y cheques por la compra de bienes y contratación de servicios.</li> <li>h) Revisar las nóminas de sueldos del personal.</li> <li>i) Revisar los anticipos y liquidaciones de viáticos.</li> <li>j) Revisar los anticipos y liquidaciones de cajas chicas.&lt;</li> <li>k) Revisar el pago de dietas.</li> <li>l) Participar y/o asesorar a las Juntas de recepción, apertura, evaluación y adjudicación de bienes y servicios por cotización y licitación nacional e internacional.</li> <li>m) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer los mecanismos de control interno mediante la práctica programada de Auditorías en las diferentes unidades del RIC.</li> <li>b) Aplicar la normativa de Auditoría Gubernamental en los diferentes procesos administrativos y financieros</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de trabajo que se ejecutará en este puesto, la persona que ocupe el cargo establecerá mecanismos de comunicación con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con los Directores y Jefes de Oficina</li> <li>b) Con los jefes de las unidades</li> <li>c) Con el personal que realice las actividades específicas a auditar</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Pensum cerrado o estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno</li> <li>• Conocimiento de Windows y Office.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable acreditar experiencia de dos años en Auditoría interna y externa</li> <li>• Deseable Acreditar experiencia en administración y finanzas de proyectos financiados organismos internacionales.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <p>Español Preferentemente: Conocimientos del Idioma Inglés</p>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código del Puesto AI-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Secretarial De Auditoría Interna
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Auditor/a Interno /a	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Auditoría Interna
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras y hoja electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Maquina de escribir</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que asiste al Auditor en todas las actividades secretariales, controles administrativos de la unidad y de seguimiento en trámites administrativos dentro de la Institución.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las actividades secretariales</li> <li>b) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina</li> <li>c) Ayuda en los controles administrativos</li> <li>d) Trámites de viáticos y otros pertinentes</li> <li>e) Otros controles y actividades asignados por el auditor interno</li> </ol> <b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el buen uso de los suministros</li> <li>b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente</li> <li>d) Archivar los documentos</li> <li>e) Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con todos los puestos de la unidad</li> <li>b) Con el personal administrativo de la institución</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Secretaría de preferencia estudiante universitaria con experiencia en trabajos similares	<b>3. Habilidades/Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica, de planificación, comunicación.</li> <li>• Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office



<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable tres años en puesto similar</li></ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español Preferentemente: Conocimientos del Idioma Inglés</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino X Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table><tr><td>- Emprendedor: X</td><td>Confiable X XX</td><td></td></tr><tr><td>- Colaborador X XX</td><td>Constante y disciplinado X X</td><td></td></tr><tr><td>- Orientado a las personas XX</td><td>Racional</td><td>Estable y Controlado XX</td></tr><tr><td>- Orientado a resultados X</td><td>Innovador</td><td>Ordenado X XX</td></tr></table>			- Emprendedor: X	Confiable X XX		- Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		- Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX	- Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X XX
- Emprendedor: X	Confiable X XX													
- Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
- Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX												
- Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X XX												



### **5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SECRETARÍA GENERAL**





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto SG-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Secretaria/o General
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Asistente Secretarial	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como principal función la de apoyar y atender los asuntos de la Dirección Ejecutiva y demás órganos del RIC; concentra la recepción, registro, clasificación, trámite y seguimiento a la correspondencia que ingresa y egresa de la Institución; así también, le corresponde formular propuestas a la Dirección Ejecutiva Nacional en casos concretos, proponiendo proyectos de notas, oficios, memorando, acuerdos internos, convenios, actas administrativas y cualquier otro documento que pueda ser requerido.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>j) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento, preparación y ejecución de aquellos asuntos que sean de su competencia.</p> <p>k) Llevar controles de recepción, registro, clasificación y traslado de documentos que ingresen y egresen de la Dirección Ejecutiva, de la Secretaría General y otros órganos.</p> <p>l) Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del RIC.</p> <p>m) Revisar minuciosamente, previo al traslado de firma para el Director Ejecutivo, todos los documentos administrativos que emanen de los distintos Órganos del RIC.</p> <p>n) Revisar proyectos de notas, oficios, memorandos, contratos, actas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios o cualquier otro documento que pueda ser requerido por la Dirección General.</p> <p>o) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de las reuniones del Consejo Directivo o las que se convoque con los Gerentes, Directores Municipales, Jefes de Áreas y/o Unidades, Jefes de las Zonas en Proceso Catastral y otros, elaborando y remitiendo las convocatorias, preparando las agendas, fraccionando la ayuda de memoria de cada reunión, cuando se le requiera.</p> <p>p) Asistir por designación del Director Ejecutivo, a reuniones de trabajo, ya sea con el Consejo Directivo u otros órganos del RIC, como con entidades estatales o privadas y sectores que se vinculen con a las actividades propias del Catastro.</p> <p>q) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas</p> <p>r) Tramitar o darle seguimiento a los expedientes de las distintas dependencias del sector público o privado.</p> <p>s) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.</p> <p>t) Apoyar administrativamente al Director Ejecutivo y a las diferentes unidades del RIC, cuando se requiera.</p> <p>a) Apoyar al Consejo Directivo en la elaboración de la agenda de reuniones y en la redacción de actas de la misma, cuando se le requiera.</p> <p>b) Verificar la recopilación y el control del Diario de Centro América.</p> <p>u) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe el Director Ejecutivo Nacional.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		



- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en las actividades de registro de los diferentes procesos, actividades y resoluciones administrativas;
- b) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la preparación de las reuniones del Consejo Directivo;
- c) Llevar el control y registro de Convenios, Acuerdos, Cartas de Entendimiento, Proyectos que se realicen con otras instituciones.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo, la persona que ocupe el puesto deberá establecer relación de trabajo con los siguientes cargos:

- c) Director Ejecutivo Nacional
- d) Gerentes, Directores Municipales, Jefes de Áreas y/o Unidades, Jefes de las Zonas en Proceso Catastral y otros.
- e) Representantes y Funcionarios de otras instituciones

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín, acreditar colegiado activo.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>De capacidad de síntesis</li> <li>Actualizado en temas de legislación pública</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con no menos de 3 años de ejercicio profesional</li> <li>Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> <li>De preferencia con conocimiento en actividades catastrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Español</p> <p>Preferentemente:</p> <p>Conocimientos del Idioma Inglés</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Emprendedor: XX</td> <td>Confiable    X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador    X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional    X X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados    X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado    X XXX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable    X XX		-Colaborador    X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional    X X X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados    X X X	Innovador XX	Ordenado    X XXX
-Emprendedor: XX	Confiable    X XX													
-Colaborador    X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional    X X X	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados    X X X	Innovador XX	Ordenado    X XXX												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto SG-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Secretarial de Secretaría General
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Secretaria General	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que asiste al Gerente en todas las actividades secretariales, así como controles administrativos, proporciona el seguimiento en trámites dentro de la Gerencia. Recibe y atiende a las visitas que acuden al despacho del Gerente. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría General</li> <li>Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina</li> <li>Ayudas en los controles administrativos asignados</li> <li>Trámites de viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Secretaría General</li> <li>Coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo y de reuniones</li> <li>Otros controles y actividades asignados por la Secretaría General</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el buen uso de los suministros</li> <li>Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente</li> <li>Archivar los documentos de la Secretaría</li> <li>Cumplir con sus atribuciones</li> </ol>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con todos los puestos de las Gerencias</li> <li>Con el personal administrativo de la institución</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria preferentemente bilingüe (español-ingles)</li> <li>• Deseable con estudios universitarios.</li> </ul>	<b>3. Habilidades / Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica, de planificación, comunicación.</li> <li>• Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez.</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con tres años en puesto similar</li> </ul>		<b>6. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Inglés: 80-90%</li> </ul>
<b>7. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino x Indistinto		
<b>8. Personalidad deseable:</b>		
-Líder y emprendedor: X	-Confiable XXX	
-Colaborador X X	-Constante y disciplinado X X	
-Orientado a las personasXX		
-Racional X X	-Estable y Controlado X	
-Orientado a resultados X X	-Innovador X X	-Ordenado X X
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X



## **5. 4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ASESORÍA JURÍDICA**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto AJ-01</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Asesor/a Jurídico/a</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Asesores Jurídicos, Asistentes y Procuradores.	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías básicos que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Reglamentos Internos del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley del Registro General de la Propiedad</li> <li>• Código civil, de Comercio, Penal y de Trabajo</li> <li>• Código municipal</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como principal función la de apoyar en materia jurídica a la Dirección Ejecutiva Nacional, así como a los demás órganos ejecutivos del RIC; apoyar en la ejecución de los mecanismos jurídicos para la solución de conflictos con el propósito de prevenir acciones judiciales en las que pueda intervenir el RIC y coordinar el diligenciamiento de procesos de orden judicial.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas o requerimientos legales administrativos del RIC, que correspondan a su ámbito de competencia profesional.</li> <li>b) Agotar las gestiones necesarias para ejecutar mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el objeto de evitar acciones judiciales.</li> <li>c) Apoyar activamente en la gestión administrativa, con el propósito de recomendar la observación de adecuados procedimientos y formalidades que eviten que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en irresponsabilidades.</li> <li>d) Absolver las consultas de gestión administrativa que fueran necesarias y opinar sobre las obras y/o proyectos que den mérito para su atención legal.</li> <li>e) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas.</li> <li>f) Participar en las propuestas que permitan presentar proyectos de ley</li> <li>g) Elaborar proyectos de contratos administrativos</li> <li>h) Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación</li> <li>i) Elaborar los documentos administrativos que les sean requeridos.</li> <li>j) Coordinar la interposición y atención de las acciones legales en lo que tenga participación el RIC.</li> <li>k) Coordinar la asesoría jurídica en materia de derecho notarial cuando sea necesario.</li> <li>l) Asistir por designación del Director Ejecutivo Nacional a reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con a las actividades del RIC.</li> <li>m) Asistir jurídicamente al personal de los proyectos en aclaración de dudas.</li> <li>n) Apoyar administrativamente a la Dirección Ejecutiva Nacional y a las diferentes Áreas cuando se requiera.</li> <li>o) Apoyar al Consejo Directivo en la elaboración de la agenda de reuniones y en la redacción de actas de la misma, cuando se le requiera.</li> <li>p) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe la Dirección Ejecutiva Nacional.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional con su asesoría jurídica en las acciones que le sean solicitadas; <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Coordinar la actuación y representación al Registro de Información Catastral de Guatemala, en las acciones jurídicas en las que sea necesaria su participación;</li> </ul> </li> </ul>		

<p>c) Coordinar la elaboración de instrumentos, convenios, cualquier documento legal en las que sea necesaria su intervención.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b> Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) El Director Ejecutivo Nacional b) Los Gerentes, Jefes de Área y/o Unidades, y Jefes de las Zonas en Proceso Catastral y Otros. c) Con funcionarios de otras instituciones d) Con la Secretaría General del RIC e) Con el personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.</p>														
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/a en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.</li> <li>Colegiado activo.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>De capacidad de síntesis</li> <li>Actualizado en temas de legislación pública</li> <li>Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <p>-Microsoft Office</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos 5 años de ejercicio profesional</li> <li>Con experiencia y conocimiento acreditado, preferentemente, con no menor de 5 años en la administración pública.</li> <li>Deseable con Conocimientos de la realidad institucional pública guatemalteca.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español Preferentemente: Conocimientos del Idioma Inglés</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p>	<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table> <tr> <td>-Emprendedor: XX</td> <td>Confiable X XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X XX</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>		-Emprendedor: XX	Confiable X XXX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X XX	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XX
-Emprendedor: XX	Confiable X XXX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X XX	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XX												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto AJ-02
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Asistente de Asesoría Jurídica</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador de la Asesoría Jurídica	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Superior
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>○ Reglamentos internos del RIC</li> <li>○ Constitución Política de Guatemala</li> </ul> Leyes sustantivas y procesales de orden común.
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter operativo, que tiene como principal función la de apoyar en la gestión del diligenciamiento de los distintos procesos judiciales en los que participa el Registro de Información Catastral, a través de la procuración ante los distintos órganos de administración de justicia del país. Así como prestar apoyo a la Dirección Ejecutiva Nacional y demás órganos ejecutivos del RIC en gestiones de similar naturaleza.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1) ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en materia de gestión judicial en los procesos de distinta naturaleza en los que el Registro de Información Catastral de Guatemala, participe.</li> <li>b) Ejercer una eficiente y eficaz intervención para procurar el diligenciamiento de los expedientes del RIC ante los órganos de administración de justicia.</li> <li>c) Apoyar activamente en la gestión administrativa, con el propósito de recomendar la observación de adecuados procedimientos y formalidades que eviten que la institución, sus funcionarios y servidores que la integran, incurran en responsabilidades de orden procesal.</li> <li>d) Absolver las consultas de gestión procesal que fueran necesarias.</li> <li>e) Asistir jurídicamente al personal del RIC en la aclaración de dudas de carácter procesal en lo que a gestión se refiere.</li> <li>f) Elaborar propuestas de memoriales relacionados al giro de actividades de orden procesal del RIC, cuando sea requerido.</li> <li>g) Elaborar los documentos administrativos legales que les sean requeridos.</li> <li>h) Asistir por designación del Director Ejecutivo Nacional, a reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con a las actividades del RIC.</li> <li>i) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe el Director Ejecutivo Nacional</li> </ol> <p><b>2) RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar a la Asesoría Jurídica de la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de procesos de orden judicial.</li> <li>b) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de procesos de orden administrativo o judicial.</li> <li>c) Participar en la elaboración de instrumentos o cualquier documento legal en las que sea necesaria su intervención.</li> </ol> <p><b>3) RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El Director Ejecutivo Nacional y personal de la Dirección Superior.</li> <li>b) Coordinador de la Asesoría Jurídica y Asesores Jurídicos.</li> <li>c) Gerentes, Secretaría General, Jefes y Coordinadores del RIC.</li> <li>d) Con funcionarios de otras instituciones.</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haber cursado estudios a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, preferentemente habiendo agotado más del 50% de los cursos impartidos regularmente.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán mantener confidencialidad y reserva de toda información a la que tenga acceso en la ejecución del servicio, bajo su responsabilidad.</li> <li>Capacidad de redacción.</li> <li>Capacidad de preparar proyecto de escritos o memoriales.</li> <li>Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <p>Word Excel Power Point</p>												
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia en gestión de procesos de orden administrativo, preferiblemente de orden judicial.</li> <li>Preferentemente con experiencia y conocimiento en la gestión de la administración pública.</li> <li>Deseable que sea conocedor de la realidad social guatemalteca preferentemente en el proceso catastral y de regularización y legalización de la tenencia y propiedad de</li> </ul>	<p><b>4. Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos para el uso de Windows y Microsoft Office.</li> <li>Manejo de documentación administrativa y jurídica.</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b></p> <p>Español</p> <p>Deseable: Inglés Hablado: Básico Leído: Medio Escrito : Básico</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Emprendedor:            XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable:                XXXX</td> <td style="width: 33%;">Estable y Controlado:    XX</td> </tr> <tr> <td>Colaborador:            XXX</td> <td>Constante y disciplinado:    XX</td> <td>Ordenado:                XXX</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas:    XX</td> <td>Racional:                XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados:    XXX</td> <td>Innovador:                XX</td> <td></td> </tr> </table>			Emprendedor:            XX	Confiable:                XXXX	Estable y Controlado:    XX	Colaborador:            XXX	Constante y disciplinado:    XX	Ordenado:                XXX	Orientado a las personas:    XX	Racional:                XXXX		Orientado a resultados:    XXX	Innovador:                XX	
Emprendedor:            XX	Confiable:                XXXX	Estable y Controlado:    XX												
Colaborador:            XXX	Constante y disciplinado:    XX	Ordenado:                XXX												
Orientado a las personas:    XX	Racional:                XXXX													
Orientado a resultados:    XXX	Innovador:                XX													

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto AJ-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Secretarial de Asesoría Jurídica</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Asesor Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Otros</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que asiste al Asesor Jurídico, en todas las actividades secretariales, así como controles administrativos, proporciona el seguimiento en trámites dentro de la Asesoría J. Recibe y atiende a las visitas que acuden al despacho del Asesor J. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las actividades secretariales de la Asesoría Jurídica</li> <li>Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina</li> <li>Ayuda en los controles administrativos asignados</li> <li>Trámites de viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Asesoría Jurídica</li> <li>Coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo y de reuniones</li> <li>Otros controles y actividades asignados por la Asesoría Jurídica</li> </ol> <b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el buen uso de los suministros</li> <li>Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente</li> <li>Archivar los documentos de la Asesoría Jurídica</li> <li>Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con todos los puestos de las Gerencias</li> <li>Con el personal administrativo de la institución</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel Medio, Preferentemente Secretaria bilingüe (español-ingles)</li> <li>• Preferentemente Con estudios universitarios, mínimo 2 años aprobados.</li> </ul>	<b>2. Habilidades / Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica, de planificación, comunicación.</li> <li>• Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez.</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Tres años en puesto similar</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Inglés: 80-90%</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino X Indistinto		

**7. Personalidad deseable:**

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| -Líder y emprendedor: X     | -Confiable XXX                |
| -Colaborador X X            | -Constante y disciplinado X X |
| -Orientado a las personasXX | -Ordenado X X                 |
| - Racional X X              | -Estable y Controlado X       |
| -Orientado a resultados X X | -Innovador X X                |

## **5. 5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**



<b>DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto RRHH-01</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Coordinador/a del Área de Recursos Humanos</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos del Área	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descripción de Puestos</li> <li>• Manual de Evaluación del Desempeño</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo la administración óptima del Recurso Humano del RIC, para el efecto desarrolla procesos de planeación, organización control e integración de personal. En el contexto de la selección de personal coordina con otros Directores y Jefes de la Institución. Promueve y apoya el desarrollo integral de los integrantes de la institución, para lo que se requiere valorar, motivar y capacitar a todo el personal. Coordina y supervisa la elaboración y control de nóminas, así como busca mantener bajo conceptos de armonía y respeto la relación con los empleados de la Institución.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrolla estrategias, normas y procedimientos laborales congruentes con las políticas de la institución.</li> <li>b) Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.</li> <li>c) Actúa como representante del RIC en la administración del Recurso Humano.</li> <li>d) Elaboración y seguimiento del plan de inducción diseñando el Manual para los funcionarios de primer ingreso.</li> <li>e) Administración de la estructura física y ubicación de los miembros de la organización.</li> <li>f) Coordina los procesos de evaluación y aprobación para las nuevas contrataciones y nombramientos, incrementos salariales, remociones y rescisiones.</li> <li>g) Realiza el proceso de control de permisos personales, el programa de vacaciones, ausencias justificadas e injustificadas, etc.</li> <li>h) Conocer las leyes nacionales e internacionales sobre los derechos de los trabajadores</li> <li>i) Coordina el control de horarios de entradas y salidas del personal.</li> <li>j) Elaboración y presentación de informes relacionados al Recurso Humano.</li> <li>k) Desarrolla proyectos para la motivación el personal.</li> <li>l) Administra el libro de Actas de Personal del Registro de Información Catastral.</li> <li>m) Coordina y supervisa la elaboración de planillas, pago de salarios, descuentos, prestaciones, etc.</li> <li>n) Impulsa la motivación conociendo las principales necesidades de los grupos de trabajo</li> <li>o) Otras funciones relacionadas con la administración del Recurso Humano.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones del recurso humano del RIC</li> <li>b) Supervisa y coordina el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</li> <li>c) De verificar que se cumpla por todos los funcionarios el Reglamento Interno de Labores.</li> <li>c) De supervisar el uso adecuado de los uniformes de trabajo que se les proporciona a los funcionarios para sus actividades.</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su el Director Ejecutivo Nacional</li> <li>b) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>c) Con los Jefes de las otras Direcciones</li> <li>d) Con el personal que tiene bajo su cargo</li> </ol>		

e) Con todo el personal														
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de preferencia en Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carrera afín.</li> <li>• Conocimiento sobre las leyes laborales del país</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul> </li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Conocimientos de inglés</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
<b>2. Jefe Inmediato:</b> • Coordinador de Recursos Humanos	<b>3. Subalternos :</b> • Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal RIC y PNUD. • Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal PAT II.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Procesador de Palabras y hoja electrónica • Software para presentaciones • Sistema Administrativo • Computadora e Impresora • Fotocopiadora Scanner		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> • Leyes laborales del País • Manual de Puestos y Funciones • Reglamento Interno de Trabajo del RIC. • Ley del RIC. • Pruebas de Selección Otros.
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, que debe de planificar, organizar, es el responsable de efectuar el proceso de selección de funcionarios y colaboradores de la Institución, de primer ingreso. Responsable de la Recepción de solicitudes y expedientes del personal de nuevo ingreso y darle el trámite administrativo correspondiente. Una de sus principales responsabilidades es reclutar y seleccionar para contratar colaboradores orientados hacia el trabajo en equipo, de toda la institución.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <p>a) Encargado de la Evaluación y Calificación de Expedientes en conjunto con la comisión de concurso.</p> <p>b) Realizar entrevista de Personal.</p> <p>c) Investigar los antecedentes del candidato.</p> <p>d) Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos del Concurso.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>a) Responsable de la Recepción de solicitudes y expedientes del personal de nuevo ingreso y darle el trámite administrativo correspondiente.</p> <p>b) Responsable de la Administración de Pruebas Psicométricas y las aplicables para el puesto.</p> <p>c) Responsable de formar el expediente con los documentos requisito del candidato seleccionado.</p> <p>d) Responsable del Banco de datos de los expedientes participantes en el concurso.</p> <p>e) Responsable de la Actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones.</p> <p>f) Responsable de revisar y actualizar los Términos de Referencia de los colaboradores de la Institución.</p> <p>g) Responsable de la Base de Datos actualizada de los colaboradores y funcionarios de la Institución.</p> <p>h) Velar por el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el área.</p> <p>i) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas.</p> <p>j) Responsable de trasladar el expediente completo a la sección de contrataciones.</p> <p>k) Velar por la confidencialidad de la información manejada.</p> <p>l) Entrega de resultados de la sección a cargo a la Coordinación.</p> <p><b>1. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>a) Con todas las Secciones que conforman la Coordinación.</p> <p>b) Con el personal administrativo y financieros de la institución.</p> <p>c) Con todos los funcionarios y colaboradores de la Institución.</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional preferentemente en el ramo de la Psicología o carrera afín, con conocimientos en el Rubro de Reclutamiento y Selección de Personal.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De planificar, organizar, dirigir y supervisar, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador.</li> <li>Administración, análisis e interpretación de Pruebas Psicométricas.</li> <li>Elaboración de Informes.</li> <li>Habilidad en redacción y comunicación con lenguaje técnico.</li> <li>Capacidad en llevar a cabo entrevistas laborales.</li> <li>Conocimiento avanzado en contrataciones de personal, capacidad de implementar mejoras al Departamento y/o sección a cargo.</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un año en actividades afines.</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español</li> <li>Conocimiento del Idioma Inglés.</li> </ul>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b></p> <p>Masculino                      Femenino</p> <p>Indistinto    X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional XX</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX</td> <td>InnovadorXX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas XX	Racional XX	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas XX	Racional XX	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Administrativo de Reclutamiento y Selección de Personal
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descripción de Puestos</li> <li>• Leyes fiscales y del IGSS aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo el asistir secretarial y administrativamente a su Jefe Inmediato. Llevar a cabo la recepción de documentos requisito de las contrataciones. Llevar a cabo las aplicaciones de pruebas psicométricas a los nuevos colaboradores. Asistir a su Jefe inmediato en las capacitaciones y/o inducciones al personal.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <p>a) Apoyar a su jefe inmediato en los procesos referentes al Reclutamiento y Selección del Personal.</p> <p>b) Estar al tanto de los procesos necesarios para la recepción de documentos requisito de contratación.</p> <p>c) Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>d) Otras actividades que le sean asignadas.</p> <p>e) Apoyar secretarialmente a su jefe inmediato.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Cumplir con todas las asignaciones de su jefe inmediato.</p> <p>b) Llevar a cabo la agenda de su jefe inmediato.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con el personal que tiene bajo su cargo</p> <p>c) Con todo el personal</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio preferente de Secretaría Oficinista, deseable con estudios universitarios avanzados en carreras de Psicología Industrial.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Experiencia y conocimientos de trámites administrativos</li> <li>• Aplicación de Pruebas Psicométricas</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto RRHH-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Contrataciones	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>3. Subalternos :</b> • Asistente de Contrataciones.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Recursos Humanos	
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras y hoja electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Sistema Administrativo</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Fotocopiadora y scanner.</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes laborales del País</li> <li>• Manual de Puestos y Funciones</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</li> <li>• Ley del RIC.</li> </ul> Pruebas de Selección	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
Es un puesto de carácter administrativo, que debe de planificar, organizar, dirigir y controlar al personal que esta bajo su cargo, es el responsable de efectuar el proceso de contratación de funcionarios y colaboradores de la Institución, ya sea de primer ingreso o de renovación de contratos de personal existente por servicios técnicos o profesionales, después de haber aprobado el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, según aplique.			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades que le sean asignadas a la sección.</li> <li>b) Supervisar las distintas actividades del personal bajo su cargo.</li> <li>c) Realizar los procesos de contrataciones de personal, según los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva Nacional y Coordinación de Recursos Humanos.</li> <li>d) Gestionar y/o elaborar la emisión de los contratos de trabajo de los funcionarios y colaboradores; contratos de Servicios Técnicos ó Profesionales, enmiendas y rescisiones a los mismos, en los diferentes renglones presupuestarios que se administren.</li> <li>e) Gestionar las fianzas de cumplimientos de contrato y fianza de fidelidad de colaboradores y funcionarios.</li> <li>f) Llevar registro y control de altas y bajas de personal.</li> <li>g) Elaborar y realizar proyecciones de renovación de contratos, de acuerdo al organigrama institucional y fuentes de financiamiento.</li> <li>h) Redactar los proyectos de actas que se elaboran en la coordinación de Recursos Humanos para su revisión y aprobación por parte de la Asesoría Jurídica Laboral de la Institución.</li> <li>i) Mantener actualizado el libro de Actas y el resguardo del mismo.</li> <li>j) Trasladar o remitir las fotocopias de los contratos emitidos por servicios técnicos y profesionales a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>k) Coordinar con el Asesor Jurídico Laboral la revisión, actualización e implementación de los modelos contratos manejados por los diferentes renglones presupuestarios.</li> <li>l) Mantener actualizado la base de datos del Sistema Administrativo.</li> <li>m) Hacer propuestas para implementar procesos concernientes a la sección a cargo.</li> <li>n) Trasladar las altas y bajas de personal al Encargado de Nominas y Planillas para la gestión de pago de honorarios.</li> <li>o) Y otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el área.</li> <li>b) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas.</li> <li>c) Responsable de trasladar el expediente completo a la sección de Administración de Personal.</li> <li>d) Velar por la confidencialidad de la información manejada.</li> <li>e) Entrega de resultados de la sección a cargo a la Coordinación.</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con todas las Secciones que conforman la Coordinación.</li> </ol>			

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en administración de empresas o carrera afín.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De planificar, organizar, dirigir y supervisar, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador.</li> <li>Administración, análisis e interpretación de Pruebas Psicométricas.</li> <li>Elaboración de Informes.</li> <li>Habilidad en redacción y comunicación con lenguaje técnico.</li> <li>Capacidad en llevar a cabo entrevistas laborales.</li> <li>Conocimiento avanzado en contrataciones de personal, capacidad de implementar mejoras al Departamento y/o sección a cargo.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> </ul>
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un año en actividades afines.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español</li> <li>Conocimiento del Idioma Inglés.</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino                      Femenino Indistinto    X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X X                      Confiable X XX -Colaborador X XX                      Constante y disciplinado X X X -Orientado a las personas XX                      Racional XX                      Estable y Controlado XXX -Orientado a resultados XX                      InnovadorXX                      Ordenado X XX		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> RRHH-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Administrativo de Contrataciones</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Nóminas y Planillas	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descrip. Puestos</li> <li>• Leyes fiscales y del IGSS aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo la realización de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, verificando que se cumpla la normativa establecida en el manual de contrataciones y en el Reglamento Interno de labores. Apoyar a la jefatura de recursos humanos para desarrollar procesos de control de personal.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<p>a) Apoyo en la elaboración, impresión de contratos, adendums y enmiendas</p> <p>b) Reproducción de contratos, enmiendas y otros documentos</p> <p>c) Revisión de contratos, enmienda, fianzas de cumplimiento de contratos y otros documentos legales generados en el área de Recursos Humanos</p> <p>d) Apoyo en la recepción y revisión de informes y facturas para el trámite de pago de honorarios</p> <p>e) Elaboración de notas, memos y otros informes que le sean solicitados</p> <p>f) Realizar archivo de contratos y documentos varios.</p> <p>g) Otras actividades generales que se le asignen.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) De coordinar y supervisar que se cumpla el Reglamento Interno de Labores por cada uno de los integrantes del RIC.</p> <p>b) De supervisar el uso adecuado de los uniformes de trabajo que se les proporciona a los funcionarios para sus actividades.</p> <p>b) Administrar los file de personal debiendo mantenerlos actualizados</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Jefe Inmediato Superior</p> <p>c) Con todo el personal</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Perito Contador, con estudios universitarios avanzados en carreras económicas o contables.</li> <li>• Conocimientos sobre el código de trabajo</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Experiencia y conocimientos de trámites administrativos</li> <li>• Experiencia en la elaboración y control de certificados de trabajo y de la planilla IGSS</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable    X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador    X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional    X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados    X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado    X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X		-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X													
-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de Sección de Administración de Personal</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> • Coordinador de Recursos Humanos	<b>3. Subalternos :</b> • Encargado de Nóminas y Planillas • Asistente de Nóminas y Planillas; • Asistente de Administración de Personal.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> • Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Procesador de Palabras y hoja electrónica • Software para presentaciones • Sistema Administrativo • Computadora e Impresora • Fotocopiadora • Scanner		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> • Manual de Funciones • Código de Trabajo • Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de Contrataciones del Estado • Ley del Registro de Información Catastral • Reglamento Interno de trabajo del RIC
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, debe de planificar, organizar, dirigir y contrarlar al personal que está bajo su cargo, es el responsable del registro y monitoreo de personal, asistencia e inasistencia, puntualidad, permisos, ascensos y promociones entre otros, así como el resguardo, control y actualización de los expedientes de los funcionarios y colaboradores que constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, y gestionar todas las prestaciones laborales aplicables.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades que le sean asignadas a la sección. b) Supervisar las actividades del personal bajo su cargo. c) Velar por el cumplimiento de los procesos concernientes a la sección. d) Mantener el control y resguardo de los archivos de expedientes de personal y actualización de los mismos. e) Llevar un registro de las altas y bajas de personal para los procesos que correspondan. f) Revisar las planillas del IGSS, Fondo de Retiro, Seguro Médico, revisión de Proyecciones del ISR y cálculo final de los funcionarios y colaboradores. g) Gestionar la aprobación del pago de prestaciones laborales de los funcionarios. h) Gestionar las diferentes solicitudes de Administración de Personal. i) Supervisar el monitoreo de personal. j) Hacer propuestas para implementar procesos concernientes a la sección a cargo. k) Y otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> a) Velar por el cumplimiento de las actividades desarrolladas en la sección. b) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas c) Velar por confidencialidad de la información manejada. d) Entrega de resultados de las actividades desarrolladas en la sección, a la Coordinación.		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> a) Con todas las Secciones que conforman el Departamento. b) Con el personal administrativo y financiero de la institución. c)		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>														
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre de pensum a nivel universitario y/o</li> <li>• Profesional en grado de Licenciatura preferentemente de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología y/o carreras afines.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De planificar, organizar, dirigir y supervisar,</li> <li>• de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>												
<b>4. Experiencia:</b> Mínimo un año en actividades afines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de software de control de personal, capacidad de implementar mejoras al Departamento y/o sección a cargo.</li> </ul>	<b>5. Idiomas:</b> Español.												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto   X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX</td> <td>InnovadorXX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX
- Emprendedor: X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto RRHH-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Administrativo de Personal	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Recursos Humanos	
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5. Equipo y software que utiliza:</b></li> <li>• Procesador de Palabras y hoja electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Sistema Administrativo</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Scanner</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. Manuales o guías que utiliza:</b></li> <li>• Manual de Funciones</li> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Reglamento de Contrataciones del Estado</li> <li>• Ley del Registro de Información Catastral</li> <li>• Reglamento Interno de trabajo del RIC</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
Es un puesto de carácter administrativo, es el responsable de el registro y monitoreo de personal que constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones (renglón 022), permisos, ascensos y promociones entre otros, como también llevar los controles estadísticos de personal actualizado a la fecha.			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar el control y resguardo de los Expedientes y Archivos de expedientes como también la actualización de los mismos.</li> <li>b) Ubicar y archivar el expediente del Funcionario y/o empleado y colaborador de nuevo ingreso.</li> <li>c) Ingresar a la base de datos de Administración de Personal la baja o alta de funcionario y/o empleado y colaboradores.</li> <li>d) Gestionar las diferentes solicitudes de colaboradores, ingresadas a Administración de Personal.</li> <li>e) Llevar el control de: asistencia e inasistencia, puntualidad, permisos, llevar un control del monitoreo de personal (visitar las diferentes oficinas anexas), así mismo la presentación de los reportes respectivos de la forma que le sea solicitado (semanal, quincenal, mensual, etc.)</li> <li>f) Apoyar al Jefe de Administración de Personal en gestionar ascensos, promociones de personal y traslados de personal.</li> <li>g) Brindar la información de verificación de referencias laborales.</li> <li>h) Llevar el control y solicitar el pago respectivo de los servicios telefónicos de líneas fijas, energía eléctrica, agua y extracción de basura y otros servicios de la Oficina de RRHH.</li> <li>i) Gestionar y llevar el control de los servicios de mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras de la Coordinación.</li> <li>j) Llevar el control de los suministros que se utilicen en la Coordinación así como gestionar el abastecimiento de los mismos.</li> <li>k) Llevar el control y solicitar el Mantenimiento y/o reparación de los activos fijos de la coordinación.</li> <li>l) Llevar el control y registro de la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación.</li> <li>m) Gestionar firma de los documentos emitidos.</li> <li>n) Control y archivo de documentos varios, concernientes a la Coordinación.</li> <li>o) Y otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Coordinación.</li> </ul>			
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a la sección.</li> <li>b) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas</li> <li>c) Velar por confidencialidad de la información manejada.</li> <li>d) Entrega de resultados de las actividades desarrolladas en la sección, al encargado.</li> </ul>			
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b>			
Con todas las Secciones que conforman el Departamento.			

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>													
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Nivel Medio, de preferencia estudiante universitario en la carrera Administración de Empresas, o carrera afín.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/: Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De planificar, organizar, dirigir, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador, responsable y colaborador con interés en superarse.</li> <li>Manejo de paquetes de software de control de personal, capacidad de implementar mejoras en las actividades asignadas.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>											
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un año en puesto similar.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> <li>Conocimiento intermedio de inglés.</li> </ul>											
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino  Indistinto X		<b>7. Personalidad deseable:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>	- Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X	Innovador
- Emprendedor: X	Confiable X XX												
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X												
-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX											
-Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X XX											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>3. Subalternos :</b> Asistente de Bienestar y Desarrollo.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras y hoja electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Sistema Administrativo</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Scanner</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes laborales del País</li> <li>• Manual de Puestos y Funciones</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</li> <li>• Ley del RIC.</li> <li>• Pruebas de Selección</li> <li>Otros.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo, que debe de planificar, organizar, es el responsable de efectuar el proceso de Desarrollar los programas de capacitación y formación del personal que presta sus servicios Técnicos o Profesionales en la Institución, incrementando el desarrollo profesional en los colaboradores.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar al personal bajo su cargo en las distintas actividades que le sean asignadas al Área.</li> <li>b) Responsable de velar por el cumplimiento de los procesos concernientes a la sección.</li> <li>c) Responsable de crear un plan de inducción para el personal de nuevo ingreso.</li> <li>d) Responsable de crear un programa de capacitación.</li> <li>e) Encargado de la programación y desarrollo de los eventos motivacionales.</li> <li>f) Encargado de realizar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</li> <li>g) Responsable de elaborar la Evaluación del Desempeño, como administración de la misma.</li> <li>h) Encargado de coordinar talleres motivacionales con las Zonas catastrales y Oficinas Centrales.</li> <li>i) Responsable de la Higiene y Seguridad en el trabajo.</li> <li>j) Responsable de los servicios que presta la institución, como lo es el Seguro Médico y el Fondo de Retiro</li> <li>k) Responsable de actualizar los procesos concernientes, a la sección a cargo.</li> <li>l) Y otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación de RRHH.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el área.</li> <li>b) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas</li> <li>c) Ver por la confidencialidad de la información manejada.</li> <li>d) Entrega de Resultados de las Actividades desarrolladas en la Sección, a la Coordinación.</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con todas las Secciones que conforman la Coordinación.</li> <li>b) Con el personal administrativo y financieros de la institución.</li> <li>c) Con todos los funcionarios y colaboradores de la Institución.</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en el grado de Licenciatura, o estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De planificar, organizar, dirigir y supervisar, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador.</li> <li>Elaboración de Informes.</li> <li>Habilidad en redacción y comunicación con lenguaje técnico.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> </ul>												
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un año en actividades afines.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español</li> <li>Conocimiento del Idioma Inglés.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino                      Femenino Indistinto    X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional XX</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX</td> <td>InnovadorXX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas XX	Racional XX	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas XX	Racional XX	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados XX	InnovadorXX	Ordenado X XX												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Administrativo de Bienestar y Desarrollo</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descrip. Puestos</li> <li>• Leyes fiscales y del IGSS aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo el asistir secretarial y administrativamente a su Jefe Inmediato. Llevar a cabo la recepción de documentos y contactos referentes al Seguro Médico y Fondo de Retiro. Asistir a su Jefe inmediato en las capacitaciones y/o inducciones al personal.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <p>a) Apoyar a su jefe inmediato en los procesos referentes al Seguro Médico.</p> <p>b) Estar al tanto de los procesos necesarios para el fondo de retiro.</p> <p>c) Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.</p> <p>d) Otras actividades que le sean asignadas.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) De coordinar y supervisar que se cumpla el Reglamento Interno de Labores por cada uno de los integrantes del RIC.</p> <p>b) De supervisar el uso adecuado de los uniformes de trabajo que se les proporciona a los funcionarios para sus actividades.</p> <p>c) Administrar los file de personal debiendo mantenerlos actualizados</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con el personal que tiene bajo su cargo</p> <p>c) Con todo el persona</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Oficinista, con estudios universitarios avanzados en carreras económicas o contables.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Experiencia y conocimientos de trámites administrativos</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRHH-10
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Nóminas y Planillas
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Sección de Administración de Personal	<b>3. Supervisa a :</b> Asistente de Nóminas y Planillas	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Coordinación de Recursos Humanos
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descrip. Puestos</li> </ul> Leyes fiscales y del IGSS aplicables
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto administrativo, que tiene a su cargo el Proceso de Elaboración de Nóminas y Planillas así mismo velar por la gestión correspondiente de pago de salarios y honorarios de los funcionarios y colaboradores y tramitar los pagos de honorarios de consultorías individuales, así como realizar cálculos de Prestaciones Laborales, Proyecciones, Retenciones de Impuestos y Declaraciones que sean aplicables en la Institución.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Manejar el sistema para la elaboración de nómina mensual de salarios de todo el personal, realizando los cálculos correspondientes de prestaciones, IGSS y demás descuentos de la normativa legal establecidas en aquellos puestos en los que corresponda realizarlos.</li> <li>b) Procesar la Planilla de pago de honorarios de los diferentes renglones presupuestarios que se administren.</li> <li>c) Realizar en el sistema informático los devengados de pagos correspondientes.</li> <li>d) Realizar los cálculos y retenciones de los descuentos por impuestos, fianzas y otros que apliquen debiendo informar a la Unidad Financiera para llevar el control de las mismas.</li> <li>e) Recepción y revisión de Facturas e Informes, para su gestión de pago.</li> <li>f) Elaboración de informes periódicos, sobre altas y bajas del personal.</li> <li>g) Gestionar solvencias generales, finiquitos y otros documentos relacionados.</li> <li>h) Llevar el control de altas y bajas de personal en el Seguro Médico y Fondo de Retiro.</li> <li>i) Archivar en orden secuencial las Nóminas y Planillas que sean generadas.</li> <li>j) Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>k) Elaboración de constancias de trabajo y/o ingresos</li> <li>l) Tramitar los carnés de IGSS y los pagos correspondientes</li> <li>m) Elaboración de documentos y trámites de Prestaciones Laborales.</li> <li>n) Y otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de velar por el cumplimiento de los procesos de pago de salarios, honorarios, prestaciones laborales, descuentos y los que apliquen.</li> <li>b) Responsable del cálculo de prestaciones laborales y finiquitos.</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con el Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con el personal que tiene bajo su cargo</li> </ol>		

c) Con todo el personal de la Institución.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Perito Contador, con estudios universitarios avanzados en carreras económicas o contables.</li> <li>• Conocimientos sobre el código de trabajo</li> </ul>	<b>2. Habilidades / Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Experiencia y conocimientos de trámites administrativos</li> <li>• Experiencia en la elaboración y control de certificados de trabajo y de la planilla IGSS</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino                      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> - Líder y emprendedor: X                      Confiable X X - Colaborador X X                              Constante y disciplinado X X - Orientado a las personas X                      Racional X X                      Estable y Controlado X - Orientado a resultados X X                      Innovador X X                      Ordenado X X		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto RRHH-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Administrativo de Nóminas y Planillas	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Nóminas y Planillas	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Recursos Humanos	
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<b>5 Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descrip. Puestos</li> <li>• Leyes fiscales y del IGSS aplicables</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
<p>Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo la realización de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, verificando que se cumpla la normativa establecida en el manual de contrataciones y en el Reglamento Interno de labores. Apoyar a la jefatura de recursos humanos para desarrollar procesos de control de personal.</p>			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<b>1. ATRIBUCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepción de facturas e informes para trámite de pago de honorarios</li> <li>b) Revisión de facturas e informes para determinar que los mismos cumplan con los requisitos legales e institucionales</li> <li>c) Apoyo en el proceso de elaboración de nóminas de pago mensuales, extraordinarias, pagos de dietas.</li> <li>d) Apoyar en la revisión de planillas que las mismas estén debidamente documentadas.</li> <li>e) Elaboración de finiquitos, solvencias, constancias y otros documentos de personal.</li> <li>f) Manejar el sistema para la elaboración de nómina mensual de salarios de todo el personal, realizando los cálculos correspondientes de prestaciones, IGSS y demás descuentos de la normativa legal establecidas en aquellos puestos en los que corresponda realizarlos.</li> <li>g) Apoyar en la realización de cálculos y retenciones debiendo informar al área financiera para llevar el control de las mismas.</li> <li>h) Archivo de documentos relacionados a la gestión de pago de honorarios, dietas etc.</li> <li>i) Elaboración de informes periódicos, sobre altas y bajas del personal.</li> <li>j) Elaboración de constancias de trabajo y/o ingresos</li> <li>k) Tramitar los carnés de IGSS y los pagos correspondientes</li> <li>l) Elaboración de documentos y trámites para casos de maternidad y lactancia</li> <li>m) Apoyar y participar en todas aquellas actividades asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>n) Otras actividades que le sean asignadas.</li> </ul>			
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De coordinar y supervisar que se cumpla el Reglamento Interno de Labores por cada uno de los integrantes del RIC.</li> <li>b) De supervisar el uso adecuado de los uniformes de trabajo que se les proporciona a los funcionarios para sus actividades.</li> <li>c) Administrar los file de personal debiendo mantenerlos actualizados</li> </ul>			
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>			

<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Jefe Inmediato Superior b) Con el personal que tiene bajo su cargo c) Con todo el persona</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio, preferentemente de Perito Contador, con estudios universitarios avanzados en carreras económicas o contables.</li> <li>• Conocimientos sobre el código de trabajo</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>• Experiencia y conocimientos de trámites administrativos</li> <li>• Experiencia en la elaboración y control de certificados de trabajo y de la planilla IGSS</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<p><b>6. Sexo deseable:</b></p> <p>masculino                      Femenino</p> <p>Indistinto   X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Líder y emprendedor: X</p> <p>-Colaborador   X X</p> <p>-Orientado a las personas X</p> <p>-Orientado a resultados   X X</p>		
	<p>Confiable   X X</p> <p>Constante y disciplinado X X</p> <p>Racional   X X</p> <p>Innovador X X</p>	<p>Estable y Controlado X</p> <p>Ordenado   X X</p>

## **5. 6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ASUNTOS MUNICIPALES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto AM-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Coordinador de Asuntos Municipales</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos :</b> Técnico de Asuntos Catastrales Municipales Técnico en Límites Municipales	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Asuntos Municipales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Coordinar con los gobiernos municipales los procesos de descentralización y uso de la información catastral, principalmente la formulación de los planes de ordenamiento territorial y desarrollo local de cada municipio. Apoyar el proceso de definición de límites municipales y departamentales en coordinación con las municipalidades, el Instituto Geográfico Nacional y Gobernaciones Departamentales. Establecer la metodología de ordenamiento territorial, coordinar capacitaciones y la elaboración de convenios, así como la operativización de dichos convenios.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la identificación y analizar toda documentación histórica, administrativa, legal, registral, geográfica y cartográfica que sirva de base para la identificación y/o definición de límites municipales.</li> <li>• Participar en reuniones, talleres, visitas de campo, sensibilización, y/o búsqueda de consensos con comunidades, autoridades municipales y otros actores para la identificación y/o definición de límites municipales.</li> <li>• Coordinar con las autoridades locales los procesos administrativos y técnicos para la delimitación de límites municipales.</li> <li>• Coordinación con los técnicos municipales y delegar el apoyo que se brindara a las municipalidades, gobernaciones departamentales y el Instituto Geográfico Nacional en el reconocimiento y/o monumentación de mojones para la delimitación del perímetro de las jurisdicciones municipales.</li> <li>• Delegar en el Técnico de Asuntos Municipales la coordinación con los encargados de zona la identificación a nivel de mapas y ortofotos de las pretensiones de límite municipal existentes y/o límites definidos.</li> <li>• Apoyar en el reconocimiento y/o monumentación de mojones para la delimitación del perímetro de las jurisdicciones municipales.</li> <li>• Revisión de informes técnicos de la descripción de límites municipales propuestos, problemática existente, conclusiones y recomendaciones propuestas.</li> <li>• Establecer la metodología de planes de ordenamiento territorial para los ejidos municipales, los procesos de identificación y declamatoria de tierras comunales, y desarrollo local de cada municipio.</li> </ul>		

- Facilitar procesos de fortalecimiento de las Oficinas Municipales de Planificación para el uso y manejo de información catastral orientado a la gestión de los gobiernos locales y los planes de desarrollo territorial.
- Elaboración de propuesta de anteproyectos gubernativos o legislativos, describiendo el perímetro de la jurisdicción municipal, cuando le sea requerido por autoridad competente, al modificarse un límite municipal o departamental o en la creación de un nuevo municipio.
- Coordinar reuniones y talleres para la elaboración de convenios con las municipalidades.
- Coordinar y elaborar planes de trabajo para la operativización de convenios municipales.
- Apoyar y facilitar actividades dentro de la coordinación interinstitucional municipal.
- Elaboración de informe mensual de actividades.

**RELACION DE TRABAJO:**

Con las Municipalidades, el Instituto Geográfico Nacional y Gobernaciones Departamentales,

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b> Profesional con grado académico de Licenciatura o Ingeniería.</p>	<p><b>3. Habilidades:</b> Elaboración de documentos. Conocimientos sobre la temática agraria del país.</p>	<p><b>5. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p>												
<p><b>2. Experiencia:</b> Experiencia 3 años en trabajos similares, con conocimientos sobre el contexto agrario del país, catastro y ordenamiento territorial. Con experiencia en trabajos relacionados con Gestión local, Gobiernos Municipales y aspectos relacionados a Mancomunidades.</p>	<p><b>4. Destrezas:</b> Manejo de Microsoft office</p>	<p><b>6. Idiomas:</b> Español</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p> <p>Rango de Edad Preferente: Indistinto</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X X</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto AM-02</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico de Asuntos Municipales
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador del Área de Asuntos Municipales	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece</b> Área de Asuntos Municipales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Será responsable de coordinar y ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con las municipalidades de las Zonas en proceso Catastral declaradas, desde el proceso inicial de gestión de la firma de Convenios con las Municipalidades, Planes de trabajo con las municipalidades para el Uso Multifuncional de la información Catastral, a través de Coordinar a nivel de Concejo Municipal todas aquellas actividades previas a la declaratoria de zona en proceso catastral del municipio, así como las necesarias para la implementación del proceso catastral definidas en el plan de trabajo conjunto entre el RIC y la municipalidad, en el marco de la política institucional del RIC para la participación de las municipalidades en el proceso de establecimiento, actualización y mantenimiento catastral. Así como acompañar y dar seguimiento a la implementación de la Política del carácter multifuncional y entrega de productos intermedios del proceso catastral, participando de una forma objetiva en la definición de roles y funciones de las municipalidades en el proceso de Actualización y mantenimiento de la información catastral.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Coordinador de el área de Asuntos Municipales en las actividades técnicas y administrativas relacionadas a las actividades del Área</li> <li>• Coordinar y facilitar el proceso de Inducción del personal de las Oficinas Zonales y Grupales de las zonas en proceso catastral declaradas con base a la Agenda Temática de Coordinación con las municipalidades.</li> <li>• Negociación de procesos preliminares a la suscripción de convenios de coordinación interinstitucional y Addenda a los convenios vigentes en Zonas en Proceso Catastral.</li> <li>• Coordinar y acompañar el proceso de apertura de las oficinas municipales de Gestión Catastral, en las zonas en proceso catastral de Guatemala.</li> <li>• Elaborar el Diagnóstico de las capacidades técnicas y administrativas de las municipalidades en materia catastral a nivel de municipios priorizados.</li> <li>• Apoyar la gestión para la transición de Oficinas Municipales del RIC a oficinas municipales de Gestión Catastral.</li> <li>• Establecer Comunicación y Coordinación con Jefes de oficina grupal (zonal), Encargados de zonales, Gerencias del RIC, Municipalidades, a la aplicación de Normas y procedimientos institucionales del RIC a nivel municipal.</li> <li>• Acompañar el proceso de elaboración de los planes de trabajo para la operativización de los convenios marco y específico firmados entre el RIC y las municipalidades de las nuevas zonas en proceso catastral y la actualización de los mismos.</li> <li>• Facilitar el acceso a la información de la base de datos del RIC a las Municipalidades para el uso multifuncional de la información catastral en las zonas en declaradas en proceso catastral de Guatemala.</li> <li>• Apoyar el proceso de Implementación de aplicaciones de uso catastral en las municipalidades declaradas zonas en proceso catastral de Guatemala.</li> </ul> <p><b>RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con funcionarios de las instituciones cooperantes con la Institución</li> <li>c) Con funcionarios de las municipalidades de todo el país.</li> </ol>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación formal:</b> Estudiante universitario, preferentemente con pensum cerrado en las carreras de Ciencias agrícolas, económicas, ingeniería o carreras afines.</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Para elaboración de documentos. Conocimientos del marco legal existente de catastro y administración de tierras, así como de los avances y modificaciones que se están promoviendo.</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p>
<p><b>4. Experiencia:</b> Mínimo un año de experiencia en la administración y dirección de proyectos financiados con recursos de organismos internacionales preferentemente que esa experiencia incluya ocupaciones de coordinador o equivalente. Conocimientos del marco legal existente de catastro y administración de tierras.</p>	<p>Manejo de Microsoft office, buena presentación y excelentes relaciones interpersonales. Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios. Conocimiento del sector público, preferentemente por medio de una experiencia laboral dentro de este ámbito. Habilidad de comunicación escrita y</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>

<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino		oral.	
Indistinto X			
<b>7. Personalidad deseable:</b>			
- Emprendedor: X X		Confiable X XX	
-Colaborador X XX		Constante y disciplinado X X	
-Orientado a las personas XX X		Racional	Estable y Controlado XX
-Orientado a resultados XX X		Innovador XX	Ordenado X X

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto AM-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>2. Título del puesto:</b> Técnico de Fomento para el Uso Multifuncional de la Información Catastral.
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Área de Asuntos Municipales	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Asuntos Municipales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office. SIG, Autocad.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales; Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Coordinar esfuerzos a nivel de las Oficinas Zonales del RIC para el fortalecimiento de la gestión catastral municipal en el marco de la política institucional para la participación de las municipalidades en el proceso de establecimiento, actualización y mantenimiento catastral. Brindar acompañamiento técnico a las autoridades y funcionarios municipales para el uso multifuncional de la información catastral. Coordinar con la ESCAT el proceso de capacitación a autoridades y técnicos municipales en el acceso y uso multifuncional de la información catastral.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		

**ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:**

- Participa en el proceso de planificación de las acciones de trabajo de la Unidad de Asuntos Municipales.
- Elabora propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento de la gestión catastral municipal para fomentar el carácter multifuncional de la información catastral.
- Coordina con las autoridades municipales los procesos de formulación de planes de trabajo para la operativización del uso multifuncional de la información catastral.
- Brinda acompañamiento técnico a las municipalidades para el uso de la información catastral en sus procesos de financiación, planificación y ordenamiento territorial.
- Mantiene una comunicación clara y constante a nivel interno del RIC y a nivel local con las municipalidades, mancomunidades y actores clave, para promover y divulgar las estrategias emanadas desde la Unidad de Asuntos Municipales del RIC.
- Coordina con la ESCAT el diseño y facilitación de cursos de capacitación para el uso multifuncional de la información catastral.
- Participación en los procesos de definición de criterios para la elección de los participantes en los talleres de capacitación que se promuevan a nivel municipal.
- Participación en las reuniones con autoridades locales y talleres de presentación de resultados.
- Preparación de Informes Técnicos.
- Otras que le asigne el Encargado de la Unidad de Asuntos Municipales.
- Rendir informes del avance en el acceso y uso multifuncional de la información predial por las municipalidades.

**RELACION DE TRABAJO**

- Coordinar con las Gerencias, Encargados y colaboradores de las Oficinas Zonales del RIC, y otras unidades para el uso multifuncional de la información catastral por las municipalidades.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>														
<p><b>1. Educación formal:</b> Título a nivel medio, con estudios universitarios preferentemente en administración pública, con conocimientos en ordenamiento territorial y sistemas de información geográfica.</p>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> Para elaboración de documentos. Facilidad de comunicación y negociación Capacidad de liderazgo lateral Capacidad propositiva Manejo de Microsoft office, buena presentación y excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para el establecimiento y mantenimiento de relaciones estratégicas institucionales afectivas Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión</p>	<p><b>5. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point. AutoCAD, ArcGis y Microsoft Office</p>												
<p><b>2. Experiencia:</b> Experiencia comprobable en trabajos similares en el sector de organizaciones Gubernamentales o no gubernamentales (ONG).</p>		<p><b>6. Idiomas:</b>  Español</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto AM-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>3. Título del puesto:</b> <b>Técnico de Tierras Comunales</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador del Área de Asuntos Municipales	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Asuntos Municipales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Será responsable de coordinar las acciones relacionadas a la declaratoria administrativa de Tierras comunales que hará el Registro de Información Catastral en cumplimiento al artículo 65 del decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral. Coordinar la operativización del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierras Comunales que respalde el Plan de Participación Indígena, la Ley del Registro de Información Catastral" y el Proyecto de Administración de Tierras Fase II y las concepciones de la población indígena.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en el proceso de planificación de las acciones de trabajo de la Unidad de Asuntos Municipales.</li> <li>• Coordina con los Encargados de las Oficinas Zonales y colaboradores del RIC para la operativización del Reglamento específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierras Comunales.</li> <li>• Coordina con la ESCAT el proceso de capacitación y formación sobre el tema de tierras comunales y el reglamento específico.</li> <li>• Coordina con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la implementación del reglamento específico de tierras comunales.</li> <li>• Participa en la socialización del Reglamento específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierras Comunales.</li> <li>• Apoya los procesos de consulta y diagnósticos relacionados con el tema de propiedad, posesión y tenencia de tierras comunales en las zonas declaradas en proceso catastral.</li> <li>• Elabora propuestas orientadas a la operativización del reglamento específico de tierras comunales.</li> <li>• Mantiene una comunicación clara y constante a nivel interno del RIC y a nivel local con las municipalidades, organizaciones comunitarias y actores clave, en el marco del reglamento específico de tierras comunales.</li> <li>• Prepara informes técnicos.</li> <li>• Otras que le asigne el Encargado de la Unidad de Asuntos Municipales.</li> </ul>		
<b>RELACION DE TRABAJO</b>		
Con enlaces de Municipalidades Con los Directores Municipales Con la ESCAT , entre otros.		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de las Ciencias Jurídicas y/o carreras afines.</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Para elaboración de documentos. Conocimiento básico en el manejo de equipo de medición, conocimiento básico en el manejo de paquetes de Software de Sistemas de Información Geográfico.</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b> Experiencia laboral en el tema social.</p>	<p>Manejo de Microsoft office, buena presentación y excelentes relaciones interpersonales.</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto AM-05</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>4. Título del puesto:</b> Técnico de Investigación Documental de Límites Municipales
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador del Área de Asuntos Municipales	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Asuntos Municipales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Responsable de Coordinar y ejecutar actividades técnicas de investigación y recopilación de información histórica documental legal de cada municipio que servirá para la delimitación y/o definición de los límites municipales. Planear, coordinar y darle seguimiento a toda la fuente investigada en cumplimiento de las metas fijadas. Estudiar y analizar la investigación efectuada para trazar el límite preliminar en base a la documentación recopilada.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la identificación y análisis de documentación histórica, legal, registral, geográfica y cartográfica que sirva de base para la identificación y/o definición de Límites Municipales.</li> <li>• Participar en reuniones, talleres, visitas de campo, sensibilización y/o búsqueda de consensos con comunidades, autoridades municipales y otros factores para la identificación y /o definición de límites municipales.</li> <li>• Apoyar en el reconocimiento y/o monumentación de mojones para la delimitación del perímetro de las jurisdicciones municipales.</li> <li>• Apoyar en la identificación a nivel de mapas y ortofotos de las pretensiones de límites municipales existentes y/o límites definidos.</li> <li>• Elaborar informes técnicos de la descripción de límites municipales propuestos, problemática existente, conclusiones y recomendaciones.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de propuestas de anteproyectos gubernativos, describiendo el perímetro de la Jurisdicción Municipal, cuando le sea requerido por la autoridad competente al modificarse un límite municipal o departamental o en la creación de un nuevo municipio.</li> <li>• Brindar asesoría, técnico cartográfico legal, con respecto a problemas jurisdiccionales de la tenencia de la tierra.</li> <li>• Consultar e interpretar los Acuerdos de Decretos Gubernativos, publicados en las recopilaciones de leyes y Diarios oficiales que sirven de base legal, fundamental en la definición de un límite jurisdiccional.</li> <li>• Planear, coordinar y darle seguimiento a los diferentes proyectos limítrofes en las zonales respectivas.</li> <li>• Apoyo en la Georeferenciación de puntos intermedios y mojones que delimitan el perímetro de una jurisdicción municipal y/o departamental.</li> <li>• Transcripción digital de la documentación histórica y legal investigada, vista de ojos, caminamiento, derroteros, planos y acuerdos gubernativos de aprobación de la medida.</li> </ul> <p><b>RELACION DE TRABAJO</b> Con los Directores Municipales</p>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente, con estudios Universitarios en las Ciencias Sociales, o carreras afines.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Para elaboración de documentos. Facilidad en procesos de fortalecimiento y capacitación técnica.	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.
<b>4. Experiencia:</b> Tres años de experiencia en temas relacionados con la tenencia de la tierra, levantamiento catastral, análisis en los límites intermunicipales. Experiencia en el estudio, investigación y análisis de expedientes de medidas.	Manejo de Microsoft office, buena presentación y excelentes relaciones interpersonales. Habilidad de comunicación escrita y oral. Conocimiento del Sector Público, preferentemente por medio de una experiencia laboral dentro de este ámbito.	<b>5. Idiomas:</b>  Español
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">                     - Emprendedor: X X                      -Colaborador X XX                      -Orientado a las personas XX X                      -Orientado a resultados XX X                 </div> <div style="width: 30%;">                     Confiable X XX                      Constante y disciplinado X X                      Racional                      Innovador XX                 </div> <div style="width: 30%;">                     Estable y Controlado XX                      Ordenado X X                 </div> </div>		



## **5. 7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto CS-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Coordinador del Área de Comunicación Social</b>
<b>1. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos del área	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Comunicación Social
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner, cámara digital.</li> <li>• Cámara de video, cañonera, grabadora.</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Manual de Norma Técnica</li> <li>• Estrategia de Comunicación Social Institucionales</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Ley de Emisión del Pensamiento</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas – gerenciales que tiene a su cargo la planificación, programación, coordinación y supervisión del desarrollo de la estrategia institucional de comunicación y difusión del proceso catastral. Planifica, coordina y supervisa las actividades de comunicación y difusión que se realizan en las fases de actividades previas, establecimiento catastral y mantenimiento en las zonas declaradas en proceso catastral. Establece y fomenta la coordinación de los procesos de comunicación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, autoridades municipales, líderes locales, representantes de la sociedad civil con el fin de establecer alianzas que permitan viabilizar el proceso catastral a nivel nacional de los procesos de comunicación y difusión.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Estrategia de Comunicación Social Institucional del proceso catastral a nivel nacional.</li> <li>b) Supervisar la producción y provisión de los productos promocionales que se utilizarán durante el desarrollo de las actividades de promoción del proceso catastral.</li> <li>c) Asegurar la efectividad de la estrategia de comunicación en las oficinas zonales, a través de la implementación de un plan de monitoreo y evaluación de las acciones de comunicación.</li> <li>d) Proponer políticas y estrategias de comunicación y difusión institucional.</li> <li>e) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, de los bienes destinados para la actividad de comunicación y difusión.</li> <li>f) Promover la efectividad de la estrategia de comunicación en las zonas departamentales y municipales declaradas en proceso catastral.</li> <li>g) Coordinar y supervisar los sistemas de comunicación integrados para la difusión del proceso en los medios masivos y/o alternativos a nivel local.</li> <li>h) Supervisar el trabajo de las consultorías en materia de comunicación y difusión que se realicen en el marco de la institución.</li> <li>i) Dirigir y supervisar las actividades de mercadeo de información y productos catastrales.</li> <li>j) Garantizar la participación institucional en espacios donde se aborden temas relacionados con la situación agraria del municipio o departamento, para generar información, diálogo, negociación y se viabilice el proceso catastral.</li> <li>k) Establecer mecanismos para identificar autoridades y líderes comunitarios para la coordinación de acciones en el marco del levantamiento catastral, elaboración de una base de datos y establecimiento de canales de comunicación.</li> <li>l) Elaborar estrategias específicas de comunicación social dependiendo de regiones y grupos étnicos, considerando niveles de escolaridad, acceso a medios de información, género y grupos étnicos.</li> <li>m) Asesorar la elaboración de estrategias específicas de comunicación social dependiendo de regiones y etnias.</li> <li>n) Gestión técnica y financiera para la implementación del proceso de comunicación social.</li> <li>o) Velar por la calidad de productos y materiales comunicacionales.</li> <li>p) Garantizar la visibilidad del proyecto en todos los procesos comunicacionales masivos e interpersonales.</li> </ol>		

<p>q) Realizar visitas de campo para supervisar la realización de las actividades de comunicación social.  r) Elaborar planes operativos anuales y presupuestos en coordinación con el equipo del proyecto  s) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.  b) Supervisar la correcta administración de los bienes y custodia de los bienes de la institución.  c) De que se administre correctamente el material impreso de promoción y difusión institucional.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior  b) Con los Directores y Jefes de las otras unidades administrativas y técnicas del RIC  c) Con el personal que tiene bajo su cargo  d) Con funcionarios de otras instituciones</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y/o carrera afín.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar.</li> <li>• Deseable con experiencia en la elaboración e implementación de estrategias de comunicación social participativa.</li> <li>• Deseable con Experiencia en asesoría y monitoreo de procesos comunicacionales.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<p><b>6. Sexo deseable:</b></p> <p>masculino                      Femenino  Indistinto X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Líder y emprendedor: XX                      Confiable X XX  -Colaborador X X                                  Constante y disciplinado X X  -Orientado a las personas X XX                      Racional X X                                  Estable y Controlado XX  -Orientado a resultados X X                      Innovador X X                                  Ordenado X X</p>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto CS-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargada de Supervisión de Difusión
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador de la Oficina de Comunicación Social	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>Ubicación Organizacional:</b> Oficina de Comunicación Social
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner,</li> <li>• Software para hacer notas de prensa</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Comunicación Social</li> <li>• Plan de Estrategias de Comunicación</li> <li>• Ley de Emisión del Pensamiento</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto con características de asistencia administrativa que tiene a su cargo el desarrollo de actividades secretariales y apoyo directo a la Coordinación.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo y asistencia a las actividades de Coordinación</li> <li>b) Apoyo y asistencia a las actividades de las diferentes secciones del área de comunicación social</li> <li>c) Control de archivo y correspondencia</li> <li>d) Desarrollo de las actividades secretariales</li> <li>e) Proporcionar la atención de público que acuda a la oficina</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar el control y resguardo de la correspondencia que ingrese a la oficina</li> <li>b) Asistir a su Jefe Inmediato en las actividades de Coordinación</li> </ol>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su jefe inmediato</li> <li>b) Con el demás personal de la oficina y de las otras áreas</li> <li>c) Con las personas que acudan a la oficina</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Ejecutiva o afín, preferentemente con estudios en los primeros años en la Licenciatura de Comunicación Social</li> </ul>	<b>2. Habilidades/Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas</li> <li>• Excelente manejo de Windows XP</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente redacción y ortografía</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>

<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino X Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Orientado a las personas X XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X X		- Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		- Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X	- Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX
- Emprendedor: X	Confiable X X													
- Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
- Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X												
- Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX												

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> CS-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Técnico de Comunicación Social</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>Ubicación Organizacional:</b> Área de Comunicación Social
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner, cámara digital</li> <li>• Cámara de video, cañonera, grabadora</li> <li>• Software para hacer notas de prensa</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Programa de Comunicación Social</li> <li>• Plan de Estrategias de Comunicación</li> <li>• Ley de Emisión del Pensamiento</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnico profesionales que tiene a su cargo cubrir todos los acontecimientos institucionales para la captura de la información que se socializara. Redacta los boletines informativos con la aprobación de Jefe Inmediato. Es el responsable de mantener la comunicación con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Proporciona el tratamiento a los acontecimientos institucionales para que puedan ser socializados.</li> <li>b) Redacta los informativos semanales para los medios los que son aprobados por su Jefe Inmediato.</li> <li>c) Atiende la relación con los medios de comunicación cuando estos solicitan se proporcione información de la institución</li> <li>d) Establece y mantiene los canales de comunicación informativa a nivel institucional y con las instituciones relacionadas con el Proceso de Ejecución Catastral.</li> <li>e) Cubre los eventos y acontecimientos periodísticos institucionales</li> <li>f) Realiza el monitoreo de los medios y presenta el informe diario de los artículos que por su relación con la Institución son de trascendental importancia.</li> <li>g) Presenta informes de los acontecimientos más importantes dentro de su especialidad.</li> <li>h) Otras atribuciones relacionadas a su trabajo que le sean solicitadas por su Jefe Inmediato</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De cubrir los eventos en los que la institución o sus representantes autorizados participen.</li> <li>b) Presentar a su jefe inmediato los informes semanales de comunicación</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con el personal del área</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a Nivel medio.</li> <li>• Preferentemente estudiante universitario de Comunicación Social y/o carrera afín.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelente Redacción, ortografía y capacidad de síntesis</li> <li>• Buenas Relaciones con los medios de Comunicación</li> <li>• Habilidad para la toma de fotografías</li> <li>• Para el manejo de Windows XP, photoshop, page maker.</li> <li>• Disponibilidad de cubrir eventos en el interior de la república</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con conocimientos En procesos de comunicación e Investigación Social</li> <li>• Deseable en área de periodismo</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino Indistinto    X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X XX</td> <td>Racional X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X XX	Racional X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
- Emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X XX	Racional X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

## **5. 8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto RRPP-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Relaciones Públicas
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos :</b> * Creativo y Diseñador * Encargada de Protocolo y * Relaciones Públicas. * Asistente Secretarial	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Relaciones Públicas.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cámara Fotográfica</li> <li>• Cámara de Video</li> <li>• Impresora entre otros equipos tecnológicos</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ric</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las publicaciones de información.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y coordinar la Estrategia Anual de Relaciones Públicas del RIC</li> <li>• Proponer y coordinar las estrategias específicas de divulgación para los distintos temas del RIC</li> <li>• Solicitud y Supervisión de las actividades de la Encargada de Protocolo</li> <li>• Solicitud y supervisión de piezas elaboradas por el Encargado de Diseño y Creatividad</li> <li>• Seguimiento a la agenda pública de la Dirección Ejecutiva Nacional y sus Gerencias para su cobertura.</li> <li>• Propuesta de capacitación para los comunicadores sociales de las zonas en proceso catastral en temas vinculados al manejo de las Relaciones Públicas</li> <li>• Coordinaciones interinstitucionales con áreas de relaciones públicas para aprovechar los espacios de divulgación</li> <li>• Supervisión y propuesta de las actividades del Encargado (a) de Cobertura de Prensa</li> <li>• Elaboración y registro diario del monitoreo de medios de comunicación y su distribución a nivel de Gerencias, Jefes de Área y Jefes Zonales del RIC</li> <li>• Elaboración de las notas para el boletín interno del RIC</li> <li>• Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social para hacer conciencia acerca de la labor catastral, promoviendo cobertura de prensa, conferencias de prensa, giras de campo con medios, boletines y convocatorias.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Es responsable de llevar a cabo todas las publicaciones de lo que acontece en el Registro de Información Catastral, en relación a los avances que tiene a nivel Técnico y Catastral, entre otros. Es Responsable de llevar a cabo la coordinación y revisión del RIC Informativo.		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de trabajo que se ejecutará en este puesto, la persona que ocupe el cargo establecerá mecanismos de comunicación con los siguientes puestos: d) Con los Directores y Jefes de Oficina e) Con los jefes de las unidades		



**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Preferentemente Pensum Cerrado de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <p>Manejo de paquetes</p>	<p><b>3. Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Office</li> <li>-Photoshop</li> <li>-Publisher master y otros paquetes propios de la publicidad.</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acreditar al menos 2 años de experiencia en el campo laboral de la publicidad.</li> <li>o Preferentemente con dominio en la administración pública.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Español</li> <li>-Con conocimientos del Idioma Inglés en nivel avanzado.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados XX	Innovador	Ordenado X XX
- Emprendedor: X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados XX	Innovador	Ordenado X XX												

## **5. 9 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CATASTRALES**



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto ASPC-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Coordinador de Área de Servicios y Productos Catastrales</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos :</b> Todo el personal del ASPC	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras, hojas electrónicas</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Reglamento de Aranceles del RIC</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que desarrolla acciones de coordinación, dirección, planificación y ejecución de las actividades de promoción y venta de los productos y servicios catastrales. El coordinador de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales será el encargado de organizar en las distintas zonas en proceso catastral, así como en las oficinas centrales la prestación de servicios y venta de productos catastrales.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONE</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y coordinar los procedimientos de la Área de Servicios y Productos Catastrales y velar por que la metodología, instrumentos y herramientas definidas, en el marco de la Ley del RIC, el reglamento de dicha Ley, el Reglamento de Operaciones Registrales, el Manual de Operaciones Registrales, y demás normativas aplicables, se observen correctamente.</li> <li>b. Coordinar, dirigir, orientar y asesorar al personal bajo su cargo.</li> <li>c. Proponer la estrategia de promoción y venta de productos y servicios catastrales</li> <li>d. Realizar una proyección anual del volumen de ventas por la prestación de servicios y productos catastrales derivados de la actualización y mantenimiento catastral.</li> <li>e. Realizar propuestas de proyección de ingresos anuales para la institución.</li> <li>f. Coordinar la capacitación del personal de nuevo ingreso a su cargo; en el uso y aplicación de los manuales, metodología, instrumentos y las herramientas de ejecución de la estrategia de venta y promoción de los productos y servicios catastrales.</li> <li>g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción y venta de los productos y servicios catastrales.</li> <li>h. Elaborar informes relacionados con la Área de Servicios y Productos Catastrales, y las actividades que le sean asignadas, cuando le sean requeridos; en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo.</li> <li>i. Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona la Unidad a su cargo, en relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>j. Presentar informes de avance de las actividades realizadas por el área a su cargo, cuando le sean requeridos.</li> <li>k. Otras atribuciones asignadas directamente por la Dirección Ejecutiva Nacional.</li> </ul>		

<p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>a) Presentar a consideración del Director Ejecutivo Nacional los nuevos productos y servicios catastrales y sus respectivos aranceles, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo.</p> <p>b) Organizar la implementación de las tareas de servicio al cliente y su logística respectiva.</p> <p>c) Reclutar, evaluar y entrenar al personal necesario para atender la demanda del público de servicios y productos catastrales.</p> <p>d) Velar por el cumplimiento de la planificación anual de venta de los productos y servicios catastrales</p> <p>e) Velar por el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</p> <p>f) Cumplir con sus atribuciones</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>a. Con la Dirección Ejecutiva Nacional.</p> <p>b. Con las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución.</p> <p>c. Con personal de otras instituciones que adquieren los productos y servicios catastrales.</p> <p>d. Con personas particulares.</p> <p>e. Con el personal que tiene bajo su cargo.</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de las Ciencias Económicas, de Ingeniería Industrial u otras carreras afines al puesto</li> <li>- Colegiado Activo</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y de abstracción espacial.</li> <li>• Habilidad de negociación y mediación.</li> <li>• Conocimiento del proceso catastral guatemalteco</li> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> <li>• Aptitud analítica, pro-activa y de discusión</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <p>Microsoft Office</p>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en procesos y productos del proceso catastral</li> <li>• Acreditar experiencia en la gestión financiero de entidades de gobierno</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Español.</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino</p> <p>Indistinto X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Emprendedor: X</li> <li style="width: 50%;">- Confiable X XX</li> <li style="width: 50%;">- Colaborador XXX</li> <li style="width: 50%;">- Constante y disciplinado X X</li> <li style="width: 50%;">- Estable y Controlado XX</li> <li style="width: 50%;">- Ordenado X XX</li> <li style="width: 50%;">- Orientado a resultados XX</li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-02</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado De Servicios y Productos Catastrales De La Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador del Área de Servicios y Productos Catastrales	<b>3. Subalternos :</b> Personal de la USCP en las Zonas	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras, hojas electrónicas</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Reglamento interno de trabajo</li> <li>• Manual de Políticas de Recursos Humanos</li> <li>• Manual de Organización y Descripción de puestos</li> <li>• Leyes fiscales y del IGSS aplicables</li> <li>• Reglamento de Aranceles del RIC</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que desarrolla acciones de planificación y ejecución de las actividades de promoción y venta de los productos y servicios catastrales en las Zonas Catastrales.		
<b>V. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y verificar los procedimientos de la Área de Servicios y Productos Catastrales y velar por que la metodología, instrumentos y herramientas definidas, en el marco de la Ley del RIC, el reglamento de dicha Ley, el Reglamento de Operaciones Registrales, el Manual de Operaciones Registrales, y demás normativas aplicables, se observen correctamente.</li> <li>b. Coordinar, dirigir, orientar y asesorar al personal bajo su cargo.</li> <li>c. Proponer la estrategia de promoción y venta de productos y servicios catastrales</li> <li>d. Realizar una proyección anual del volumen de ventas por la prestación de servicios y productos catastrales derivados de la actualización y mantenimiento catastral.</li> <li>e. Ejecutar las propuestas de proyección de ingresos anuales para la institución.</li> <li>f. Elaborar informes relacionados con la Área de Servicios y Productos Catastrales, y las actividades que le sean asignadas, cuando le sean requeridos; en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo.</li> <li>g. Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona el Área a su cargo, en relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>h. Presentar informes de avance de las actividades realizadas por el área a su cargo, cuando le sean requeridos.</li> <li>i. Otras atribuciones asignadas directamente por el Coordinador de la Área de Servicios y Productos Catastrales.</li> </ol>		

<p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar la implementación de las tareas de servicio al cliente y su logística respectiva.</li> <li>b. Reclutar, evaluar y entrenar al personal necesario para atender la demanda del público de servicios y productos catastrales.</li> <li>c. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de venta de los productos y servicios catastrales</li> <li>d. Velar por el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</li> <li>e. Cumplir con sus atribuciones</li> </ul> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Con la Coordinación de la Unidad de Servicios y Productos Catastrales.</li> <li>b. Con las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución.</li> <li>c. Con personal de otras instituciones que adquieren los productos y servicios catastrales.</li> <li>d. Con personas particulares.</li> <li>e. Con el personal que tiene bajo su cargo.</li> </ul>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación formal:</b> - Preferentemente con estudios en las carrera de Ciencias Económicas, de Ingeniería Industrial u otras carreras afines al puesto</p>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad numérica y de abstracción espacial.</li> <li>• Habilidad de negociación y mediación.</li> <li>• Conocimiento del proceso catastral guatemalteco</li> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> <li>• Aptitud analítica, pro-activa y de discusión</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office</p>
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en procesos y productos del proceso catastral</li> <li>• Deseable acreditar experiencia en la gestión financiero de entidades de gobierno</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendedor: X</li> <li>- Colaborador XXX</li> <li>- Estable y Controlado XX</li> <li>- Orientado a resultados XX</li> <li>- Confiable X XX</li> <li>- Constante y disciplinado X X</li> <li>- Ordenado X XX</li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-03</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Comercialización y Ventas
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Área de Servicios y Productos Catastrales	<b>3. Subalternos :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Promoción y Publicidad</li> <li>• Técnico en Ventas y Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Técnicos de Ventanilla única</li> </ul>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar la estrategia, programas y acciones de comercialización y ventas de los productos catastrales, es responsable de proponer acciones que permitan la promoción y divulgación de los productos que se generan en las distintas zonas declarada en proceso catastral		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover la venta de productos y servicios catastrales a través del diseño de campañas de promoción en los municipios donde el RIC está realizando el proceso catastral.</li> <li>b. Definir la cartera de clientes institucionales.</li> <li>c. Diseñar la campaña de promoción de los productos catastrales entre los habitantes de las zonas en proceso catastral</li> <li>d. Realizar la promoción de los productos y servicios catastrales en municipios donde el RIC aún no tiene presencia institucional.</li> <li>e. Supervisar y proponer las presentaciones de los productos catastrales</li> <li>f. Supervisar y controlar la estrategia de atención a clientes en oficinas zonales.</li> <li>g. Definir la estrategia para la atención de clientes individuales, institucionales o gremiales</li> <li>h. Proponer campañas de promoción para la venta de los productos catastrales entre instituciones</li> <li>i. Otras atribuciones que el Encargado de la Unidad le asigne</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de venta de los productos y servicios catastrales</li> <li>b. Velar por el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ol>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal de las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personal de otras instituciones públicas y privadas</li> <li>d. Con personas particulares</li> </ol>		



<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> - Profesional de las Ciencias Económicas, de Ingeniería, otra carreras afines al puesto - Colegiado Activo	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del proceso catastral guatemalteco</li> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en procesos y productos del proceso catastral</li> <li>• Acreditar experiencia en la gestión financiero de entidades de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> <li>• Aptitud analítica, pro-activa y de discusión</li> </ul>	<b>5. Idiomas:</b> Español.
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto   X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendedor: X</li> <li>- Colaborador   X XX</li> <li>- Estable y Controlado XX</li> <li>- Orientado a resultados   X</li> <li>- Confiable   X XX</li> <li>- Constante y disciplinado X X</li> <li>- Ordenado   X XX</li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-04</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Promoción y Publicidad
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Comercialización y Ventas	<b>3. Subalternos :</b> • No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar la estrategia, programas y acciones de comercialización y ventas de los productos catastrales, es responsable de proponer acciones que permitan la promoción y divulgación de los productos que se generan en las distintas zonas declarada en proceso catastral		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Promover la venta de productos y servicios catastrales a través del diseño de campañas de promoción en los municipios donde el RIC está realizando el proceso catastral.</li> <li>k. Definir la cartera de clientes institucionales.</li> <li>l. Diseñar la campaña de promoción de los productos catastrales entre los habitantes de las zonas en proceso catastral</li> <li>m. Realizar la promoción de los productos y servicios catastrales en municipios donde el RIC aún no tiene presencia institucional.</li> <li>n. Supervisar y proponer las presentaciones de los productos catastrales</li> <li>o. Supervisar y controlar la estrategia de atención a clientes en oficinas zonales.</li> <li>p. Definir la estrategia para la atención de clientes individuales, institucionales o gremiales</li> <li>q. Proponer campañas de promoción para la venta de los productos catastrales entre instituciones</li> <li>r. Otras atribuciones que el Encargado de la Unidad le asigne</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de venta de los productos y servicios catastrales</li> <li>e. Velar por el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</li> <li>f. Cumplir con sus atribuciones</li> </ul>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Con su Jefe Inmediato</li> <li>f. Con el personal de las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución</li> <li>g. Con personal de otras instituciones públicas y privadas</li> <li>h. Con personas particulares</li> </ul>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> - Profesional de las Ciencias Económicas, de Ingeniería, otra carreras afines al puesto - Colegiado Activo	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del proceso catastral guatemalteco</li> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b>  Microsoft Office
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en procesos y productos del proceso catastral</li> <li>• Acreditar experiencia en la gestión financiero de entidades de gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> <li>• Aptitud analítica, pro-activa y de discusión</li> </ul>	<b>5. Idiomas:</b> Español.
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">- Emprendedor: X</li> <li style="width: 50%;">- Confiable    X XX</li> <li style="width: 50%;">- Colaborador    X XX</li> <li style="width: 50%;">- Constante y disciplinado X X</li> <li style="width: 50%;">- Estable y Controlado XX</li> <li style="width: 50%;">- Ordenado    X XX</li> <li style="width: 50%;">- Orientado a resultados    X</li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-05</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Ventas de Productos y Servicios Catastrales
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Comercialización y Ventas	<b>3. Subalternos :</b> • Técnicos de Ventanilla Única	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Equipo de computación • Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de desarrollar la estrategia de ventas de los productos y servicios catastrales, administra la cartera de clientes y diseña el programa de visitas y asistencia al personal que tiene bajo su cargo, compila la información correspondiente a los resultados de las acciones de venta presentando los informes que le son solicitados		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Colabora con su jefe inmediato en la promoción y venta de los productos y servicios catastrales</li> <li>b. Realiza propuestas para fortalecer la estrategia de comercialización y ventas</li> <li>c. Presenta informes de los resultados de ventas en las diferentes ventanillas</li> <li>d. Realiza la supervisión y asesoramiento del personal de Atención al Cliente.</li> <li>e. Apoya al personal de ventanilla única para mantener un servicio eficiente.</li> <li>f. Realización de diagnósticos de necesidades del personal para prestar un servicio eficiente</li> <li>g. Realiza las recomendaciones técnicas que permitan promover la calidad en los productos y servicios catastrales</li> <li>h. Apoya las actividades de comercialización de ventas.</li> <li>i. Búsqueda de nuevas áreas o estratos de venta de segmentos de mercado nuevos</li> <li>j. Otras atribuciones que el Encargado de la Unidad le asigne</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de la planificación anual del programa de ventas</li> <li>b. Velar por el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ul>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal de las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personal de otras instituciones públicas y privadas</li> <li>d. Con personas particulares</li> </ul>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> - Título a nivel medio	<b>3. Habilidades:</b> • Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita	<b>5. Paquetes Software:</b> Microsoft Office

<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y/o de atención al público</li> </ul>	<p><b>4. Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b> Español.</p>								
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>										
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>- Confiable X XX</td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X XX</td> <td>- Constante y disciplinado X X</td> </tr> <tr> <td>- Estable y Controlado XX</td> <td>- Ordenado X XX</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X</td> <td></td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	- Confiable X XX	- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X	- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX	- Orientado a resultados X	
- Emprendedor: X	- Confiable X XX									
- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X									
- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX									
- Orientado a resultados X										

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-06</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Ventanilla Única
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Técnico en Ventas de Productos y Servicios Catastrales	<b>3. Subalternos :</b> • No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Equipo de computación • Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> • Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales • Guías, lineamientos para la entrega de productos catastrales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de atender a los usuarios de los productos y servicios catastrales, proporciona orientación a los usuarios acerca de los productos catastrales, proporciona las solicitudes, productos y comprobantes de pago		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender a los solicitantes de los productos y servicios catastrales.</li> <li>b. Proporcionar información a los solicitantes individuales y gremiales sobre las características de los productos y servicios catastrales indicándoles los más convenientes para sus necesidades.</li> <li>c. Llevar el control de productos y servicios e ingresos financieros por concepto de ventas.</li> <li>d. Proporcionar y recibir la solicitud de los productos catastrales.</li> <li>e. Solicitar la emisión del recibo 63 A-2 y entregar al usuario.</li> <li>f. Proporciona el seguimiento de los productos y servicios solicitados para velar el cumplimiento de tiempos de entrega</li> <li>g. Realizar el control de calidad de forma y presentación de los productos previo a su entrega al cliente.</li> <li>h. Presentación de informes de los controles de productos y servicios catastrales vendidos y/o prestados, además de informes financieros de los mismos</li> <li>i. Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de la planificación anual del programa de ventas</li> <li>b. Velar por proporcionar productos con buena calidad y oportunamente</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ul> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Con su Jefe Inmediato</li> <li>f. Con el personal de las diferentes gerencias y oficinas zonales de la institución</li> <li>g. Con personal de otras instituciones públicas y privadas</li> <li>h. Con personas particulares</li> </ul>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> - Título a nivel medio	<b>3. Habilidades y Destrezas::</b> • Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita	<b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office

<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y/o de atención al público</li> <li>• Preferentemente con conocimiento de las actividades del proceso catastral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>								
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>										
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>- Confiable X XX</td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X XX</td> <td>- Constante y disciplinado X X</td> </tr> <tr> <td>- Estable y Controlado XX</td> <td>- Ordenado X XX</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X</td> <td></td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	- Confiable X XX	- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X	- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX	- Orientado a resultados X	
- Emprendedor: X	- Confiable X XX									
- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X									
- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX									
- Orientado a resultados X										

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-07</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Administración y Control
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Área de Servicios y Productos Catastrales	<b>3. Subalternos :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Técnico en organización y control de calidad</li> </ul>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Generales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de llevar el control administrativo de las gestiones de la unidad de servicios y productos catastrales, mantiene la comunicación con los asistentes administrativos de las oficinas zonales, propone procedimientos administrativos de control administrativo y de supervisión calidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la Área de Servicios y Productos Catastrales.</li> <li>b. Diseñar, evaluar, revisar y mejorar los controles de calidad de de la USPC.</li> <li>c. Realizar el contacto directo entre el ASPC y la Gerencia Administrativa Financiera en temas de Administración y Finanzas.</li> <li>d. Ser el vínculo directo entre l el ASPC y los Asistentes Administrativos de las oficinas zonales.</li> <li>e. Realización de todas y cada una de las gestiones administrativas de la USPC</li> <li>f. Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas</li> <li>b. Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personas particulares</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> - Profesional en ciencias económicas, ingeniería o carrera afín	<b>3. Habilidades/ Destrezas::</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> <li>• En la administración de personal</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office

<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y de gestión gubernamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la resolución de problemas relacionados a sus actividades</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p>		
<p><b>7 . Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendedor: X</li> <li>- Colaborador X XX</li> <li>- Estable y Controlado XX</li> <li>- Orientado a resultados X</li> <li>- Confiable X XX</li> <li>- Constante y disciplinado X X</li> <li>- Ordenado X XX</li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-08</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico Administrativo
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Administración y control	<b>3. Subalternos :</b> • No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> </ul> Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Generales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de realizar y gestionar todos los procesos administrativos de la unidad, actúa como enlace operativo ante las áreas y secciones de la Gerencia Administrativa Financiera del RIC, lleva el control administrativo de ventas del Área de servicios y productos catastrales la que se alimentará con la información de las ventanillas únicas, mantiene la comunicación con los asistentes administrativos de las oficinas zonales, propone procedimientos administrativos de control administrativo.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <p>Gestionar los procesos administrativos de adquisiciones en las diferentes unidades de la GAF.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las gestiones administrativas en la UDAF.</li> <li>b. Llevar el control administrativo del inventario de productos promocionales y de publicidad.</li> <li>c. Llevar el control financiero de los productos y servicios vendidos en las oficinas zonales.</li> <li>d. Realización de informes de avances administrativos y financieros en la gestión de las actividades de ventas.</li> <li>e. Elaboración de proyecciones de ventas, comercialización y control de los productos y servicios catastrales</li> <li>f. Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas</li> <li>b. Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personas particulares</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de nivel medio, preferentemente contador</li> <li>- Con estudios universitarios en carrera de ciencias económicas</li> </ul>	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> <li>• En la administración de personal</li> <li>• En la resolución de problemas</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b>  Microsoft Office

<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y de gestión gubernamental</li> </ul>	<p>relacionados a sus actividades</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>								
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>										
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>- Confiable X XX</td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X XX</td> <td>- Constante y disciplinado X X</td> </tr> <tr> <td>- Estable y Controlado XX</td> <td>- Ordenado X XX</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X</td> <td></td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	- Confiable X XX	- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X	- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX	- Orientado a resultados X	
- Emprendedor: X	- Confiable X XX									
- Colaborador X XX	- Constante y disciplinado X X									
- Estable y Controlado XX	- Ordenado X XX									
- Orientado a resultados X										

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ASPC-09</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Organización y Control de Calidad
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Administración y control	<b>3. Subalternos :</b> • No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Generales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de proponer los mecanismos de control de calidad para la atención a los clientes individuales, institucionales y privados, propone manuales administrativos y de procedimientos para buscar la mejor atención al público y de control de calidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer los mecanismos de control de calidad en la atención de los clientes individuales, instituciones y empresas.</li> <li>b. Realización de campañas de evaluación de percepción de la venta de productos y servicios catastrales entre los usuarios.</li> <li>c. Elaboración de manuales, guías y material variado que se solicite.</li> <li>d. Elaboración y controles de estudios periódicos de rendimiento del personal de la unidad.</li> <li>e. Presentar informes periódicos y llevar control de calidad efectuado a la respuesta de los usuarios por parte de la Atención al Usuario.</li> <li>f. Recabar mediante su diligenciamiento oportuno y dentro de los plazos de ley, los productos catastrales solicitados y dar seguimiento al cumplimiento de servicios catastrales que le sean requeridos al RIC.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas</li> <li>b. Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personas particulares</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación formal:</b> - Título de nivel medio, preferentemente perito contador - Con estudios avanzados a nivel universitario en carrera de ciencias económicas y/o ingeniería industrial	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> • Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita	<b>4. Paquetes Software:</b>  Microsoft Office
<b>2. Experiencia:</b> • Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y de gestión gubernamental	• En la administración de personal • En la resolución de problemas relacionados a sus actividades	<b>5. Idiomas:</b> Español.
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X - Colaborador X XX - Estable y Controlado XX - Orientado a resultados X - Confiable X XX - Constante y disciplinado X X - Ordenado X XX		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> ASPC-10
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico de Apoyo
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Apoyo Técnico	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Área de Servicios y Productos Catastrales
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computación</li> <li>• Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de Venta de Productos y Servicios Catastrales</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Generales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de apoyar las campañas de promoción y ventas de los productos y servicios catastrales, participa en las capacitaciones en las que es asignado, contribuye en la revisión de la calidad de los productos que se entregan a los usuarios.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar las campañas de promoción y venta de los productos y servicios catastrales para explicar las necesidades, ventajas y potencialidades de los mismos.</li> <li>b. Capacitar y orientar al personal de ventas y de atención a clientes sobre las cualidades y características de los productos y servicios catastrales.</li> <li>c. Información y asesoría técnica a Agrimensores Registrados pero también a Notarios, sobre consultas de carácter técnico y administrativo relacionados con la revisión y aprobación de planos, que formulen al momento de presentar sus solicitudes.</li> <li>d. Revisión preliminar de planos y datos de carácter técnico y resolución inmediata de inconformidades, en el momento de presentarse la solicitud.</li> <li>e. Formulación de los mecanismos que permitan definir los lineamientos técnicos en los cuales se fundamenten las propuestas de apoyo a las Políticas Arancelarias del RIC y posterior modificación, ampliación o derogación de normas del Reglamento del Arancel del RIC.</li> <li>f. Control de calidad de carácter técnico sobre el producto catastral generado, previo a su entrega al usuario solicitante</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas</li> <li>b. Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales</li> <li>c. Cumplir con sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Con su Jefe Inmediato</li> <li>b. Con el personal administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución</li> <li>c. Con personas particulares</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación formal:</b> - Título de nivel medio, preferentemente perito contador - Con estudios avanzados a nivel universitario en carrera de ciencias económicas y/o ingeniería industrial	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita</li> <li>En la administración de personal</li> <li>En la resolución de problemas</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b> Microsoft Office
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y de gestión</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> Español.
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X - Confiable X XX - Colaborador X XX - Constante y disciplinado X X - Estable y Controlado XX Ordenado X XX - Orientado a resultados X		



## **5. 10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: COORDINADOR ESCUELA DE CATASTRO (ESCAT)</b>
<b>1. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del RIC</li> <li>• Convenios de Cooperación Interinstitucional</li> <li>• Guías Específicas para Capacitación y Formación</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Coordinar las distintas instancias que conforman la ESCAT, con el fin de que esta cumpla a cabalidad lo establecido en la normativa de su creación; mantener las relaciones de alto nivel de la ESCAT, así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación operativa anual.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar para su aprobación al Director Ejecutivo Nacional del RIC. Los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos;</li> <li>Desarrollar las propuestas de cursos de capacitación: diplomados y especializaciones. Con base en lo solicitado por los actores internos y externos del RIC, con sus respectivos módulos y guías curriculares;</li> <li>Coordinar las actividades de capacitación y formación del recurso humano de la institución y la generación de actividades que permitan el incremento de profesionales y técnicos en las zonas donde se desarrollen los procesos de formación y capacitación;</li> <li>Proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC el otorgamiento de incentivos, becas, estipendios para quienes cursen en cualquier de los programas de ESCAT;</li> <li>Someter a aprobación del Director Ejecutivo nacional del RIC, los convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que se proponga implementar;</li> <li>Elaborar los proyectos de normativa interna de la ESCAT y presentarlos para aprobación por el Director Ejecutivo Nacional del RIC;</li> <li>Presentar un Informe mensual a la Dirección Ejecutiva Nacional de la ESCAT, con los avances obtenidos;</li> <li>Conocer y someter a consideración del Director Ejecutivo Nacional del RIC, las solicitudes de las entidades relacionadas con la materia de desarrollo territorial y catastral para la formación y capacitación de recursos humanos con el fin de priorizar la oferta de la ESCAT;</li> <li>Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT;</li> <li>Proponer al Director Ejecutivo del RIC, la estructura operativa interna de la ESCAT y la contratación del personal necesario para su funcionamiento;</li> <li>Procurar la integración del Consejo Académico, debiendo cumplir como Secretario del mismo;</li> <li>Proponer al Consejo Directivo del RIC, la creación de las subsedes en el territorio de la República cuando las condiciones así lo ameriten;</li> <li>Gestionar y desarrollar una estrategia que permita ofrecer a la población una formación a nivel diversificado en catastro y planificación territorial;</li> <li>Promover y desarrollar el programa de investigación que permita conocer los problemas nacionales relativos al desarrollo territorial y catastral;</li> <li>Promover y gestionar alianzas con entidades nacionales e internacionales para fortalecer y darle sostenibilidad al proceso permanente de formación y capacitación, tanto a lo interno y externo del RIC, a nivel técnico, de grado y postgrado;</li> <li>Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, la normativa interna de la ESCAT para su administración;</li> <li>Cualquier otra actividad vinculada con su actividad principal.</li> </ol>		

Si hay diferencias sustanciales entre literal f y p, oK, de lo contrario realizar uno para los dos.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a. Es responsable del cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la planificación de la ESCAT;
- b. Es responsable de mantener en el buen funcionamiento de las unidades de la ESCAT;

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior;
- b) Con Gerentes, coordinadores y personal de otras instituciones;
- c) Con los Directores de los Centros Universitarios, con quien se tenga suscritos convenios o cartas de entendimiento;
- d) Con los representantes de las instituciones que integran el Consejo Académico;
- e) Con autoridades municipales para la coordinación de cursos

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Cierre de Pensum en el grado de Licenciatura en Administración de Empresas e Informática, Pedagogía o Carrera afín.</li> </ul>		<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en planificación</li> <li>• Conocimientos pedagógicos</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Conocimiento de planificación</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point., Project</li> </ul>	<p><b>3. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado un año en puesto de coordinación, de preferencia con experiencia técnica y académica</li> </ul>			<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> <li>• Project</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>															
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable    X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador    X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional    X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados    X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado    X X</td> </tr> </table>				-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X		-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X														
-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X														
-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X													
-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X													

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ESCAT-02</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado de Registro y Control Académico</b>
<b>2. Jefe Inmediato: Coordinador General ESCAT</b>	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional: Coordinación General Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral</b>
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Programas</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>La persona que ocupe este puesto tendrá como principal función la administración de la base de datos de los estudiantes que se inscriban en los cursos de capacitación y formación, deberá extender el control de certificaciones de cursos aprobados que sean solicitados a la ESCAT, deberá extender los diplomas de los curso de los que llevará un registro.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar en la base de datos las capacitaciones que se generen en la ESCAT, nombre de participantes, nombre del taller, curso, seminario, lugar, duración del evento, nombre del instructor.</li> <li>b) Mantener una base de datos físicos de la totalidad de cursos generados en la ESCAT</li> <li>c) Verificación de cumplimiento de requisitos y guías establecidas, para las capacitaciones internas o externas que se desarrollen en la ESCAT.</li> <li>d) Generación de Diplomas de las diversas capacitaciones que se generen en la ESCAT, de capacitaciones internas, o externas, Cursos de Profesionales, Agrimensores, Técnicos Agrimensores.</li> <li>e) Llevar el registro del perfil de técnicos y profesionales que impartan cursos.</li> <li>f) Realizar la codificación de los diplomas que se extienden a los participantes de las capacitaciones interés, externas, capacitaciones de profesionales Agrimensores y Técnicos Agrimensores.</li> <li>g) Elaboración de Certificaciones de constancia de cursos recibidos.</li> <li>h) Administrar la base de datos de la asistencia de los participantes de los distintos cursos impartidos en la ESCAT.</li> <li>i) Acompañamiento al coordinador de agrimensores representando a la ESCAT en las evaluaciones de insuficiencia a profesionales Agrimensores.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La responsabilidad de emitir la certificación de cursos y créditos aprobados en el marco del Plan de Capacitación, Formación y Especialización impartido por La ESCAT.</li> <li>b. La administración del buen funcionamiento de la base de datos</li> </ul>		

- c. Archivo físico completo de acuerdo a las guías y requisitos establecidos por la ESCAT de cada módulo impartido.
- d. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para el buen funcionamiento de la base de datos de las actividades académicas de la ESCAT;
- e. Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Coordinador Programa de Capacitación
- c) Coordinador de Educación Formal
- d) Programa de Investigación
- e) Programa de Extensión y Servicios
- f) Programa de coordinación de Registro de Técnicos y Profesionales Agrimensores

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Medio</li> <li>• De preferencia que cuente con estudios universitarios</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de paquetes de software</li> <li>• Conocimiento de archivo de documentos</li> <li>• Para comunicar sus ideas</li> <li>• Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, access</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Access</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado un año en puesto similar</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ESCAT-03</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Asistente Administrativo y de Coordinación General</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Coordinación General Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras</li> <li>• Hoja electrónica</li> <li>• Software ara presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manual de Normas y Procedimientos Administrativos
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Asiste al Encargado Administrativo para ejecutar gestiones administrativas, de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades relacionadas a la ESCAT.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo y capacitaciones.</li> <li>b) Responsable de llevar el control de pago para capacitadores, facilitadores, talleres, seminarios etc.</li> <li>c) Lleva la administración de los suministros de almacén</li> <li>d) Responsable de gestionar los viáticos al interior y exterior del personal de la ESCAT</li> <li>e) Brindar apoyo logístico a la Coordinación de la ESCAT en capacitaciones y reuniones</li> <li>f) Llevar el control de los bienes no fungibles de las instalaciones de la ESCAT</li> <li>g) Recepción de informes mensuales del personal de la ESCAT para tramite de pago</li> <li>h) Apoyar en el control del mantenimiento de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos de la ESCAT</li> <li>i) Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la Coordinación de la ESCAT.</li> <li>j) Realiza los trámites administrativos que permitan realizar las solicitudes compra de insumos para el funcionamiento de la ESCAT.</li> <li>k) Realiza los trámites administrativos que permitan realizar los pagos a consultores, facilitadores y docentes en los cursos de capacitación y/o formación.</li> <li>l) Realizar otras actividades inherentes al puesto que sean solicitadas por el jefe inmediato</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		

- a) De llevar el control por el pago de los servicios básicos, capacitadores, talleres y seminarios.
- b) Proporcionarle el oportuno seguimiento a las solicitudes de pago de servicios
- c) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los encargados de las demás coordinaciones de la ESCAT
- c) Con las personas que visiten las instalaciones del la ESCAT

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título nivel diversificado.</li> <li>• Preferentemente con estudios universitarios en carrera afín a las actividades del puesto</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas administrativos</li> <li>• Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <p>Deseable haber ocupado dos años en un puesto similar</p>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino X Indistinto</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Líder y emprendedor: X -Colaborador X X -Orientado a las personas X X -Orientado a resultados X X</p>	<p>Confiable X X Constante y disciplinado X X Racional X X Innovador X X</p>	<p>Estable y Controlado Ordenado X X</p>

<b>ESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ESCAT-04</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado del Centro de Documentación</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Coordinación General Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras</li> <li>• Hoja electrónica</li> <li>• Software ara presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales Internos del RIC
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>La persona que ocupe el puesto deberá cumplir principalmente con la administración del material bibliográfico que se tenga en existencia en el Centro de Documentación, de los que principalmente debe realizarse el acopio de aquellos temas que tengan relación con las actividades propias al Catastro y a la administración de tierras.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La correcta administración física de la biblioteca del RIC.</li> <li>b) Mantener actualizada la base de datos electrónica Winnisis.</li> <li>c) Establecer la red de centros de documentación de otras instituciones públicas y privadas.</li> <li>d) Crear el mecanismo más adecuado para compartir los contenidos de los libros y documentos que se tienen en inventario.</li> <li>e) Establecer el procedimiento que se considere más oportuno para difundir el contenido bibliográfico a través de la página web del RIC.</li> <li>f) Establecer una red de comunicación para la atención de solicitudes de contenidos bibliográficos, utilizando para el efecto la tecnología que sea más conveniente.</li> <li>g) Velar porque el espacio físico cuente con las condiciones para que los usuarios puedan realizar consultas internas.</li> <li>h) Realizar propuestas a la Coordinación de la ESCAT que permitan mantener actualizado el servicio que debe prestarse como centro de documentación.</li> <li>i) Realizar las propuestas que permitan generar la mayor accesibilidad de usuarios a los documentos existentes en el Centro de Documentación.</li> <li>m) Realizar otras actividades inherentes al puesto que sean solicitadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) Mantener en orden el material bibliográfico existente en el centro de documentación
- b) Velar por el buen uso del material bibliográfico
- c) Buena atención de usuarios internos y externos
- d) Velar por la actualización del material bibliográfico
- e) Realizar la solicitud de actualización de los materiales bibliográficos
- f) Velar por el buen uso de equipo a su cargo

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con todo el personal interno del RIC
- c) Con el público

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente con estudios Universitarios.</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Conocimiento de archivo bibliotecario Clasificación y codificación bibliográfico</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años en un puesto similar en la administración de centros de documentación, bibliotecas, etc.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>SCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ESCAT-05</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Jefe de Sección de Educación Formal</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff de instructores</li> <li>• Asistentes de capacitación</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> ESCAT
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de normas y políticas educativas de la Escat</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>La persona que ocupe este puesto deberá coordinar y desarrollar el programa de capacitación formal de la ESCAT, para el efecto deberá coordinar con los centros universitarios, ministerio de educación, representantes de instituciones educativas privadas. Deberá participar en la formulación de la estrategia educativa que permita el fortalecimiento de la educación formal en el marco de la oferta educativa nacional.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar las políticas educativas institucionales en el marco de la educación formal;</li> <li>b) Planificar y desarrollar los diferentes eventos en el marco de este componente</li> <li>c) Coordinar e implementar el desarrollo el proceso permanente de Educación Formal;</li> <li>d) Gestionar alianzas con centros universitarios e instituciones públicas y privadas para facilitar la implementación de la educación formal;</li> <li>e) Coordinación con la academia para la realización de los procesos de la Especialización en Agrimensura a nivel profesional y técnico</li> <li>f) Impulsar la formación de Técnicos y Profesionales para generar el sostenimiento del Registro de Agrimensores</li> <li>g) Coordinación con la academia para la realización de los procesos de especialización en el marco del ordenamiento territorial</li> <li>h) Coordinar con la academia la implementación de especialización en los campos técnico – jurídico en el marco del Decreto 41-2005</li> <li>i) Participar en la elaboración la propuesta educativa que permita implementar en el marco de la educación nacional del nivel medio, superior y de especialización los temas vinculados a la actividad del proceso catastral;</li> <li>j) Coordinación con las autoridades del Ministerio de Educación y otras instituciones para la implementación de la carrera de Perito Catastral</li> <li>k) Gestionar alianzas estratégicas con centros privados y públicos de educación a nivel medio para impulsar el desarrollo de la carrera de Perito en Catastral;</li> <li>l) Desarrollar propuestas educativas que permitan ampliar la oferta de formación y capacitación para profesionales y técnicos.</li> <li>m) Desarrollar y coordinar los procesos de control de calidad educativa, metodológico y de evaluación</li> <li>n) Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada por su inmediato superior.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar porque el programa de capacitación cumpla con las expectativas que puedan irse generando conforme avance el proceso catastral guatemalteco;</li> <li>b) Establecer una buena coordinación con las entidades relacionadas con la capacitación en le tema tierra</li> <li>c) Evaluar el buen desempeño de los docentes.</li> <li>d) Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.</li> </ul>		

<p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>          Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:          a) Con su Jefe Inmediato Superior          b) Con los representantes de la Academia e instituciones del Estado          c) Entidades relacionadas al tema tierras          Estudiantes técnicos y profesionales Agrimensores.</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente, profesional Universitario con formación pedagógica, con grado académico de licenciado</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en planificación</li> <li>• Conocimientos pedagógicos</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con experiencia en procesos de educación formal del proceso catastral</li> <li>• Mínimo haber ocupado dos años en un puesto similar</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto X</p>		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Capacitación y Formación
<b>2. Jefe Inmediato:</b> • Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Staff de instructores	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> ESCAT
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Procesador de palabras • Hoja electrónica • Software para presentaciones • Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> • Ley del RIC • Convenios de Cooperación Interinstitucional Guías Específicas para Capacitación y Formación
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
La persona que ocupe este puesto deberá coordinar las actividades de capacitación y formación del personal del RIC, de las instituciones que integran la ESCAT. Además deberá desarrollar el programa de capacitación a lo externo del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en el desarrollo de los procesos de planificación de actividades del programa.</li> <li>Presentar informes de avances y resultados durante la gestión del Programa.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo con el Coordinador General de la ESCAT.</li> <li>Elaborar y desarrollar los procesos permanentes de capacitación de La ESCAT a lo interno y externo del RIC de conformidad con los convenios interinstitucionales que se suscriban.</li> <li>Coordinar la ejecución de los diferentes procesos de capacitación</li> <li>Realizar reuniones de coordinación con Gerentes, Jefes de Área para definir las necesidades de capacitación y formación</li> <li>Realizar reuniones de coordinación con los delegados institucionales en los temas de capacitación y formación para definir y fortalecer la planificación de las actividades del Programa.</li> <li>Presentar propuestas de actualización técnica para la ejecución de las actividades de este programa</li> <li>Presentar propuestas de capacitación que permita fortalecer la especialización del personal del RIC.</li> <li>Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. Actividades que realizara en cualquier lugar del territorio nacional donde sea necesario y/o indique por el Coordinador General de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral o las autoridades que éste designe, en cualquier tiempo durante la vigencia del contrato;</li> <li>Desarrollar y coordinar los procesos de control de calidad educativa, metodológico y de evaluación</li> <li>Contribuir con propuestas para el fortalecimiento de la especialización del personal de las instituciones que forman parte de la ESCAT.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la oferta de capacitación para el personal del RIC.</li> <li>Velar por la capacitación de los técnicos y profesionales</li> <li>Evaluar el buen desempeño de los docentes.</li> <li>Establecer una buena coordinación con las entidades relacionadas al RIC</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con su Jefe Inmediato Superior</li> </ol>		

- b) Con Gerentes del RIC para la formulación del Plan de Capacitación  
c) Con representantes institucionales para la coordinación del plan de capacitación

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Profesional Universitario con formación pedagógica, con grado académico de licenciado</li> </ul>	<b>2. Habilidades /Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en planificación</li> <li>• Conocimientos pedagógicos deseable</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> <li>• Elaboración de informes</li> <li>• Manejo de paquetes Windows y Microsoft Office</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado tres años un puesto similar con experiencia</li> <li>• Preferentemente en actividades del proceso catastral</li> <li>• Deseable haber participado como docente</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Servicios
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Asistentes Encargado de Informática Centro de Documentación	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> ESCAT
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Programas Windows		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manual de normas y políticas educativas de la Escat
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
La persona que ocupe el puesto deberá coordinar las actividades relacionadas con la extensión de servicios de la oferta educativa dentro del marco de la ESCAT a nivel nacional e internacional.		

<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar las políticas en el marco de la extensión y servicios de la ESCAT;</li> <li>b) Presentar las propuesta para la prestación y cobro de servicios educativos y generar espacios para el fortalecimiento de la oferta educativa institucional;</li> <li>c) Coordinar y desarrollar las actividades de extensión de servicios de formación y capacitación catastral y territorial en el marco de los convenios en el país;</li> <li>d) Gestionar convenios con entidades internacionales;</li> <li>e) Gestionar el programa de becas en el país y en el extranjero;</li> <li>f) Coordinar y administrar la implementación de los programas de capacitación en línea- plataforma virtual;</li> <li>g) Coordinar la promoción y definición de los servicios del Centro de Documentación de la ESCAT</li> <li>h) Coordinar y administrar la información de la ESCAT en el Portal Web del RIC;</li> <li>i) Proponer el Diseño del mercadeo de la ESCAT para su coordinación y administración;</li> <li>j) Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada por su inmediato superior</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</li> <li>b) Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.</li> <li>c) Establecer una buena coordinación con las entidades relacionadas con la capacitación</li> </ul> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Entidades relacionadas en los temas de capacitación</li> </ul>



V. PERFIL DEL PUESTO														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable profesional Universitario, con grado académico de licenciado</li> </ul>	<b>2. Habilidades /Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en planificación</li> <li>• Conocimientos en relaciones interinstitucionales</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> <li>• Para el manejo de paquetes: Windows</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años en un puesto similar</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Ingles</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Investigación
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Asistentes de Investigación Docentes y estudiantes participante en el proceso	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> ESCAT
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> • Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manual de normas y políticas educativas de la Escat
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
La persona que ocupe este puesto deberá coordinar el programa de investigación de la ESCAT que se desarrolle en el marco del RIC y docente en los procesos de la especialización de agrimensura, con el fin de generar relacionados al tema agrario, ordenamiento territorial y administración de tierras.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar las políticas educativas en el marco del proceso de investigación;</li> <li>Coordinar las gestiones con la academia para fomentar el proceso de investigación en el marco de las actividades del proceso catastral guatemalteco;</li> <li>Elaborar, desarrollar y coordinar líneas de investigación institucional, administradas a través de un programa de investigación que permita profundizar el conocimiento científico - técnico en el campo agrario del país que permita facilitar herramientas para la implementación del proceso catastral.</li> <li>Buscar los mecanismos adecuados que permitan desarrollar estudios de investigación vinculados al que hacer del RIC, en el marco de los convenios y cartas de entendimiento establecidos con la formación universitaria.</li> <li>Promover la generación de estudios de tesis, investigación, seminarios y propuestas en el marco de las cartas de entendimiento suscritos con la academia, Ministerio de Educación y a lo interno de la ESCAT - RIC;</li> <li>Coordinar y generar productos de investigación en el marco metodológico institucional</li> <li>Desarrollar y coordinar los procesos de control de calidad educativa, metodológico y de evaluación;</li> <li>Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada por su inmediato superior</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por la investigación en los campos de responsabilidad de la ESCAT.</li> <li>Establecer una buena coordinación con las entidades relacionadas con la capacitación en el tema tierra</li> <li>Identificar la necesidad de investigación dentro de los contenidos impartidos por la ESCAT.</li> <li>Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.</li> </ol> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>Con representantes de la Academia</li> <li>Estudiantes técnicos y profesionales</li> <li></li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Profesional Universitario con grado académico de licenciado o al menos Pensum Cerrado de Carrera Afín</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en planificación</li> <li>Conocimientos pedagógicos</li> <li>Trabajar con el recurso humano</li> <li>Nivel de proactividad</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable experiencia en el desarrollo de investigación y como mínimo haber ocupado dos años en un puesto similar</li> <li>Deseable conocer el proceso catastral guatemalteco</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto ESCAT-09</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Coordinador del Registro de Agrimensores</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> DEN Y GERENTE TÉCNICO	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> (UBICACIÓN ORGANIZACIONAL) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Ejecutiva Nacional.</li> </ul> Por designación de DEN: Gerencia Técnica.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora</li> <li>- Paquetes de Geomática (Autocad, Arcview, otros).</li> <li>- Paquete de office.</li> <li>- programa de Mind Manager.</li> <li>- ArcGIS.</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley del RIC Decreto No.41-2005.</li> </ul> <b>REGLAMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De la Ley del RIC.</li> <li>- Para la autorización y registro de agrimensores.</li> <li>- Específico para reconocimiento y declaración de tierras comunales.</li> <li>- Reglamento específico para la ESCAT</li> <li>- Manual de normas técnicas y procedimientos catastrales del RIC.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Regular los procedimientos para la autorización, registro y sanción de los técnicos y profesionales de carreras afines a la agrimensura, para la realización de operaciones técnicas catastrales. Se entiende, por operaciones técnicas catastrales las inherentes al proceso catastral, en el ámbito de la agrimensura.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> a) Participa en la supervisión de que el equipo técnico respectivo genere los datos correctos del predio y que se otorgue el visto bueno de la información catastral contenida en los certificados catastrales; b) Participa en la supervisión del equipo que califica los planos de modificación hechos por terceros; c) Presenta ante el Director Ejecutivo Nacional del RIC, el informe anual de actividades del Registro de Agrimensores;		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> a) Proporcionar el seguimiento de las actividades resultantes del trámite de modificaciones en la base de datos registro-catastro; b) Coordinación técnica sobre cambios y modificaciones en la información RIC – RGP; c) Llevar un registro de las faltas cometidas por los profesionales y técnicos agrimensores, en el ejercicio de sus funciones, conforme al presente reglamento y aplicar las sanciones correspondientes; d) Proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC los planes operativos anuales del Registro de Agrimensores, para su aprobación; e) Estructurar y proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC, el proyecto de presupuesto y funcionamiento del Registro de Agrimensores; f) Velar por el cumplimiento del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del RIC.		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Ejecutiva Nacional</li> <li>- Gerencia Técnica</li> <li>- Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial del RIC</li> <li>- Gerencia de Tecnología de la Información</li> <li>- Gerencia Jurídica</li> <li>- Equipos Zonales y Grupales de supervisión y control de calidad</li> <li>- Encargados Zonales y Encargados Grupales</li> <li>- Gerencia Administrativa Financiera</li> </ul>		

V. Perfil del Puesto		
<p><b>1. Educación formal:</b> -De preferencia, poseer título de Ingeniero Agrónomo o Civil. - Deseable con Estudios de postgrado en Administración de Tierras o en Catastro o en Ordenamiento Territorial (DESEABLE). - Colegiado activo</p> <p><b>2. Experiencia:</b> - Preferentemente 4 años de experiencia en el tema catastral</p>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas :</b> - Conocimiento del uso de equipo de mediciones, como GPS y/o estaciones totales. - Conocimiento de investigación de Registro y otros archivos. -Elaboración de informes técnicos</p>	<p><b>4. Paquetes Software:</b> - Manejo de paquetes de cómputo, como Autocad, Arc View, Arc gis. - Manejo de paquete Office 2007. - Manejo de Internet y Correo Electrónico</p> <p><b>5. Idiomas:</b> - Inglés técnico, (lectura)</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X -Colaborador X XX -Orientado a las personas XX -Orientado a resultados XX</p>	<p>Confiable X XX Constante y disciplinado X X Racional Innovador</p>	<p>Estable y Controlado XX Ordenado X XX</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-10
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Jefe de Sección de Actualización y Registro de Agrimensores
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> ESCAT
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras</li> <li>• Hoja electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Coordinar la actualización y sostenibilidad del registro de técnicos y profesionales relacionados con el tema catastral a través de la capacitación.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la propuesta de capacitaciones, talleres, conferencias y/o cualquier otro medio que se aplicable para realizar la actualización de los técnicos y profesionales que se encuentren inscritos en el Registro de Agrimensores;</li> <li>b) Establecer y actualizar la base de datos de todos los participantes de los procesos de formación y capacitación en materia catastral y territorial</li> <li>c) Llevar el archivo físico de los técnicos y profesionales que reciben cursos como parte del Programa de Agrimensores, además de los participantes en este y otros programas que forman parte de la capacitación interna del RIC</li> <li>d) Emitir la certificación de los cursos y créditos aprobados por los estudiantes que hayan participado dentro del proceso de formación y capacitación desarrollado por La ESCAT</li> <li>e) Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada por su inmediato superior.</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por la actualización y sostenibilidad del registro de técnicos y profesionales</li> <li>b) Identificar las necesidades de capacitación de técnicos y profesionales</li> <li>c) Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.</li> </ol>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Entidades relacionadas al tema tierras</li> <li>c) Estudiantes técnicos y profesionales Agrimensores.</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Título Universitario, con grado académico de licenciado o al menos Pensum Cerrado</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en planificación</li> <li>• Conocimientos en aspectos pedagógicos</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado tres años en un puesto similar</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Líder y emprendedor: X -Colaborador X X -Orientado a las personas X -Orientado a resultados X X	Confiable X X Constante y disciplinado X X Racional X X Innovador X X	Estable y Controlado X Ordenado X X

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto ESCAT-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente de Capacitación</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Coordinaciones de Programas
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de palabras</li> <li>• Hoja electrónica</li> <li>• Software ara presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Fax</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Asistir al Coordinador del Programa de Capacitación en lo referente a la organización de cursos, control de contenidos, programación de cursos, coordinación de docentes, etc., apoyo en toda la logística que se requiera para el montaje de los eventos de capacitación.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actualización periódica de avances de los programas y elaboración de informes para fortalecer los procesos.</li> <li>b) Mantener actualizada la información de los cursos en ejecución</li> <li>c) Apoyar administrativamente a la coordinación de capacitación en actividades vinculadas a los procesos de capacitación</li> <li>d) Mantener actualizado el archivo de los diferentes cursos</li> <li>e) Llevar el control administrativo de docentes participantes en los cursos</li> <li>f) Atención de las llamadas telefónicas de las coordinaciones</li> <li>g) Realizar otras actividades inherentes al puesto</li> <li>h) Participar en la organización de los cursos</li> <li>i) Llevar la memoria fotográfica de los cursos</li> <li>j) Cualquier otra actividad relacionada con su trabajo</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en el diseño de herramientas para los procesos de capacitación de los programas</li> <li>b) Coordinación de logística</li> <li>c) Velar por el buen uso y cuidado del equipo asignado a su cargo.</li> </ol>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Coordinador Programa de Capacitación
- b) Coordinador de Educación Formal
- c) Programa de Investigación
- d) Programa de Extensión y Servicios
- e) Programa de coordinación de Registro de Técnicos y Profesionales Agrimensores

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas educativos</li> <li>• Trabajar con el recurso humano</li> <li>• Nivel de proactividad</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado tres años en un puesto similar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino X Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												



## **5.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GT-01</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Gerente Técnico</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos a :</b> Todos los puestos de la Gerencia	<b>4. Ubicación Organizacional</b> Gerencia Técnica
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras, Hoja Electrónica Computadora e Impresora Software para presentaciones GPS, SIG Estaciones Totales		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Código Municipal
<b>III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<p>Es un puesto de naturaleza profesional con características técnico - administrativas que se encarga de planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de preparación, establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional. Tiene como propósito la coordinación de las actividades técnicas con las direcciones municipales. Evalúa y supervisa el trabajo de levantamiento catastral desarrollado por empresas, técnicos individuales verificando que cumplan con la normativa establecida para estas actividades. Es responsable de verificar y asegurar el cumplimiento de la normativa técnica para el mantenimiento de la calidad durante la ejecución del proceso catastral.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b> Planificar, organizar, dirigir la ejecución de las actividades técnicas operativos del proceso catastral en Guatemala; Coordinar en el marco de las actividades de preparación, establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional con las Direcciones Municipales el proceso de mantenimiento catastral; Evaluar resultados, controlar y reportar todas las actividades técnicas del RIC, en el marco de las actividades de preparación, establecimiento, mantenimiento y actualización del Catastro Nacional. También coordina las actividades técnicas con las Direcciones Municipales; Controla y supervisa la aplicación de las Normas Técnicas Catastrales en las zonas que se declaren en proceso catastral; Presenta informes de avances del proceso de levantamiento catastral en las zonas catastrales que se declaren en proceso; Promover e implementar un proceso de capacitación en temas relacionados al proceso catastral a nivel interno y externo; Participar en los procesos de licitación en los que sea nombrado por el Director Ejecutivo Nacional</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Evaluar, monitorear y reportar el avance de las actividades del proceso catastral ante la Dirección Ejecutiva Nacional. Apoyar en la definición de términos y referencias técnicas para la adquisición de bienes y servicios.</p>		



<p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b>          Dirección Ejecutiva Nacional          Gerencia Jurídica          Gerencia de Tecnología de la Información          Gerencia Administrativa-Financiera          Gerencia de Programación y Cooperación          Otras que designe el Consejo Directivo</p>														
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>														
<p><b>1. Educación formal:</b>          Poseer título de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente y colegiado activo (deseable que posea estudios de Postgrado, relacionados con el tema Tierra).</p>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la problemática agraria del país.</li> <li>• Relaciones públicas, negociación y conciliación de conflictos.</li> <li>• Manejo de paquetes de software</li> <li>• Conocimiento en equipo de medición (estaciones totales, GPS, etc.)</li> <li>• Conocimiento en programas de sistemas de información geográfica</li> <li>• Conocimiento en temas como: Fotogrametría, Topografía, Geodesia, Cartografía, Sensores Remotos, y Geomática.</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b>          Microsoft Office</p>												
<p><b>2. Experiencia:</b>          Poseer experiencia mínima de cinco años en las fases del proceso catastral. Experiencia en diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos</p>		<p><b>6. Idiomas:</b>          Español          Preferentemente:          Conocimientos del Idioma Inglés</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino          Indistinto    X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X XX</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X XXX</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X XX</td> <td>Innovador X XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X XXX	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X XX	Innovador X XX	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X XXX	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X XX	Innovador X XX	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			Código del Puesto GT-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Secretarial de Gerencia Técnica</b>	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Subalternos a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica	
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras, Hojas Electrónicas Computadora e Impresora Software para presentaciones		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
Asiste al Gerente Técnico en las actividades administrativas y en la coordinación de reuniones. Responsable por que exista una adecuada y oportuna integración logística en las actividades de la Gerencia Técnica y particularmente cuando sea necesaria la participación con otras Gerencias, instituciones o personal externo al RIC.			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<p><b>ATRIBUCIONES:</b>            Programar y coordinar la agenda del gerente técnico            Apoyar a la Gerencia en el archivo y control de la correspondencia.            Seguimiento de instrucciones y cumplimiento de compromisos institucionales            Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b>            Organización de los archivos, mantenimiento de la agenda.            Colaborar en la preparación de informes.            Integración de informes de otras unidades.            Garantizar la oportuna participación de la Gerencia en actividades institucionales.            Transmitir órdenes e instrucciones.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b>            Con todos los asistente de las diferentes gerencia            Coordina la logística de la Gerencia Técnica con el área administrativa.            Con todas las unidades internas del RIC y otras instituciones.</p>			

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Título de nivel medio de Secretaria, preferentemente Bilingüe. Deseable Mínimo 6° semestre de carrera universitaria.</p>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b> Capacidad de comunicación de instrucciones e ideas, seguimiento de procesos. Relaciones humanas Facilidad para la organización, y el aprendizaje, de preferencia que sea bilingüe.</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> - Word -Excel -Power Point - Office</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b> Puestos similares de asistencia ejecutiva, con un mínimo de 3 año de experiencia</p>	<p>Conocimiento de taquigrafía Manejo de paquetes de Software</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Bilingüe, inglés español, experiencia en traducción de documentos ingles-español-inglés.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino X Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>X Innovador X</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X	X Innovador X	Ordenado X XX
- Emprendedor: X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X	X Innovador X	Ordenado X XX												

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GT-03</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado de la Unidad de Normas y Procedimientos y Control de Calidad</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Supervisa a :</b> 02) Supervisores de Control de Calidad (01) Técnico de Normas y Procedimientos	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad de Normatividad y Control de Calidad
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Administra los recursos humanos y técnicos utilizados en los procesos de control de calidad en las actividades del levantamiento de información catastral a nivel nacional.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> Planifica, dirige, coordina y supervisa los procesos de control de calidad en las actividades del establecimiento catastral. Diseña y coordina la estrategia para la aplicación de metodologías y procesos de control de calidad, durante el establecimiento catastral. Es responsable de la ejecución de un sistema metodológico de control de calidad, basado en las normas manuales y reglamentos del RIC</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas, tanto por personal a su cargo, como en los levantamientos catastrales ejecutados por terceros. Elaboración de documentos que contengan información generada en la sección.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b> Secciones y unidades del Área Técnica Gerencia de Tecnología de la Información (Sistema Registro-Catastro) Oficina de Comunicación Social Coordinaciones Departamentales y Direcciones Municipales Gerencia Jurídica</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación formal:</b> Preferentemente, poseer título de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente y colegiado activo y/o estudiante universitario con cursos de especialización en el ramo catastral. Deseable haber aprobado el Curso Básico de Catastro	<b>2. Habilidades/Destrezas</b> Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Habilidad numérica, capacidad de comunicación de ideas e instrucciones, seguimiento de procesos. Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática	<b>3. Paquetes Software:</b> Word Excel Power Point Office
<b>4. Experiencias:</b> Deseable 5 años en actividades catastrales o Estudios en el Ramo. Participación en cursos o seminario de Control de Calidad	Capacidad en procesos de organización Elaboración de Flujo gramas Disponibilidad en tiempo para viajar al interior del país. Manejo de paquetes de Software	<b>5. Idiomas:</b> Español. Conocimientos en el idioma Inglés
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto   X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Líder y emprendedor: Xxx      Confiable   X X -Colaborador   X X      Constante y disciplinado X X -Orientado a las personas X      Racional   X X      Estable y Controlado X -Orientado a resultados   X X      Innovador X X      Ordenado   X X		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto GT-04</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Supervisor de Control de Calidad</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Sección de Normatividad y Control de Calidad	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad de Normatividad y Control de Calidad
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> GIS Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Realiza análisis muestral de todas las fases del proceso técnico catastral a efecto de supervisar la calidad de los procesos y productos, verifica el cumplimiento de la normativa técnica que permitirá homogenizar los procesos que deberán estar en concordancia directa con los aprobados por el Consejo Directivo del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b> Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos del RIC mediante la aplicación de procesos técnicos muestrales del proceso de catastral; Analiza y califica los resultados de procesos internos ejecutados en el proceso catastral por administración. Visitar las oficinas de catastro que realiza el establecimiento catastral.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b> Elaborar planes para la ejecución de sus actividades Elaborar informes técnicos ejecutivos de las actividades que realiza. Presentar propuestas para la actualización de las normas técnica.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> Secciones de la Gerencia Técnica Gerencia de Tecnología de la Información Gerencia Jurídica Gerencia Administrativa Financiera Oficina de Comunicación Social</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Sexto semestre a nivel licenciatura, deseable Ingeniería Industrial. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Elaboración de informes ejecutivos y técnicos (ortografía, redacción) Buenas relaciones humanas Conocimiento en el manejo de equipo de medición Conocimiento en procedimientos para investigaciones registrales y otros archivos</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> Word Excel Power Point Office</p>												
<p><b>4. Experiencias:</b> Trabajos en campo dentro del proceso catastral, 2 años mínimo comprobable Conocimiento en procesos de Control de Calidad</p>	<p>Conocimiento en procedimientos para investigaciones catastrales Toma de decisiones  Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de paquetes de software en el tema de estadística Elaboración de formatos para informes y flujo gramas</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GT-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico en Normas y Procedimientos</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Sección de Normatividad y Control de Calidad	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Sección: Normatividad y Control de Calidad
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Realiza las actividades de monitoreo permanente de la documentación que define las normas catastrales, los procedimientos y los manuales operativos de la institución y apoya a la actividad de supervisión de calidad.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b>          Visita las oficinas municipales con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas técnicas y reglamentos del RIC en el marco del desarrollo del proceso catastral.          Analiza y califica los resultados de procesos internos ejecutados en el proceso catastral, los que permitirán la elaboración de propuestas de modificaciones y/o actualización de las normas y manuales operativos del RIC.          Presenta los informes que corresponden a la evaluación del cumplimiento de las normas técnicas en los procesos catastrales que se implementen en las zonas declaradas en proceso catastral</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b>          Elaborar la planificación que permita desarrollar la evaluación de las Normas y Procedimientos aprobadas por el Consejo Directivo del RIC;          Elaborar informes técnicos ejecutivos de las actividades que realiza.          Presentar propuestas cambios y/o modificaciones en la normativa aprobada por el Consejo Directivo, producto de los estudios y casos que se materialicen producto del proceso catastral          Otras que le sean asignadas.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b>          Secciones de la Gerencia Técnica          Gerencia de Tecnología de la Información          Gerencia Jurídica          Gerencia Administrativa-Financiera          Oficina de Comunicación Social</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Preferentemente, cuarto semestre a nivel licenciatura, deseable Ingeniería civil , agronómica, Industrial o afín. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Elaboración de informes ejecutivos y técnicos (ortografía, redacción) Buenas relaciones humanas Conocimiento en el manejo de equipo de medición Conocimiento en procedimientos para investigaciones registrales y otros archivos Conocimientos en procedimientos para investigaciones catastrales Toma de decisiones Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de paquete de software Elaboración de formatos para informes Elaboración de Flujo gramas</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> Word Excel Power Point Office</p>												
<p><b>4. Experiencias:</b> Trabajos en campo dentro del proceso catastral, 2 años mínimo comprobable Conocimiento en procesos de Control de Calidad</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GT-06</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado de la Unidad de Operaciones Técnicas</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Supervisa a :</b> Directores municipales y encargados de zonas en proceso catastral	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica unidad de Operaciones
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Administra los recursos humanos y técnicos utilizados en las actividades del levantamiento catastral a nivel nacional		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <p>a) Dirige, coordina y supervisa el establecimiento y mantenimiento catastral.</p> <p>b) Planifica los levantamientos de manera conjunta con la coordinación nacional de trabajos en zonas en proceso Catastral y de catastros focalizados.</p> <p>c) Coordina y planifica las actividades del equipo central de supervisión de levantamientos.</p> <p>d) Diseña y coordina la estrategia para el buen funcionamiento de sus unidades, durante el establecimiento catastral</p> <p>e) Del cumplimiento y supervisión de la aplicación de las normas técnicas por personal a su cargo, así como de los levantamientos catastrales ejecutados por terceros.</p> <p>f) responsable de la operativización de los planes operativos en el marco de las coordinaciones interinstitucionales</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Es responsable de coordinar y dirigir el programa técnico para el establecimiento catastral.</p> <p>b) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas</p> <p>c) De la operativización de los planes de trabajo en el marco de las coordinaciones interinstituciones</p> <p>d) Entrega de la información generada en la sección, con calidad, en la continuidad de los procesos.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza del puesto, la persona que ocupe el cargo tendrá relación con los siguientes puestos:</p> <p>a) Secciones de la Gerencia Técnica</p> <p>b) con las diferentes gerencia de la institución</p> <p>c) Los Directores Municipales y cualquier otro grupo de coordinación que sea creado en el futuro para el interior de la república.</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Profesional de carrera afín a las actividades técnicas catastrales y de preferencia con cursos de especialización. Poseer título de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente y colegiado activo, de preferencia con cursos de especialización. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Conocimiento en temas de negociación, conciliación y arbitraje. Habilidad numérica, capacidad de</p>	<p><b>3 Paquetes Software:</b> - Word - Excel - Power Point - Office</p>												
<p><b>4. Experiencias:</b> Mínima experiencia 5 años en actividades catastrales o 2 años con Estudios y con Maestría en el Ramo. Participación en cursos de Control de Calidad</p>	<p>comunicación de instrucciones e ideas, seguimiento de procesos. Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Conocimiento en temas de negociación, conciliación y arbitraje. Habilidad numérica, capacidad de comunicación de instrucciones e ideas, seguimiento de procesos. Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> -Español.  -Inglés: De preferencia inglés técnico Manejo instrumental</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X XX</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados X X X	Innovador X X	Ordenado X XX
-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados X X X	Innovador X X	Ordenado X XX												

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GT-07</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado Unidad de Mantenimiento Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Subalternos:</b> (1) Técnico en Mantenimiento Catastral (1) Técnico SIG en Mantenimiento Catastral	<b>3. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad de Mantenimiento Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>10. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras, Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Base de Datos Registro-Catastral		<b>11. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico administrativo que dirige y coordina a nivel nacional las actividades inherentes a la actualización y mantenimiento de la información catastral, tanto en el marco del establecimiento como una vez iniciado el mantenimiento catastral propiamente dicho.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <p>a) Proporciona el seguimiento de las actividades resultantes del trámite de modificaciones en la base de datos registro-catastral</p> <p>b) Califica los Planos de Modificación hechos por terceros</p> <p>c) Verifica los datos y otorga el visto bueno de la información catastral contenida en los certificados catastrales.</p> <p>d) Revisar, calificar y proporcionar el mantenimiento de la información catastral producida en el marco de proyectos de administración de tierra anteriores a la ley del RIC y los realizados por otras instituciones.</p> <p>e) Coordinación Técnica de la información Registro Catastral.</p> <p>f) Seguimiento y control de las actividades resultantes del trámite de modificaciones en la base de datos registro-catastral,</p> <p>g) Coordinación sobre cambios y modificaciones en la información Catastro-Registro.</p> <p>h) Realizar propuestas para la actualización de formatos y procesos en el mantenimiento catastral</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>a) Es responsable a nivel nacional de la oportuna actualización de los datos modificados por los titulares y su debido registro en las bases de datos catastrales; en el marco del mantenimiento catastral</p> <p>b) De supervisar que los subalternos cumplan con sus atribuciones;</p> <p>c) Del equipo que se le proporcione para cumplir con sus actividades;</p> <p>d) Entrega de la información generada en la sección, con calidad, en la continuidad de los procesos</p>		

**3. RELACION DE TRABAJO**

Por la naturaleza del puesto, la persona que lo ocupe tendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con las otras unidades del área técnica
- b) Con personal de la Gerencia de Tecnología de la Información
- c) Con personal del Registro de la Propiedad
- d) Con las secciones del Área Técnica, la Dirección de Tecnología de la Información y el Registro General de la Propiedad
- e) con personal de la Gerencia Jurídica

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>1. Educación formal:</b> Preferentemente con Cierre de Pensum de Ingeniero Civil, Agrónomo o bien en carrera afín a las actividades técnicas catastrales, preferentemente con cursos de especialización Estar inscrito en el Registro de Agrimensores	<b>3. Habilidades /Destrezas:</b> Habilidad numérica, capacidad de comunicación de instrucciones e ideas Seguimiento de procesos. Facilidad para la organización Facilidad para el aprendizaje.	<b>5. Paquetes Software:</b> - Word Excel Power Point Office GvSig
<b>2. Areas de Experiencia:</b> Mínima experiencia 5 años en actividades catastrales Mínima 5 años en actividades catastrales o 2 años con Estudios de Maestría en el Ramo. Participación en cursos de supervisión y Control de Calidad en actualización y Mantenimiento		<b>6. Idiomas:</b> Español. Deseable conocimientos de inglés técnico.
<b>7. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X		
<b>8. Personalidad deseable:</b> -Líder y emprendedor: X X -Colaborador X X -Orientado a las personas X -Orientado a resultados X X X Confiable X XX Constante y disciplinado X XX Racional X X Innovador X X Estable y Controlado X Ordenado X XX		

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GT-08</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Técnico en Mantenimiento Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Unidad de Mantenimiento Catastral	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad: Mantenimiento Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras, Hoja Electrónica Computadora e Impresora Software Autocad, Arcview SIG		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento
<b>III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Revisa, califica y mantiene información catastral, tramita modificaciones y verifica la información de los certificados catastrales. Recopila, investiga y analiza la información generada durante el proceso de establecimiento catastral.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES:</b> Gestionar solicitudes de cambios o modificaciones de la información y productos catastrales. Presentar informes mensuales consolidados de operaciones realizadas. Replicar el conocimiento y experiencia en aspectos de capacitación interna y externa. Participación en el diseño e implementación de mejoras en el proceso de mantenimiento catastral. calificar informes circunstanciados de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento del RIC. Ejecuta los lineamientos estratégicos basados en los informes y estudios técnicos de las zonas en procesos catastrales o catastrados. Participa en la planificación las actividades necesarias para las revisiones técnicas en coordinación con el Área de Comunicación Social.		
<b>RESPONSABILIDADES:</b> Velar por que la información se mantenga actualizada y cumpla con la normativa catastral vigente. Cumplir con los tiempos que establece la ley del RIC, en actividades o procesos de gestión. Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño. Garantizar por la calidad de la información en las desmembraciones y unificaciones de predios Participa en la coordinación con otras áreas o unidades para la generación cambios en la información grafica. Propuestas en la actualización de la metodología aplicada al mantenimiento catastral.		
<b>RELACION DE TRABAJO</b> Secciones y unidades del Área Técnica Tecnología de la Información (Sistema Registro-Catastro) Área de Comunicación Social Coordinaciones Departamentales y Direcciones Municipales Personal de la Gerencia Jurídica Usuarios o titulares catastrales		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b> Deseable Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniero Agrónomo o carrera afín Deseable, haber aprobado el Curso Básico de Catastro Preferentemente estar inscrito en el Registro de Agrimensores</p>	<p><b>3. Habilidades:</b> Elaboración de informes ejecutivos y técnicos Buenas relaciones humanas Conocimiento básico en el manejo de equipo de medición Conocimiento en investigaciones registrales y otros archivos Conocimiento en investigaciones catastrales Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Análisis de información campo-registros</p>	<p><b>4. Destrezas:</b> Facilidad de comunicación verbal y escrita Elaboración de mosaicos catastrales y matrices Elaboración de formatos para informes Manejo de paquetes de Software, específicamente Autocad, Arcview.</p>												
<p><b>2. Áreas de Experiencia:</b> Deseable Trabajos de campo catastral, 2 años mínimo Conocimiento básico de la tenencia de la tierra en Guatemala Investigación registral Deseable Mínima 2 años en actividades catastrales, registrales o afines.</p>		<p><b>5. Idiomas</b> Conocimientos básicos en el inglés técnico</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X XX</td> <td>Innovador X X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: XX	Confiable X XX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X XX	Innovador X X X	Ordenado X X
- Emprendedor: XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X XX	Innovador X X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GT-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico SIG de Mantenimiento</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Unidad de Mantenimiento Catastral	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad : Mantenimiento Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Manual de Normas y Procedimientos Catastrales.
<b>III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Responsable de la integridad de la información y topología de la información a ser incorporada a las Bases de Datos Catastrales en el marco de los procesos de mantenimiento de la información catastral		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES:</b> Análisis, actualización y mantenimiento de la base de datos espacial y alfanumérica. Generar reportes e informes de procesos y funciones Elaboración de mapas y productos catastrales Mantener un control de calidad sobre la información generada en base a la normativa catastral vigente Mantener comunicación continua con las unidades del Área Técnica Coordinaciones Departamentales, Direcciones Municipales y entidades afines al RIC Mantenerse actualizado de la información y teorías técnicas, así como del equipo que surja en el ramo de su competencia.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Velar por que la información se mantenga actualizada y depurada. Cumplir con los tiempos que establece la ley del RIC, en actividades o procesos de gestión. Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> Unidades del Área Técnica Gerencia de Tecnología de la Información (Sistema Registro-Catastro) Personal de la Oficina de Comunicación Social</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Deseable Cuarto semestre en carrera universitaria Deseable haber obtenido Diploma Sistema de Información Geográfica Preferentemente, estar Inscrito en el Registro de Agrimensores</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b> Elaboración de informes ejecutivos y técnicos Buenas relaciones humanas Conocimiento básico en el manejo de equipo de medición Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de paquetes de Software</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> - Word Excel Power Point - Office</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b> Deseable Dos años en manejo de paquetes o programas específicos relacionados al puesto Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español, Deseable conocimientos de inglés técnico.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto GT-10</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Coordinador de Casos Especiales del Proceso Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico</b>	<b>3. Subalternos : Técnicos Catastrales</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece: Gerencia Técnica</b>
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> De preferencia manejo de estación total, GPS. Manejo de programas de office, Autocad, ArcGis, editores de imágenes		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Norma Técnica Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Coordinar con el Ministerio Público, Secretaría de Asuntos Agrarios, Fondo de Tierras, Gobernación y otras instituciones, las actividades necesarias para la realización de estudios y solución de los conflictos por disputas sobre derechos de tierras. Validación y control de calidad de las Redes de apoyo Catastral. Coordinación con el IGN, específicamente con el área de Apoyo al Catastro, Fotogrametría y Geodesia.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de las actividades encomendadas. Asignar al personal a su cargo la realización de los estudios especiales.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades técnicas y jurídicas para estudios de casos especiales según solicitud de instituciones de Gobierno.</li> <li>• Coordinar las actividades a ejecutar con todas partes involucradas en el proceso.</li> <li>• Revisar los informes técnicos del personal a su cargo, sobre los avances y resultados de los casos de estudio.</li> <li>• Coordinar con el personal de la Gerencia Jurídica la investigación registral y de propiedad en las áreas de estudio</li> </ul>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> Se relaciona con representantes de las instituciones que soliciten el apoyo del RIC para la elaboración de estudios especiales. Se relaciona con la Gerencia Jurídica para los estudios de derechos reales de las tierras en estudio.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Título a Nive Medio, preferentemente con Cierre de Pensum universitario en las carreras de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente, de preferencia con cursos de especialización.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Habilidad numérica y de abstracción espacial. Habilidad de negociación y mediación. Conocimiento acerca de Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática. Capacidad de realizar eficientemente cálculos topográficos	<b>3. Paquetes Software:</b> Word, Excel, Autocad, Power Point
<b>4. Experiencia:</b> 5 años en actividades catastrales o de levantamientos por cualquier método o 2 años con Estudios de Especialización en el Ramo. Experiencia en investigaciones en el Registro General de la Propiedad y otras fuentes.		<b>5. Idiomas:</b> De preferencia lectura y conversación fluida en inglés técnico.
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto x		



**7. Personalidad deseable:**

- Emprendedor: XX
- Colaborador XXX
- Orientado a las personas XX
- Orientado a resultados XX

Confiable X XX  
Constante y disciplinado X X  
Racional  
Innovador

Estable y Controlado XX  
Ordenado XX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GT-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Coordinador de Catastros Focalizados</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia Técnica
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Identificar y realizar el estudio de Catastros Focalizados. Establecer la planificación de todas las actividades anuales y periódicas, para garantizar el cumplimiento de los planes operativos.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <p>a) Llevar a cabo la identificación y estudio de catastros focalizados.</p> <p>b) Poner en ejecución la estructura organizacional aplicada a las diferentes fases del establecimiento y mantenimiento catastral, para los catastros focalizados.</p> <p>c) Planificar todas las actividades anuales y periódicas del Establecimiento y Mantenimiento Catastral en las diferentes Zonas Catastrales, coordinando con los Encargados Departamentales.</p> <p>d) Organizar todas las acciones catastrales referentes al levantamiento investigación registral, análisis catastral y procesamiento de datos para la obtención de productos catastrales.</p> <p>e) Representar a la institución en todos los eventos programados y ante autoridades y profesionales del país.</p> <p>f) Todas las actividades relacionadas a su cargo.</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>a) Controlar y dar seguimiento a las diferentes actividades catastrales en los catastros focalizados para garantizar el cumplimiento de los planes operativos y los planes de trabajo.</p> <p>b) c) Contribuir a la implementación en concepto de equipo, accesorios y personal de los catastros focalizados.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>a) Con la Gerencia de Tecnología de la Información</p> <p>b) Personal de la Gerencia Jurídica y otras secciones de la Gerencia Técnica</p>		



<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Preferentemente con Título Universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Agronomía, o carrera afín.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Conocimiento en temas de negociación, conciliación y arbitraje. Conocimiento en investigaciones catastrales	<b>3. Paquetes Software:</b> - Word - Excel - Power Point - Office
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente 3 años de experiencia en el ámbito catastral.	<b>5. Idiomas:</b> Español.  -Inglés: De preferencia inglés técnico Manejo instrumental	
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto x		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Lider y Emprendedor: XX                      Confiable X XXX -Colaborador X X                                Constante y disciplinado X X -Orientado a las personas X X                      Racional X X X                      Estable y Controlado XXX Orientado a resultados X X X                      Innovador XX                                Ordenado X XXX		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GT-12
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Análisis Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Técnico	<b>3. Subalternos:</b> Técnicos Analistas Catastrales	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica del Proceso Catastral Unidad : Análisis Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es el responsable de verificar la recopilación, investigación, análisis de la información que obtiene el personal de su Unidad. Coordinar con las unidades de la Gerencia Técnica, con el objetivo de generar el informe circunstanciado y que cumpla con lo establecido en la ley del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES:</b> Planifica y diseña estrategia con base a los informes y estudios técnicos de las zonas en procesos catastrales en coordinación con el personal de la Gerencia Jurídica. Coordina, supervisa, monitorea el proceso del análisis catastral. Valida y se responsabiliza de los informes circunstanciados que se genere en su unidad. Planifica las actividades necesarias para la exposición pública en coordinación con el Área de Comunicación Social.		
<b>RESPONSABILIDADES:</b> a) Velar por la calidad de la información en los informes circunstanciados. b) Coordinar con otras áreas o unidades para la generación de informes circunstanciados. c) Actualizar la metodología aplicada en el análisis catastral, involucrando a las áreas de Tecnología de la Información y Jurídica.		
<b>RELACION DE TRABAJO</b> Con la Gerencia de Tecnología de la Información Personal de la Gerencia Jurídica y otras unidades de la Gerencia Técnica		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Preferentemente poseer título a nivel Licenciatura y colegiado activo, y/o estudiante universitario con experiencia y con cursos de especialización. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro	<b>3. Habilidades:</b> Conocimiento en investigaciones registrales y otros archivos Conocimiento en investigaciones catastrales Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Análisis de información campo-registros	<b>5. Paquetes Software:</b> - Word - Excel - Power Point - Office



<p><b>2. Áreas de Experiencia:</b> Mínima 5 años en actividades catastrales, registrales o afines. Deseable participación en cursos de Control de Calidad</p>	<p><b>4. Destrezas:</b> Elaboración de mosaicos catastrales y matrices Elaboración de Flujo de procesos Elaboración de formatos para informes Manejo de paquetes de Software, específicamente Autocad, Arcview.</p>	<p><b>6. Idiomas:</b> -Español. -Deseable conocimientos de inglés técnico.</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>	<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>		-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GT-13
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico Analista Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Sección de Análisis Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal Sección: Análisis Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Recopilar, investigar y analizar la información generada durante el proceso de establecimiento catastral. Es el encargado de elaborar los informes circunstanciados, de las exposiciones públicas, y culminar el análisis catastral.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> a) Generar informes circunstanciados de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento del RIC. b) Ejecuta los lineamientos estratégicos basados en los informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastrado. c) Participa en la planificación de las actividades necesarias para la exposición pública en coordinación con el Área de Comunicación Social.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Garantizar la calidad de la información en los informes circunstanciados. Participa en la coordinación con otras áreas o secciones para la generación de informes circunstanciados. Propuestas en la actualización de la metodología aplicada en el análisis catastral.		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> Con el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información Con el personal de la Gerencia Jurídica y otras secciones de la Gerencia Técnica		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Deseable con Pensum cerrado en la carrera de Ingeniería o Derecho y/o estudiante universitario con experiencia para la realización del trabajo. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Conocimiento en investigaciones registrales y otros archivos Conocimiento en investigaciones catastrales Conocimiento en sistemas de información geográficos	<b>3. Paquetes Software:</b> Word Excel Power Point Office

<p><b>4. Experiencias:</b> Deseable 2 años en actividades catastrales, registrales o afines.</p>	<p>Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Análisis de información campo-registral Elaboración de mosaicos catastrales y matrices Elaboración de formatos para informes Manejo de paquetes de Software, específicamente Autocad, Arcview. Conocimientos básicos en el inglés técnico</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> -Español.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GT-14
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico de Redes Catastrales</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Sección de Operaciones Técnicas de Levantamiento	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Sección: Operaciones Técnicas de Levantamiento
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras ,Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Software para procesamiento y ajuste de redes		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Diseñar y Establecer las Redes de Apoyo catastral que sean necesarias para el establecimiento y mantenimiento de la información catastral y garantizar el cumplimiento de la normativa catastral vigente		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO</b> Diseñar las redes de apoyo catastral que sean necesarios para el establecimiento y mantenimiento de las actividades catastrales cumpliendo la normativa catastral vigente Establecer las redes de apoyo catastral que sean necesarios para el establecimiento y mantenimiento de las actividades catastrales en base a la normativa catastral vigente Densificación de Redes de apoyo catastral. Generación de propuestas para la actualización de las normas técnicas, formatos y productos catastrales.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b> Verificación y aplicación de las normas técnicas y reglamentos del RIC. Planificar, establecer y densificar las Redes de Apoyo Catastral cumpliendo la normativa catastral vigente Apoyar elaborando propuestas de mejoramiento de actualización catastral</p> <p><b>RELACION DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de las actividades del puesto, la persona que ocupe el cargo tendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos y gerencias Secciones de la Gerencia Técnica Gerencia de Tecnología de la Información Gerencia Jurídica Gerencia Administrativa Financiera Oficina de Comunicación Social</p> <p>Con autoridades locales y titulares catastrales.</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Deseable Poseer título de Ingeniero Civil, Agrónomo o su equivalente y colegiado activo, de preferencia con cursos de especialización. Haber aprobado el Curso Básico de Catastro</p>	<p><b>2. Habilidades /Destrezas:</b> Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral Conocimiento en temas de negociación, conciliación y arbitraje. Habilidad numérica, capacidad de comunicación de ideas e instrucciones, seguimiento de procesos. Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática</p> <p>Capacidad en procesos de organización Elaboración de Flujo gramas Disponibilidad para el aprendizaje en los temas afines Manejo de paquetes de Software</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> - Word Excel Power Point - Office</p>												
<p><b>4. Experiencias:</b> Deseable 3 años en actividades catastrales o 2 años con deseable Estudios de Maestría en el Ramo. Participación en cursos de Control de Calidad</p>	<p><b>6. Idiomas:</b> -Español. -Conocimientos en el idioma Inglés tecnico</p>													
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto   X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: Xx</td> <td style="width: 33%;">Confiable   X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador   X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional   X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados   X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado   X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: Xx	Confiable   X X		-Colaborador   X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional   X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados   X X	Innovador X X	Ordenado   X X
-Líder y emprendedor: Xx	Confiable   X X													
-Colaborador   X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional   X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados   X X	Innovador X X	Ordenado   X X												



## **5.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Gerente Jurídico del Proceso Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Secretarial</li> <li>• Encargados de Área</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Jurídica
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de la Ley del RIC</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales del RIC (3)</li> <li>• Reglamento de aranceles del RIC</li> <li>• Reglamento del Fondo Privativo del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC;</li> <li>• Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC;</li> <li>• Reglamento especial para reconocimiento y declaración de Tierras comunales;</li> <li>• Otras Leyes, Reglamentos y Manuales relacionados</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Dictar las directrices generales para la ejecución del componente jurídico del establecimiento y mantenimiento catastral, tanto a nivel central como descentralizado y para la supervisión y evaluación de la misma. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del RIC en los asuntos de naturaleza jurídica del establecimiento y mantenimiento catastral y en general, en aquéllos que sean asignados a su competencia y emitir opiniones o dictámenes pertinentes.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Definir la organización de la Gerencia Jurídica, en función de la ejecución de la competencia que le sea asignada en la estructura del Registro de Información Catastral y gestionar la provisión de recursos necesarios para el efecto.</li> <li>b) Dirigir y orientar las actividades de la Gerencia Jurídica en sus diferentes líneas de trabajo y promover la capacitación del recurso humano asignado a la misma.</li> <li>c) Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC en asuntos catastrales a nivel nacional</li> <li>d) Proponer al Director Ejecutivo Nacional estrategias y planes de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Jurídica y aprobar los planes de ejecución de los Departamentos, Secciones y Unidades que conforman su estructura organizativa.</li> <li>e) Participar coordinadamente con las Gerencias Técnica, Administrativa y de Tecnología de la Información, en la preparación de estrategias y planes de ejecución catastral para consideración del Director Ejecutivo Nacional del RIC.</li> <li>f) Orientar y dirigir los estudios jurídicos de respaldo necesarios y elaborar propuestas de regularización en casos susceptibles identificados en el establecimiento catastral, así como orientar y dirigir los procesos de titulación especial y regularización previstos en la Ley del Registro de Información Catastral.</li> <li>g) Coordinar con el Registro General de la Propiedad las acciones para: la obtención de información registral necesaria para el establecimiento catastral; el saneamiento de la información registro-catastro y en general, para el cumplimiento de las disposiciones que en materia registral ha previsto la Ley del RIC.</li> <li>h) Participar en la coordinación, dirección y ejecución de las acciones en materia jurídica, a efecto de alcanzar los fines de la coordinación interinstitucional definida en la Ley del RIC.</li> <li>i) Coordinar a nivel interno y externo, las acciones pertinentes para que se realicen los estudios tendientes</li> </ol>		

a concretar las iniciativas de ley de regularización de la tenencia de la tierra y las especiales a que hace referencia la Ley del RIC.

- j) Definir el procedimiento y los instrumentos adecuados para el análisis jurídico de la información catastral y para la Declaración de Predio Catastrado y su externalización, así como las estrategias a implementar para la regularización de la tenencia de la tierra en casos pertinentes.
- k) Participar en el estudio y en la preparación de anteproyectos de ley para la modificación de la legislación existente o la creación de normas nuevas para el fortalecimiento de la seguridad jurídica de la propiedad y tenencia de la tierra.
- l) Avalar con su firma las resoluciones, dictámenes u opiniones que conforme a su competencia le correspondan
- m) Es responsable de las resoluciones, dictámenes u opiniones que conforme su competencia le correspondan, de la asesoría que preste en la institución y de las dudas que resuelva a sus subalternos
- n) Es responsable de implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que se produce en la Gerencia Jurídica y de la seguridad jurídica de los procesos del establecimiento y mantenimiento catastral, asignados a la competencia de la Gerencia a su cargo
- o) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la competencia de la Gerencia Jurídica en la estructura del RIC y cumplir con las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto.
- b) Velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley del RIC, reglamentos y demás normas que apruebe el Consejo Directivo del RIC.
- c) Es responsable del control de los procedimientos asignados a la competencia de la Gerencia Jurídica, tanto de ejecución centralizada como descentralizada, de la ejecución uniforme de los mismos y de los avances y productos que de dichos procedimientos se obtengan.
- d) Es responsable del equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio utiliza la Gerencia Jurídica para la ejecución de sus actividades.
- e) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere personalmente o que se genere por el equipo de trabajo asignado a su dirección.
- f) Es responsable de mantener el orden del equipo humano de trabajo bajo su dirección, en el espacio que le sea asignado.

**1. RELACION DE TRABAJO**

- a) El Gerente Jurídico es la máxima autoridad de la Gerencia Jurídica.
- b) Guarda relación directa de trabajo a nivel interno con los diferentes órganos de dicha Dirección; con la Dirección Ejecutiva Nacional y con las Gerencias que conforman su estructura jerárquica.
- c) Es supervisado directamente por el Director Ejecutivo Nacional del RIC e indirectamente por el Consejo Directivo.
- d) Supervisa directamente a los Encargados de Área de la Gerencia Jurídica, e indirectamente a los Jefes de Sección y de Unidades de la Gerencia Jurídica.
- e) A nivel externo, guarda relación directa con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones y del cumplimiento de las disposiciones de la Ley del RIC en materia jurídica sea necesario.

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado y Notario, egresado de cualquiera de las Universidades del país con inclinación al estudio de los derechos reales y en especial del derecho de propiedad y de posesión de la tierra.</li> <li>Acreditar conocimientos sobre catastro en general, y especialmente del proceso catastral guatemalteco en sus componentes estructurales</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>Capacidad de síntesis</li> <li>Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar capacidad investigativa para definir problemas relacionados con la tenencia, posesión y propiedad de la tierra y para concretar las propuestas jurídicas pertinentes de solución.</li> <li>Capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> Español Deseable: Inglés: Hablado: Básico Leído: Medio Escrito : Básico												
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Lider y Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XXX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GJ-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Estudios Generales</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> Ningún	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Jurídica
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de la Ley del RIC</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC</li> <li>• Reglamento de Aranceles RIC</li> <li>• Reglamento de Fondos Privativos RIC</li> <li>• Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC</li> <li>• Reglamento Especial para reconocimiento y declaración de Tierras Comunes</li> <li>• Manual de Normas Técnicas del RIC</li> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Leyes y Reglamentos del ordenamiento interno nacional</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Trabajo profesional que tiene por objetivo general atender las necesidades de estudios jurídicos que por cualquier motivo se presenten en la Gerencia Jurídica del RIC, realizando o bien coordinado las actividades pertinentes para efectuarlos en momento oportuno y para presentarlos en documentos idóneos y pertinentes. A solicitud de la Gerencia Jurídica, asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Gerencias del RIC en los asuntos de naturaleza jurídica en general, en aquéllos que sean asignados a su competencia y emitir opiniones o dictámenes pertinentes. Coadyuvar con las demás Áreas de la Gerencia Jurídica al cumplimiento de las actividades asignadas a su competencia general.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estudios técnico jurídicos sobre casos específicos que se planteen a la Gerencia Jurídica y proponer medios de solución, cuando corresponda.</li> <li>b) Emitir dictámenes, opiniones, y documentos en general, que le sean requeridos por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.</li> <li>c) Elaborar propuestas de Acuerdos Interinstitucionales, Cartas de Entendimiento, Acuerdos Institucionales y otros documentos que le sean requeridos por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.</li> <li>d) Participar en el estudio conjunto y discusión de casos que por disposición de la Gerencia Jurídica se realicen en coordinación con uno o más de los Encargados de Área de la Gerencia Jurídica.</li> <li>e) Asistir a reuniones institucionales e interinstitucionales, cuando la Gerencia Jurídica lo requiera.</li> <li>f) Realizar visitas a las sedes municipales o departamentales a ejecutar cualquier actividad competencia del Área Jurídica y relacionada con sus atribuciones, que le sea encomendada.</li> <li>g) Proponer a la Gerencia Jurídica temas de investigación relacionados con el tema agrario en general y con el análisis de información registral, para su estudio.</li> <li>h) Apoyar a la Gerencia Jurídica en el Programa de Capacitación del RIC, tanto en temas jurídicos, académicos motivacionales y otros que puedan requerirse.</li> <li>i) A solicitud del Gerente Jurídico, coadyuvar con las demás Áreas de la Gerencia Jurídica cuando se requiera.</li> <li>j) Presentar Gerencia Jurídica, informes mensuales de avances y resultados de las actividades asignadas y</li> </ul>		

los demás que le sean requeridos.

- k) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Gerencia Jurídica del RIC o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir las atribuciones asignadas al cargo para el cual se le contrata, conforme las directrices definidas por las instancias superiores pertinentes.
- b) Es responsable directo del control de la información del área asignada a su competencia.
- c) Velar por la correcta interpretación y aplicación de la Ley del RIC, reglamentos y demás normas que apruebe el Consejo Directivo del RIC.
- d) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio utilice en la realización de las actividades de su competencia y de la que genere en la ejecución de sus actividades de trabajo.
- e) Es responsable del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades.
- f) Es responsable de mantener el orden del equipo humano de trabajo bajo su dirección, en el espacio que le sea asignado, cuando se cuente con este elemento.

**RELACION DE TRABAJO**

- a) El Encargado del Área de Estudios Generales guarda relaciones de trabajo con los diferentes órganos de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
- b) Es supervisado directamente por el Gerente Jurídico.
- c) A nivel interno, guarda relaciones de trabajo y coordinación con otras Gerencias y Unidades del RIC, qu por razón de sus atribuciones, sea necesario, siempre que se cuente con la debida instrucción del Gerente Jurídico.
- d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con la instrucción del Gerente Jurídico.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado y Notario, egresado de cualquiera de las Universidades del país.</li> <li>• Demostrar experiencia en Metodología de la Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra.</li> <li>• Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>• Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>• Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> <li>• Acreditar conocimientos y experiencia sobre catastro, especialmente del proceso catastral en sus componentes estructurales.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>• De capacidad de síntesis</li> <li>• Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>• Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>• Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <p>Microsoft Office</p> <hr/> <p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> <li>• Preferente con Conocimientos Básicos del Idioma Inglés</li> </ul>
---	---	---

<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable 3 años de ejercicio profesional</li> <li>• Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>• Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> <li>• Con experiencia de por lo menos 3 años en actividades catastrales</li> </ul>																	
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>																	
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Emprendedor: XX</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> <tr> <td>-Capacidad de liderazgo XX</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX	-Capacidad de liderazgo XX		
-Emprendedor: XX	Confiable X XX																
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X																
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX															
-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX															
-Capacidad de liderazgo XX																	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GJ-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto: Encargado de Unidad de Regularización</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de regularización</li> <li>• Coordinador de regularización</li> <li>• Coordinador de Estudios de Copropiedad</li> <li>• Coordinador de Saneamiento de la Información Registral</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de regularización
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ordinaria y de jerarquía constitucional, especialmente legislación agraria y específicamente:</li> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales</li> <li>• Reglamento de Tierras Comunes</li> <li>• Reglamento de autorización y registro de agrimensores del RIC</li> <li>• Reglamento del Fondo Rotativo</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Dirigir y orientar las actividades del Área de Regularización, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica. Definir, los requisitos y elementos que deberán reunir los expedientes catastrales para el abordaje de los procesos de regularización contemplados en la Ley del RIC, orientar las actividades de las Unidades de Estudios de Copropiedad y Saneamiento de la Información Registral junto con los coordinadores de dichas unidades, y demás actividades que sean asignadas a la competencia del Área de Regularización, entre ellas coordinar con la Sección de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral las actividades y acciones necesarias para el traslado y recepción de expedientes, así como para el intercambio de información durante el proceso de regularización.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir dictámenes, opiniones, y demás documentos legales que se requieran respecto a la regularización de tenencia de la tierra.</li> <li>b) Elaborar Acuerdos Interinstitucionales, Cartas de Entendimiento, Acuerdos Institucionales y otros documentos similares relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra.</li> <li>c) Realizar estudios técnico jurídicos sobre casos específicos de regularización de la tenencia de la tierra, que se planteen a la Gerencia Jurídica y proponer medios de solución, cuando corresponda.</li> <li>d) Apoyar a la Gerencia Jurídica, en el estudio y elaboración de propuestas de regularización de la tenencia de la tierra a problemas definidos.</li> <li>e) Revisar periódicamente la metodología para el estudio y análisis de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, a efecto que satisfaga los fines de seguridad jurídica de la propiedad sobre la tierra que orientan el proceso catastral.</li> <li>f) Identificar problemas que evidencien la necesidad de saneamiento de la información registral que sirve de base para el estudio y análisis de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra, e informar sobre los mismos y proponer medios para abordar su solución.</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado y Notario, egresado de cualquiera de las Universidades del país.</li> <li>• Demostrar experiencia en Metodología de la Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra.</li> <li>• Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>• Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>• Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> <li>• Acreditar conocimientos y experiencia sobre catastro, especialmente del proceso catastral en sus componentes estructurales.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades /Destrezas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>• De capacidad de síntesis</li> <li>• Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>• Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>• Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <p>Microsoft Office</p>												
<p><b>5. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable 3 años de ejercicio profesional</li> <li>• Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>• Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> <li>• Con experiencia de por lo menos 3 años en actividades catastrales</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <p>Español Deseable: Inglés básico.</p>												
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX	Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Emprendedor: XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX												
Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GJ-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Unidad de Producción y Análisis de Información Registral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> Coordinadores de Unidades de: Recopilación, Digitalización y Análisis de Información Registral.	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Jurídica Área de Producción y Análisis de Información Registral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de la Ley del RIC</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales del RIC (3)</li> <li>• Reglamento de aranceles del RIC</li> <li>• Reglamento del Fondo Privativo del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC;</li> <li>• Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC;</li> <li>• Reglamento especial para reconocimiento y declaración de Tierras comunales;</li> <li>• Otras Leyes, Reglamentos y Manuales relacionados</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Dirigir y orientar conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica, las actividades del Área de Producción y Análisis de Información Registral y de las Unidades creadas bajo dependencia directa de la misma. Administrar eficientemente la información registral o de cualquier otro tipo que sea generada en el proceso de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica y garantizar el servicio de la misma a los diferentes usuarios en el establecimiento y mantenimiento catastral.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y orientar conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica, las actividades de las Unidades de Recopilación de Información por medio manual, Digitalización de Información Registral, Análisis de Información Registral, Saneamiento de Información Registral, Estudios de Copropiedades y de las Unidades creadas bajo dependencia directa de la misma.</li> <li>b) Planificar y organizar las actividades del Área de Producción y Análisis de Información Registral y supervisar directamente las actividades de las Unidades que componen su estructura.</li> <li>c) Administrar eficientemente la información registral o de cualquier otro tipo que sea generada en el proceso de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica y garantizar el servicio de la misma a los diferentes usuarios en el establecimiento y mantenimiento catastral.</li> <li>d) Resolver por sí o a través de consultas, las dudas que sobre la información registral le sean planteadas por los Supervisores de las Unidades que tiene a su cargo y por los diferentes usuarios de la información registral del RIC.</li> <li>e) Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo y evaluar sus productos conforme parámetros aceptables de calidad en función de sus diferentes usos en el establecimiento y mantenimiento catastral. Resolver las dudas que le sean planteadas para el desarrollo de sus atribuciones y evaluar los resultados de las actividades asignadas.</li> <li>f) Revisar periódicamente la metodología de investigación registral, a efectos de que se satisfagan las necesidades de sus diferentes usuarios en el establecimiento y mantenimiento catastral, evaluarla y si fuera necesario, proponer modificaciones a la misma.</li> <li>g) Implementar las medidas necesarias para garantizar por parte de sus supervisados, el uso exclusivo para fines catastrales, de la información registral o de cualquier otro tipo que sea generada en el proceso de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica y la defensa de la propiedad intelectual de la</li> </ol>		

misma.

- h) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información, la implementación de las herramientas necesarias para el análisis jurídico de la información registral y para su administración a partir de medios electrónicos. Coordinar internamente con el personal de apoyo su ensayo y puesta a prueba y supervisar su aplicación de manera uniforme.
- i) Identificar las necesidades de capacitación para el personal del Área a su cargo, con el fin de obtener resultados satisfactorios de la ejecución de sus respectivas actividades y gestionar la provisión de los medios de capacitación adecuados.
- j) A partir del análisis de la información, identificar problemas que evidencien la necesidad de saneamiento de la información registral, informar sobre los mismos y proponer medios para abordar su solución.
- k) Proponer al Gerente Jurídico temas de investigación en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra y en general en el tema del agro nacional, para su estudio.
- l) Proponer y ejecutar estudios cortos en el tema jurídico, con énfasis en el proceso catastral, para publicar en los medios que promueve el Área de Divulgación del RIC.
- m) Elaborar planes de investigación sobre temas jurídicos específicos, cuyo estudio sea necesario en el proceso catastral.
- n) Apoyar a las oficinas centrales y sedes descentralizadas del RIC, en la formación de recursos humanos en el campo jurídico catastral.
- o) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos que le sean trasladados por el Gerente Jurídico del RIC.
- p) Presentar informes quincenales y mensuales de avances en el proceso de investigación registral, y los demás que le sean requeridos por el Gerente Jurídico.
- q) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

## **2. RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.
- b) Es responsable de las resoluciones, dictámenes u opiniones que conforme a su competencia le correspondan y de la asesoría y dudas que resuelva a sus subalternos.
- c) Es responsable del control de los procedimientos de recopilación de información registral y de su análisis, de la ejecución uniforme de los mismos y de los avances y productos que de dichos procedimientos se obtengan.
- d) Es responsable de implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que se produce en el Área a su cargo.
- e) Avala con su visto bueno los informes de resultados de los subprocesos de recopilación y análisis de información registral que presente al Gerente Jurídico.
- f) Es responsable del equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio sea entregada al Área asignada a su cargo.
- g) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere personalmente o que se genere por el equipo de trabajo asignado a su dirección.
- h) Es responsable de mantener el orden del equipo humano que integra las diferentes Unidades del Área a su cargo.

## **3. RELACION DE TRABAJO:**

- a) El Jefe de la Sección de Producción y Análisis de Información Registral guarda relaciones de trabajo con los diferentes órganos de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
- b) Es supervisado directamente por el Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización e indirectamente por el Gerente Jurídico.
- c) Supervisa y organiza las actividades de las Unidades de Recopilación y Digitalización de Información.
- d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o del Gerente Jurídico.

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de Abogado y Notario, preferentemente, egresado de cualquiera de las Universidades del país.</li> <li>• Demostrar experiencia en Metodología de la Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra.</li> <li>• Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>• Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>• Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>• De capacidad de síntesis</li> <li>• Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>• Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li><input type="checkbox"/> Para el manejo de documentación jurídica</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con no menos de 3 años de ejercicio profesional; o con menor tiempo; siempre</li> <li>• ñado por lo menos 5 años en puestos relacionados con la actividad que desarrolla la Gerencia Jurídica y el Área de Producción y Análisis de Información Registral.</li> <li>• Acreditar experiencia en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco;</li> <li>• Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>• Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> <li>• De preferencia con conocimiento en actividades catastrales.</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Español Deseable:</p> <p>Inglés: Hablado: Básico Leído: Medio Escrito : Básico</p>													
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-- Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX	-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Emprendedor: XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX												
-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> GJ-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Diagnósticos de Propiedad</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> Consultores que se contratan para elaboración de Diagnósticos de Propiedad	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Jurídica Área de Diagnósticos de Propiedad
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Guatemala</li> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de la Ley del RIC</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales del RIC (3)</li> <li>• Reglamento de aranceles del RIC</li> <li>• Reglamento del Fondo Privativo del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del RIC;</li> <li>• Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC;</li> <li>• Reglamento especial para reconocimiento y declaración de Tierras comunales;</li> <li>• Otras Leyes, Reglamentos y Manuales relacionados</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Dirigir y orientar conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica, las actividades del Área de Diagnósticos de Propiedad. Orientar e inducir a las personas que sean contratadas para la elaboración de diagnósticos de propiedad. Supervisar y monitorear la elaboración de diagnósticos de propiedad, a fin de que se garantice que dichos productos sean elaborados de manera que puedan cumplir los fines que en el proceso catastral les asigna la Ley del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. Atribuciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y orientar las actividades del Área de Diagnósticos de Propiedad y la ejecución de Diagnósticos de Propiedad, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica.</li> <li>b) Planificar y organizar las actividades del Área de Diagnósticos de Propiedad; distribuir el trabajo para la elaboración de Diagnósticos, supervisar su adecuada ejecución y evaluar avances conforme planificación aprobada.</li> <li>c) Resolver fundamentamente las dudas que le planteen los Investigadores Jurídicos, los Revisores y los Auxiliares de Investigación asignados para su apoyo.</li> <li>d) Implementar las medidas necesarias para garantizar el adecuado uso de la información registral o de cualquier otro tipo que le sea entregada para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad o que se obtenga en dicho proceso y para la protección de los derechos de propiedad intelectual del RIC.</li> <li>e) Capacitar al personal que se asigne en apoyo al Área de Diagnósticos, para la ejecución de las actividades que corresponda desarrollar en la elaboración de Diagnósticos de Propiedad.</li> <li>f) Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo y evaluar sus productos conforme parámetros aceptables de calidad en función de sus diferentes usos en el establecimiento y mantenimiento catastral. Resolver las dudas que le sean planteadas para el desarrollo de sus atribuciones y evaluar los resultados de las actividades asignadas.</li> <li>g) Supervisar la ejecución y revisar los Diagnósticos de Propiedad que le sean presentados por el personal que se asigne para el apoyo de su gestión y aprobarlos con su visto bueno, cuando su contenido cumpla los objetivos que les señala la Ley del RIC.</li> <li>h) Elaborar Diagnósticos de Propiedad conforme metodología definida y plan de ejecución aprobado.</li> <li>i) Presentar al Gerente Jurídico los Diagnósticos producidos, que reúnan requisitos de forma y de fondo para ser publicables en medios impresos y en medios virtuales.</li> <li>j) Revisar periódicamente la metodología para la elaboración de Diagnósticos de Propiedad, evaluarla y si fuera necesario, proponer modificaciones a la misma, en sus diferentes componentes (Recopilación, Análisis, Sistematización y Exposición), a efectos de enriquecerla y de que los Diagnósticos de propiedad cumplan los objetivos que les asigna la Ley del Registro de Información Catastral.</li> </ul>		

- k) Coordinar con el Área de Informática la implementación de las herramientas necesarias para elaborar Diagnósticos a partir de la Base de Datos Registral. Coordinar internamente con el personal de apoyo su ensayo y puesta a prueba.
- l) Presentar en casos necesarios, propuestas de modificación a los instrumentos o al método de acopio de información y de análisis jurídico de la misma, para que el mismo sea adecuado a los fines de los Diagnósticos de Propiedad y facilite su elaboración
- m) Coordinar con el Área de Producción y Análisis de Información Registral el servicio de la información registral para la elaboración de Diagnósticos y la canalización de enmiendas cuando en la revisión de información para Diagnóstico se determine la necesidad de enmendar.
- n) Elaborar planes de capacitación en Investigación, para las diferentes Áreas, Unidades y Secciones del Área Jurídica, con el fin de que las diferentes fases del proceso de Investigación registral, sean realizadas adecuadamente y de que se garanticen resultados objetivos en los Diagnósticos que se ejecuten, discutirlo con el Gerente Jurídico y una vez consensuado, dirigir su ejecución.
- o) Promover interna y externamente el conocimiento de los resultados de los Diagnósticos finalizados, para que sean utilizados en el proceso catastral o bien en los procesos de regularización de la tenencia de la tierra que se emprendan por el RIC, o cualquier otra institución de la estructura agraria nacional.
- p) A partir de los Diagnósticos de Propiedad, identificar problemas que evidencien la necesidad de saneamiento de la información registral, informar sobre los mismos y proponer medios para abordar su solución.
- q) Proponer a la Gerencia Jurídica temas de investigación en materia de Regularización de la Tenencia de la Tierra y en general en el tema del agro nacional, para su estudio.
- r) Proponer y ejecutar estudios cortos en el tema Jurídico, con énfasis en el proceso catastral, para publicar en los medios que promueve el Área de Divulgación del RIC.
- s) Elaborar planes de investigación sobre temas jurídicos específicos, cuyo estudio sea necesario en el proceso catastral.
- t) Apoyar a las Oficinas Centrales y Sedes Departamentales o Municipales del RIC, en la formación de recursos humanos en el campo jurídico catastral, a solicitud del Gerente Jurídico.
- u) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos jurídicos ajenos al Diagnóstico, que le sean trasladados por el Gerente Jurídico o el Director del RIC.
- v) Presentar al Gerente jurídico y en forma oportuna, los informes mensuales de avances y resultados de las actividades encomendadas y los demás que le sean requeridos.
- w) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Gerente Jurídico o por el Director del RIC.

## **2 RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.
- b) Es responsable directo del control de los procedimientos asignados a la competencia del Área de Diagnósticos de Propiedad, así como de los avances y calidad de los productos que de dichos procedimientos se obtengan.
- c) Avalar con su visto bueno los diagnósticos de propiedad que presente al Gerente Jurídico o al Director ejecutivo Nacional del RIC.
- d) Es responsable de las resoluciones, dictámenes u opiniones que en ejercicio del cargo emita, de la asesoría que preste en la institución y de las dudas que resuelva a sus subalternos.
- e) Es responsable del equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio sea entregada al Área de Diagnósticos de Propiedad para la realización de sus actividades.
- f) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere personalmente o que se genere por el equipo de trabajo asignado al Área de Diagnósticos de Propiedad.
- g) Es responsable de mantener el orden del equipo humano de trabajo bajo su dirección, en el espacio de trabajo que le sea asignado.

## **3. RELACION DE TRABAJO**

- a) EL Encargado del Área de Diagnósticos de Propiedad guarda relaciones de trabajo con los diferentes órganos de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
- b) Es supervisado directamente por el Gerente Jurídico.
- c) Supervisa directamente a los profesionales que sean contratados como consultores para la elaboración de diagnósticos de propiedad y al Analista Facilitador de información para la elaboración de

<p>diagnósticos de propiedad.</p> <p>d) A nivel interno guarda relaciones con los Encargados de Área y con los coordinadores de las distintas Unidades de la Gerencia Jurídica.</p> <p>e) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Jefe inmediato o del Gerente Jurídico.</p>														
V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Abogado y Notario, preferentemente.</li> <li>Demostrar experiencia en Metodología de la Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra.</li> <li>Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>De capacidad de síntesis</li> <li>Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia:</b> Deseable con 3 años de ejercicio profesional; o con menor tiempo; siempre que se hubiera desempeñado por lo menos 5 años en puestos relacionados con la actividad que desarrolla la Gerencia Jurídica y el Área de Producción y Análisis de Información Registral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Acreditar experiencia en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco;</li> <li>Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública</li> <li>Conocedor de la realidad social guatemalteca</li> <li>De preferencia con conocimiento en actividades catastrales.</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español. Deseable: Inglés: Hablado: Básico Leído: Básico Escrito : Básico</p>													
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino    Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Emprendedor: XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GJ-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Supervisores de</li> <li>• Análisis Jurídico;</li> <li>• Unidad de Casos Especiales;</li> <li>• Unidad de Externalización</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Área de Análisis jurídico y Externalización del Proceso Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Reglamento de Tierras Comunales</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales</li> <li>• Arancel de Operaciones Registrales</li> <li>• Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales</li> <li>• Leyes vinculadas a la materia catastral</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter jurídico profesional que tiene como principal función planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica y las leyes, reglamentos y manuales de procedimientos aprobados por la Institución. Coordinar con la Unidad de Análisis Catastral las actividades y acciones necesarias para el traslado y recepción de expedientes, así como para el intercambio de información entre dicha Unidad y el Área de Análisis Jurídico durante el proceso de análisis jurídico y declaración de predio catastrado, así como en los procedimientos de revisión técnica del proceso catastral, si fuera el caso.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral y velar que la metodología, instrumentos y herramientas definidas por la Gerencia Jurídica, en el marco del Manual de Operaciones Técnicas, la ley y el reglamento, se estén aplicando correctamente;</li> <li>b. Revisar periódicamente la metodología y hacer propuestas y/o modificación de la misma para fortalecer o mejorar las ya existentes;</li> <li>c. Planificar, coordinar y supervisar el procedimiento de análisis jurídico, el control de calidad, así como la externalización del proceso, en base a lineamientos y directrices emanadas de la Gerencia Jurídica;</li> <li>d. Coordinar, dirigir, orientar, asesorar y capacitar al personal de nuevo ingreso bajo su competencia en la ejecución del procedimiento de Análisis Jurídico y externalización del proceso catastral;</li> <li>e. Es el responsable directo de todas las actividades de ejecución de análisis jurídico y externalización del proceso catastral en las zonas declaradas en proceso catastral, así como de la calidad y eficiencia del trabajo;</li> <li>f. Capacitar al personal de nuevo ingreso a su cargo en el uso y aplicación de los instrumentos y las herramientas de ejecución del procedimiento de análisis jurídico;</li> <li>g. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de análisis jurídico, externalización del proceso, supervisión y control de calidad;</li> <li>h. Elaboración de informes relacionados con el proceso de análisis jurídico y externalización del proceso catastral y el cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo y de cada uno de los analistas jurídicos que están bajo su competencia;</li> <li>i. Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera del área;</li> <li>j. Apoyar y participar todas las actividades que la Gerencia Jurídica le asigne;</li> </ol>		

- k. Participar en las actividades de capacitación a nivel de la sede central o a nivel de las zonas catastrales relacionadas con el componente jurídico;
- l. Supervisar la distribución del trabajo a los analistas jurídicos que estén bajo su responsabilidad;
- m. Velar por el estricto y efectivo cumplimiento del Plan Operativo, así como del cumplimiento de las metas planteadas en el mismo;
- n. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la formación de recursos humanos en materia jurídica catastral;
- o. Estudiar y emitir opinión sobre asuntos jurídicos relacionados con el proceso catastral que le sean trasladados por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencia Jurídica y/o Director municipal o cualquiera otra autoridad del RIC, que lo solicite;
- p. Presentar informes mensuales y de avance de las actividades realizadas por el Área a su cargo;
- q. Otras atribuciones que la Gerencia Jurídica a través del Área de Análisis Jurídico se le asigne.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir estricta y eficientemente las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo;
- b) Velar por estricto y efectivo cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo;
- c) Es responsable de la Planificación, Coordinación y Ejecución del procedimiento de análisis jurídico y la externalización del proceso catastral en las diferentes zonas en proceso catastral;
- d) Es responsable de la supervisión y control de calidad de los dictámenes y declaraciones de predio castrados que se emitan;
- e) Es responsable del uso correcto y exclusivo para fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones;
- f) Es responsable directo de implementar los medios de control que sean necesarios para garantizar la certeza y confiabilidad de la información que genere en el Área a su cargo;
- g) Es responsable directo de las resoluciones, dictámenes u opiniones que conforme a su competencia le correspondan, de la asesoría que preste en el Área y de las dudas que resuelva a sus subalternos en el cumplimiento de sus atribuciones;
- h) Es responsable de mantener el orden, disciplina del personal a su cargo, en el Área respectiva;
- i) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.

**3. RELACION DE TRABAJO:**

- a) El Encargado del Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral guarda relaciones de trabajo con las diferentes Gerencias, Áreas y Unidades de la Gerencia Jurídica
- b) Es supervisado directamente por la Gerente Jurídica.
- c) Supervisa directamente al Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico y a los colaboradores que conforman la Unidad de Casos Especiales.
- d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación de la Gerencia Jurídica.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

1. Educación formal:	2. Habilidades/ Destrezas :	3. Paquetes Software:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo, egresado de cualquiera de las Universidades del país.</li> <li>• Demostrar experiencia en Metodología, instrumentos y herramientas de trabajo;</li> <li>• Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>• Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>• Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> <li>• Demostrar conocimientos y experiencia en aspectos relacionados con el Derecho Registral, Registro de la Propiedad y Proceso Catastral;</li> <li>• Acreditar conocimientos sobre catastro,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>• De capacidad de síntesis</li> <li>• Actualizado en temas de legislación agraria</li> <li>• Con conocimientos para el uso de Windows y Office</li> <li>• Para el manejo de documentación jurídica</li> </ul>	<p>Microsoft Office</p>

<p>especialmente del proceso catastral en sus componentes estructurales.</p>														
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haberse desempeñado por lo menos 5 años en puestos relacionados con la actividad que desarrolla la Gerencia Jurídica y el Área de Análisis Jurídico y Externalización del Proceso Catastral;</li> <li>• Acreditar experiencia en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco;</li> <li>• Acreditar</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español Preferiblemente con conocimientos básicos del idioma Inglés.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table data-bbox="226 952 1535 1068"> <tr> <td>Emprendedor: X</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados XX</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX	Orientado a resultados XX	Innovador	Ordenado X XX
Emprendedor: X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX	Racional	Estable y Controlado XX												
Orientado a resultados XX	Innovador	Ordenado X XX												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Analista de Información Registral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Supervisor de Análisis de Información de Registral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Unidad de Análisis de Información Registral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>1. Equipo y software que utiliza:</b> 1.1 Procesador de Palabras 1.2 Hoja Electrónica 1.3 Computadora e Impresora 1.4 Consulta a Distancia del Registro de la Propiedad 1.5 Base de datos de información registral del RIC		<b>2. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales y guías para realizar el proceso de investigación registral en el proceso catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Trabajo técnico que tiene por objetivo general realizar una de las fases del proceso de investigación registral en el proceso catastral denominada Análisis de Información Registral, que consiste específicamente en analizar la información correspondiente a las fincas que le sean asignadas; en formularios denominados fichas de investigación de derechos reales que han sido recopiladas por los Digitalizadores de Información Registral; así como el análisis de algunas categorías jurídicas inscritas en tales fincas. Realiza también la detección de incongruencias de información registral, y los estudios de fincas proindivisas, de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 47, párrafos cuarto y quinto respectivamente, del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, generando reportes y estudios que son revisados por los Analistas de Saneamiento y de Estudios de Copropiedad, respectivamente. Todas las actividades las realiza conforme la metodología, instrumentos y herramientas definidas por la Gerencia Jurídica del RIC.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>1.1 Coordinar con el Supervisor de Recopilación pertinente, la recopilación de la información registral o de cualquier otro tipo, correspondiente a la zona de trabajo que le sea asignada.</p> <p>1.2 Recibir la información recopilada en medios físicos o electrónicos, revisarla a fin de que sea confiable. Plantear dudas a Recopilación, cuando sea necesario y resolverlas, de conformidad con metodología y procedimientos definidos.</p> <p>1.3 Implementar instrumentos adecuados para el control de la información recopilada, que sea asignada a su competencia.</p> <p>1.4 Atender las solicitudes de información registral de las Unidades autorizadas para el efecto, así como resolver las dudas que le sean planteadas conforme lineamientos definidos.</p> <p>1.5 Control de la información registral o de cualquier otro tipo que haya sido según el caso: solicitada, recopilada y enviada a las sedes departamentales o regionales.</p> <p>1.6 Analizar tanto en su forma como en su fondo, la información registral recopilada y avalar la certeza del contenido del instrumento de recopilación. En caso necesario, plantear dudas o recabar más elementos hasta obtener convicción sobre la situación jurídica de las fincas asignadas a su análisis e información de las mismas revestida de certeza.</p> <p>1.7 Reportar a su jefe inmediato las deficiencias en la recopilación de información registral identificadas en el proceso de análisis de la información pertinente.</p> <p>1.8 Identificar incongruencias en la información de las diferentes fuentes registrales revisadas y elaborar los</p>		

reportes correspondientes.

- 1.9 Realizar estudios específicos de fincas inscritas en Copropiedad, según metodología definida y avalarlos con su firma para que se incorporen a la información registral conforme dispone la Ley del Registro de Información Catastral.
- 1.10 Recopilar información en fuentes de información pertinentes, en caso sea necesario para completar el análisis de la información de la zona que le sea asignada.
- 1.11 Realizar visitas a las sedes municipales o departamentales a ejecutar cualquier actividad competencia de la Gerencia Jurídica, que le sea encomendada.
- 1.12 Apoyar la elaboración de Diagnósticos de Propiedad, así como el estudio y elaboración de propuestas de regularización a problemas definidos.
- 1.13 Proponer a su jefe inmediato temas de investigación relacionados con el tema agrario, para su estudio.
- 1.14 Apoyar el Programa de Capacitación en el campo jurídico.
- 1.15 Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos jurídicos ajenos al análisis, que le sean trasladados por el jefe inmediato.
- 1.16 Presentar al jefe inmediato informes semanales y quincenales de avances y resultados de las actividades asignadas y los demás que le sean requeridos.
- 1.17 Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, el Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o el Director Jurídico.

## **2. RESPONSABILIDADES**

- 2.1 Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo conforme las directrices definidas por las instancias superiores pertinentes.
- 2.2 Es responsable directo del control de la información registral de la zona que le sea asignada a su competencia.
- 2.3 Avalar con su firma en el instrumento diseñado para el efecto, la certeza de la información que le fue asignada para análisis jurídico.
- 2.4 Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio utilice en la realización de las actividades de su competencia y de la que genere en la ejecución de sus actividades de trabajo.
- 2.5 Es responsable del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades.

## **3. RELACIÓN DE TRABAJO**

- 3.1 Con el personal de la Gerencia jurídica y de las demás Gerencias y Unidades del RIC, en cuanto sea necesario para el desarrollo de sus actividades.
- 3.2 Con el personal de otras instituciones, en caso sea necesario y siempre que cuente con autorización del Encargado de Área de Producción y Análisis de Información Registral o del Gerente Jurídico.

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b> Acreditar el cierre de pensum de estudios en la Carrera de Abogado y Notario en cualquiera de las Universidades del país.</p>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <p>a) En el manejo de computadoras personales y equipo de cómputo en genera</p> <p>b) Para comprender el tema de la investigación en general y especialmente registral</p> <p>c) Para redactar documentos y para exponer ideas en forma verbal y escrita</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b> En el manejo de las fuentes de información existentes en el Registro General de la Propiedad</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español, deseable con conocimientos del idioma inglés.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Recopilador de Información Registral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Supervisor de Recopilación de Información Registral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Unidad de Recopilación de Información Registral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>1. Equipo y software que utiliza:</b> a. Procesador de Palabras b. Hoja Electrónica c. Computadora e Impresora d. Consulta a Distancia del Registro de la Propiedad e. Base de datos de información registral del RIC		<b>2. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales y guías para realizar el proceso de investigación registral en el proceso catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene dentro de su principales atribuciones la de recopilar la información obtenida del Registro General de la Propiedad y si fuera necesario, de otras instituciones relacionadas con el tema catastral, de conformidad con la metodología e instrumentos que le sean proporcionados. Vaciar la información recopilada en los instrumentos definidos por la Gerencia Jurídica. Presentar informes semanales y quincenales de avance y resultados de sus actividades.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
1.1 Recopilar fidedignamente información documental para el establecimiento y mantenimiento catastral, en las fuentes definidas por la Gerencia Jurídica, especialmente en el Registro de la Propiedad, de conformidad con la metodología e instrumentos que le sean proporcionados por el Supervisor correspondiente.		
1.2 Recopilar fidedignamente información en el sistema electrónico del Registro de la Propiedad o en cualquier otra fuente, de conformidad con la metodología e instrumentos que le sean proporcionados por el Supervisor correspondiente.		
1.3 Recopilar fidedignamente información documental, incluso fuera de la ciudad de Guatemala, para los fines que indique el jefe inmediato o el Gerente Jurídico.		
1.4 Vaciar la información recopilada en los instrumentos definidos por la Gerencia Jurídica para el efecto.		
1.5 Calcar planos, cuando los medios de acopio de la fuente, sólo sean permitidos por este método.		
1.6 Apoyar al Supervisor de la Unidad de Recopilación de Información Documental en la capacitación de personal para recopilación de información documental de nuevo ingreso.		
1.7 Presentar informes semanales y quincenales de avance y resultado de sus actividades y los demás que le sean requeridos.		
1.8 Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Supervisor de la Unidad de Recopilación de Información Documental, o bien por el Encargado del Área de Producción y Análisis de Información Registral, o el Gerente Jurídico		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
2.1 Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo conforme las directrices definidas por		

	las instancias superiores pertinentes.
2.2	Responde por la certeza de la información recopilada.
2.3	Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio utilice en la realización de las actividades de su competencia y de aquella que genere personalmente en ejercicio de sus atribuciones.
2.4	Es responsable del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades.
<b>3.</b>	<b>RELACIÓN DE TRABAJO</b>
3.3	Con el personal de la Gerencia jurídica y de las demás Gerencias y Unidades del RIC, en cuanto sea necesario para el desarrollo de sus actividades.
3.4	Con el personal de otras instituciones, especialmente con el de las instituciones en las que se realiza la recopilación de información documental.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal</b> Haber aprobado los cursos correspondientes a dos años de estudios universitarios en cualquiera de las Universidades del país, preferentemente en la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario.</p> <p>O bien, de manera excepcional acreditar ser graduado de cualquier carrera de nivel medio, siempre que demuestre fehacientemente experiencia mínima de Un año en la recopilación de información registral en el Registro de la Propiedad.</p> <p><b>4, Experiencia:</b> Mínima de dos años en actividades de Recopilación de Información.</p> <hr/> <p><b>6. . Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>	<p><b>2. Habilidades y Destrezas:</b> Para utilizar equipo de cómputo y paquetes de software Demostrar aptitud para comprender el tema de la investigación en general y especialmente registral.</p>	<p><b>3. Paquetes de Software:</b> -Word -Excel -Powerpoint</p> <p><b>5. Idiomas:</b> Español, deseable con conocimientos de lenguas regionales..</p>
--	--	---

<b>7. PERSONALIDAD DESEABLE</b>		
- Emprendedor: X	Confiable X X	
- Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	
- Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X
- Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Supervisor de Digitalización Registral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Producción	<b>3. Supervisa a :</b> Digitalizadores de la Información	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Sección: Digitalización de Información Registral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>1. Equipo y software que utiliza:</b> a. Computadora e Impresora b. Manejo de paquetes en ambiente windows		<b>2. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene dentro de su principales atribuciones la de revisar, analizar la información generada durante el proceso de levantamiento catastral, debe realizar informes circunstanciados y en la medida de los posible debe proponer metodologías de trabajo que faciliten el proceso de análisis catastral.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar y Coordinar la digitalización de información registral y el acopio de información registral por medios electrónicos, velando por la seguridad de la información generada en estos procesos.</li> <li>b. Organizar el trabajo, dirigir y controlar las actividades del personal asignado a su competencia, implementando los procedimientos y medios adecuados para garantizar la calidad de los productos que de ellas se generan.</li> <li>c. Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo, resolver las dudas que le sean planteadas para el desarrollo de sus atribuciones y evaluar los resultados de las actividades asignadas.</li> <li>d. Recibir y revisar el trabajo realizado por los Digitalizadores y evaluar sus productos conforme parámetros aceptables de calidad en función de sus diferentes usos en el establecimiento y mantenimiento catastral.</li> <li>e. Capacitar al personal de nuevo ingreso para la comprensión exacta de sus atribuciones y el desarrollo de destrezas en la digitalización de información registral y en la recopilación de información por medios electrónicos.</li> <li>f. Administrar las bases de datos implementadas en la Gerencia Jurídica, conforme lineamientos definidos conjuntamente por las Gerencias Jurídica y de Tecnología de la Información y velar por la entrega de información exclusivamente a las personas e instituciones que autorice el Director Jurídico y en su defecto, por el Director del Registro de Información Catastral.</li> <li>g. Implementar las medidas necesarias para garantizar el uso exclusivo para las actividades catastrales, de la información registral o de cualquier otro tipo que le sea entregada para la ejecución de las actividades de la Unidad de Digitalización de Información Documental, o que se obtenga en dicha ejecución y para la protección de los derechos de propiedad intelectual del RIC.</li> <li>h. Control de información electrónica solicitada, así como de sus entregas a donde corresponde, de conformidad con los lineamientos definidos en la Dirección Jurídica.</li> <li>i. Realizar acopio de información en sistemas electrónicos del Registro de la Propiedad, o de cualquier otra fuente, incluso fuera de la ciudad de Guatemala, de conformidad con la metodología e instrumentos definidos por la Dirección Jurídica, cuando sea necesario.</li> <li>j. Digitalización de información registral para alimentar bases de datos: sobre Derechos Reales de las zonas catastrales asignadas, sobre la Foliación de Libros de Inscripciones definidos, Cualquier otra que se implemente en el futuro, Control de calidad de lo digitalizado, Consulta electrónica de fincas y control de las mismas.</li> <li>k. Generar de las bases de datos administradas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y oportunamente, los reportes que le sean requeridos por los canales autorizados para el efecto.</li> </ul>		

- l. Presentar al jefe inmediato informes semanales de avances y resultados de las actividades asignadas y los demás que le sean requeridos.
- m. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe de la Sección de Producción y Análisis de Información Registral, el Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o el Director Jurídico.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a. Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.
- b. Es responsable directo del control de los procedimientos de digitalización de información registral, y de los de recopilación de información registral por medios electrónicos y de los avances y productos que de dichos procedimientos se obtengan.
- c. Avalar con su firma los informes de resultados del subproceso de digitalización de información registral y de los de recopilación de información registral por medios electrónicos que presente al Jefe de la Sección de Producción y Análisis de Información Registral, al Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o al Gerente Jurídico.
- d. Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que le sea entregada para la realización de sus actividades, así como de aquélla que por cualquier medio genere personalmente o se genere por el equipo de trabajo asignado a su supervisión.
- e. Es responsable del equipo que le sea entregado para su gestión.
- f. Es responsable de mantener el orden del equipo humano de trabajo bajo su supervisión, en el espacio de trabajo que le sea asignado

**3. RELACION DE TRABAJO**

- a) Con el personal de la gerencia jurídica.
- b) Con el personal de ditalización

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

**1. EDUCACION FORMAL**

- a) Cierre de pensum de estudios a fin al puesto

**2. EXPERIENCIAS**

- a) Demostrar conocimiento de las fuentes de información existentes en el Registro de la Propiedad.

**3. HABILIDADES**

- a) Demostrar habilidad en la redacción de informes
- b) Para administrar y dirigir equipos de trabajo
- c) Para diseñar procedimientos y procesos

**1. PERSONALIDAD DESEABLE**

- a) Persona con buena capacidad de concentración y análisis

**2. OTROS**

- a)

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b> Acreditar título a nivel medio</p>	<p><b>2. Habilidades y Destrezas:</b> Poseer alto grado de concentración er ordenado y metódico</p>	<p><b>3. Paquetes de Software:</b> -Word -Excel -Power Point</p>
<p><b>4. Experiencia:</b> Al menos 2 años acreditables.</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español, deseable con conocimientos del Idioma Inglés.</p>



<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Emprendedor: XX -Colaborador X X X -Orientado a las personas X X Orientado a resultados X X X Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X XX Innovador XX Estable y Controlado XX Ordenado X XX		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-10
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Digitador de Información Registral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Supervisor de Análisis Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Sección: Análisis Catastral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>1. Equipo y software que utiliza:</b> a) Equipo de computo b) Procesador de palabras c) Computadora e Impresora		<b>2. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene dentro de sus principales funciones las de analizar y digitalizar la información recabada de fuentes primarias de consulta tales como el Archivo General de Centro América y el Registro General de la Propiedad, situación que le debe permitir el garantizar la calidad de la información que le es útil para su análisis y del producto que de ella informa.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1) ATRIBUCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Digitalizar fidedignamente la información registral para alimentar bases de datos: de Derechos Reales de las zonas catastrales asignadas; de Foliación de Libros de Inscripciones definidos, cualquier otra que se implemente en el futuro.</li> <li>b. Apoyar las actividades de ingreso de datos al sistema electrónico, de la Gerencia Jurídica, incluyendo sus Departamentos, Secciones y Unidades.</li> <li>c. Control de calidad de lo digitalizado.</li> <li>d. Consulta electrónica de fincas y control de las mismas.</li> <li>e. Generar de las bases de datos administradas por la Dirección Jurídica y oportunamente, los reportes que le sean requeridos por los canales autorizados para el efecto.</li> <li>f. Presentar al jefe inmediato informes semanales de avances y resultados de las actividades asignadas y los demás que le sean requeridos por los canales autorizados para el efecto.</li> <li>g. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe Inmediato, el Jefe de Sección, el Jefe de Departamento, o el Gerente Jurídico</li> </ul> <p><b>2) RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo.</li> <li>b. Es responsable directo de la calidad de la información que digitaliza.</li> <li>c. Es responsable de observar y cumplir los procedimientos y normas de trabajo definidas en la Dirección Jurídica y en general en el RIC.</li> <li>d. Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que le sea entregada para la realización de sus actividades, así como de aquella que por cualquier medio genere personalmente.</li> <li>e. Es responsable del equipo que le sea entregado para la ejecución de sus atribuciones</li> </ul> <p><b>3) RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>Con el personal de la Gerencia Jurídica</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación Formal:</b> Acreditar título a nivel medio	<b>2. Habilidades y Destrezas:</b> Poseer alto grado de concentración ser ordenado y metódico	<b>3. Paquetes de Software:</b> -Word -Excel -Power Point
<b>4. Experiencia:</b> Al menos 2 años acreditables.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable con conocimientos del Idioma Inglés.
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Emprendedor: XX -Colaborador X X X -Orientado a las personas X X Orientado a resultados X X X  Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X XX Innovador XX  Estable y Controlado XX Ordenado X XX		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GJ-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Analista Jurídico</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Jurídico	<b>3. Supervisa a :</b> Supervisor de Análisis Jurídico	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Sección: Análisis de la Información Registral
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>1. Equipo y software que utiliza:</b> a) Computadora e Impresora b) Paquetes de Windows		<b>2. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene como objetivo el de garantizar el cumplimiento del proceso de levantamiento catastral y la calidad de la información de conformidad con los manuales de procedimientos y la norma técnica aprobada por el Consejo Directivo. Debe además, armonizar con mucho tacto la relación existente entre el técnico de levantamiento catastral y el titular catastral, proponer procedimientos de levantamiento catastral</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir para el análisis jurídico correspondiente, los expedientes catastrales, en medios físicos o electrónicos según sea definido, y llevar control y custodia de lo recibido.</li> <li>Analizar tanto en su forma como en su fondo, los expedientes catastrales. En caso necesario, plantear dudas o recabar más elementos hasta obtener: convicción sobre la situación jurídica de los predios asignados a su análisis e información de los mismos revestida de certeza.</li> <li>Llevar el control de los predios cuya información ha sido analizada y de las declaraciones de predio catastrado emitidas, conforme los instrumentos definidos para el efecto.</li> <li>Entregar a los Notificadores las Declaraciones de Predio Catastrado y demás documentos, para su válida notificación a donde corresponda y verificar la entrega efectiva de los mismos.</li> <li>Llevar el control de plazos de las declaraciones de predio catastrado notificadas, tanto a titulares catastrales como al Registro de la Propiedad.</li> <li>Apoyar en el ámbito de su competencia, las diligencias de Soluciones Conciliatorias y Solicitudes de Revisión Técnica que se planifiquen para atender las solicitudes planteadas por los titulares catastrales.</li> <li>Reportar a su jefe inmediato las deficiencias en la recopilación de información registral y catastral identificada en el proceso de análisis de la información pertinente.</li> <li>Presentar al jefe inmediato informes semanales y quincenales de avances y resultados de las actividades asignadas y los demás que le sean requeridos.</li> <li>Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, el Jefe de la Sección de Análisis Jurídico y Externalización del proceso Catastral, el Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o el Director Jurídico</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo conforme las directrices definidas por las instancias superiores pertinentes.</li> <li>Es responsable directo del control y de la custodia de los expedientes que le sean asignados para su análisis y para cualquier otra actividad o gestión en el establecimiento o mantenimiento catastral.</li> <li>Avalar con su firma en el instrumento diseñado para el efecto, la certeza de la información que le fue asignada para análisis jurídico</li> <li>Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio utilice en la realización de las actividades de su competencia y de la que genere en la ejecución de sus</li> </ol>		

<p>actividades de trabajo.</p> <p>e. Es responsable del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>a) Con el personal de la gerencia de jurídica</p> <p>b) Con representantes de otras instituciones cuando sea necesario</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación Formal:</b> Profesional en la carrera de Ciencias Jurídicas, Abogado/a y Notario/a.</p>	<p><b>2. Habilidades y Destrezas:</b> Para conocer y dominar procesos de investigación. Habilidad en redacción utilizando lenguaje técnico Experiencia en el manejo de la información del Registro General de la Propiedad  Demostrar capacidad en la comprensión y calculo de los sistemas de medidas de superficie especialmente en el métrico decimal y español</p>	<p><b>3. Paquetes de Software:</b> -Word -Excel -Power Point</p>
<p><b>4. Experiencia:</b> Mínimo 2 años en actividad similar.</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español, deseable con conocimientos del idioma inglés.</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>		
<p><b>7. Personalidad deseable:</b> -Emprendedor: XX -Colaborador X X X -Orientado a las personas X X Orientado a resultados X X X</p> <p>Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X XX Innovador XX</p> <p>Estable y Controlado XX Ordenado X XX</p>		

## **5.13 PUESTOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> GTI-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Gerente de Tecnología de la Información</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Tecnología de la Información, Gerencia de Jefatura de Infraestructura,</li> <li>• Jefatura de Atención a Usuarios y/o Soporte en Aplicaciones,</li> <li>• DBA y Jefatura de Desarrollo.</li> </ul>	<b>3. Oficina a la que pertenece:</b> Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010      * Enterprise Architect</li> <li>• TOAD                              * Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter Profesional que tiene bajo su responsabilidad el diseño de todas las políticas relacionadas con la administración de la tecnología informática, con el resguardo, administración y manejo de la información de producto de las actividades propias de la institución. Propone para la definición de las políticas institucionales que permitirán el desarrollo y planeación en materia de tecnología del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer y generar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PAC) para la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI) del Registro de Información Catastral (RIC) de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Dirección Nacional y el Programa Administración de Tierras (PATII).</li> <li>b) Definir los Términos de Referencia (TOR por sus siglas en ingles) para los diferentes procesos de contratación y adquisición establecidos en el POA-PAC para la GTI del RIC. Someterá dichos términos a un proceso de No Objeción a la Dirección Nacional o al Banco Mundial (a través del oficial de adquisiciones del PATII) según la procedencia de los fondos para la contratación o adquisición.</li> <li>c) Realizar los procesos de contratación y adquisición en coordinación con la Dirección Nacional del RIC y el oficial de adquisiciones del PATII, siguiendo el calendario establecido en el POA-PAC de la GTI.</li> <li>d) Coordinar con las Jefaturas de la GTI del RIC, las tareas y actividades a realizar que lleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA y las metas establecidas por la Dirección Nacional del RIC y el PATII.</li> <li>e) Planificar, coordinar y apoyar el ciclo de desarrollo (análisis, diseño, desarrollo, implementación, etc.) de los diferentes aplicativos informáticos requeridos por el RIC y establecidos en el convenio de crédito del PATII.</li> <li>f) Investigar nuevas tecnologías y procedimientos que ayuden a mejorar la infraestructura tecnológica RIC y la seguridad y eficiencia de sus aplicativos.</li> <li>g) Desarrollar las políticas generales de la Gerencia de Tecnología de la Información (GTI).</li> <li>h) Define las prioridades en la Gerencia de Tecnología de la Información y el establecimiento de planes de acción.</li> <li>i) Proporciona dirección y coordinación con las instituciones afines al RIC para la interconexión o traslado de información.</li> <li>j) Realizar los informes requeridos por la Dirección Nacional del RIC y la Coordinación Nacional del PATII.</li> <li>k) Solicitar informes de ejecución y actividades mensuales a todo el personal de la GIT del RIC.</li> </ol>		

<p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar que el personal que tiene bajo su cargo cumpla con sus atribuciones</li> <li>b) Velar por la correcta administración de la información, producto del proceso del establecimiento catastral y de la información que conforma el Registro de Información Catastral.</li> <li>c) Elaboración de las políticas para el análisis, diseño, programación y documentación de las aplicaciones informáticas del RIC;</li> <li>d) Verificar el buen uso que se haga de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>e) Supervisar la correcta administración de los bienes y custodia de los bienes de la institución.</li> </ul> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b>                  Por la naturaleza de las funciones de la Gerencia, este puesto de trabajo tendrá relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todas las Gerencias del Registro de Información Catastral</li> <li>b) Diferentes Proyectos que se desarrollen en el marco del RIC</li> <li>c) Consejo Directivo del RIC</li> <li>d) Con representantes y funcionarios del Registro General de la Propiedad, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con representantes y funcionarios del Instituto Geográfico Nacional</li> </ul>
--

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>															
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Cierre de Pensum en Ingeniería en Ciencias y Sistemas, en el grado de Licenciatura y/o Licenciatura en Informática o Carrera afín.</li> <li>• Sólida experiencia en la administración de centros de cómputo.</li> <li>• Deseable conocimiento en procesos catastrales prediales o regularización de tierras.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Capacidad de investigar e implementar nuevas tecnologías.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de manejo de proyectos y administración de los mismos (comprobada).</li> <li>• Manejo de arquitecturas de capas y diseño de sistemas. Planificación y dirección de proyectos, resolución de problemas.</li> <li>• Debe poseer buena comunicación, dinámico y con visión estratégica</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul> <p>Conocimientos de Inglés deseable.</p>												
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 5 años de experiencia comprobada como Gerente de Tecnología o cargos similares.</li> <li>• Al menos 5 años de experiencia en la administración de personal.</li> <li>• Experiencia comprobada en la formulación y ejecución de planes de operaciones.</li> <li>• Deseable experiencia en procesos de contratación y adquisición con organismos internacionales.</li> <li>• Deseable experiencia en la implementación de sistemas informáticos orientados a la Web.</li> <li>• Deseable experiencia en la implementación de Sistemas de Información Geográfico.</li> </ul>	<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Emprendedor: XX</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XXX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X XX</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-- Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: XX	Confiable X XXX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X XX	Estable y Controlado XX	-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XX
-Emprendedor: XX	Confiable X XXX														
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X														
-Orientado a las personas X X	Racional X X XX	Estable y Controlado XX													
-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XX													

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GTI-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		1. Título del puesto: Asistente
2. Jefe Inmediato: Coordinador Tecnología de la Información	3. Subalternos : Ninguno	4. Oficina a la que pertenece: Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
5. Equipo y software que utiliza: <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete de Microsoft Office</li> <li>Computadora e Impresora</li> </ul>		6. Manuales o guías que utiliza:
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Velar por la correcta administración de la unidad de trámites administrativos, mantener relación administrativa con todas las áreas como un proveedor de servicio.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las actividades secretariales de la Gerencia</li> <li>Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina</li> <li>Ayuda en los controles administrativos</li> <li>Realiza los trámites de viáticos y otros procedimientos pertinentes al desarrollo de las actividades de la</li> <li>Maneja el presupuesto de la Gerencia tomando de base las directrices que le sean proporcionadas por el Jefe inmediato.</li> </ol> Realiza otras actividades a fines al puesto y que le sean asignadas por la gerencia		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Velar por el buen uso de los suministros</li> <li>Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente</li> <li>Archivar los documentos del área de Tecnología de la Información</li> <li>Cumplir con sus atribuciones</li> </ol>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Con todos los puestos de la Dirección</li> <li>Con el personal administrativo de la institución</li> <li>Coordinador Gerencia Tecnología de la Información</li> <li>Jefes de área de la Gerencia de Tecnología de la Información</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:				
<p><b>1. Educación Formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente de secretaria. Deseable con estudios universitarios.</p>	<p><b>2. Habilidades y destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad oral y escrita.</li> <li>• Generación de consultas a Bases de Datos Relacionales</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software</b></p> <p><b>5 .Idiomas:</b> Nivel intermedio en idioma inglés</p>		
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en actividad similar.</li> </ul>				
<p><b>6. Sexo deseable</b></p> <p>Masculino    Femenino Indistinto x</p>				
<p><b>7. Personalidad Deseable</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor    xxx</li> <li>• Orientado a las personas    xx</li> <li>• Confiable            xxx</li> <li>• Racional            xx</li> <li>• Estable y controlado    xxx</li> </ul> </td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborador xxx</li> <li>* Orientado a los resultados    xx</li> <li>* Constante y disciplinado xxx</li> <li>* Innovador xx</li> <li>* Ordenado xxx</li> </ul> </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor    xxx</li> <li>• Orientado a las personas    xx</li> <li>• Confiable            xxx</li> <li>• Racional            xx</li> <li>• Estable y controlado    xxx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborador xxx</li> <li>* Orientado a los resultados    xx</li> <li>* Constante y disciplinado xxx</li> <li>* Innovador xx</li> <li>* Ordenado xxx</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor    xxx</li> <li>• Orientado a las personas    xx</li> <li>• Confiable            xxx</li> <li>• Racional            xx</li> <li>• Estable y controlado    xxx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborador xxx</li> <li>* Orientado a los resultados    xx</li> <li>* Constante y disciplinado xxx</li> <li>* Innovador xx</li> <li>* Ordenado xxx</li> </ul>			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GTI-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Unidad de Sistemas e Infraestructura
<b>2. Jefe inmediato:</b> Coordinador de Tecnología de la Información	<b>3. Supervisa a :</b> Técnico I Administrador de Aplicaciones	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>3. Equipo y software que utiliza:</b> c) Computadora e Impresora d) Paquetes de Windows e) Spotlight		<b>4. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Responsable de toda la Infraestructura de servidores, arreglos de almacenamiento, comunicaciones , configuraciones de seguridad. Será además el responsable de las configuraciones especiales de los equipos de redes y comunicaciones (enrutadores, switches, etc.) Configuraciones como antivirus, Redes Privadas Virtuales (VPN), Sistemas de Almacenamiento (SAN). Además debe velar por el buen uso del hardware, proveer el soporte técnico para la óptima utilización del equipo, administración de la infraestructura de redes de la Capital y del Interior de la república.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> a) Manejo y control de los sistemas operativos de todos los servidores del Área de Tecnología de la Información (Tecnologías Unix, Windows y otras) b) Encargado de los servidores informáticos del RIC en cuanto a su: Seguridad física de los equipos, políticas de Backup de la Información Técnica y Administrativa del RIC. c) Administración del Sistema de Almacenamiento tanto física como de seguridad. d) Administrador del Data Center e) Administración Del acceso de los sistemas. f) Coordinar y velar por el buen uso del hardware (equipo y sistemas de almacenamiento de la Institución, proveer el soporte técnico necesario para la óptima utilización de los equipos así como la disponibilidad constante de los sistemas, responsable del control de los servicios y mantenimientos a los sistemas informáticos del RIC. g) Administración de la infraestructura de redes informáticas del RIC, responsable de su buen funcionamiento. h) Administración del servidor de información de Internet, administración de los servidores de correo electrónico (Exchange) i) Atención a usuarios, seguimiento de fallas, reporte y reparación de equipo dañado. j) Verificación y monitoreo de enlaces a oficinas zonales e institucionales (RGP, Finanzas, Otros) k) Seguimiento y asignación de actividades de personal bajo su responsabilidad. l) Control de calidad en atención a usuarios. m) Responsable del buen funcionamiento de las instalaciones. n) Cualquier otra actividad que sea requerida por el superior inmediato.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> a) Investigación de tendencias tecnológicas en servidores informáticas para la elaboración de propuestas aplicadas a la utilización óptima de los recursos informáticos. b) Coordinar, dirigir y controlar el área de infraestructura a su cargo. c) Dar seguimiento a los proveedores de Tecnología de información en lo que respecta al cumplimiento de las entregas o servicios.		

- d) Elaboración y manejo del presupuesto de mantenimiento de los sistemas informáticos así como periféricos (impresoras, scanner, etc)
- e) Coordinación para el soporte de alto nivel a los usuarios del RIC.
- f) Velar por la optimización de los Recursos de Hardware y Software, así como la elaboración del inventario detallado del mismo.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b> Preferentemente Ingeniero en Sistemas Graduado o estudios avanzados en dicha carrera.  Sólidos conocimientos de Construcción y mantenimiento de infraestructura.</p>	<p><b>3. Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevada capacidad de abstracción y análisis</li> <li>• Técnico, analítico, con visión de procesos y estructuración.</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>• Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.</li> <li>• Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>• Planificación y dirección de proyectos, resolución de problemas.</li> <li>• Debe poseer buena comunicación, dinámico y con visión estratégica</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Spotlight</li> </ul>								
<p><b>2. Experiencia:</b> Al menos 3 años de experiencia en manejo de redes y equipo relacionado. Experiencia en atención a usuarios Conocimientos de Hardware Deseable experiencia en administración de proyectos de redes y de Infraestructura</p>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Conocimientos de inglés</li> </ul>								
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino                      Femenino Indistinto x</p>										
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor xx</td> <td style="width: 50%;">Confiable xx</td> </tr> <tr> <td>Colaborador xxx</td> <td>Constante y disciplinado xxx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados xx</td> <td>Innovador xx</td> </tr> </table>			Emprendedor xx	Confiable xx	Colaborador xxx	Constante y disciplinado xxx	Orientado a las personas xx	Ordenado xx	Orientado a resultados xx	Innovador xx
Emprendedor xx	Confiable xx									
Colaborador xxx	Constante y disciplinado xxx									
Orientado a las personas xx	Ordenado xx									
Orientado a resultados xx	Innovador xx									

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GTI-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Desarrollo Técnico y Administrativo</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Tecnología de la Información.	<b>3. Subalternos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programador GIS</li> <li>• Analista/programadores,</li> <li>• Programadores junior y</li> <li>• Control de calidad</li> </ul>	<b>3. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>4. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• TOAD</li> <li>• Computadora e impresora</li> </ul>		<b>11. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Coordina el área de desarrollo y realiza actividades de análisis, diseño en conjunto con el DBA, analistas desarrolladores y administradores de proyectos. Atiende los requerimientos de insumos en los distintos proyectos de desarrollo que se lleven a cabo en la gerencia de tecnología. Lleva el control de avance de los distintos proyectos		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lleva el control de avance de los distintos proyectos</li> <li>b) Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del RIC, identificando las necesidades y especificando formalmente la solución</li> <li>c) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>d) Análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones solicitadas para la integración con los sistemas existentes o futuros.</li> <li>e) Análisis de requerimientos y posibles soluciones conjuntamente con los administradores de proyectos</li> <li>f) Trabajo en equipo con el DBA para el análisis y diseño de la Base de Datos</li> <li>g) Crear y mantener documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por tecnología de la información:</li> <li>h) Trabajo estrecho con el encargado de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos de los usuarios</li> <li>i) Definición e implementación de políticas y estándares en el área de Desarrollo</li> <li>j) Implementación para el control de versiones tanto del código fuente como de los documentos de análisis y diseño</li> <li>k) presentar informes de avances y rendimiento del área de desarrollo con la gerencia</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velara por el cumplimiento y calidad de los sistemas informáticos desarrollados</li> <li>b) asegurar que se utilicen las mejores prácticas de desarrollo en las aplicaciones desarrolladas</li> <li>c) Definir políticas y estándares y velar que las mismas se cumplan durante todo el proceso de desarrollo</li> <li>d) Verificar el buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza del puesto, la persona que lo ocupe tendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gerente de Tecnología de la Información</li> <li>b) Coordinador de Tecnología de la información</li> <li>c) Administrador de la Base de Datos</li> <li>d) Jefe de atención de usuarios</li> </ul>		

e) Analistas/programadores f) Control de calidad		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio.</li> <li>• Estudios en las carreras de Licenciatura en informática o ingeniería en sistemas</li> </ul>	<b>3. Habilidades /Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevada capacidad de abstracción y análisis</li> <li>• Técnico y analítico concisión de procesos y estructuración.</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita</li> <li>• Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo</li> <li>• Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación seriedad y diplomacia</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Ser proactivo</li> <li>• Capacidad de desarrollo de aplicaciones web</li> <li>• Sólidos conocimientos de ingeniería de software</li> <li>• Conocimiento UML</li> <li>• Conocimiento de catastro</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete Microsoft office</li> <li>• Visual studio 2010</li> <li>• Enterprise architect</li> </ul>
<b>2. Áreas de Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años de experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones con tecnologías Net</li> <li>• Experiencia en levantado de requerimientos, especificaciones de análisis y diseño</li> <li>• Deseable experiencia en desarrollo de aplicaciones utilizando Oracle forms y reports</li> <li>• Deseable experiencia en administración de proyectos de software, cambios e incidencias</li> <li>• Coordinación de equipos de trabajo y administración de proyectos de desarrollo de software</li> <li>• Diseño de bases de datos</li> <li>• Diagramado de aplicaciones utilizando UML</li> <li>• Atención al cliente</li> </ul>		<b>6. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de ingles.</li> </ul>
<b>7. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino Indistinto   X		
<b>8. Personalidad deseable:</b> -Líder y emprendedor: X X X -Colaborador    X XX -Orientado a las personas X X -Orientado a resultados    X X X		
Confiable   X X Constante y disciplinado X X Ordenado XX Innovador X X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GTI-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Unidad de Base de Datos, Seguridad y Administración de la Información.
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Infraestructura	<b>4. Subalternos:</b> Ninguno	<b>5. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Spotlight</li> <li>• Computadora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Administración de la red informática y sus aplicaciones, así como el respaldo de información de la misma.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		

**1. ATRIBUCIONES:**

- a) Instalar nuevas aplicaciones de software requeridos por los servidores de dominio, aplicaciones, bases de datos, control de versiones y sistemas de información geográfico. Esto incluye los aplicativos desarrollados por la Unidad de Desarrollo y aquellos desarrollados para el Registro de Información catastral (RIC) mediante externalización de servicios.
- b) Evaluar la instalación de parches para los servidores de los sistemas informáticos mediante pruebas de laboratorio que simulen el ambiente de producción real.
- c) Establecer e implementar la metodología de control de copias de seguridad de información, tanto de base de datos como cualquier otra considerada valiosa para el RIC
- d) Asegurar que la infraestructura informática del RIC cuente con los últimos parches de seguridad a nivel de servidores y aplicaciones.
- e) Controlar las fechas de vencimiento y renovación de licencias adquiridas por el RIC. Notificará mediante reporte escrito con tres meses de antelación dichos eventos.
- f) Realizar el alta y baja de usuarios en los controladores de dominio, sistemas de información geográfico, servidores de licencias y cualquier otro aplicativo adquirido por el RIC que requiera esta funcionalidad.
- g) Establecer e implementar políticas de contingencia en caso de fallo de servicios y recuperación de desastres.
- h) Establecer e implementar políticas y horarios de acceso a los aplicativos del RIC. Siempre y que sea posible. Estas políticas deberán ser implementadas en dos niveles: general y usuario.
- i) Cualquier atribución adicional que considere el jefe inmediato superior.

**2. RESPONSABILIDADES:**

- a) Correcto funcionamiento de los servidores de dominio, aplicaciones, base de datos, control de versiones y aplicaciones.
- b) Garantizar las copias de seguridad de información de la Institución
- c) Actualización de Parches de seguridad a nivel de servidores y aplicaciones
- d) Control y seguimiento de las licencias de software adquiridas en la Institución
- e) Contar con políticas de contingencia en caso de fallo de servicios.

**3. RELACION DE TRABAJO:**

- a) Jefe de Infraestructura

Técnico en Redes I

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b> Título a nivel medio, con estudios en las carreras de informática o ingeniería en sistemas, o carrera afín.</p>	<p><b>2. Habilidades y destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de consultas a Bases de Datos Relacionales</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software</b></p>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en atención a usuarios</li> <li>• Soporte en aplicaciones críticas o en desarrollo de aplicaciones</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Nivel intermedio en idioma inglés</p>
<p><b>6. Sexo deseable</b> Masculino    Femenino Indistinto</p>		
<p><b>7. Personalidad Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendedor    xxx</li> <li>• Orientado a las personas    xx</li> <li>• Confiable    xxx</li> <li>• Racional    xx</li> <li>• Estable y controlado    xxx</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Colaborador xxx</li> <li>* Orientado a los resultados    xx</li> <li>* Constante y disciplinado xxx</li> <li>* Innovador xx</li> <li>* Ordenado xxx</li> </ul>		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto GTI-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Unidad de Atención y/o soporte al Usuario de Aplicaciones.
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Atención y/o soporte en aplicaciones	<b>6. Subalternos:</b> Ninguno	<b>7. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 6.0</li> <li>• Oracle Forms</li> <li>• Spotlight</li> <li>• Computadora e impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Apoyar el proceso de implementación de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral y atender las solicitudes de soporte de aplicaciones realizadas por los usuarios finales de la aplicación		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) apoyar el proceso de implementación de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral. Para realizar esta labor, impartirá cursos de inducción y capacitación en el uso de los diferentes aplicativos</li> <li>b) Retroalimentar a la unidad de desarrollo aquellas funcionalidades defectuosas en los aplicativos, detectadas durante el soporte brindado al usuario final, esto se hará mediante solicitudes escritas indicando la causa del problema, impacto y la posible solución</li> <li>c) Sugerir oportunidades de mejora en la funcionalidad, uso y navegación de los aplicativos, esta labor se hará mediante solicitudes escritas a la unidad de desarrollo.</li> <li>d) atender las solicitudes de soporte realizadas por los usuarios finales de los aplicativos del RIC, ya sea mediante apoyo presencial o virtual. Para esta labor, se deberá de llenar un informe en donde se determinará la causa y la solución o problema detectado.</li> <li>e) apoyar a las diferentes gerencias del RIC en la generación de reportes de la información catastral ingresada en el Sistema Prometeo, mediante la generación de consultas a la Base de Datos.</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral</li> <li>b. Retroalimentar a la unidad de desarrollo el desempeño de los sistemas informáticos en base a los incidentes reportados por los usuarios finales.</li> <li>c. Verificar el buen uso que se haga de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones</li> </ol>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jefatura de Atención a Usuarios</li> <li>b) Jefatura de Desarrollo</li> <li>c) Analistas/programadores</li> <li>d) Control de calidad</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con cierre de Pensum en las carreras de ingeniería en sistemas o licenciatura en informática o carrera afín.</li> </ul>	<b>2. Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de consultas a bases datos relacionados</li> </ul>	<b>3. Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio en idioma inglés</li> </ul>
<b>4. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto xx		
<b>5. Personalidad deseable:</b> Emprendedor    x Orientado a las personas xxx Confiable xx Ordenado xx		
colaborador xx orientado a los resultados x constante y disciplinado xx innovador    xxx		

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> GTI-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Programador GIS
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Desarrollo	<b>3. Subalternos:</b> Ninguna	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Kosmo</li> <li>• GVSig</li> <li>• QuantumGIS</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• TOAD</li> </ul> Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Analizar las múltiples necesidades de la Institución en cuanto a la creación y administración de aplicaciones de consulta de la información geográfica para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias del RIC.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir, crear, y actualizar la base de datos geográfica que almacenará la información espacial requerida por las diferentes dependencias y aplicativos informáticos del Registro de Información Catastral (RIC). La definición de tal base de datos se hará utilizando aplicativos de ESRI y el Oracle Spatial Cartridge (OSC).</li> <li>• Desarrollar y mantener los componentes de consulta de información espacial que serán integrados en los diferentes aplicativos del RIC, ya sea para ambiente de escritorio como para ambiente Web.</li> <li>• Desarrollar y mantener programas y utilitarios requeridos por las dependencias GIS del RIC, con el fin de agilizar los procesos de producción y mantenimiento predial.</li> <li>• Desarrollar y mantener programas y utilitarios para la generación de reportes y certificaciones con información espacial requeridos por las dependencias GIS del RIC, como parte del proceso de producción y mantenimiento predial.</li> <li>• Desarrollar y mantener los programas y utilitarios necesarios para migrar, integrar, derivar o transformar la información espacial vectorial y de raster, transferidas al RIC por terceros.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplimiento de fecha de entrega de los requerimientos de desarrollo asignados</li> <li>b) Garantizar la calidad de los requerimientos desarrollados</li> <li>c) Cumplir con los estándares de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de Información</li> <li>d) Buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ol>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>										
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <p>a) Estudios en Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o equivalente.</p> <p><b>4. Experiencia:</b></p> <p>a) Experiencia de al menos 1 año de experiencia comprobada en el desarrollo de Web.</p> <p>b) Experiencia de al menos 2 años en desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET en especial C#, ADO.NET, ASP.NET, y VBA v6.</p> <p>c) Deseable experiencia en desarrollo de aplicaciones con tecnología Java.</p> <p>d) Deseable experiencia en desarrollo de Applets y/o controles ActiveX.</p>	<p><b>2. Habilidades y Destrezas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>• Capacidad de análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> </ul> <p>e) Deseable certificaciones ESRI, en especial en desarrollo de ArcObjects o ArcSDE.</p> <p>f) Deseable certificaciones en Oracle Spatial Cartridge (OSC).</p> <p>g) Conocimiento en herramientas de publicación de información</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Kosmo</li> <li>• GVSig</li> <li>• QuantumGIS</li> </ul> <p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de inglés.</li> </ul>								
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino</p>										
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor x x</td> <td style="width: 50%;">Confiable xx</td> </tr> <tr> <td>Colaborador xx</td> <td>Constante y disciplinado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados x</td> <td>Innovador x xx</td> </tr> </table>			Emprendedor x x	Confiable xx	Colaborador xx	Constante y disciplinado xx	Orientado a las personas xx	Ordenado xx	Orientado a resultados x	Innovador x xx
Emprendedor x x	Confiable xx									
Colaborador xx	Constante y disciplinado xx									
Orientado a las personas xx	Ordenado xx									
Orientado a resultados x	Innovador x xx									

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> GTI-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Analista Programador
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Desarrollo	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• TOAD</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Analizar las múltiples necesidades de la Institución para la automatización de procesos, proporcionando la solución más eficiente y realizando la especificación formal, diseño y programación de la misma, conforme requerimientos planteados.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar y participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del RIC, identificar las necesidades, y especificar formalmente la solución y diseño.</li> <li>b) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas.</li> <li>c) Análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones solicitadas para la integración con los sistemas existentes o futuros.</li> <li>d) Trabajo en equipo con el DBA para el análisis y diseño de la Base de Datos.</li> <li>e) Mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>f) Crear y mantener documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por tecnología de la información</li> <li>g) Coordinación y aceptación de la documentación de los sistemas que realiza el documentador correspondiente</li> <li>h) Ejecución de pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo.</li> <li>i) Ejecución de pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema.</li> <li>j) Trabajo estrecho con el jefe de desarrollo, y encargados de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplimiento de fecha de entrega de los requerimientos de desarrollo asignados</li> <li>b) Garantizar la calidad de los requerimientos desarrollados</li> <li>c) Cumplir con los estándares de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de Información</li> <li>d) Buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jefatura de Desarrollo</li> <li>b) Programador GIS</li> <li>c) Programador Junior</li> <li>d) Control de Calidad</li> </ul>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de la carrera de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas. .</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades y Destrezas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Elevada capacidad de abstracción y análisis</li> <li>f) Técnico, analítico, con visión de procesos y estructuración.</li> <li>g) Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>h) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>i) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.</li> <li>j) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia.</li> <li>k) Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>l) Sólidos conocimientos de Ingeniería de Software.</li> <li>m) Conocimiento de UML</li> <li>n) Conocimiento comprobado en SQL, en especial PL/SQL para Base de Datos Oracle</li> <li>o) Conocimiento de Catastro</li> <li>p) Elaboración de Reglamentos Técnicos</li> <li>q) Norma Guatemalteca Recomendada</li> <li>r) Norma Guatemalteca Obligatoria</li> <li>s) Normas ISO 14000</li> <li>t) Calidad Total</li> <li>u) Reingeniería de procesos</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> </ul>
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable conocimiento de .NET Framework 3.5</li> <li>• Experiencia de al menos 1 año en desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>• Experiencia de al menos 2 años de experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ADO.NET y ASP.NET.</li> <li>• Experiencia en levantado de requerimientos, especificaciones de análisis y diseño.</li> <li>• Deseable experiencia en administración de proyectos de software, cambios e incidencias.</li> <li>• Experiencia en desarrollo de Applets y/o controles ActiveX.</li> <li>• Deseable experiencia en administración de proyectos de software, cambios e incidencias.</li> <li>• Programación en pl/sql</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <p>Nivel intermedio en idioma inglés</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>		

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>			<b>Código del Puesto</b> GTI-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Programador Junior	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Desarrollo	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información	
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>			
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• TOAD</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
Responsable de generar aplicativos conforme requerimientos planteados por parte de los analistas/programadores y/o la Jefatura de Desarrollo.			
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>			
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Desarrollo de aplicaciones acorde a los requerimientos asignados.</li> <li>l) Desarrollar programación de mantenimiento y correctiva para defectos identificados.</li> <li>m) Crear y mantener documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por tecnología de la información</li> <li>n) Ejecución de pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo.</li> <li>o) Ejecución de pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema.</li> <li>p) Trabajo estrecho con el jefe de desarrollo, analistas/programadores y encargados de control de calidad, para asegurar que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>			
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Cumplimiento de fecha de entrega de los requerimientos de desarrollo asignados</li> <li>f) Garantizar la calidad de los requerimientos desarrollados</li> <li>g) Cumplir con los estándares de Desarrollo de la Gerencia de Tecnología de Información</li> <li>h) Buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>			
<b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Desarrollo</li> <li>• Programador GIS</li> <li>• Analista/Programador</li> <li>• Control de Calidad</li> </ul>			

V. PERFIL DEL PUESTO:									
<p><b>1. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable conocimiento de .NET Framework 3.5</li> <li>• Experiencia de al menos 1 año en desarrollo de aplicaciones Web.</li> <li>• Experiencia de al menos 1 año de experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ADO.NET y ASP.NET.</li> <li>• Deseable experiencia en desarrollo de aplicaciones utilizando Oracle Forms y Reports</li> <li>• Programación en pl/sql</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades y Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de técnicas de programación.</li> <li>• Conocimiento comprobado en SQL, en especial PL/SQL para Base de Datos Oracle</li> <li>• Conocimiento de Catastro</li> </ul>								
<p><b>3. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio en idioma inglés.</li> </ul>									
<p><b>4. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    x</p>									
<p><b>5. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor x</td> <td style="width: 50%;">Confiable xx</td> </tr> <tr> <td>Colaborador xx</td> <td>Constante y disciplinado xxx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados x</td> <td>Innovador xxx</td> </tr> </table>		Emprendedor x	Confiable xx	Colaborador xx	Constante y disciplinado xxx	Orientado a las personas xx	Ordenado xx	Orientado a resultados x	Innovador xxx
Emprendedor x	Confiable xx								
Colaborador xx	Constante y disciplinado xxx								
Orientado a las personas xx	Ordenado xx								
Orientado a resultados x	Innovador xxx								

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto GTI-10</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Control de Calidad
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Desarrollo	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Apoyar el proceso de desarrollo de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral (RIC) asegurando que se siguen los procedimientos acordados, que se alcanza el nivel de calidad deseado en términos de operatoria de producción en los aplicativos y que se localizan y resuelven los problemas, valuando el resultado en base a estándares establecidos para satisfacer las necesidades de producción de las Gerencias que utilicen el sistema.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar el entorno de pruebas de los aplicativos desarrollados antes que de ser entregado por medio del sistema de producción</li> <li>b) Definir el plan de pruebas según su experiencia en los procesos de producción.</li> <li>c) Realizar pruebas de funcionamiento que garanticen que el aplicativo satisface las necesidades identificadas en la especificación del requerimiento.</li> <li>d) Realizar pruebas de interfaz de usuario para garantizar un entorno amigable y que se aplican todas las validaciones necesarias.</li> <li>e) Realizar pruebas de carga para garantizar el correcto performance de los aplicativos.</li> <li>f) Evaluación y documentación basado en los estándares de sistema de calidad ISO 9001:2000 de los resultados obtenidos en las pruebas</li> <li>g) Gestión de las incidencias detectadas retroalimentando al área de desarrollo para la corrección de las mismas.</li> <li>h) Elaboración de la documentación del proyecto y de las métricas asociadas.</li> <li>i) Elaboración de la documentación de usuario de los aplicativos generados.</li> <li>j) Desarrolla los procedimientos y políticas para el uso correcto de dicho sistema, así como de velar por que la estandarización de procesos sea obligatoria en todas las unidades.</li> <li>k) Documentación de procesos conforme estándares establecidos por la Gerencia de tecnología.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplimiento de fecha de entrega de los requerimientos de desarrollo asignados</li> <li>b) Garantizar la calidad de los requerimientos desarrollados</li> <li>c) Cumplir con los estándares de Documentación establecidos</li> <li>d) Llevar un control de métricas de los proyectos para obtener retroalimentación y mejorar continuamente el proceso de desarrollo.</li> <li>e) Buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jefatura de Desarrollo</li> <li>b) Programador GIS</li> <li>c) Analista/Programador</li> <li>d) Programador Junior</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:										
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional en el grado de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Sistemas.</li> </ul>	<b>2. Habilidades y Destrezas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analítico con capacidad de resolución de problemas.</li> <li>Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.</li> <li>Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.</li> <li>Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>Conocimiento de Estándares de documentación de sistemas de calidad.</li> <li>Conocimientos de documentación de procesos.</li> <li>Análisis de procesos y procedimientos</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paquete de Microsoft Office</li> </ul>								
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia en procesos de producción con propósito de detectar debilidades en el proceso y fortalecerlas.</li> <li>Sólida experiencia en utilización de estándares de documentación de sistemas de calidad ISO 9001:2000</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel intermedio en idioma inglés.</li> </ul>								
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto										
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor x</td> <td style="width: 50%;">Confiable xx</td> </tr> <tr> <td>Colaborador xx</td> <td>Constante y disciplinado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a resultados xx</td> <td>Innovador xx</td> </tr> </table>			Emprendedor x	Confiable xx	Colaborador xx	Constante y disciplinado xx	Orientado a las personas xx	Ordenado xx	Orientado a resultados xx	Innovador xx
Emprendedor x	Confiable xx									
Colaborador xx	Constante y disciplinado xx									
Orientado a las personas xx	Ordenado xx									
Orientado a resultados xx	Innovador xx									

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GTI-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico en Redes I</b>		
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Infraestructura	<b>3. Subalternos :</b> de Técnico II	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Paquete de Microsoft Office Spotlight Computadora	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<b>Administrar e implementar herramienta para control de usuarios, equipo de cómputo de la Institución, solicitudes de soporte, categorizando los problemas y soluciones y así mismo proporcionando la solución mas eficiente y realizando la especificación formal, diseño y programación de la misma, conform requerimientos planteados.</b>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> Diagnóstico de problemas de red, software y hardware. Desarrollo de aplicación para administración de equipos y usuarios de la institución. Desarrollo y mantenimiento de aplicación para manejo de solicitudes de soporte y categorización de fallas y soluciones. Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el mejor funcionamiento de la red y equipo de la institución. Soporte a usuarios en distintos software y hardware. Coordinar con Técnicos en Redes II el soporte adecuado brindado a los usuarios de la institución. Velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo de la institución. Apoyar a la fase de desarrollo con el control de sesiones en el manejador de la base de datos. Instalación, mantenimiento y actualización de antivirus, sistemas operativos y demás software utilizado dentro de la institución. Cualquier atribución adicional que considere el jefe inmediato.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo de las oficinas a su cargo.. Verificar el buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Jefe de Infraestructura Técnicos II		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b>  Título a nivel medio, deseable con Estudios en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Electrónica o equivalente.	<b>2. Habilidades y Destrezas:</b> Capacidad análisis y resolución de problemas. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia.	

3. Paquetes de Software:  
Microsoft  
Spotlight

**7. Personalidad deseable:**

Emprendedor x	Confiable xx
Colaborador xx	Constante y disciplinado xx
Orientado a las personas xx	Ordenado xx
Orientado a resultados xx	Innovador xx

<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		<b>Código del Puesto</b> GTI-12
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Redes II
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Técnico en Redes I	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Tecnología de la Información
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Visual Studio 2010</li> <li>• Enterprise Architect</li> <li>• TOAD</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Brindar soporte para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo tanto a nivel de hardware como de software. Dar soluciones proactivas y reactivas a situaciones que prevengan la productividad de los usuarios.</p>		

<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Instalación de equipo de cómputo y periféricos.</li> <li>b) Diagnóstico de equipo de cómputo que presente problemas para trámite de cambio de piezas.</li> <li>c) Brindar soporte a usuarios para la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de cómputo y sistemas de la institución.</li> <li>d) Analizar patrones de problemas para buscar soluciones de fondo a problemas emergentes.</li> <li>e) Generar manuales de instalación y solución de problemas de nivel superior de complejidad.</li> <li>f) Dar apoyo emergente a personal de soporte de oficinas zonales en casos extremos.</li> <li>g) Trabajar en equipo con personal de desarrollo para solución de problemas de aplicaciones desarrolladas para la institución</li> <li>h) Verificar el funcionamiento de aplicaciones antivirus, y en caso de fallo de las mismas realizar procedimientos de limpieza del equipo.</li> <li>i) Apoyo a usuarios en acceso a sistemas.</li> <li>j) Apoyo en el traslado de equipo de cómputo dentro de las oficinas donde está ubicado el técnico.</li> <li>k) Apoyo en el control de ubicación de usuarios dentro de las instalaciones donde esta asignado.</li> <li>l) Brindar soporte en reuniones dentro de las instalaciones de la institución.</li> <li>m) Cualquier atribución adicional que considere el jefe inmediato superior.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atención a usuarios finales para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.</li> <li>b) Implementación de soluciones a problemas emergentes</li> <li>c) Soporte de infraestructura informática en cualquier actividad que le sea requerida.</li> <li>d) Buen uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> Con el Técnico en Redes I</p>

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> a) Bachiller en Computación o Perito en Electrónica graduado.  b) Estudios en licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas, por lo menos 1 semestre.	<b>2. Habilidades y Destrezas :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis y resolución de problemas.</li> <li>• Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.</li> <li>• Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia.</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li> <li>• Conocimientos en Redes; cableado estructurado, protocolos de aplicación Y transporte, equipos activos.</li> <li>• Conocimientos de Hardware y Software.</li> <li>• Conocimientos en Instalación y configuración de Software y Hardware.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office Visual Studio 2010</li> </ul>
<b>4. Experiencia:</b>  C) Bachiller en Computación o Perito en Electrónica graduado. d) Estudios en licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas, por lo menos 1 semestre.		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio en idioma inglés.</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X		

<b>7. Personalidad deseable:</b>	
Emprendedor xx	Confiable xx
Colaborador xxx	Constante y disciplinado xx
Orientado a las personas xxx	Ordenado xx
Orientado a resultados x	Innovador xx

## **5.14 Descripción de Puestos de la Gerencia Administrativa Financiera**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GAF-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Gerente Administrativo Financiero</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la Gerencia	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SIG</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, ejecución y supervisión del aspecto técnico administrativo y financiero necesarios para apoyar las actividades que se desarrollan para cumplir con los objetivos del Registro de Información Catastral -RIC-. Así como la organización, ejecución y control de la actividad administrativa, financiera, recursos humanos y adquisiciones de las actividades que coordina el Área. Lleva cuenta y razón de todos los ingresos y gastos por fuente de financiamiento y participa en la preparación de planes administrativos, de adquisiciones, licitaciones nacionales e internacionales, elaboración del presupuesto y control de la ejecución.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>g) Asesora al Director Ejecutivo de la dependencia sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los problemas que se deriven.</p> <p>h) Informa al Director Ejecutivo de las ejecuciones de los programas o actividades a su cargo, indica los problemas afrontados y propone las soluciones adecuadas a los mismos.</p> <p>i) Formula y diseña la política administrativa y financiera de la Institución, en coherencia con las políticas generales de gobierno y los objetivos del RIC.</p> <p>j) Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal que labora en el Gerencia Administrativa Financiera del RIC.</p> <p>k) Planifica y controla la ejecución del presupuesto mensual y anual del RIC, así como de los diversos proyectos que sean coordinados por este.</p> <p>l) Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de su especialidad, que por su carácter tienen coberturas totales en la dependencia, mismas que en su aplicación ocasionan grandes erogaciones en el presupuesto de la Institución.</p> <p>m) Prepara y evalúa mensualmente reportes de ejecución financiera de la Institución.</p> <p>n) Revisa mensualmente estados financieros de la Institución y realiza y aprueba las modificaciones necesarias a efecto de cumplir con los recursos asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación.</p> <p>o) Prepara informes financieros mensuales, semestrales y anuales o bien, cuando estos sean requeridos por instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales y Nacionales.</p> <p>p) Supervisa que se lleve el debido registro de inventarios de activos fijos de los bienes de la Institución, así como sus actualizaciones mensuales, y supervisa que se realicen inventarios periódicos de los bienes de los proyectos que sean ejecutados por el RIC.</p> <p>q) Prepara manuales de procedimientos del área administrativa financiera del RIC, así como de compras y contrataciones, licitaciones nacionales e internacionales y demás procedimientos que establezca el Director Ejecutivo o el Gobierno de Guatemala.</p> <p>r) Supervisa la ejecución presupuestaria y financiera de la Institución, informando sobre la disponibilidad</p>		

- presupuestaria y efectiva.
- s) Supervisa que se lleven los registros, archivos y controles de la documentación que se emita y/o reciba relativa al tema administrativo financiero.
  - t) Supervisa que se lleven los registros y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
  - u) Supervisa que se lleve el control de los viáticos pagados al personal de la Institución.
  - v) Realiza otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo Nacional.

**2. RESPONSABILIDADES:**

- a) Es responsable de la correcta administración financiera del Registro de Información Catastral
- b) De presentar los informes de los resultados de la gestión en los períodos que le sean solicitados
- c) De verificar que se cumpla con la política administrativa que sea aprobada
- d) De verificar que se administre correctamente el inventario de la Institución

**3. RELACIÓN DE TRABAJO:**

Por la naturaleza del trabajo, la persona que lo ocupe deberá tener relación con los siguientes puestos:

- b) Director Ejecutivo Nacional
- c) Gerentes de las otras unidades del RIC
- d) Coordinadores de Programas, Jefes de Oficina y Jefe de Proyectos
- e) Representantes de las instituciones de gobierno y de cooperación
- e) Personal que tiene bajo su cargo

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Título a nivel universitario: Administrador de Empresas, Economista o Contador Público y Auditor, de preferencia con maestría en temas relacionado a las atribuciones del puesto</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación administrativa y financiera</li> <li>• Presentar y explicar informes de ejecución financiera</li> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.</li> <li>• Habilidades gerenciales, incluyendo don de mando</li> <li>• Conocimientos de Windows y Office</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Contar con un mínimo de cinco años de experiencia en puesto similar</li> <li>• Deseable Manejo de leyes fiscales y administrativas.</li> <li>• Manejo de la técnica del Presupuesto por Programas y sus instrumentos técnicos y normativos, manejo del SIAF, SICOIN, SAG</li> <li>• Deseable con Conocimiento de los instrumentos oficiales y supletorios de Administración de Personal del Sector Público</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<p><b>7. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>		
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder y emprendedor XXX</li> <li>-Confiable X X</li> <li>-Colaborador X X</li> <li>-Orientado a las personas X</li> <li>-Orientado a resultados X X</li> </ul> <p style="text-align: center;">             Constante y disciplinado X X              Racional X X              Innovador X X         </p> <p style="text-align: right;">             Estable y Controlado X              Ordenado X X         </p>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Secretarial de Gerencia Administrativa Financiera</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que asiste al Gerente en todas las actividades secretariales, así como controles administrativos, proporciona el seguimiento en trámites dentro de la Gerencia. Recibe y atiende a las visitas que acuden al despacho del Gerente. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir con las actividades secretariales de la Gerencia</li> <li>b) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina</li> <li>c) Ayuda en los controles administrativos asignados</li> <li>d) Trámites de viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Gerencia</li> <li>e) Coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo y de reuniones</li> <li>f) Otros controles y actividades asignados por la Gerencia</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el buen uso de los suministros</li> <li>b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente</li> <li>d) Archivar los documentos de la Gerencia</li> <li>e) Cumplir con sus atribuciones</li> </ol>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con todos los puestos de la Gerencia</li> <li>b) Con el personal administrativo de la institución</li> </ol>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>o Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Secretaria bilingüe (español-ingles) o carrera Afín</li> <li>• Con estudios universitarios, mínimo 2 años aprobados.</li> </ul>	<b>3. Habilidades / Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérica, de planificación, comunicación.</li> <li>• Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez.</li> <li>• Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con 2 años en puesto similar</li> </ul>		<b>6. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Inglés: 80-90%</li> </ul>
<b>7. Sexo deseable:</b> masculino    Femenino X		

<b>8. Personalidad deseable:</b>			
-Líder y emprendedor: X		-Confiable XXX	
-Colaborador X X		-Constante y disciplinado X X	
-Orientado a las personasXX			
-Racional X X		-Estable y Controlado X	
-Orientado a resultados X X		-Innovador X X	-Ordenado X X -Orientado a resultados X X
Innovador X X	Ordenado X X		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad Administrativa</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1. Unidad Administrativa</b>
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativo gerencial, tiene a su cargo la administración óptima de los servicios administrativos y el funcionamiento adecuado de la infraestructura, equipo y mobiliario de las instalaciones que ocupa el Registro de Información Catastral asegurando el adecuado suministro, disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas. Contribuye con su experiencia al diseño y formulación de Manuales Administrativos y de Procedimientos que permitan la correcta utilización de los bienes de la institución. Coordina la oportuna gestión administrativa para la realización de los pagos por servicios y, bajo su cargo se encuentra la correcta conservación de la papelería administrativa que se obtiene producto de la gestión de las diferentes direcciones y áreas.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su dependencia, cumpliendo con las normativas vigentes.</p> <p>b) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: Limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la institución.</p> <p>c) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.</p> <p>d) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad.</p> <p>e) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.</p> <p>f) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones de reuniones destinados para reuniones de</p>		

trabajo

- g) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos.
- h) Revisión y firma de la documentación que se genere.
- i) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Gerencias Administrativas y Técnicas.
- j) Supervisar que se lleven los registros contables, archivos y controles de la documentación que se tramita en el RIC.
- k) Supervisar el registro apropiado de inventarios de activos fijos.
- l) Supervisar que se lleven registros, y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y mobiliario de la Institución.
- m) Supervisar que se lleven registros apropiados de almacén
- n) Preparar los manuales de procedimientos de las distintas unidades del Área Administrativa.
- o) Revisión de la información que ingresa diariamente al Área Administrativa para analizar los procedimientos a seguir con cada una de ellas.
- p) Atención al público que requiera información con respecto a trámites administrativos.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

## 2. RESPONSABILIDADES

- a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
- b) De verificar que se cumpla oportunamente la solicitud de pago por servicios para funcionamiento de las oficinas y de los insumos que utiliza el personal para sus actividades.
- c) De supervisar la correcta administración de los bienes y custodia de los bienes de la institución.
- d) De que se administre correcta la conservación de la papelería producto de las actividades administrativas de la institución.
  
- e) De la correcta administración de los vehículos de transporte para el personal y de equipo, verificando la implementación del Programa de Mantenimiento.
- f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.

## 3. RELACIÓN DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los Jefes de las otras áreas de la Gerencia Administrativa Financiera
- c) Con el personal que tiene bajo su cargo

## V. PERFIL DEL PUESTO:

<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con pensum de estudio cerrado en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, en Administración de Empresas, o una de las carreras de las ciencias económicas.</li> </ul>	<b>3. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowePoint</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
<b>2. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<b>6. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Preferentemente con conocimientos del Idioma Inglés.</li> </ul>
<b>7. Sexo deseable:</b> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>8. Personalidad deseable:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder y emprendedor: XX <input type="checkbox"/> Confiable X X <input type="checkbox"/></li> <li>-Colaborador X X <input type="checkbox"/> Constante y disciplinado X X <input type="checkbox"/></li> <li>-Orientado a las personas XXX <input type="checkbox"/> Racional X X <input type="checkbox"/> Estable y Controlado XX <input type="checkbox"/></li> <li>-Orientado a resultados X X <input type="checkbox"/> Innovador X X <input type="checkbox"/> Ordenado X X <input type="checkbox"/></li> </ul>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Administrativo</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Administrativa	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> <b>Gerencia Administrativa Financiera</b> <b>4.1 Unidad Administrativa</b>
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Asiste a al Encargado Administrativo para ejecutar gestiones administrativas, de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo del Encargado de Mantenimiento y Transportes, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades relacionadas al departamento		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Responsable de llevar el control y de proporcionarle el seguimiento al proceso de pago por los servicios telefónicos móviles y líneas fijas, energía eléctrica, agua, extracción de basura. Así mismo, Llevar control de pago de suscripciones y de contratos por servicio de mantenimiento de fotocopiadoras.</p> <p>b) Llevar la administración, control y reporte de gastos menores autorizados por su jefe inmediato, que fueran realizados por la caja chica, debiendo verificando que los comprobantes de pago cuenten con los documentos que sustenten el gasto.</p> <p>c) Llevar registro y control de seguros sobre vehículos, mobiliario y equipo, así como contratos de mantenimiento de servicios que se requieran para el buen funcionamiento.</p> <p>d) Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.</p> <p>e) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo de la institución</p> <p>f) Llevar el control y administración del Programa de Mantenimiento y Reparación de los activos fijos de la institución.</p> <p>g) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Unidades Administrativas.</p> <p>h) Realizar cualquier otra función que asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) De llevar el control por el pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua y extracción de basura, así como otras que le han sido asignadas en sus atribuciones.</p> <p>b) Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios.</p> <p>c) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</p> <p>f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</p>		

### 3. RELACIÓN DE TRABAJO

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa
- b) Con su Jefe Inmediato Superior
- c) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia

### V. PERFIL DEL PUESTO:

<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Título a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria, deseable con estudios universitarios mínimo de dos años en carreras de ciencias económicas.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>												
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino    X Indistinto														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GAF-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Recepcionista/Telefonista</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Administrativa	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Telefónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter administrativo que asiste al Encargado Administrativo para ejecutar actividades de recepción y distribución de la correspondencia, recepción y realización de las llamadas telefónicas de la Gerencia Administrativa Financiera, envío de fax, etc.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <p>n) Recepción y realización de comunicaciones telefónicas.</p> <p>o) Atención al público que acude al área administrativa.</p> <p>p) Recibir, registra, clasifica, sella, distribuye y envía correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución.</p> <p>q) Elaborar conocimientos o guías de envío.</p> <p>r) Registrar y archivar documentación llevando los controles respectivos.</p> <p>s) Enviar y recibir documentos por la vía fax.</p> <p>t) Atender y llevar el control de llamadas telefónicas internacionales que son desarrolladas en la Institución.</p> <p>u) Tomar dictados, transcribe y redacta documentos dentro del campo de su competencia.</p> <p>v) Otras actividades inherentes al puesto.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> <p>a) La administración de los documentos que se envían y se reciben en el área</p> <p>b) De la conservación y resguardo del archivo del área</p> <p>c) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con los encargados de las demás unidades del área administrativa</p> <p>c) Con las personas que visiten las instalaciones del área administrativa</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título a Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>	<b>2.. Habilidades / Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De redacción de correspondencia, Taquigrafía ,Manejo de archivo</li> <li>• Buen trato en la atención al público</li> <li>• Discreción</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<b>3.. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GAF-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de Mantenimiento y Transportes</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Administrativa	<b>3. Supervisa a:</b> Pilotos y mensajero	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> <li>• Teléfono Celular</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter técnico administrativo, que debe cumplir con actividades de supervisión de las labores que desarrolla el personal de transporte. Lleva a cabo el control del Programa de Mantenimiento de los diferentes medios de transporte coordinando para su ejecución con el Asistente Administrativo. Coordina la entrega y distribución de los documentos que deban entregar en oficinas fuera de la Institución, así como del traslado de personal para la realización de las diligencias fuera de las instalaciones.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Encargado de velar porque el personal a su cargo tengan los recursos necesarios para realizar su trabajo.</p> <p>a) Responsable de la recepción y distribución de la correspondencia a los pilotos y mensajeros.</p> <p>b) Velar por la disciplina del personal a su cargo.</p> <p>c) Entregar semanalmente un informe a la Jefatura del Departamento Administrativo de las labores desarrolladas por los pilotos mensajeros, en el que se detalle el recorrido de los vehículos a su cargo.</p> <p>d) Reportar con la mayor premura los inconvenientes que se presenten en el mantenimiento de equipos e instalaciones.</p> <p>e) Coordina el traslado de personal y de suministros a diferentes lugares cuando estos sean autorizados por el Encargado Administrativo o la persona que el designe.</p> <p>f) Vela porque los vehículos estén en óptimas condiciones.</p> <p>g) Verifica diariamente que los vehículos tengan el combustible necesario para cada diligencia.</p> <p>h) Distribuye equitativamente el trabajo y con la prioridad que la actividad amerite.</p> <p>i) Proveer de vehículo al personal que lo necesita llevando el control de entrega y recepción al personal que le haya sido asignado.</p> <p>j) Llevar el control sobre la existencia de repuestos.</p> <p>k) Administra el archivo del historial sobre servicios mecánicos de cada vehículo, así como reportes de repuestos, lubricantes.</p> <p>n) Otras actividades inherentes al puesto.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) De verificar y reportar todas las necesidades de equipo y medios de transporte.</p> <p>b) De coordinar el traslado y entrega de la documentación externa de la institución, así como del personal que por su trabajo necesita salir de las instalaciones.</p>		

c) De la correcta administración de los medios de transporte de la institución

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los encargados de las demás unidades del área administrativa
- c) Con las personas que ocupen los puestos que tiene bajo su mando

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable título a nivel medio de Perito contador o Bachiller, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades / Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa para la prevención del correcto mantenimiento de instalaciones, equipo y medios de transporte</li> <li>• Buenas relaciones humanas para la atención de personas</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Que posea conocimientos generales en el uso y manejo de los diferentes medios de transporte con que cuenta la institución</li> <li>• Poseer licencia para conducir vehículo</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino X Femenino Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Mantenimiento	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico y que para su realización es necesario adiestramiento, capacitación o experiencia en las áreas de albañilería, plomería, electricidad.		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza pequeños trabajos de albañilería, como reparación de paredes, cambio de pisos deteriorados.</li> <li>b) Efectúa eventualmente trabajos de pintura, hace presupuestos para construcciones menores.</li> <li>c) Lleva control de existencia de materiales en la bodega asignada para este fin, efectúa pedidos de materiales para la realización de reparaciones y recibe aquellos que son necesarios para el trabajo.</li> <li>d) Instala e inspecciona el funcionamiento de sanitarios, mingitorios, lavamanos, grifos.</li> <li>e) Realiza pequeños trabajos de instalación, reparación y mantenimiento eléctricos.</li> <li>f) Hace cálculos de materiales para efectuar reparaciones pequeñas.</li> <li>g) Realiza actividades de mantenimiento general de las instalaciones, tales como el podado de árboles en sus ramificaciones y apoya en la limpieza de las áreas exteriores de las instalaciones de la institución.</li> <li>h) Realiza reparación del mobiliario de acuerdo a sus capacidades.</li> <li>i) Apoyar en el traslado de materiales o equipo</li> <li>j) Apoyar en el mantenimiento general de vidrios, puertas, baños, etc.</li> <li>k) Cualquier otra actividad que el jefe le asigne y de acuerdo a sus capacidades</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De realizar y reportar las acciones que sean necesarias para proveer del correcto mantenimiento de las instalaciones de la Institución.</li> <li>b) Del equipo que le sea proporcionado para la realización de sus actividades.</li> <li>c) De administrar correctamente los materiales que le sean proporcionados para la realización de sus actividades.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con los encargados de las demás unidades del área administrativa</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable sexto año de primaria</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa para la prevención del correcto mantenimiento de instalaciones</li> <li>• Buenas relaciones humanas para la atención de personal</li> </ul>													
<p><b>2. Experiencia</b></p> <p>Mínimo un (1) año de experiencia en actividades de mantenimiento de instalaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la utilización de maquinaria eléctrica para la realización de sus actividades</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor:</td> <td>Confiable X X</td> <td>Sigue instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor:	Confiable X X	Sigue instrucciones XXX	-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X
-Líder y emprendedor:	Confiable X X	Sigue instrucciones XXX												
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Conserje</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Mantenimiento	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas que requieren de esfuerzo físico para su realización, es responsable de la limpieza de escritorios, instalaciones y de los exteriores de los equipos de la institución.		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la limpieza en los ambientes de las oficinas y otras áreas que les sean asignadas, principalmente de pisos, muebles y escritorios de las oficinas.</li> <li>b) Colocar los insumos que le sean provistos para los ambientes de servicios sanitarios como papel y desinfectantes.</li> <li>c) Preparar y proveer de atención de bebidas a visitas y en reuniones del personal.</li> <li>d) Extraer basura de las oficinas centrales y de los sanitarios.</li> <li>e) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso de la oficina.</li> <li>f) Realizar limpieza en escritorios, mesas de trabajo, lámparas, ventanas y otro mobiliario que le sean requerido.</li> <li>g) Colaborar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario cuando le sea solicitado.</li> <li>h) Colabora en la reubicación física de la oficina, en la preparación de los ambientes para eventos académicos o reuniones específicas que le sean requeridas, o traslados que se efectúen externamente.</li> <li>i) Lavar utensilios de cocina, incluidos vasos, tasas, cubiertos, trapos o paños, que le sean proporcionados para la atención de visitas y reuniones de trabajo, manteniendo limpio y ordenado el lava trastos y demás utensilios o trastes utilizados para servicio de cocina y servicio de comida.</li> <li>j) Llenar las solicitudes de los diferentes materiales e insumos, para el servicio de cocina, alimentación y limpieza que le son necesarios para el buen funcionamiento de su trabajo.</li> <li>k) Cualquier otra actividad inherente al cargo.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De realizar y reportar las acciones que sean necesarias para proveer de limpieza y orden en las instalaciones de la Institución.</li> <li>b) Del equipo y de utensilios que le sean proporcionados para la realización de sus actividades.</li> <li>c) De administrar correctamente los materiales e insumos que le sean proporcionados para la realización de sus actividades.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con el personal de las oficinas y áreas que le sean asignadas</li> <li>c) Con las personas que acuden a las oficinas</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber leer y escribir</li> </ul>	<b>3. Habilidades/ Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser ordenado (a) y con iniciativa</li> <li>Buenas relaciones humanas para la atención de personal</li> <li>Responsable, educada y con buenos modales</li> <li>En la utilización de equipo de cocina</li> </ul>													
<b>2. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de 1 año en la realización en éstas actividades</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto X														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor:</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td>Sabe seguir instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor:	Confiable X X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X	Sabe seguir instrucciones XXX	-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados	Innovador	Ordenado X X
-Líder y emprendedor:	Confiable X X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X	Sabe seguir instrucciones XXX												
-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados	Innovador	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jardinero</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Mantenimiento	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es un puesto de carácter operativo que consiste en ejecutar tareas manuales de carácter repetitivo de mantenimiento que requieren de esfuerzo físico para su realización, es responsable de la limpieza de las áreas verdes y jardines de la organización.		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de jardinería tales como abonar, fumigar, limpiar y desyerbar.</li> <li>• Prepara la tierra y siembra de flores, plantas, grama, en los jardines.</li> <li>• Realiza los pedidos de insumos para el cumplimiento de actividades tales como tierra, abono, arena, plantas y árboles ornamentales.</li> <li>• Limpia y da mantenimiento a los instrumentos y equipo de trabajo requerido para la ejecución de los mismos.</li> <li>• Mantener vivero para reemplazo de plantas y flores.</li> <li>• Mantener limpia y recortada la gramilla.</li> <li>• Siembra de plantas y flores de la forma en que mejor se ajuste al ornamento de las instalaciones.</li> </ul>		
h) Cualquier otra actividad inherente al cargo.		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
a) De realizar las atribuciones que le han sido asignadas		
b) Del equipo y de utensilios que le sean proporcionados para la realización de sus actividades.		
c) De administrar correctamente los materiales e insumos que le sean proporcionados para la realización de sus actividades.		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:		
a) Con su Jefe Inmediato Superior		
b) Con las personas que laboran en su área		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b>	<b>3. Idiomas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber leer y escribir</li> <li>• Con conocimientos sobre jardinería y fertilización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado (a) y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas para la atención de personal</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• En la utilización de equipo de jardinería y agricultura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<b>4. Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable mínimo de 1 año en la realización en estas actividades</li> </ul>		

<b>5. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto		
---	--	--

**6. Personalidad deseable:**

-Líder y emprendedor:	Confiable X X	
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX
-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado X
-Orientado a resultados	Innovador	Ordenado X X

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-10
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Piloto Automovilista</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Transportes	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Trabajo operativo que consiste en el manejo de vehículos livianos para transportar al personal que labora en la institución, visitas de personas ajenos a la institución, así como el traslado de suministros de oficina, materiales y equipos a las sedes departamentales y oficinas centrales. Así mismo es responsable por el buen uso y manejo de los vehículos asignados		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de personal, materiales y equipo a las sedes de la Institución y oficinas centrales</li> <li>• Traslada documentación a las distintas Instituciones.</li> <li>• Realiza transacciones bancarias propias de la Institución.</li> <li>• Realiza pagos de facturas a proveedores.</li> <li>• Realizar viajes de trabajo a las sedes departamentales de catastro.</li> <li>• Controla el registro de los kilómetros recorridos por el mismo, con el fin de darle el mantenimiento en el tiempo adecuado.</li> <li>• Vela por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>• Efectúa reparaciones sencillas y reporte de los desperfectos que requieran atención especial.</li> <li>• Controla el consumo de combustible y lubricantes del vehículo a su cargo.</li> <li>• Realizar cualquiera otra actividad relacionada con su puesto</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De realizar las atribuciones que le han sido asignadas</li> <li>b) Del vehículo que le sea asignado velando porque el mismo sea utilizado en actividades relacionadas a la naturaleza de la Institución.</li> <li>c) Del resguardo de los insumos, materiales o equipo que traslada en el vehículo asignado cuando efectúe comisiones de trabajo.</li> </ol>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con las personas que laboran en la Institución</li> <li>c) Con personas ajenas a la Institución.</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable título a nivel medio y poseer Mínimo Licencia de Conducir tipo B.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas para la atención de personal</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico</li> <li>• Para la realización de actividades mínimas de mecánica</li> </ul>													
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo 2 años de poseer licencia y con experiencia en esta actividad</li> <li>• Dominio del Reglamento de Tránsito</li> <li>• Tener buen conocimiento de la Ciudad Capital y de las ciudades o regiones en las que se desarrollen actividades de la Institución</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor:</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td>Sabe seguir instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor:	Confiable X X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX	-Orientado a las personas X	Racional X	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X
-Líder y emprendedor:	Confiable X X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX												
-Orientado a las personas X	Racional X	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-11
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Mensajero</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Transportes	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4.1 Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Apoyar a la administración general del Registro de Información Catastral en el traslado de correspondencia hacia oficinas que se encuentran fuera de las instalaciones propias, de los documentos y paquetes de la Dirección Ejecutiva Nacional y de las otras Gerencias, Oficinas y Programas de la Institución. Se encarga de cumplir con actividades de pago de factura de productos y servicios cuando le sea solicitado.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<p>3. Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Registro de Información Catastral mantiene relación.</p> <p>4. Colabora con trasladar a miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la institución.</p> <p>5. Realiza pagos derivados de las obligaciones de la Institución.</p> <p>6. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y vela por el mantenimiento del mismo.</p> <p>7. Otras actividades que le sean asignadas según las necesidades de la organización.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</p> <p>b) Del vehículo que le sea asignado velando porque el mismo sea utilizado en actividades relacionadas a la naturaleza de la Institución.</p> <p>c) Del resguardo de los documentos y paquetes que traslada en el vehículo asignado cuando efectúe comisiones de trabajo.</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Encargado de la Unidad Financiera</p> <p>b) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>c) Con las personas que laboran en la Institución</p> <p>d) Con personas ajenas a la Institución.</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Estudios de nivel básico y poseer Licencia de Conducir vehículo tipo B, deseable poseer de motocicleta, ambas vigentes.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico</li> <li>• Para la realización de actividades mínimas de mecánica</li> </ul>	<p><b>3. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Contar como mínimo de 1 año de experiencia en este tipo de actividades.</li> <li>• Como mínimo 5 años de poseer licencia y con experiencia en esta actividad</li> <li>• Dominio del Reglamento de Tránsito</li> <li>• Tener buen conocimiento de la Ciudad Capital</li> </ul>														
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino X Femenino Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor:</td> <td>Confiable X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td>Sabe seguir instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor:	Confiable X X X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX	-Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X X
-Líder y emprendedor:	Confiable X X X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX												
-Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X	Innovador	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-12
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Inventarios</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Contabilidad	<b>3. Supervisa a :</b> Auxiliares de Inventarios	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Por la naturaleza del puesto es de carácter administrativo ya que debe cumplir con actividades de planificación para la administración y coordinación de los inventarios de bienes fungibles y no fungibles de la Institución. Para el efecto debe diseñar los procedimientos mas adecuados para efectuar el control de las dos unidades administrativas. Debe establecer y mantener contacto con la Dirección de Bienes del Estado para presentar el Informe Anual del Inventario General de la Institución.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Coordinar el proceso de levantamiento del Inventario General de la Institución y la verificación de la actualización de las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios</p> <p>b) Dirigir el proceso de recepción de bienes por donación, traslado y/o cualquier otro procedimiento de bienes que sean entregados al la Institución</p> <p>c) Dirigir y coordinar la administración del inventario de la Institución diseñando e implementando los procedimientos administrativos más adecuados para su control.</p> <p>d) Elaboración de informes mensuales y trimestrales reportando los bienes que se pueden dar de baja en el sistema de administración del inventario de bienes fungibles y no fungibles</p> <p>e) Supervisar que se lleven actualizadas los registros y control de ingresos y egresos.</p> <p>f) Y otras actividades que le asigne su Jefe Inmediato</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<p>a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</p> <p>b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>c) De diseñar e implementar los mecanismos de control más apropiados para la administración del almacén y de los inventarios.</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Encargado de la Unidad Financiera</p> <p>a) Con Su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con los funcionarios de la Institución.</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación Formal:</b>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b>	<b>3. Paquetes Software:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas.</li> <li>• Deseable Licencia de Conducir vehículo tipo B.</li> <li>• Con conocimientos de la administración de inventarios de bienes fungibles y no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• Tener actitud propósitiva</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Para la realización de actividades mínimas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>

fungibles	<ul style="list-style-type: none"> <li>planificación y previsión</li> <li>En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>													
<b>4. Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar como mínimo de 1 año de experiencia en este tipo de actividades.</li> <li>Con conocimientos en la administración de bienes inmuebles del Estado</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> </ul>												
<b>6. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto														
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor:</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor:	Confiable X X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X X
-Líder y emprendedor:	Confiable X X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-13
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente de Inventarios</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Inventarios	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Por la naturaleza del puesto es de carácter administrativo ya que debe cumplir con actividades como administrar, registrar y controlar el movimiento y asignación del mobiliario y equipo de la Institución, prepara el informe que debe enviar el RIC a la Dirección de Bienes del Estado para presentar el Informe Anual del Inventario General de la Institución.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Actualización de las tarjetas de responsabilidad de Equipo y Mobiliario del personal del RIC.</li> <li>b) Archivar los documentos recibidos y enviados de las distintas Unidades que conforman el RIC.</li> <li>c) Ingresar a la nomenclatura de los inventarios las facturas que se reciben de las distintas unidades administrativas para asignar el código de inventario.</li> <li>d) Atender y hacer llamadas telefónicas con los encargados de cada Unidad Administrativa.</li> <li>e) Imprimir etiquetas con los códigos para inventario.</li> <li>f) Llevar el registro y control de los bienes de la Institución.</li> <li>g) Realización del inventario físico de las distintas direcciones y oficinas que integran el RIC.</li> <li>h) Revisión del inventario de acuerdo a las compras realizadas.</li> <li>i) Emitir solvencias de inventarios, al personal que se retira, verificando previamente la entrega de la totalidad de los bienes y el estado de éstos.</li> <li>j) Desarrollar e implementar el procedimiento de dar de baja a los bienes o solicita su reposición por pérdida, deterioro, gestionando ante las Instituciones las solicitudes de reposición o baja de dichos bienes.</li> <li>k) Debe velar por el buen uso y cuidado de los bienes y equipo que utiliza</li> <li>l) Presentación de Informes cuando se le requiera</li> <li>m) Cualquiera otra actividad asignada por el jefe inmediato</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</li> <li>b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>c) De diseñar e implementar los mecanismos de control más apropiados para la administración del almacén y de los inventarios.</li> </ul> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con el Encargado de la Unidad Financiera</li> <li>b) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>c) Con los funcionarios de la Institución.</li> <li>d) Con representantes de las empresas proveedoras</li> </ul>		

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable con Título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas</li> <li>• Deseable Licencia de Conducir vehículo tipo B.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas para la atención de personal</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico</li> <li>• Para la realización de actividades mínimas de mecánica</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo 3 años de poseer licencia y con experiencia en esta actividad</li> <li>• Dominio del Reglamento de Tránsito</li> <li>• Tener buen conocimiento de la Ciudad Capital y de las ciudades o pueblos en los que se desarrolle la actividad de la Institución</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <p>a) Español.</p>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto</p>	<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor:</td> <td>Confiable X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td>Sabe seguir instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>		-Líder y emprendedor:	Confiable X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX	-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X	Innovador X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor:	Confiable X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	Sabe seguir instrucciones XXX												
-Orientado a las personas X	Racional	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X	Innovador X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GAF-14
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Almacén</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Administrativa	<b>3. Supervisa a :</b> Auxiliares de Almacén	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Por la naturaleza del puesto es de carácter administrativo ya que debe cumplir con actividades de planificación para la administración y coordinación de los artículos, enseres, mobiliario y demás bienes fungibles y no fungibles que deban ser ingresados a almacén. Para el efecto debe proponer los procedimientos más adecuados para efectuar el control de las actividades de almacén.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p>• <b>ATRIBUCIONES:</b></p> <p>a) Entrega de suministros y útiles al personal que lo solicite;</p> <p>b) Descargo de los suministros y útiles entregados en la base de datos;</p> <p>c) Archivo de las solicitudes de suministros;</p> <p>d) Generar reportes cuando se requieran;</p> <p>e) De acuerdo al historial de consumo, realizar proyecciones para la compra;</p> <p>f) Recepción de útiles y suministros, verificando la mercadería contra la orden de compra emitida, revisado para constatar que cumplan con las especificaciones consignadas en la orden de compra;</p> <p>g) Ordenar los útiles y suministros para poder ser distribuidos al momento de ser solicitados;</p> <p>h) Realizar inventario mensual de las existencias;</p> <p>i) Elaboración de informes de consumo que muestra el comportamiento de cada una de las áreas de la Institución;</p> <p>j) Trasladar el equipo a las Empresas donde realiza el mantenimiento;</p> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</p> <p>b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>c) De diseñar e implementar los mecanismos de control más apropiados para la administración del almacén y de los inventarios.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa</p> <p>b) Con los funcionarios de la Institución.</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Título de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas.</li> <li>• Deseable Licencia de Conducir vehículo tipo B.</li> <li>• Con conocimientos de la administración de inventarios de bienes fungibles y no fungibles</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades /Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• Tener actitud propositiva</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>

<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo de 1 año de experiencia en este tipo de actividades.</li> <li>• Con conocimientos en la administración de bienes inmuebles del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión</li> <li>• En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto</p>		<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Líder y emprendedor: Confiable X X</p> <p>-Colaborador X X X Constante y disciplinado X X</p> <p>-Orientado a las personas X Racional X X Estable y Controlado X</p> <p>-Orientado a resultados X X Innovador Ordenado X X X</p>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-15
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente de Almacén</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Almacén	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Administrativa
<b>II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Por la naturaleza del puesto es de carácter administrativo - contable ya que debe cumplir con actividades como administrar, registrar y controlar el movimiento y asignación de los suministros y útiles de oficina del mobiliario y equipo de la Institución.</p>		
<b>III. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entrega de suministros y útiles al personal que lo solicite.</li> <li>b) Descargo de los suministros y útiles entregados en la base de datos.</li> <li>c) Archivo de las solicitudes de suministros.</li> <li>d) Generar reportes cuando se requieran.</li> <li>e) De acuerdo al historial de consumo, realizar proyecciones para la compra.</li> <li>f) Recepción de útiles y suministros, verificando la mercadería contra la orden de compra emitida, revisado para constatar que cumplan con las especificaciones consignadas en la orden de compra.</li> <li>g) Ordenar los útiles y suministros para poder ser distribuidos al momento de ser solicitados.</li> <li>h) Realizar inventario mensual de las existencias</li> <li>i) Elaboración de informes de consumo que muestra el comportamiento de cada una de las áreas de la institución.</li> <li>j) Trasladar el equipo a las Empresas donde realiza el mantenimiento.</li> <li>k) Cualquier otra actividad</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</li> <li>b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>c) De diseñar e implementar los mecanismos de control más apropiados para la administración del almacén.</li> </ul> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa</li> <li>b) Con su Jefe Superior Inmediato</li> <li>c) Con los funcionarios de la Institución.</li> <li>d) Con representantes de las empresas proveedoras</li> </ul>		

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Título de nivel medio, deseable con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas</li> <li>• Deseable Licencia de Conducir vehículo tipo B.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ordenado y con iniciativa</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Responsable, educado y con buenos modales</li> <li>• Tener actitud propositiva</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión</li> <li>• En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Word</li> <li>c) Excel</li> <li>d) Power Point</li> <li>e) Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar como mínimo de 1 año de experiencia en este tipo de actividades.</li> <li>• Con conocimientos en la administración de bienes inmuebles del Estado</li> <li>• Disponibilidad de residir temporalmente en el interior de la República</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Español.</li> </ul>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino X Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td>Sabe seguir instrucciones XXX</td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X</td> <td>Ordenado X X X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador</td> <td></td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X X	Sabe seguir instrucciones XXX	-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	Estable y Controlado X	-Orientado a las personas X	Racional X	Ordenado X X X	-Orientado a resultados X	Innovador	
- Emprendedor: X	Confiable X X	Sabe seguir instrucciones XXX												
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a las personas X	Racional X	Ordenado X X X												
-Orientado a resultados X	Innovador													

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-16
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado Unidad Financiera</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la Unidad	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> c) Manual de Contabilidad d) Catalogo de cuentas e) SIAF/SAFG f) Leyes y Reglamentos aplicables
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo el trabajo que consiste en coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el quehacer financiero. Contribuye con su experiencia en la elaboración de manuales internos para la correcta aplicación de los registros presupuestarios y contables. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<p>1. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.</p> <p>2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.</p> <p>3. Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.</p> <p>4. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.</p> <p>5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>f) Analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Institución.</p> <p>g) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.</p> <p>h) Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial 6-98.</p> <p>i) Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.</p> <p>j) Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo.</p> <p>k) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.</p> <p>l) Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</p> <p>b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan la ejecución presupuestaria y el registro contable.</p> <p>c) De emitir normas a través de reglamentos que permitan la administración eficaz del SIAF.</p> <p>d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades administrativas financieras de la</p>		

institución.  
f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los Jefes de las otras unidades de la Gerencia Administrativa Financiera
- c) Con los Jefes de otras unidades de la Institución
- d) Con el personal que tiene bajo su cargo

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable pensum de estudio cerrado de preferencia en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, en Administración de Empresas, o una de las carreras de las ciencias económicas.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter contable, presupuestario y financiero.</li> <li>• Para la preparación y revisión de informes.</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>) Word</li> <li>) Excel</li> <li>) Power Point</li> <li>) Office</li> </ul>	
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años en puesto similar.</li> <li>• Conocimiento amplio de las leyes, normas y reglamentos y demás disposiciones aplicables al área de presupuesto, contabilidad y tesorería.</li> <li>• Conocimiento de los principios técnicos, prácticos y normas que regulan el sistema de administración financiera gubernamental sobre lo concerniente al presupuesto de ingresos y egresos del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Español.</li> </ul>	
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>			
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder y emprendedor: X X</li> <li>-Colaborador    X X</li> <li>-Orientado a las personas X X</li> <li>-Orientado a resultados    X XX</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiable X XX</li> <li>Constante y disciplinado X X X</li> <li>Racional    X XX</li> <li>Innovador X X</li> <li>Estable y Controlado XXX</li> <li>Ordenado    X XX</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-17
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de la Sección de Contabilidad</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Unidad de Administración Financiera	<b>3. Supervisa a :</b> A los asistentes de contabilidad	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad de Administración Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> c) Procesador de Palabras d) Hoja Electrónica e) Computadora e Impresora f) SICOIN Web.		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> g) Manual de Contabilidad h) Catálogo de cuentas i) Manuales SIAF/SAG g) Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas y financieras, tiene a su cargo coordinar, dirigir y registrar las operaciones contables, la ejecución y control de las asignaciones presupuestarias de la Institución, y de los recursos provenientes de Cooperación Internacional. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Sección.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de la política financiera institucional, que elabore la Unidad de Administración Financiera.</li> <li>• Aplicar de acuerdo a sus necesidades, características operativas y requerimientos de información, metodología contable y periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a los normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de las operaciones de origen extra-presupuestario.</li> <li>• Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>• Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.</li> <li>• Coordinar para mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución y el archivo de documentación financiera de la Institución.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</li> <li>b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones contables.</li> <li>d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades contables de la institución.</li> <li>f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior.</li> <li>b) Con los Jefes de las otras unidades y secciones de la Gerencia Administrativa Financiera.</li> <li>c) Con el personal que tiene bajo su cargo.</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:

<p><b>1. Educación Formal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia, acreditar Título de Perito Contador; preferentemente Título Profesional ó pendiente de examen privado o informe final de EPS en las Ciencias Económicas, ó</li> <li>Experiencia mínima de cinco años en el ramo contable acreditables.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter contable.</li> <li>Para la preparación y revisión de informes.</li> <li>Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>Para la administración de personal</li> <li>De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Word</li> <li>i) Excel</li> <li>j) Power Point</li> <li>k) Office</li> </ul>	
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseable Mínimo haber ocupado cinco años en puesto similar.</li> <li>Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que sean aplicables a la Sección de Contabilidad Integrada y a la administración financiera del estado.</li> <li>Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Español.</li> </ul>	
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>			
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Líder y emprendedor: XX</li> <li>-Colaborador    X X</li> <li>-Orientado a las personas X</li> <li>-Orientado a resultados    X XX</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiable    X XX</li> <li>Constante y disciplinado X X</li> <li>Racional    X X</li> <li>Innovador</li> <li>Estable y Controlado XX</li> <li>Ordenado    X XX</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-18
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente de Contabilidad</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> • Manual de Contabilidad • Catalogo de cuentas • SIAF/SAFG
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas, tiene a su cargo el trabajo que consiste en realizar operaciones contables de los ingresos y gastos de la Institución, los que deben cumplir con los lineamientos establecidos en las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Revisar y actualizar los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones y envío de información a Instituciones del Organismo Ejecutivo.</li> <li>c) Obtener del SICOIN la información correspondiente a los Estados Financieros de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, balances generales, y demás salidos y estados de información que se produzcan por el sistema.</li> <li>d) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.</li> <li>e) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico financieros de la Institución.</li> <li>f) Analizar, conjuntamente con el equipo del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económico-financiera de la Institución.</li> <li>g) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución.</li> <li>h) Efectuar en forma periódica el registro de las operaciones del gasto de la Institución, dentro del SICOIN.</li> <li>i) Llevar un archivo ordenado y con secuencia lógica la documentación de soporte de cada uno de los gastos institucionales registrados en el SICOIN.</li> <li>j) Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De revisar y actualizar los criterios y requerimientos de contabilización de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos internos de prácticas contables.</li> <li>b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones contables.</li> <li>d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades contables de la institución.</li> <li>f) Del correcto uso del equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p>		

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- d) Con el personal de la Unidad de Contabilidad.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente, poseer título a nivel medio de Perito Contador y mínimo dos años aprobados de estudios universitarios.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para planificar y ejecutar labores de carácter contable, presupuestario y financiero.</li> <li>• Para la preparación de informes.</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4.. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Mínimo haber ocupado tres años en puesto similar.</li> <li>• Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de contabilidad integrada y administración financiera del estado.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable    X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador    X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional    X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados    X X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado    X X</td> </tr> </table>			- emprendedor: X	Confiable    X X		-Colaborador    X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional    X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados    X X	Innovador	Ordenado    X X
- emprendedor: X	Confiable    X X													
-Colaborador    X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional    X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados    X X	Innovador	Ordenado    X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-19
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de la Sección de Tesorería</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Financiera	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la Sección	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Contabilidad</li> <li>• Catalogo de cuentas</li> <li>• SIAF/SAFG</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo la labor consistente en coordinar, dirigir y registrar las operaciones de pago derivadas de las operaciones contables normales de la Institución y de los recursos provenientes de Cooperación Internacional. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.</p> <p>b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.</p> <p>c) Elaborar, juntamente con la Unidad de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución.</p> <p>d) Aprobar y someter a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera, el programa mensualizado de caja elaborado por la Unidad de Programación Financiera.</p> <p>e) Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.</p> <p>f) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Institución.</p> <p>g) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información al Organismo Ejecutivo.</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<p>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</p> <p>b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones de tesorería.</p> <p>c) De emitir normas a través de reglamentos que permitan la administración y flujo eficaz de los fondos de la Institución.</p> <p>d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades administrativas financieras de la institución.</p> <p>f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con los Jefes de las otras unidades de la Administración Financiera</p> <p>c) Con el personal que tiene bajo su cargo</p>		

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Poseer título a nivel medio de Perito Contador y mínimo cuatro años aprobados de estudios universitarios en carrera de ciencias económicas.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas::</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado cinco años en puesto similar.</li> <li>• Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de tesorería y administración financiera del estado.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>	
<p><b>2. Experiencia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado cinco años en puesto similar.</li> <li>• Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de tesorería y administración financiera del estado.</li> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>	
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X</p>			
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <p>- Emprendedor: X</p> <p>-Colaborador X X</p> <p>-Orientado a las personas X</p> <p>-Orientado a resultados X X</p>			<p>Confiable X XX</p> <p>Constante y disciplinado X X</p> <p>Racional X X</p> <p>Innovador</p> <p>Sigue las reglas XXX</p> <p>Estable y Controlado XX</p> <p>Ordenado X X</p>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GAF-20
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de la Sección de Presupuesto y Programación</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad Financiera	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la Sección	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Contabilidad</li> <li>• Catalogo de cuentas</li> <li>• SIAF/SAFG</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo coordinar, elaborar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la programación del presupuesto institucional, contribuye a la elaboración de manuales internos para el adecuado manejo del presupuesto para optimizar los recursos institucionales. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.</li> <li>• Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.</li> <li>• Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.</li> <li>• Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.</li> <li>• Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.</li> <li>• En coordinación con el Área de Tesorería, someter a la Jefatura, de la Unidad de Administración Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li> <li>• Presentar a consideración de la autoridad superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.</li> <li>• Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución.</li> <li>• Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<p>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</p> <p>b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones de programación y ejecución presupuestal.</p> <p>a) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades contables de la institución.</p> <p>b) Del correcto uso administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</p>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con los Jefes de las otras unidades de la Administración Financiera</p> <p>c) Con el personal que tiene bajo su cargo</p>		

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título a nivel medio de Perito Contador o Bachiller y con estudios universitarios en carrera de ciencias económicas..</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter presupuestal</li> <li>a) Para elaborar y revisar informes, planes, proyectos y programas técnicos del área a su cargo.</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> </ul>	<p><b>5.. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>	
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado tres años en puesto similar.</li> <li>• Deseable Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de presupuesto y programación.</li> <li>• Deseable con Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, específicamente en temas relacionados al presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>	
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>			
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emprendedor: X</li> <li>- Colaborador    X X</li> <li>- Orientado a las personas X</li> <li>- Orientado a resultados    X X X</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiable    X XX</li> <li>Constante y disciplinado X X X</li> <li>Racional    X X</li> <li>Innovador</li> <li>Sigue las reglas XXX</li> <li>Estable y Controlado XX</li> <li>Ordenado    X XX</li> </ul>

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GAF-21
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado Unidad Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de la	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MNAF</b></li> <li>• <b>Ley de Contrataciones del Estado</b></li> <li>• <b>Reglamentos de Organismos Internacionales de Financiamiento</b></li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas y gerenciales, tiene a su cargo el trabajo que consiste en coordinar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con el quehacer de adquisiciones de bienes y servicios. Contribuye con su experiencia en la elaboración de manuales internos para la correcta aplicación de los registros las normas y leyes aplicables a los distintos procesos de compra y distintas fuentes financieras.. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos.</li> <li>b) Responsable de asegurar que las normas y regulaciones aplicables a los procesos de adquisición establecida en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado sean respetadas.</li> <li>c) Responsable de verificar y analizar que los procesos que le sean asignados por los cuales le sea solicitada su opinión, cuenten con el respaldo necesario que evidencie una adecuada aplicación de las regulaciones vigentes;: una contratación o adquisición razonable, con toda la documentación de respaldo debidamente certificada.</li> <li>d) Responsable de acompañar desde su inicio hasta su conclusión, los procesos para la adquisición de servicios de firmas consultoras, así como de la adquisición de bienes (equipos y materiales) de acuerdo con las necesidades del RIC.</li> <li>e) Responsable de elaborar el Plan Anual de Adquisiciones d Bienes y Servicios d la institución.</li> <li>f) Colaborar con la revisión de especificaciones técnicas y listado de bienes.</li> <li>g) Elaboración de avisos de Licitación, invitación a presentar ofertas, manifestaciones de interés a ser publicadas tanto en diarios locales de mayor circulación como en los medios de comunicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, según las normas y procedimiento establecidos para el RIC.</li> <li>h) Elaboración del banco de proveedores de bienes y servicios en los que para el RIC</li> <li>i) Participación en las reuniones en las cuales se traten asuntos respecto a las consultan de oferentes y recepción de ofertas.</li> <li>j) Participación en los Comités de Evaluación de propuestas y elaboración de los informes respectivos de recomendaciones técnico/económico , cuando sea designada por la</li> </ol>		

Dirección Ejecutiva Nacional de la institución.

- k) Participar en la elaboración de contratos y ordenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas.
- l) Coordinar la notificación de la adjudicación de las adquisiciones y/o envío de contratos.
- m) Revisión de procesos de contrataciones y/o contrataciones de servicios, realizados por las oficinas departamentales.
- n) participación en reuniones, visitas de seguimiento y monitoreo de los contratos y ordenes de compra, los pagos realizados con la finalidad de verificar el cumplimiento y la entrega de los bienes y/o servicios, según los procedimientos establecidos.

**2. RESPONSABILIDADES**

- a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
- b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las compras.
- c) De plantear propuestas de reglamentos que permitan la administración eficaz del sistema de compras.
- d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades de compras de la Institución.
- f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los Jefes de las otras áreas de la Gerencia Administrativa Financiera
- c) Con el personal que tiene bajo su cargo

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente pensum de estudio cerrado de preferencia en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, en Administración de Empresas, o una de las carreras de las ciencias económicas.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowePoint</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: XX</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XXX</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: XX	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XXX	Racional X X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: XX	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XXX	Racional X X	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GAF-22
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de Sección de Compras</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Unidad de Compras	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los asistentes de la Unidad	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Administrativa Financiera <b>4.1</b> Unidad de Compras
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MNAF</b></li> <li>• <b>Ley de Contrataciones del Estado</b></li> <li>• <b>Reglamentos de Organismos Internacionales de Financiamiento</b></li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo la labor consistente en coordinar, dirigir y supervisar los procesos de compras de bienes y servicios en las distintas modalidades y de acuerdo a las distintas fuentes financieras. Bajo su cargo se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>2. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos;</p> <p>b) Responsable de asegurar que las normas y regulaciones establecidas por el PNUD, entidades Bilaterales, Instituciones Financieras Internacionales y Organismos Donantes (Ej. Banco Mundial, BID, etc.) sean respetadas;</p> <p>c) Responsable de verificar y analizar que los procesos que le sean asignados, o por los cuales le sea solicitada su opinión, cuenten con el respaldo necesario que evidencie: c.1 una adecuada aplicación de las regulaciones vigentes( que sea imputable al proyecto y se apegue a los procedimientos establecidos); c.2 una contratación o adquisición razonable, con toda la documentación de respaldo debidamente certificada, (por concepto de cantidad y precio adecuados, etapas del proceso efectuado cronológicamente, bienes y servicios de acuerdo a lo requerido y con una adjudicación idónea);</p> <p>d) Responsable de acompañar desde su inicio hasta su conclusión, los procesos para la adquisición de servicios de Firmas Consultoras, así como la Adquisición de Bienes (equipos y materiales) de acuerdo con las necesidades del proyecto;</p> <p>e) Colaborar con la revisión de términos de referencia listado de bienes y especificaciones técnicas;</p> <p>f) Elaboración de avisos de licitación, invitación a presentar ofertas, manifestaciones de intereses a ser publicados tanto en diarios locales de mayor circulación como del extranjero según las normas y procedimientos establecidos para el proyecto;</p> <p>g) Elaboración de un banco de datos en los que se incluyan todos aquellos contratistas que se consideren potenciales para el proyecto;</p> <p>h) Participación en las reuniones en las cuales se traten asuntos respecto a las consultas de oferentes y recepción de ofertas y responsable de enviar oficios solicitando la elaboración de bases de licitación o pedidos de propuestas a la entidad correspondiente;</p> <p>i) Participación en los comités de evaluación de propuestas y elaboración de los informes respectivos de recomendaciones técnico/económico, cuando sea designado por la dirección nacional del proyecto;</p>		

- j) Participar en la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas;
- k) Coordinar la notificación de la adjudicación de las adquisiciones y/o envío de contratos;
- l) Revisión de procesos de adquisiciones y/o contrataciones de servicios realizados por las oficinas departamentales del proyecto;
- m) Participación en reuniones visitas de seguimiento y monitoreo de los contratos y órdenes de compra y los pagos realizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la entrega de los bienes y/o servicios, según los procedimientos establecidos.

**2. RESPONSABILIDADES:**

- a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
- b) De verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones en materia de compras.
- c) De proponer reglamentos que permitan la administración y flujo eficaz de los fondos de la Institución.
- d) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades administrativas en materia de compras.
- f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su Jefe Inmediato Superior
- b) Con los Jefes de las otras unidades de la Gerencia Administrativa Financiera
- c) Con el personal que tiene bajo su cargo

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Poseer título a nivel medio y mínimo cuatro años aprobados de estudios universitarios.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de Compras Gubernamentales y de distinta fuente financiera.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable Conocimiento y experiencia de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Compras Gubernamentales y de distinta fuente financiera</li> <li>• Mínimo haber ocupado cinco años en puesto similar.</li> <li>• Conocimientos sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">- Emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X XX</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td>Sigue las reglas XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X	Confiable X XX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	Sigue las reglas XXX	-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X
- Emprendedor: X	Confiable X XX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	Sigue las reglas XXX												
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados X X	Innovador	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GAF-23
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Jefe de la Sección Financiera de Proyectos</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador (a) UDAF	<b>3. Subalternos :</b> Todos los asistentes de la Sección	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia Administrativa Financiera Sección
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Equipo de cómputo, sistema administrativo financiero, guatecompras, Siges, Sicoín.		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros de la GAF, Manuales operativos, administrativos y financieros de cada proyecto, legislación nacional aplicable.
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Llevar a cabo la coordinación de todas las gestiones financieras de Proyectos		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar el presupuesto general anual de los diferentes Proyectos.</li> <li>b) Planificar los desembolsos durante el período anual de los diferentes Proyectos.</li> <li>c) Apoyar en la elaboración del POA, para cada los diferentes Proyectos.</li> <li>d) Asesorar a la Coordinación de la UDAF, en los temas que le son requeridos.</li> <li>e) Ejecutar diligentemente el presupuesto de cada uno de los Proyectos.</li> <li>f) Coordinar las actividades, financieras, contables y administrativos de los Proyectos.</li> <li>g) Elaborar manuales (de organización y funciones, normas y procedimientos, aplicación de procesos administrativos del proyecto).</li> <li>h) Apoyar en la organización de eventos a nivel directivo, reuniones, conferencias, capacitaciones y otros.</li> <li>i) Elaborar y diseñar formas como propuestas de control interno, formularios para viáticos, para solicitud de bienes y otro tipo de formas que sean requeridas por la Coordinación Financiera.</li> <li>j) Coordinar las actividades de contratación de personal, bajo normas y procedimientos de PNUD y otros organismos de financiamiento.</li> <li>k) Diseñar propuestas de reglamentos internos (viáticos, personal, sesiones, uso de vehículos, uso de combustibles y lubricantes y otros).</li> <li>l) Analizar periódicamente las funciones de los diferentes puestos.</li> <li>m) Supervisar, evaluar y asignar tareas del personal a su cargo.</li> <li>n) Dar capacitación en aspectos, contables y financieros de los procedimientos del PNUD y otros organismos de financiamiento, tanto al personal del área administrativa en la sede central así como en las oficinas departamentales.</li> <li>ñ) Supervisar que se lleve el registro y operación en el Sistema Administrativo Financiero.</li> <li>o) Cualquier otra actividad que el Coordinador asigne.</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable de programa y ejecutar el presupuesto asignado de cada uno de los Proyectos de acuerdo a la normativa particular y legislación nacional aplicable.</li> </ul>		

- b) De administrar los recursos de los diferentes Proyectos.
- c) De apoyar transversalmente en la implementación de los diferentes Proyectos.
- d) De presentar informes de los resultados de la ejecución administrativa y financiera de los diferentes Proyectos.
- e) De la correcta aplicación de la normativa de los diferentes Proyectos.

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo, la persona que lo ocupe deberá tener relación con los siguientes puestos:

- a) Con la Coordinación de la UDAF
- b) Con los jefes de las diferentes Secciones de la UDAF
- c) Con los coordinadores de la GAF
- d) Con los encargados administrativos de las oficinas municipales
- e) Con representantes de los organismos de financiamiento
- f) Personal a su cargo

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

**1. Educación formal:**

Pensum cerrado en carrera de las ciencias económicas o afin.

**2. Habilidades/**

**Destrezas:**

- Para desarrollar procesos de planificación administrativa y financiera
- Presentar y explicar informes de ejecución financiera
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidades gerenciales, incluyendo don de mando

**3. Paquetes Software:**

Word  
Excel  
Power Point  
Office  
Sistemas contables  
Sistema Administrativo

**4. Experiencia:**

- Contar con un mínimo de tres años de experiencia en puesto similar
- Manejo de normativa de organismos internacionales de financiamiento.
- Manejo de leyes fiscales y administrativas.
- Manejo de la técnica del Presupuesto por Programas y sus instrumentos técnicos y normativos.
- Conocimiento de la administración financiera de los organismos internacionales de financiamiento y de administradores de fondos.

**5. Idiomas:**

Español.  
Inglés

**7. Personalidad deseable:**

-Lider y Emprendedor: XX  
-Colaborador X X  
-Orientado a las personas X X  
Orientado a resultados X X X

Confiable X XXX  
Constante y disciplinado X X  
Racional X X X  
Innovador XX

Estable y Controlado XXX  
Ordenado X XXX



## **5.15 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GPCI-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>5. Título del puesto:</b> <b>Gerente de Programación y Cooperación Internacional</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos :</b> Equipo de trabajo de las Unidades de la Gerencia.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> ) Computadora, ) impresora. ) Software Microsoft office, ) vehículo.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> • Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>La misión de la Gerencia será desarrollar procesos de trabajo de carácter gerencial y gestión interinstitucional a nivel ejecutivo superior para la cooperación técnica y financiera en materia catastral. La Gerencia también tendrá fuerte intervención intrainstitucional a nivel transversal con las diferentes Gerencias del RIC, principalmente en las responsabilidades de programación técnica y presupuestaria, así como en la implementación del sistema de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y de los avances, resultados e impactos de los programas y proyectos de catastro, regulación y registro. Para cumplir esta misión, el área será responsable de dirigir y coordinar los ejes estratégicos de trabajo que a su vez son las unidades de trabajo de la Gerencia.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación técnica y presupuestaria para el funcionamiento del Registro de Información Catastral.</li> <li>• Formulación de los Planes Operativos Anuales de las diferentes subdirecciones y oficinas del Registro de Información Catastral.</li> <li>• Sistema de seguimiento y evaluación del cumplimiento técnico y presupuestario de las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Consejo Directivo del RIC para el funcionamiento de la institución.</li> <li>• Formulación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y las memorias anuales de labores de la institución.</li> <li>• Informes de seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.</li> <li>• Evaluaciones intermedias y finales de los diferentes programas y proyectos que la institución implemente.</li> <li>• Sistematización de procesos y experiencias institucionales de las diferentes etapas del proceso de catastro, regularización y registro.</li> <li>• Identificación, formulación y gestión de los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.</li> <li>• Proponer las estrategias de cooperación con nuevas agencias nacionales e internacionales.</li> <li>• Gestión del proceso para la aprobación de programas y proyectos de préstamo en las diferentes instancias del gobierno de Guatemala.</li> <li>• Procesos de negociación y firmas de convenios de cooperación y coordinación con organismos internacionales, sociedad civil e instituciones gubernamentales.</li> </ul>		
<b>2. RELACION DE TRABAJO</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Con su Jefe Inmediato Superior</p> <p>b) Con funcionarios de las instituciones cooperantes con la Institución</p>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>												
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con grado académico de Licenciatura, con Maestría en temas relacionados a Cooperación Internacional y Gestión de Proyectos, con experiencia en gerencia de instituciones públicas y/o programas y proyectos, formulación, seguimiento, evaluación y gestión de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales.</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos.</li> <li>• Conocimientos sobre la temática agraria del país.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con autoridades de Instituciones Gubernamentales y de Cooperación Internacional.</li> </ul> Habilidad de trabajar bajo presión. Manejo de Microsoft Office	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Project										
<b>4. Experiencia:</b> 4 años con experiencia en trabajos similares.		<b>5. Idiomas</b> Español, deseable con conocimientos del idioma ingles										
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto xxxx												
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor xxx</td> <td style="width: 50%;">Colaborador xxx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xxx</td> <td>Orientado a resultados</td> </tr> <tr> <td>Confiable xxx</td> <td>Constante y disciplinado xx</td> </tr> <tr> <td>Racional xx</td> <td>Innovador xx</td> </tr> <tr> <td>Estable y controlado xxx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> </table>			Emprendedor xxx	Colaborador xxx	Orientado a las personas xxx	Orientado a resultados	Confiable xxx	Constante y disciplinado xx	Racional xx	Innovador xx	Estable y controlado xxx	Ordenado xx
Emprendedor xxx	Colaborador xxx											
Orientado a las personas xxx	Orientado a resultados											
Confiable xxx	Constante y disciplinado xx											
Racional xx	Innovador xx											
Estable y controlado xxx	Ordenado xx											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GPCI-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>6. Título del puesto:</b> Asistente de Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Programación y Cooperación Internacional	<b>3. Subalternos :</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, Impresora. Software Microsoft office,		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Apoyar al Gerente de Programación y el equipo de trabajo de las Unidades de de la Gerencia, en todos los asuntos administrativos y de logística para el cumplimiento de la misión de la Gerencia, en el desarrollo de los procesos de trabajo y gestión interinstitucional.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las actividades secretariales de la Gerencia.</li> <li>• Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina.</li> <li>• Ayudar en los controles administrativos asignados por el Gerente.</li> <li>• Trámites de viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Gerencia.</li> <li>• Participar en la preparación y entrega de informes del personal de la gerencia.</li> <li>• Recibir y atender a las visitas de la Gerencia.</li> <li>• Otros controles y actividades asignados por la Gerencia de Cooperación.</li> <li>• Velar por el buen uso de los suministros.</li> <li>• Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente.</li> <li>• Archivar los documentos de la Gerencia</li> <li>• Participar en la facilitación y seguimiento de la suscripción de convenios de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales.</li> </ul>		
<b>2. RELACION DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Con los Jefes de las otras direcciones y oficinas del RIC</li> <li>• Con funcionarios de las instituciones cooperantes con la Institución</li> </ul>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios a nivel diversificado, Secretaria oficinista, bilingüe (Inglés-Español) o carreras afines. De preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>	<b>3. Habilidades /Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Habilidad de trabajo en equipo</li> <li>• Excelente ortografía</li> <li>• Capacidad para redacción de documentos.</li> </ul>	<b>4. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
<b>2. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de 3 años en trabajos similares, principalmente en instituciones similares.</li> </ul>		<b>5. Idiomas:</b> Español - Inglés

**6. Sexo deseable:** Masculino    Femenino  X  
Indistinto

- Capacidad para manejo de correspondencia.
- Buena presentación
- Conocimientos sobre trámites administrativos.

--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GPCI-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Programación y Cooperación Internacional	<b>3. Subalternos</b> Asistente de Seguimiento y Evaluación Financiera	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora,</li> <li>• impresora.</li> <li>• Software Microsoft office.</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
El trabajo específico del puesto consiste en el desarrollo de los instrumentos y los procesos de planificación, seguimiento y evaluación que permiten la ejecución eficiente y eficaz de los programas y proyectos que se ejecuten en las áreas específicas de cobertura de la institución.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar los procesos de planificación, Monitoreo y Evaluación de los proyectos que se ejecuten.</li> <li>b) Apoyar el diseño de indicadores de resultados, efecto e impacto de los proyectos que se ejecuten.</li> <li>c) Actualización periódica de avances físicos y financieros y elaboración de informes de seguimiento de los avances de los proyectos.</li> <li>d) Diseñar y proponer los mecanismos y herramientas para integrar la información física y financiera de los proyectos que se ejecuten</li> <li>e) Apoyar y asesorar a los Encargados de las áreas para mantener una actualización permanente de seguimiento físico y financiero de los proyectos que se ejecuten y de las actividades institucionales</li> <li>f) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento físicos y financieros de manera global y de cada una de las áreas de trabajo.</li> <li>g) Desarrollar todas aquellas acciones orientadas a fortalecer los procesos de planificación institucional</li> <li>h) Coordinar con los responsables de cada zona o área la integración de los informes de seguimiento y evaluación.</li> <li>i) Apoyar el diseño y desarrollo de procesos de sistematización de experiencias que se generen como producto de la ejecución de los proyectos o programas</li> <li>j) Otras que delegue el Director Ejecutivo Nacional del RIC y su Jefe Inmediato</li> </ol>		
<b>2. RELACION DE TRABAJO</b>		
Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con funcionarios de las instituciones cooperantes con la Institución</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:												
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines preferentemente con Maestría en aspectos de planificación o de administración y gestión</li> </ul>	<b>2. Habilidades y Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft office</li> <li>• Conocimientos sobre monitores y evaluación de proyectos</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Word</li> <li>b. Excel</li> <li>c. Visio</li> <li>d. Project</li> <li>e. Power Point</li> </ul>										
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 4 años mínimo de experiencia profesional preferentemente en instituciones nacionales y/o internacionales, en las áreas de planificación, formulación y administración de programas y/o proyectos de desarrollo</li> <li>b) Experiencia en análisis y redacción de informes técnicos</li> <li>c) Experiencia en análisis de costos</li> <li>d) Experiencia en diseño de instrumentos y herramientas de programación, seguimiento y evaluación física y financiera</li> <li>e) Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios</li> </ul>		<b>5. Idiomas</b> Español										
<b>6. Sexo deseable</b> Masculino      femenino Indistinto x												
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Emprendedor xx</td> <td style="width: 50%;">Colaborador xxx</td> </tr> <tr> <td>Orientado a las personas xx</td> <td>Orientado a los resultados xxx</td> </tr> <tr> <td>Confiable xxx</td> <td>Constante y disciplinado xx</td> </tr> <tr> <td>Racional xx</td> <td>Innovador xx</td> </tr> <tr> <td>Estable y controlado xx</td> <td>Ordenado xx</td> </tr> </table>			Emprendedor xx	Colaborador xxx	Orientado a las personas xx	Orientado a los resultados xxx	Confiable xxx	Constante y disciplinado xx	Racional xx	Innovador xx	Estable y controlado xx	Ordenado xx
Emprendedor xx	Colaborador xxx											
Orientado a las personas xx	Orientado a los resultados xxx											
Confiable xxx	Constante y disciplinado xx											
Racional xx	Innovador xx											
Estable y controlado xx	Ordenado xx											

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GPCI-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Encargado de Unidad de Coordinación Interinstitucional</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Programación y Cooperación Internacional.	<b>3. Subalternos :</b> Asistente de Coordinación Interinstitucional	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora,</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Software Microsoft office.</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Dentro de los procesos considerados básicos para fortalecer y consolidar el sistema de Administración de Tierras en el país, se requiere de implementar estrategias orientadas a viabilizar la ejecución de planes conjuntos que garanticen una contribución directa de las instituciones a la resolución de la problemática agraria en sus diferentes manifestaciones		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer relaciones de coordinación interinstitucional para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, principalmente con: Registro General de la Propiedad; FONTIERRA; SEGEPLAN; Secretaría de Asuntos Agrarios SAA; IDAEH; CONAP; OCRET; IGN; Municipalidades, entre otras, según las normas establecidas en la Ley del RIC.</li> <li>b) Proponer y mantener mecanismos de coordinación y comunicación con entidades públicas de contraparte para la ejecución del proceso catastral en Guatemala, según mandatos y disposiciones legales.</li> <li>c) Apoyar en el marco institucional a la Gerencia de Programación, Cooperación y Coordinación Interinstitucional para la consecución de sus objetivos</li> <li>d) Facilitar mecanismos de coordinación con instituciones enlace enmarcados en la ley del RIC</li> <li>e) Promover la suscripción de convenios interinstitucionales con instituciones enlaces en el marco de la ley del RIC Facilitar la formulación de planes de trabajo conjunto con roles y responsabilidades institucionales en el marco de la ley del RIC</li> <li>f) Atiende y Coordina el sistema de elaboración de informes técnicos de avance parcial y anual de las entidades Enlace. Realiza el seguimiento técnico, mediante reuniones de trabajo relacionados a la administración y ejecución de los planes operativos y presupuestos de ejecución de las Entidades Enlace</li> <li>g) Mantiene permanente seguimiento a los procesos administrativos con los funcionarios Enlace nombrados para el cumplimiento de los convenios y los planes de trabajo</li> <li>h) Elabora informes generales del proceso de avance de las actividades programadas</li> <li>i) Implementa el archivo técnico de seguimiento interinstitucional, memorias, agendas y correspondencia entre las mismas.</li> </ol> <b>RELACION DE TRABAJO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con el Registro General de la Propiedad; FONTIERRA; SEGEPLAN; Secretaria de Asuntos Agrarios SAA; IDAEH; CONAP; OCRET; IGN; Municipalidades, entre otras Entidades Enlace con el RIC.</li> <li>b) Con el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.</li> </ol>		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto GPCI-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>Título del puesto:</b> Encargado de Unidad de Gestión Técnica y Financiera
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Programación y Cooperación Internacional.	<b>3. Subalternos :</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> a) Computadora, b) impresora. c) Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> • Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
El proceso catastral requiere de recursos financieros oportunos para lograr desarrollar la planificación tanto estratégica institucional como las planificaciones operativas, la unidad desarrolla su trabajo basada en las demandas institucionales, en tal sentido las acciones de la unidad referida se detallan a continuación.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> a) Identificación, formulación y gestión de los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera. b) Acompañar los procesos de gestión de programas y proyectos de préstamo en las diferentes instancias del gobierno de Guatemala. c) Desarrollar procesos de negociación y coordinación con los representantes de la Cooperación Internacional. d) Facilitar la suscripción de convenios de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales.		
<b>2. RELACION DE TRABAJO</b> • Con representantes de la Cooperación Internacional • Con la DEN • Con gerentes, jefes de sección o encargados de unidad		

V. PERFIL DEL PUESTO				
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con grado académico de Licenciatura, bilingüe, especialista en identificación, formulación y gestión de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera</li> </ul>	<b>2. Habilidades/ Destrezas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para elaboración de documentos y proyectos.</li> <li>• Buena presentación y excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power point</li> </ul>		
<b>4. Experiencia:</b> 4 años en trabajos similares y en instituciones con relación al tema.		<b>5. Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingles</li> </ul>		
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino              Femenino Indistinto x				
<b>7. Personalidad deseable:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                                 Emprendedor xx                                  Orientado a las personas xxx                                  Confiable xxx                                  Innovador xx                                  Ordenado xx                             </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">                                 Colaborador xxx                                  Orientado a resultados xxx                                  Constante y disciplinado xx                                  Estable y controlado xx                             </td> </tr> </table>			Emprendedor xx Orientado a las personas xxx Confiable xxx Innovador xx Ordenado xx	Colaborador xxx Orientado a resultados xxx Constante y disciplinado xx Estable y controlado xx
Emprendedor xx Orientado a las personas xxx Confiable xxx Innovador xx Ordenado xx	Colaborador xxx Orientado a resultados xxx Constante y disciplinado xx Estable y controlado xx			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GPCI-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>8. Título del puesto:</b> Asistente de Seguimiento y Evaluación del Proceso Catastral
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Programación, Seguimiento y Evaluación de proyectos	<b>3. Subalternos :</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>El trabajo específico del puesto consiste en fortalecer la Unidad de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gerencia de Programación y Cooperación a través de todas las actividades que conllevan el seguimiento y evaluación de los avances del proceso catastral en las zonas declaradas en las cuales es necesario además de dar el acompañamiento respectivo para verificar los avances del proceso catastral, verificar los avances de la implementación de políticas y estrategias catastrales así como el desarrollo de sistematizaciones que permitan capitalizar las lecciones aprendidas que consolidan el aprendizaje institucional orientado a fortalecer la eficiencia y eficacia institucional.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en los procesos de construcción de los planes operativos anuales</li> <li>• Apoyar en la consolidación de informes mensuales, cuatrimestrales y memorias de labores anuales de la institución</li> <li>• Apoyar el seguimiento a la implementación de políticas y estrategias institucionales aprobadas por el Consejo Directivo del RIC</li> <li>• Apoyar el desarrollo de sistematizaciones de experiencias generadas en el desarrollo del proceso catastral</li> <li>• Consolidar los informes mensuales y los que se requieran de la implementación de los proyectos ejecutados por el RIC con recursos de la cooperación internacional reembolsables y no reembolsables</li> <li>• Coordinar la logística de los eventos que sean necesarios para el fortalecimiento de la implementación de los planes de trabajo de la gerencia y de cada una de sus unidades</li> <li>• Apoyar la gestión técnica y financiera ante los organismos cooperantes y las instituciones nacionales relacionadas a los procesos de gestión.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los Encargados de las zonas para mantener una actualización permanente de seguimiento en las zonas en proceso catastral.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas acciones orientadas a fortalecer los procesos de planificación institucional y de la Gerencia de Programación y Cooperación.</li> <li>• Coordinar con el Responsable del SISERIC la integración de los informes de seguimiento y evaluación.</li> <li>• Otras que delegue el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.</li> </ul> <p><b>RELACION DE TRABAJO</b> Con el encargado de Programación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos. Con el Gerente de Programación y Cooperación Internacional</p>		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		Código del Puesto GPCI-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>9. Título del puesto:</b> Técnico de Coordinación Interinstitucional
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Unidad de Coordinación Interinstitucional	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office.		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Dentro de los procesos considerados básicos para fortalecer y consolidar el sistema de Administración de Tierras en el país, se requiere de implementar estrategias orientadas a viabilizar la ejecución de planes conjuntos que garanticen una contribución directa de las instituciones a la resolución de la problemática agraria en sus diferentes manifestaciones		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES y RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el marco institucional a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, en la unidad de coordinación interinstitucional para la consecución de sus objetivos.</li> <li>• Facilitar los mecanismos de coordinación con instituciones enlace enmarcados en la ley del RIC.</li> <li>• Operativizar los convenios interinstitucionales con instituciones enlace en el marco de la ley del RIC, en las regiones donde tenga presencia el RIC.</li> <li>• Elaborar y coordinar el sistema de elaboración de informes técnicos de avance parcial y anual de las actividades con las entidades enlace a nivel regional.</li> <li>• Realizar el seguimiento técnico, mediante reuniones de trabajo relacionados a la administración y ejecución de los planes operativos en las zonas donde el RIC tenga presencia.</li> <li>• Dar permanente seguimiento a los procesos administrativos con los funcionarios enlaces nombrados para el cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>• Implementa el archivo técnico de seguimiento interinstitucional, ayudas de memorias, agendas y correspondencia entre las mismas.</li> </ul>		
<b>RELACION DE TRABAJO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el Registro General de la Propiedad; FONTIERRA; SEGEPLAN; Secretaria de Asuntos Agrarios SAA; IDAEH; CONAP; OCRET; IGN; Municipalidades, entre otras Entidades Enlace con el RIC.</li> <li>• Con el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.</li> <li>• Con las zonas donde el RIC tiene presencia.</li> </ul>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Estudios Universitarios a Nivel de Carrera Técnica en áreas de Ingeniería, Agronomía o carreras afines.	<b>2. Habilidades/Destrezas:</b> Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar bajo presión Habilidad de trabajo en equipo Conocimientos sobre monitoreo y evaluación de proyectos. Manejo de Microsoft office.	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.
<b>4. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino Indistinto    X		<b>5. Idiomas:</b> Español- Inglés
<b>6. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X X                                  Confiable X XX - Colaborador    X XX                              Constante y disciplinado X X - Orientado a las personas XX X                  Racional    Estable y Controlado XX - Orientado a resultados    XX X                  Innovador    XX    Ordenado    X X		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GPCI-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>10. Título del puesto:</b> Encargado de Unidad SIG , Con fines catastrales
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Programación y Cooperación Internacional.	<b>3. Subalternos :</b> Técnicos SIG	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office, Arc GIS		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Supervisar el trabajo de los operadores SIG, con el fin de solucionar problemas que se puedan dar en los diferentes proyectos, tanto del equipo técnico, así como motivar al personal para que trabajen por un mismo objetivo, el cual es la entrega de información final, con prontitud y confiable.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		

- a) Realizar una propuesta que justifique el establecimiento de un Sistema de Información Geográfica en el departamento de Planificación y Cooperación Internacional del RIC;
- b) Apoyar técnicamente en el área de geodesia, el estudio y la generación de la guía metodológica para la estimación de predios urbanos y rurales y de los costos para levantamientos de información predial tanto en el área rural como urbano, tomando como referencia el municipio de Puerto Barrios;
- c) Apoyar técnicamente en el proceso de sistematización de experiencias y lecciones aprendidas del procedimiento de establecimiento catastral en las 20 zonas que ya están en proceso catastral, con el propósito de realizar un manual de buenas prácticas catastrales;
- d) Establecer 5 días para facilitar un proceso de actualización profesional al equipo de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional en contenidos de topografía (Estación Total) y Geodesia (GPS);
- e) Proponer a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional las estrategias en materia catastral que se identifique como necesarias para el cumplimiento de los mandatos institucionales.

<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Profesional con título de ingeniería informática o carreras afines como Ing. Agrónomo, Topógrafo, ing. en Geodesia y cartografía, geógrafos.	<b>2.. Habilidades/ Destrezas:</b> Elaboración de documentos. Conocimientos de catastro topografía y geodesia. Habilidad en planificación y manejo de recursos.	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point, Microsoft project, Arc GIS 9, microstation, autocad, bases de datos
<b>4. Experiencia:</b> Experiencia de 3 años en instalación y configuración de sistemas de información geográfica.  Experiencia en administración de sistemas y bases de datos, supervisión y análisis de soluciones a medidas basadas en tecnologías de gestión de información geográfica.	Habilidad de comunicación, negociación y buenas relaciones interpersonales. Destreza para motivar personal, división, con iniciativa.	<b>5. Idiomas:</b> Español , deseable con conocimientos del Idioma Inglés.
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> - Emprendedor: X X -Colaborador X XX -Orientado a las personas XX Controlado XX -Orientado a resultados XX X	Confiable X XX Constante y disciplinado X X Racional XX X  Innovador XX	Estable y  Ordenado X X

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> GPCI-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>11. Título del puesto:</b> Técnico Operador SIG
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Unidad SIG , Con fines catastrales.	<b>3. Subalternos :</b> Ninguno	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Computadora, impresora. Software Microsoft office, Arc GIS		<b>6. Manuales o guías que utiliza</b> Manual de funciones de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y los manuales Generales institucionales
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Garantizar un óptimo desenvolvimiento en el uso de la herramienta SIG y CAD, asegurando en el área de trabajo, resultados efectivos y confiables.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Se encargará de la producción cartográfica mediante herramientas SIG de varios trabajos de consultoría relacionados con ordenación del territorio y barrido catastral, además elaborará documentación de análisis y diagnóstico territorial de las áreas objeto de estudio.
- Garantizar que la misión y objetivos estratégicos se estén desarrollando, comprometiendo con su ejecución.
- Identificar y analizar escenarios que se presenten en el entorno, considerando variables del ambiente relacionadas con las actividades de operación, profundizando en las estrategias que se están adoptando y los resultados que se están obteniendo.
- Participar efectivamente en el proceso de planificación, en las diferentes etapas, a fin de asegurar sintonía con la visión y planeación estratégica de la Institución y la Unidad.
- Implementar las estrategias y los resultados, promoviendo un ambiente participativo de discusión y retroalimentación de la estrategia de las iniciativas adoptadas, a fin de evaluar desviaciones mayores e identificar nuevas iniciativas.
- Facilitar el proceso de revisión de la visión de la organización e identificación de nuevas opciones estratégicas, que permitan adecuar las estrategias institucionales.
- Planificar las actividades a desarrollar.
- Verificación e interpretación de planos a entregar.
- Verificación del buen funcionamiento de los equipos de trabajo.

**RELACION DE TRABAJO**

Con los técnicos catastrales. Con su jefe inmediato y todos los colaboradores su unidad.

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación formal:</b> Profesional o técnico con conocimientos en el tema agrario y/o carreras afines.</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Para elaboración de documentos. Conocimientos sobre la temática agraria del país y sobre leyes que aplican en el tema.</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft office: Word, Excel, Power Point.</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b> 4 años en trabajos similares y en instituciones con relación al tema.</p>	<p>Manejo de Microsoft office, buena presentación y excelentes relaciones interpersonales.</p>	<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Emprendedor: X X</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X XX</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX X</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado XX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados XX X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			- Emprendedor: X X	Confiable X XX		-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX	-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X
- Emprendedor: X X	Confiable X XX													
-Colaborador X XX	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas XX X	Racional	Estable y Controlado XX												
-Orientado a resultados XX X	Innovador XX	Ordenado X X												



## **5.16 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENCIA DE PROYECTOS**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código del Puesto GP-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>GERENTE DE PROYECTOS</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b> Todos los puestos de los Proyectos	<b>Ubicación Organizacional:</b> Proyecto
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Teléfono, celular</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Planes Operativos Anuales</li> <li>• Manuales específicos de Proyectos</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo de nivel gerencial y de asesoría que coordinará directamente con la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC la toma de decisiones en la administración de los proyectos. Es responsable de implementación del Proyecto que incluye: planificación, organización, seguimiento y evaluación de todos los cursos de acción orientados al logro de los objetivos del mismo.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional la ejecución de los Proyectos.</li> <li>• Responsable de coordinar y evaluar la ejecución de las consultorías en el marco de los Proyectos.</li> <li>• Responsable de coordinar y evaluar las oficinas zonales correspondientes a la cobertura geográfica de los Proyectos.</li> <li>• Responsable de la operación y administración de los Proyectos.</li> <li>• Revisión y aprobación de los planes operativos anuales e informes de ejecución de los Proyectos</li> <li>• Coordinar y verificar la implementación del sistema de seguimiento y monitoreo, supervisando la preparación de informes acordados.</li> <li>• Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional</li> </ul> <p><b>2. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de coordinar las actividades de los proyectos con las gerencias del RIC, Áreas, y Direcciones Municipales para que las estrategias generales de los proyectos se ejecute según lo establecido los documentos de los Proyectos y acuerdos del Préstamo, asegurando que las condiciones de desembolso se cumplan en tiempos previstos.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento de los indicadores de los Proyectos.</li> <li>• Garantizar que la ejecución operativa de los Proyectos observe la normativa en cuanto a procedimientos, normas, salvaguardas y estrategias aprobadas para la operativización del mismo.</li> </ul> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b></p> <p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>• Con las Gerencias, Proyectos, Directores Municipales, y otros.</li> <li>• Con autoridades de otras instituciones estatales</li> <li>• Con oficinas zonales correspondientes al área de cobertura del Proyecto.</li> <li>• Con el personal del RIC</li> </ul>		

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional universitario, colegiado activo en las carreras de Ingeniería, administración de empresas, o carreras de Ciencias Sociales, con estudios de post grado relacionados a Administración de Proyectos y/o estudios catastrales</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del marco legal existente de catastro, administración de tierras y administración pública</li> <li>Conocimiento de normativas de gestión de proyectos con organismo internacionales</li> </ul>	<p><b>5. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco años de experiencia en la gestión, administración o dirección de proyectos financiados con recursos de organismos nacionales e internacionales, preferentemente con cargo gerencial o equivalente</li> <li>Experiencia de 5 años de ejercicio profesional, incluidos 3 años en gestión de proyectos</li> <li>Conocimiento del sector público</li> <li>Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios</li> </ul>	<p><b>4. Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point y otros programas afines a su trabajo.</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> <li>Preferentemente conocimiento del idioma inglés</li> </ul>												
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X Rango de edad preferente: 30- 50</p>														
<p><b>8. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X XX</td> <td>Confiable X XX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas XX X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X XX</td> <td>Innovador X X X</td> <td>Ordenado X X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X		-Orientado a las personas XX X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados X XX	Innovador X X X	Ordenado X X X
-Líder y emprendedor: X XX	Confiable X XX													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X X													
-Orientado a las personas XX X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados X XX	Innovador X X X	Ordenado X X X												

## **5.17 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL REGISTRO PÚBLICO**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código del Puesto RP-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>Título del puesto:</b> Registrador/a Público/a Delegado/a del Registro Público del Registro de Información Catastral.
<b>Jefe Inmediato:</b> Registrador Público		<b>Ubicación Organizacional:</b> Registro Público
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> </ul>		<b>Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>• Ley de RIC</li> <li>• Código Civil</li> <li>• Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Ley del Registro General de Propiedad</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Reglamento de Tierras Comunes</li> <li>• Reglamento de Operaciones Registrales</li> <li>• Arancel de Operaciones Registrales</li> <li>• Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales</li> <li>• Reglamento para la Administración del Fondo Catastral Privativo del Registro de Información Catastral de Guatemala.</li> <li>• Leyes vinculadas a la materia catastral</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>1. El objetivo y las funciones principales son: la inscripción, resguardo, administración, mantenimiento, conservación y certificación de la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados del territorio nacional y los creados a partir de éstos; por delegación hecha por el Director Ejecutivo del RIC en su calidad de Registrador Público.</p> <p>2. Rendir los informes y resultados de sus funciones cuando les sean requeridos por el Director Ejecutivo Nacional del RIC en su calidad de Registrador Público.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorizar con su firma toda operación registral, así como las certificaciones catastrales que se emitan.</li> <li>b) Planificar y coordinar los procedimientos del Registro Público, y velar que la metodología, instrumentos y herramientas definidas, en el marco de la Ley del RIC, el reglamento de dicha Ley, el Reglamento de Operaciones Registrales, el Manual de Operaciones Registrales, y demás normativas aplicables, se estén observando correctamente;</li> <li>c) Velar por el correcto funcionamiento: de la Unidad de Servicios y Productos Catastrales, del Departamento Jurídico del Registro Público, del Departamento Técnico del Registro Público, del Departamento Administrativo del Registro Público.</li> <li>d) Revisar periódicamente la metodología y hacer propuestas y/o modificación de la misma para fortalecer o mejorar las ya existentes;</li> <li>e) Coordinar, dirigir, orientar y asesorar al personal bajo su cargo en el Registro Público.</li> <li>f) Coordinar la capacitar al personal de nuevo ingreso a su cargo en el uso y aplicación de los instrumentos y las herramientas de ejecución del procedimientos registrales;</li> </ul>		

- g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con los procedimientos registrales.
- h) Elaboración de informes relacionados con Registro Público, y las actividades que le sean asignadas, cuando le sean requeridos por el Registrador Público; en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo.
- i) Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera del área;
- j) Apoyar y participar en las actividades que el Registrador Público le asigne en el ámbito de su competencia;
- k) Coordinar la participación de las actividades de capacitación a nivel de sede central y de ser necesario a nivel de zonas catastrales, relacionadas con el componente registral;
- l) Velar por el estricto y efectivo cumplimiento del Plan Operativo Registral, así como del cumplimiento de las metas planteadas en el mismo;
- m) Estudiar y emitir opinión en asuntos jurídicos relacionados con el proceso registral que le sean trasladados por el Registrador Público.
- n) Presentar informes mensuales y de avance de las actividades realizadas por el Área a su cargo;
- o) Otras atribuciones que el Registrador Público le asigne en el ámbito de sus atribuciones.

### RESPONSABILIDADES

- Cumplir estricta y eficientemente las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo;
- Velar por estricto y efectivo cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo;
- Es responsable de la Planificación y Coordinación de los procedimientos relacionados con el Registro Público;
- Es responsable del uso correcto y exclusivo para fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones;
- Es responsable directo de implementar los medios de control que sean necesarios para garantizar la certeza y confiabilidad de los procedimientos relacionados con el Registro Público;
- Es responsable de mantener el orden, disciplina del personal a su cargo, en el Área respectiva;
- Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.

### 3. RELACION DE TRABAJO:

- Registrador Público delegado del Registro de Información Catastral, guarda relaciones de trabajo con las diferentes Gerencias, Áreas y Unidades del Registro de Información Catastral y dependencias externas a ésta relacionadas con el Registro Público.
- Es supervisado directamente por el Registrador Público.
- Supervisa directamente a los Encargados de Áreas y Departamentos que conforman el Registro Público.
- A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Registrador Público.

### V. PERFIL DEL PUESTO:

<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo, egresado de cualquiera de las Universidades del país.</li> <li>•</li> </ul>	<b>8. Habilidades Destrezas::</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para comunicarse con personal de alto nivel</li> <li>• De capacidad de síntesis y de abstracción</li> <li>• Actualizado en temas de legislación Registral.</li> <li>• Con conocimientos para el uso de Windows y Office para el</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Power Point</li> <li>- Office</li> </ul>
---	---	---

	<p>manejo de documentación jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.</li> <li>• Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.</li> <li>• Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.</li> </ul>													
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberse desempeñado por lo menos 1 años en puestos relacionados con la actividad que desarrolla el Registro de Información Catastral;</li> <li>▪ Acreditar conocimientos en Gestión Catastral.</li> <li>• Demostrar experiencia en Metodología, instrumentos y herramientas de trabajo;</li> <li>• Deseable, demostrar conocimientos y experiencia en aspectos relacionados con el Derecho Registral, Registro de la Propiedad y Proceso Catastral;</li> <li>• Deseable, Acreditar conocimientos sobre el proceso catastro en general.</li> </ul>		<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Español</li> </ul>												
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Lider y Emprendedor: XX</td> <td>Confiable X XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX	-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX												
-Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto RP-02</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Operadores Registrales del Registro Público
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Registrador Público	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Registro Público
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Trabajo profesional que tiene por objetivo general inscribir, mantener y elaborar certificaciones de la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados del territorio nacional y los creados a partir de éstos.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
a) Calificación de los documentos que sirvieron de base para la emisión de la Declaratoria de predio catastrado; b) Normalización de la información gráfica y descriptiva de los predios; c) Calificación de los datos normalizados; d) Envío a firma de los predios que cumplan con los principios registrales; e) Suspensiones de las declaratorias que no cumplan con los principios registrales; f) Operar segundas inscripciones por suspensiones del Registro de la Propiedad; g) Las inscripciones de las desmembraciones efectuadas; h) Las anotaciones relacionadas con las inscripciones asentadas; i) Las cancelaciones de inscripciones y anotaciones operadas; j) Cualesquiera otras inherentes a la actividad.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
Cumplir con las actividades de operación inherentes de operación registral contempladas en el Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.  Cumplir con las atribuciones asignadas al cargo para el cual se le contrata, conforme las directrices definidas por las instancias superiores pertinentes.  Cumplir con el control de la información de las funciones asignadas a su competencia.  Observar las normas de confidencialidad derivadas del uso exclusivo de la información catastral, por cualquier medio utilice en la realización de las actividades de su competencia y de la que genere en la ejecución de sus actividades de trabajo.  Cumplir con el resguardo del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades.		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
Delegados registrales del Registro Público.		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<b>1. Educación formal:</b> Preferentemente, poseer pensum cerrado de Abogado y Notario,	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> De preferencia con conocimientos y experiencia en gestión catastral	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft Office
<b>4. Experiencia:</b> con conocimiento del proceso catastral (mínimo 1 año)		<b>5. Idiomas:</b> Español
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Lider y Emprendedor: XX -Colaborador X X -Orientado a las personas X X Orientado a resultados X X X		
Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X X Innovador XX		
Estable y Controlado XXX Ordenado X XXX		



## **5.17 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DM-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Director Municipal
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Subalternos:</b> • Equipo de trabajo de las zonas en proceso catastral	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> • Oficina Zonal.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Control de Calidad del Levantamiento de Información Catastral.</li> <li>▪ Plataforma tecnológica y aplicaciones para el establecimiento catastral –PROMETEO-</li> <li>▪ Sistema de Seguimiento y Evaluación del Establecimiento y Mantenimiento Catastral –SISERIC-</li> <li>▪ Sistema Integrado del Registro Catastral –SIRCAT-</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley del Registro de Información Catastral</li> <li>▪ Reglamento de la Ley del RIC.</li> <li>▪ Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales.</li> <li>▪ Manuales y procedimientos administrativos del RIC.</li> <li>▪ Reglamento Interno de Trabajo del RIC.</li> <li>▪ Reglamento de Operaciones Registrales Catastrales.</li> <li>▪ Demás reglamentos internos aprobados por el Consejo Directivo del RIC.</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		

<p>Le corresponde al Director Municipal del RIC la ejecución de las operaciones técnico-jurídicas y administrativas en su departamento, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral y demás reglamentos.</p>
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Representar a la Dirección Ejecutiva Nacional en los municipios del Departamento al cual fue nombrado como Director Municipal en todas las actividades de carácter técnico, jurídico y administrativo referentes al establecimiento y mantenimiento de la información catastral.</li> <li>b) Supervisión de la aplicación de las normas y procedimientos catastrales en los municipios del Departamento al cual fue nombrado como Director Municipal.</li> <li>c) Operativizar los convenios de coordinación interinstitucional en los municipios del Departamento al cual fue nombrado como Director Municipal.</li> <li>d) Aplicar el control de calidad en todos los trabajos de levantamiento de información catastral que sean subcontratados y en las diferentes fases del establecimiento catastral que se hagan por administración en los municipios del Departamento del Municipio al cual fue nombrado como Director Municipal.</li> <li>e) Dirigir y coordinar el personal técnico y administrativo de las oficinas de zonas en proceso catastral bajo su Dirección.</li> <li>f) Ejecutar el plan estratégico institucional, las políticas institucionales así como los Planes Operativos Anuales que se elaboran para cada Zona en Proceso Catastral.</li> <li>g) Cualquiera otra que le asigne la Dirección Ejecutiva Nacional o el Consejo Directivo del RIC inherentes al puesto y en cualquier departamento del país.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Velar porque el equipo de trabajo bajo su responsabilidad cumplan a cabalidad los siguientes instrumentos legales: La legislación aplicable especialmente: Reglamento General de la ley Manual de normas técnicas y procedimientos catastrales. Normas y procedimientos administrativos y financieros. Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>b) Llevar el control y reportar por medio del Sistema de seguimiento y evaluación (SISERIC) sobre los avances y cumplimiento de metas del establecimiento catastral y mantenimiento de la información catastral.</li> <li>c) Ejecutar el plan estratégico, políticas institucionales y POA.</li> </ol> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Director Ejecutivo Nacional,</li> <li>b) Gerentes,</li> <li>c) colaboradores y funcionarios de otras instituciones etc.</li> </ol>

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería, Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines, colegiado activo.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos.</li> <li>• Conocimientos sobre la temática agraria del país.</li> <li>• Habilidad para relacionarse con autoridades de Instituciones Gubernamentales</li> <li>• Habilidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable 5 años de experiencia en gerencia, coordinación y administración de recursos y equipos de trabajo.</li> <li>▪ Deseable 1 menos con 2 años de experiencia en procesos catastrales, levantamientos topográficos y/o de administración de tierras.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferiblemente que hable el dialecto del lugar asignado.</li> </ul>
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <p>-Lider y Emprendedor: XX -Colaborador X X -Orientado a las personas X X -- Orientado a resultados X X X</p>	<p>Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X X Innovador XX</p>	<p><b>6. Sexo deseable:</b></p> <p>Masculino Femenino Indistinto X</p> <p>Estable y Controlado XXX Ordenado X XXX</p>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Análisis Catastral de la Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Subalternos:</b> Técnicos Analistas Catastrales	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas Catastrales</li> <li>• Ley del RIC y su Reglamento</li> <li>• Ley del Registro General de la Propiedad</li> <li>• Normativa para calificar planos</li> <li>• Información catastral</li> <li>• Guía de Mantenimiento Catastral</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es el responsable de verificar la recopilación, investigación, análisis de la información que obtiene el personal de su Unidad. Coordinar con las unidades de la Gerencia Técnica, con el objetivo de generar el informe circunstanciado y que cumpla con lo establecido en la ley del RIC.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planifica y diseña estrategia con base a los informes y estudios técnicos de las zonas en procesos catastrales</li> <li>b) en coordinación con el personal de la Gerencia Jurídica.</li> <li>c) Coordina, supervisa, monitorea el proceso del análisis catastral.</li> <li>d) Valida y se responsabiliza de los informes circunstanciados que se genere en su unidad.</li> <li>e) Planifica las actividades necesarias para la exposición pública en coordinación con el Área de Comunicación Social.</li> </ul> <b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por la calidad de la información en los informes circunstanciados.</li> <li>b) Coordinar con otras áreas o unidades para la generación de informes circunstanciados.</li> <li>c) Actualizar la metodología aplicada en el análisis catastral, involucrando a las áreas de Tecnología de la Información y Jurídica.</li> </ul> <b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con la Gerencia de Tecnología de la Información</li> <li>b) Personal de la Gerencia Jurídica y otras unidades de la Gerencia Técnica</li> </ul>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título universitario y/o estudiante universitario con experiencia y con cursos de especialización.</li> <li>• Deseable haber aprobado el Curso Básico de Catastro</li> </ul>	<b>3. Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en investigaciones registrales y otros archivos</li> <li>• Conocimiento en investigaciones catastrales</li> <li>• Conocimiento en sistemas de información geográficos</li> <li>• Conocimiento amplio en el Proceso Catastral</li> <li>• Análisis de información campo-registros</li> </ul>	<b>5. Paquetes Software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>
<b>2. Áreas de Experiencia:</b> Mínimo 3 años en actividades catastrales registrales o afines. Deseable participación en cursos de Control de Calidad.	<b>4. Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de mosaicos catastrales y matrices</li> <li>• Elaboración de Flujo de procesos</li> <li>• Elaboración de formatos para</li> </ul>	<b>6. Idiomas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -Español.</li> <li>• -Deseable conocimientos de inglés técnico.</li> </ul>

<b>7. Sexo deseable:</b> masculino Femenino		informes		
Indistinto X		• Manejo de paquetes de Software, específicamente Autocad, Arcview.		
<b>8. Personalidad deseable:</b>				
-Líder y emprendedor: X		Confiable X X		
-Colaborador X X		Constante y disciplinado X X		
-Orientado a las personas X		Racional X X		Estable y Controlado X
-Orientado a resultados X X		Innovador X X		Ordenado X X

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico Analista Catastral</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de la Sección de Análisis Catastral	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Ley del Registro General de la Propiedad Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Recopilar, investigar y analizar la información generada durante el proceso de establecimiento catastral. Es el encargado de elaborar los informes circunstanciados, de las exposiciones públicas, y culminar el análisis catastral		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>ATRIBUCIONES DEL PUESTO:</b> a) Generar informes circunstanciados de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamento del RIC. b) Ejecutar los lineamientos estratégicos basados en los informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastrado. c) Participar en la planificación de las actividades necesarias para la exposición pública en coordinación con el Área de Comunicación Social.		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> Garantizar la calidad de la información en los informes circunstanciados. Participa en la coordinación con otras áreas o secciones para la generación de informes circunstanciados. Propuestas en la actualización de la metodología aplicada en el análisis catastral.		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> Con el personal de la Gerencia de Tecnología de la Información Con el personal de la Gerencia Jurídica y otras secciones de la Gerencia Técnica		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente con estudios avanzados universitarios en la carrera de Ingeniería o Derecho y/o carreras afines. Deseable haber aprobado el Curso Básico de Catastro	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> Conocimiento en investigaciones registrales y otros archivos Conocimiento en investigaciones catastrales Conocimiento en sistemas de información geográficos Conocimiento amplio en el Proceso Catastral	<b>3. Paquetes Software:</b> Word Excel Power Point Office

	<p>Análisis de información campo-registral Elaboración de mosaicos catastrales y matrices Elaboración de formatos para informes Manejo de paquetes de Software, específicamente Autocad, Arcview. Conocimientos básicos en el inglés técnico</p>													
<p><b>4. Experiencias:</b> Mínima 2 años en actividades catastrales, registrales o afines.</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> -Español.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Tecnología de la Información de la Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Subalternos:</b> Técnico en Redes	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Municipal
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft Office</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Responsable de toda la infraestructura de servidores, arreglos de almacenamiento, comunicaciones, configuraciones de sistemas, seguridad física y lógica de la información, entre otros. Será además el responsable de las configuraciones especiales de los equipos de redes y comunicaciones (enrutadores, switches, etc.), configuraciones como antivirus, Redes Privadas Virtuales (VPN), Sistemas de Almacenamiento (SAN). Además debe velar por el buen uso del hardware, proveer el soporte técnico para la óptima utilización del equipo, administración de la infraestructura de redes de la Capital y del interior de la República.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <p>a) Manejo y control de los sistemas operativos de todos los servidores del área de tecnología de información</p> <p>b) Encargado de los servidores informáticos en cuanto a seguridad de física de los equipos, a políticas de Backup de la información, la administración del sistema de almacenamiento, administrador de los servidores de tecnología Blade (integración de servidores en una sola tarjeta electrónica), administración del acceso y operación de los usuarios en cuanto a seguridad, niveles de acceso a los sistemas, coordinar y velar por el buen uso del hardware, proveer el soporte técnico necesario para la óptima utilización de los equipos</p> <p>c) Administración de la infraestructura de servicios informáticos, entre los cuales están la administración del servidor de aplicaciones de Internet, administración de la infraestructura de redes informáticas del RIC, administración del servidor de información de Internet, administración de los servidores de correo electrónico, otros relacionados con los sistemas informáticos</p>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b> <p>a) Coordinar, dirigir y controlar el área de infraestructura a su cargo</p> <p>b) Dar seguimiento a los proveedores de tecnología de información en lo que respecta al cumplimiento de las entregas o servicios</p>		
<b>3. RELACION DE TRABAJO</b> <p>a. Todas las áreas del RIC</p> <p>b. Diferentes proyectos del RIC</p> <p>Con representantes del Registro de la Propiedad y del Instituto Geográfico Nacional</p>		

<b>V. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>1. Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio con estudios en las carreras de licenciatura en informáticas o ingeniería en sistemas</li> </ul>	<b>2. Habilidades y Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de abstracción y análisis</li> <li>• Capacidad de resolución de problemas</li> <li>• Clara orientación a la atención al usuario, dinámico</li> <li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad para planificación y resolución de problemas</li> </ul>	<b>3. Paquete Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paquete de Microsoft office</li> <li>• Oracle forms</li> <li>• Visual Basic</li> </ul>
<b>4. Experiencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años de experiencia comprobada como jefe de soporte</li> <li>• Experiencia en planificación y ejecución de software</li> </ul>		<b>5. Idiomas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel intermedio de ingles</li> </ul>
<b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    femenino Indistinto xx		
<b>7. Personalidad deseable:</b> Emprendedor x Colaborador xxx Orientado a las personas xxxx Orientado a los resultados xx		
confiable xx constante y disciplinado xx ordenado xx innovador xxx		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Comunicación Social de la Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Supervisa a :</b> A los técnicos en Comunicación Social	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras, Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner, cámara digital</li> <li>• Cámara de video, cañonera, grabadora</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Programa de Comunicación Social</li> <li>• Plan de Estrategias de Comunicación</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Ley de Emisión del Pensamiento</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características administrativas – gerenciales que tiene a su cargo la planificación, programación, coordinación y supervisión del desarrollo de la estrategia institucional de comunicación y difusión. Planifica, coordina y Supervisa las actividades de comunicación y difusión que se realicen en los proyectos de levantamiento catastral que se lleven a cabo en las distintas zonas catastrales. Establece y fomenta la coordinación de Interinstitucional de los procesos de comunicación y difusión.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Programa de Comunicación Nacional para el Proceso de Establecimiento Catastral.</li> <li>b) Supervisar la eficiente provisión de los productos promocionales que se utilizaran durante el desarrollo de las actividades de difusión.</li> <li>c) Establecer un sistema de control interno que le permita llevar a cabo la supervisión del desarrollo de la estrategia de comunicación y difusión.</li> <li>d) Proponer políticas y estrategias de comunicación y difusión institucional.</li> <li>e) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, de los bienes destinados para la actividad de comunicación y difusión.</li> <li>f) Promover la efectividad de la estrategia de comunicación en las zonas departamentales y municipales en proceso catastral.</li> <li>g) Coordinar y supervisar los sistemas de comunicación integrados para la difusión del proceso en los medios masivos y/o alternativos de carácter visual, verbal y escritos.</li> <li>h) Dirigir y supervisar las actividades de mercadeo de información y productos catastrales.</li> <li>i) Dirigir y supervisar las actividades de Comunicación Institucional que se realicen en beneficio de la imagen de la institución</li> <li>j) Supervisar el trabajo de las consultorías en materia de comunicación y difusión que se realicen en el marco de la institución.</li> <li>k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.</li> <li>b) Supervisar la correcta administración de los bienes y custodia de los bienes de la institución.</li> <li>c) De que se administre correctamente el material impreso de promoción y difusión institucional.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con su Jefe Inmediato Superior</li> <li>b) Con los Directores y Jefes de las otras unidades administrativas y técnicas del RIC</li> </ul>		

<p>c) Con el personal que tiene bajo su cargo d) Con funcionarios de otras instituciones</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio, preferentemente con estudios avanzados en la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o carrera afín.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades /Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para la administración de personal</li> <li>• De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>	<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Apoyo Jurídico de la Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Supervisa a :</b> Técnicos Analistas Jurídicos	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras,</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Computadora</li> <li>• Consulta a distancia del RGP</li> <li>• Base de datos de información registral del RIC</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC</li> <li>• Manuales y guías para realizar el proceso de investigación registral en el proceso catastral</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de ejecutar conforme la metodología, instrumentos y herramientas definidas por la Gerencia Jurídica del RIC para el procedimiento de análisis jurídico, es el responsable de elaborar el dictamen jurídico y de declaración de predio catastrado, mejora y facilita la ejecución del procedimiento de análisis jurídico, cumple y acata las directrices y lineamientos de trabajo, elabora y presenta propuestas, planes de trabajo e informes de avance, mensuales y anuales.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar conforme la metodología, instrumentos y herramientas definidas por la Gerencia Jurídica el procedimiento de análisis jurídico dentro del proceso catastral;</li> <li>b) Es el responsable de elaborar el proyecto de dictamen jurídico</li> <li>c) Hace propuestas de instrumentos y herramientas nuevas o modificaciones a las ya existentes con la finalidad de mejorar y facilitar la ejecución del procedimiento de análisis jurídico;</li> <li>d) Cumplir y acatar directrices y lineamientos de trabajo, emanados de la gerencia jurídica a través del área de análisis jurídico</li> <li>e) Cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo así como con las atribuciones y responsabilidades asignadas</li> <li>f) Participar en actividades de capacitación que se lleven a cabo dentro y fuera de la sede de la zona catastral</li> <li>g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con la ejecución del análisis jurídico y externalización del proceso catastral</li> <li>h) Elaborar y presentar propuestas, planes de trabajo e informes de avance, mensuales y anuales</li> <li>i) Otras atribuciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo a su competencia.</li> </ol>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones que tiene su cargo.</li> <li>b) Es responsable directo del control de la información registral de la zona que le sea asignada a su competencia.</li> <li>c) Es responsable de la ejecución del procedimiento de externalización del proceso catastral;</li> <li>d) Es responsable directo de la entrega de las notificaciones a los titulares catastrales y el control de los plazos</li> <li>e) Es responsable de mantener el orden, disciplina del personal a su cargo;</li> <li>f) Atender actividades asignadas por su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>		
<p>Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Con su jefe inmediato</li> <li>b) Con el personal de las oficinas de la zona catastral</li> <li>c) Con el personal de la Gerencia Jurídica de la oficina central</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de profesional universitario en las Ciencias Jurídicas y Sociales.</li> <li>• Colegiado Activo</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades /Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas</li> <li>• Excelente comunicación</li> <li>• Capacidad de coordinación y planificación</li> <li>• Para el manejo y uso de equipo de computación</li> <li>• Para el manejo de documentación</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia:</b> Preferentemente Tres años de experiencia en el ramo jurídico.</p>		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Levantamiento Catastral de Zona
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Supervisa a :</b> Supervisores de Levantamiento Catastral Técnicos Catastrales	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner</li> <li>• Equipo de Medición</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley y Reglamento del RIC</li> <li>• Manual de Normas Técnicas</li> <li>• Estrategia de Comunicación Social</li> <li>• Guías de Supervisión y Control de Calidad</li> <li>• Ley del Fondo de Tierras</li> <li>• Ley de OCRET</li> <li>• Reglamento de Tierras Comunales</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, que se encarga de proporcionarle el seguimiento de los avances y rendimientos por área de la zona donde se efectúe el proceso de levantamiento de información catastral, para el efecto debe planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades derivadas de este proceso, es el responsable de la información que se obtiene por el personal que tiene bajo su cargo ya que para desarrollar estas actividades se debe cumplir con lo establecido en el Manual de Normas Técnicas, las Guías de Supervisión y Control de Calidad.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de las actividades de levantamiento de información catastral en las área que son definidas por el RIC;</li> <li>b) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución del levantamiento catastral;</li> <li>c) Participar en reuniones de coordinación con el personal que tiene bajo su cargo o bien aquellas en las que es convocado o designado por su jefe inmediato;</li> <li>d) Coordinar la producción de información catastral y cartográfica para alcanzar las metas programadas;</li> <li>e) Coordinar con el supervisor de levantamiento de información catastral todas las actividades relacionadas con el trabajo que estarán desarrollando las empresas y brigadas de campo de control de calidad;</li> <li>f) Generar los reportes e informes de avance y control de rendimientos generados por el personal que tiene bajo su cargo o bien el desarrollado por la empresas;</li> <li>g) Supervisar constantemente el uso y manejo del equipo de la oficina zonal;</li> <li>h) Verificar y controlar la descarga y post proceso de la información de los receptores de información predial;</li> <li>i) Atender al público o representantes de empresas que requieran información en materia de su competencia;</li> <li>j) Informar a su jefe inmediato de los avances del levantamiento catastral;</li> <li>k) Mantener la confidencialidad en el uso y manejo de la información del área de levantamiento catastral de la zona;</li> <li>l) Coordinar la participación del personal que tiene bajo su cargo cuando se planifiquen las exposiciones públicas;</li> <li>m) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato y que se encuentre en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable de coordinar las actividades del personal que tiene bajo su cargo y de la información que sea generada por ellos durante la etapa de levantamiento de información;</li> <li>b) Es responsable de verificar el traslado de la información gráfica, descriptiva y digital obtenida como producto de las actividades de levantamiento de información catastral</li> <li>c) Es responsable del cuidado y buen uso del equipo que se le asigna así como, de su limpieza y conservación;</li> <li>d) De informar al Jefe de la Oficina Zonal/ Municipal de cualquier situación o condición contraria a los intereses de la</li> </ol>		

institución

**3. RELACIÓN DE TRABAJO:**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con su jefe inmediato
- b) Con todo el personal técnico , de tecnología de la información y de comunicación social de las oficinas zonales
- c) Con los titulares catastrales
- d) Con representantes institucionales, de empresas o de gremios profesionales o técnicos
- e)

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio preferentemente con estudios universitarios de Agronomía, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin y/o experiencia en el ámbito.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades y Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelentes relaciones humanas</li> <li>• Excelente comunicación</li> <li>• Interpretación de resultados técnicos</li> <li>• Para el manejo y uso de equipo de técnico de medición</li> <li>• Para el manejo y uso de equipo de computación</li> <li>• Para el manejo de documentación</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>												
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber desarrollado actividades propias al puesto</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Idioma maya de la región si es necesario</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto x</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>-Emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X XX</td> <td>Racional</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XX</td> </tr> </table>			-Emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX
-Emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX												

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto DM-08</b>
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Administrativo de Zona</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Municipal	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Municipal
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Asiste a al Encargado Administrativo para ejecutar gestiones administrativas, de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo del Encargado de Mantenimiento y Transportes, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades relacionadas al departamento		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su dependencia, cumpliendo con las normativas vigentes.</p> <p>b) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: Limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución.</p> <p>c) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.</p> <p>d) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad.</p> <p>e) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.</p> <p>f) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones de reuniones destinados para reuniones de trabajo</p> <p>g) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos.</p> <p>h) Revisión y firma de la documentación que se genere.</p> <p>i) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Gerencias Administrativas y Técnicas.</p> <p>j) Supervisar que se lleven los registros contables, archivos y controles de la documentación que se tramita en el RIC.</p> <p>k) Supervisar el registro apropiado de inventarios de activos fijos.</p> <p>l) Supervisar que se lleven registros, y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y mobiliario de la Institución.</p> <p>m) Supervisar que se lleven registros apropiados de almacén</p> <p>n) Preparar los manuales de procedimientos de las distintas unidades del Área Administrativa.</p> <p>ñ) Revisión de la información que ingresa diariamente al Área Administrativa para analizar los procedimientos a seguir con cada una de ellas.</p> <p>o) Atención al público que requiera información con respecto a trámites administrativos.</p> <p>p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>		

**2. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa
- b) Con su Jefe Inmediato Superior
- c) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título a nivel medio preferentemente con estudios universitarios.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino    Femenino    X Indistinto</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Código del Puesto DM-09
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Técnico SIG de Mantenimiento</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Jefe de Unidad de Mantenimiento Catastral /Director Municipal	<b>3. Subalternos:</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Gerencia Técnica Unidad : Mantenimiento Catastral Dirección Municipal
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Manual de Normas y Procedimientos Catastrales.
<b>III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Responsable de la integridad de la información y topología de la información a ser incorporada a las Bases de Datos Catastrales en el marco de los procesos de mantenimiento de la información catastral		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>ATRIBUCIONES:</b> Análisis, actualización y mantenimiento de la base de datos espacial y alfanumérica. Generar reportes e informes de procesos y funciones Elaboración de mapas y productos catastrales Mantener un control de calidad sobre la información generada en base a la normativa catastral vigente Mantener comunicación continua con las unidades del Área Técnica Coordinaciones Departamentales, Direcciones Municipales y entidades afines al RIC Mantenerse actualizado de la información y teorías técnicas, así como del equipo que surja en el ramo de su competencia.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES:</b> Velar por que la información se mantenga actualizada y depurada. Cumplir con los tiempos que establece la ley del RIC, en actividades o procesos de gestión. Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño.</p> <p><b>3. RELACION DE TRABAJO:</b> Unidades del Área Técnica Gerencia de Tecnología de la Información (Sistema Registro-Catastro) Personal de la Oficina de Comunicación Social</p>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación formal:</b> Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios, en la carrera de Ingeniería y/o Carreras afines. Deseable haber obtenido Diploma Sistema de Información Geográfica</p>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas</b> Elaboración de informes ejecutivos y técnicos Buenas relaciones humanas Conocimiento básico en el manejo de equipo de medición Facilidad de comunicación verbal y escrita Manejo de paquetes de Software</p>	<p><b>3. Paquetes Software:</b> - Word Excel Power Point - Office</p>												
<p><b>4. Experiencia:</b> Dos años en manejo de paquetes o programas específicos relacionados al puesto Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática</p>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español, Deseable conocimientos de inglés técnico.</p>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino Indistinto    X</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tbody> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable    X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador    X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional    X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados    X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado    X X</td> </tr> </tbody> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X		-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable    X X													
-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional    X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados    X X	Innovador X X	Ordenado    X X												

## **5.18 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES**



<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>		Código del Puesto CO-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Coordinador de Operaciones
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional	<b>3. Supervisa a :</b>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Dirección Ejecutiva Nacional
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estación Total</li> <li>• GPS</li> <li>•</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Ley y Reglamento del RIC</li> <li>3 Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Operativos</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto profesional de carácter técnico - administrativo que tiene como función principal la de asesorar, apoyar y ejecutar las actividades que le sean designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional en materia de seguimiento a la planificación operativa diseñada por las Direcciones Municipales y Oficinas Grupales, para el efecto debe conocer la planificación operativa diseñada para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la supervisión de la ejecución de la planificación de las actividades técnicas operativas, garantizando que el proceso de levantamiento de información catastral cumpla con las normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Proporciona el seguimiento a las directrices y decisiones proporcionadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.</li> <li>• Presenta a la Dirección Ejecutiva Nacional informes de los avances físicos, técnicos, jurídicos y administrativos encontrados en las delegaciones que el RIC instituya;</li> <li>• Verifica y da seguimiento al oportuno aprovisionamiento y asignación de los recursos necesarios para que las delegaciones del RIC cuente con los elementos para desarrollar sus actividades;</li> <li>• Coordina con la Oficina de Comunicación Social para verificar el desarrollo de la estrategia de comunicación social implementada en las delegaciones del RIC;</li> <li>• Realiza propuestas de capacitación para el personal de las delegaciones del RIC de acuerdo a las necesidades que detecte como resultado de los informes de evaluación realizado en las delegaciones del RIC.</li> <li>• Apoyar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Es responsable de informar a la Dirección Ejecutiva Nacional de los avances de sus gestiones y resultados encontrados</li> </ul>		

b. Es responsable de apoyar todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior;

a) Es responsable del equipo que se le pueda proporcionar para desarrollar sus actividades;

**3. RELACIÓN DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Con su Jefe Inmediato Superior;

b) Con los Directores Municipales y Jefes Zonales.

c) Con el personal de Gerencia Administrativa Financiera para la gestión de recursos

c) Con el personal de las oficinas y direcciones municipales

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario en las carreras de Agronomía, Ingeniería y/o carrera afín a la agrimensura</li> <li>• Conocimiento y dominio del proceso catastral guatemalteco</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en temas de planificación</li> <li>• Para el uso de equipo de medición</li> <li>a) Para el descargue de información obtenida en el equipo de precisión</li> </ul>	<p><b>3 . Paquetes Informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 5 años en actividades del proceso catastral</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b></p> <p>Masculino          Femenino</p> <p>Indistinto XX</p> <p>Rango de edad preferente:</p> <p>25-50</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>- Líder y emprendedor: X</td> <td>Confiable X X</td> </tr> <tr> <td>- Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> </tr> <tr> <td>- Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> </tr> <tr> <td>- Estable y Controlado X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> </tr> <tr> <td>Ordenado X X</td> <td></td> </tr> </table>			- Líder y emprendedor: X	Confiable X X	- Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	- Orientado a las personas X	Racional X X	- Estable y Controlado X		- Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X	
- Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
- Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
- Orientado a las personas X	Racional X X													
- Estable y Controlado X														
- Orientado a resultados X X	Innovador X X													
Ordenado X X														

**5.19 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS FASE II**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Coordinador Administrativo Financiero y Adquisiciones de Proyectos
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Coordinador del Proyecto	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargados de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Asistentes administrativo y de inventarios</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II, Coordinación de Adquisiciones y Finanzas
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner</li> <li>• SICOIN EB</li> <li>• SIGES</li> <li>• Maquina de escribir</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Manuales SIAF/SAG</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>• Catalogo y plan de cuentas</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>El trabajo del Coordinador Administrativo Financiero de la UCP, consiste en planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los aspectos administrativos y financieros del Proyecto, a efecto de agilizar los procesos relacionados con éstas áreas, con el propósito de cumplir con los objetivos del Proyecto Administración de Tierras Fase II y los lineamientos en el área administrativa y financiera establecidos por el Banco Mundial y el Gobierno de Guatemala</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la planificación, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos financieros del Proyecto.</li> <li>b) Emitir normas, reglamentos, instructivos, entre otros documentos, que permitan la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros del Proyecto.</li> <li>c) Formular y diseñar la estructura del área administrativa y financiera del Proyecto.</li> <li>d) Coordinar y supervisar las actividades que realice el Especialista Financiero, Especialista en Adquisiciones y administración de contratos;</li> <li>e) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes de adquisiciones de bienes y servicios que están contemplados para el Proyecto y darles seguimiento.</li> <li>f) Garantizar el cumplimiento de la presentación del Plan Anual de Adquisiciones al BIRF, así como la ejecución del mismo.</li> <li>g) Garantizar el estricto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios transparentes y acorde a las normas legales vigentes del Banco Mundial y el Gobierno Nacional.</li> <li>h) Seguimiento a los diferentes procesos de adquisiciones en el marco del Proyecto (comparación de precios, licitaciones públicas nacionales e internacionales).</li> <li>i) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del BIRF.</li> <li>j) Preparación de informes ejecutivos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria del Proyecto;</li> <li>k) Monitorear y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera de las Co-ejecutoras y Oficinas Grupales.</li> <li>l) Velar por el cumplimiento del manual operativo, convenio de préstamo, documentos de proyecto y el reglamento interno.</li> <li>m) Coordinar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros asignados al Proyecto.</li> <li>n) Coordinar que el personal reciba los recursos técnicos operativos y logísticos necesarios para facilitar la implementación de las actividades programadas en el POA.</li> <li>o) Coordinar y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual del proyecto conjuntamente con el personal clave del Proyecto.</li> <li>p) Supervisar la correcta adjudicación de las partidas contables y presupuestarias de los componentes de Egreso e Ingreso, con toda la documentación de respaldo para la emisión correspondiente de cheques.</li> <li>q) Coordinar y realizar todas las gestiones en materia de administración de contratos, recursos financieros y materiales oportunamente.</li> <li>r) Supervisar y dar acompañamiento al avance financiero – presupuestario del Proyecto de manera comparativa.</li> </ol>		

- s) Apoyar e implementar el Sistema Administrativo Financiero, según el sistema acordado con el Banco Mundial.
- t) Coordinar y supervisar la realización mensual de cuadros entre los Sistemas: SIGES, SIAFI, SICOIN.
- u) Coordinar, revisar y adoptar todas las medidas administrativas de ajuste de presupuesto, cuando así se requiera, previa aprobación del coordinador.
- v) Efectuar la labor de un ente facilitador de los recursos financieros.
- w) Revisar mensualmente los informes de ejecución presupuestaria por componente, subcomponente, así como las solicitudes de fondos.
- x) Velar por una administración eficiente de contratos de consultores individuales.
- y) Coordinar el proceso de la evaluación de desempeño de los consultores, conforme a la frecuencia que se considere pertinente.
- z) Supervisar los procesos de contratación y selección de consultores que presten servicios para el Proyecto.
- aa) Coordinar y apoyar la elaboración del plan de capacitación para el Proyecto.
- bb) Revisión de los documentos de soporte que presenten los Consultores para efectos de pago.
- cc) Implementar y mantener un sistema actualizado de registro de bienes y activos, debidamente codificados.
- dd) Colaborar en la elaboración de informes mensuales de logros resultados según las Metas Operativas y de Gestión al Banco Mundial y al Ministerio de Finanzas Públicas.
- ee) Coordinar con los diferentes entes del Registro de Información Catastral, los temas relacionado con el área administrativa y financiera del Proyecto.
- ff) Participar en reuniones de coordinación con las diferentes Gerencias y Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral.
- gg) Realizar visitas periódicas a las Oficinas Grupales para dar seguimiento y evaluación a los diferentes procesos administrativos y financieros.
- hh) Revisión de los informes de las auditorías externas practicadas al Proyecto.
- ii) Asegurar la correcta administración de seguimiento y contrato de bienes y servicios del proyecto.
- jj) Otras que establezca la coordinación del Proyecto.
- kk) Otras funciones y actividades que, relacionadas con su cargo, le indique su Jefe inmediato

## 2. RESPONSABILIDADES:

- a) Preparación y presentación de informes mensuales de la ejecución presupuestaria del Proyecto, por categoría de gasto y componente de forma interrelacionada a los diferentes entes que lo requieran (BIRF; RIC; MINFIN).
- b) Elaboración e implementación de instructivos, que permitan agilizar los procesos administrativos y financieros del Proyectos.
- c) Facilitar toda la información que se requiera para efectos de llevar a cabo la Auditoría Externa del Proyecto, así como velar porque todos los procesos administrativos financieros estén debidamente documentados a efecto de evitar recomendaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- d) Elaboración y presentación de informes de supervisión de actividades realizadas por cada una de las Oficinas grupales, que incluyan los procesos administrativos y financieros.
- e) Implementar la vinculación de los sistemas administrativo financiero y de gestión para agilizar las operaciones financieras del Proyecto y llevar registros confiables y oportunos de las transacciones financieras del Proyecto.
- f) Presentación al Coordinador de la UCP, las proyecciones del flujo de caja mensual de los gastos del Proyecto en coherencia que el Plan Operativo Anual.
- g) Realizar los procesos correspondientes a efecto de asegurar que el Proyecto tenga disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios para cumplir los compromisos que le correspondan.
- h) Asegurar el cumplimiento de la elaboración y presentación al BIRF del Plan Anual de Adquisiciones -PAC- y el Plan Operativo Anual -POA-.
- i) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y trámites para realizar las adquisiciones y contrataciones del Proyecto, de acuerdo a lo que establecen las normas del BIRF.
- j) Garantizar la realización de los procesos de adquisiciones (comparación de precios, licitaciones públicas nacionales e internacionales), de conformidad con las normas establecidas por el BIRF.
- k) Ejecución de contratos de adquisiciones de bienes y servicios de forma transparente, oportuna y eficaz.
- l) Garantizar el cumplimiento de las publicaciones de los diferentes procesos de adquisiciones en el Portal de Guatecompras, así como el seguimiento que corresponda, hasta la adjudicación de lo que se solicite.
- m) Contar con un sistema de archivos que contenga toda la documentación que sustente los pagos por concepto de adquisiciones y contrataciones, a efecto de tener disponible la información inmediatamente.
- n) Presentación y verificación semestral, de los formatos para las evaluaciones de desempeño a la Coordinación de la UCP.
- o) Garantizar la contratación de consultores que califiquen y cumplan con el perfil que se requiera.
- p) Supervisión de la elaboración de las nóminas que se elaboren para efectos de pagos a consultores por servicios prestados al Proyecto.
- q) Garantizar los pagos oportunos a los consultores contratados por el Proyecto.
- r) Implementación del módulo de recursos humanos en el Sistema Administrativo Financiero, para facilitar y agilizar los procesos de contrataciones y pagos de servicios.

<p>s) Asegurar el cumplimiento de las normas del BIRF, en cuanto a la contratación de consultores para el Proyecto.</p> <p>t) Implementación del módulo de inventarios en el Sistema Administrativo Financiero, mientras se autoriza utilizar el del Sicoin, a efecto de llevar un estricto control de los bienes adquiridos con recursos del Proyecto.</p> <p>u) Supervisar, preparar y revisar, según sea necesario, el registro del inventario de los bienes adquiridos con fondos del Proyecto.</p> <p>v) Garantizar la implementación de controles que faciliten los procesos administrativos, de adquisiciones y de contratación de consultores en el marco del Proyecto</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>            Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:            Por la naturaleza del trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Estrecha Coordinación con GAF del RIC.</p> <p>b) Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería, Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>c) Desempeñar sus tareas en estrecha relación con las directrices y los lineamientos del la GAF del RIC y el SIAF-SAG Central del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Especialista y consultores financieros del Banco Mundial.</p> <p>e) Coordinador del Proyecto.</p> <p>f) Coordinador de Adquisiciones y Finanzas</p>		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional de las Ciencias Económicas, de preferencia con maestría en temas afines</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la preparación y revisión de informes administrativos y financieros</li> <li>Capacidad gerencial</li> <li>Elaboración y manejo de presupuestos.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>
<p><b>2. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 5 años como mínimo en labores administrativas y financieras en Proyectos con Fondos Internacionales, gobierno central, preferiblemente con proyectos financiados por el Banco Mundial.</li> <li>Experiencia y conocimiento del manejo administrativo y financiero en entidades gubernamentales.</li> <li>Facilidad para preparar informes técnicos, administrativos y financieros;</li> <li>Evidenciar conocimientos de liderazgo, Capacidad gerencial y capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>Experiencia en el manejo de programas de computación como: Word, Excel, Power Point, Project, Publisher.</li> <li>Tener una visión moderna de simplificación administrativa del proyecto, innovadora y con iniciativa.</li> <li>Tener habilidad para trabajar con rapidez, bajo presión y con mucha organización.</li> <li>Experiencia en manejo y supervisión de equipos multidisciplinarios</li> <li>Proactivo (a)</li> </ul>	<p><b>4. Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Toma de decisiones relacionadas con su trabajo.</li> <li>Habilidad de trabajar con equipos multidisciplinarios.</li> <li>Habilidad de comunicación oral y escrita.</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español.</li> </ul>
<p><b>7. Sexo deseable:</b> masculino      Femenino            Indistinto      x</p>		

**8. Personalidad deseable:**

- Emprendedor: X	Confiable X X	
- Colaborador X X X	Constante y disciplinado X X	
- Orientado a las personas X XX	Racional	Estable y Controlado X
- Orientado a resultados X	Innovador XX	Ordenado X XX

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Especialista en Catastro
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Gerente de Proyectos	<b>3. Supervisa a :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Geodesia y Cartografía, Especialista Ambiental, Especialista Social, Especialista en Comunicación Social, Especialista Jurídico, Especialista en Planificación, Monitoreo y Evaluación, Especialista de Coordinación Interinstitucional</li> </ul>	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Proyectos
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y Software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora, fotocopidora, scanner</li> <li>• Equipo de Medición (GNSS y TPS)</li> <li>• Software aplicados a Sistemas de Información Geográfico y Catastro</li> </ul>		<b>6. Leyes, manuales o guías utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios o Contratos de Préstamos</li> <li>• Decreto 41-2005 (Ley del RIC)</li> <li>• Reglamento de la Ley del RIC</li> <li>• Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>El Especialista en Catastro, trabajará bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Proyectos, será responsable de la organización de actividades técnicas para el establecimiento catastral y las actividades técnicas que se deriven de convenios interinstitucionales, con el fin de alcanzar los objetivos para los cuales se han establecido los Proyectos.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>w) Apoyar al Coordinador de Proyectos para la identificación de las actividades técnicas que los mismos demanden y/o deben priorizarse.</li> <li>x) Representar al Coordinador de Proyectos en las actividades que le sean asignadas.</li> <li>y) Acompañar los procesos de planificación, ejecución y evaluaciones para el cumplimiento de acciones y compromisos de Proyectos.</li> <li>z) Acompañar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de actividades que corresponde su realización a Instituciones co-ejecutoras, con base en los objetivos de Proyectos.</li> <li>aa) Mantener coordinación estrecha con las Gerencias y Unidades Técnicas del RIC para la realización de las actividades de Proyectos.</li> <li>bb) Coordinar con las Direcciones Municipales y Oficinas Grupales establecidas por el RIC, las actividades técnicas que les corresponda ejecutar en su jurisdicción.</li> <li>cc) Evaluar el desarrollo de las actividades de Proyectos, sus actores y medidas que permitan hacer eficiente los procesos, cumpliendo con las normas establecidas en materia catastral y las relacionadas.</li> <li>dd) Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT- y la Gerencia Técnica del Registro de Información Catastral de Guatemala los procesos de capacitación que permitan el adecuado desarrollo de las operaciones técnicas catastrales.</li> <li>ee) Viajar al interior del país para la coordinación y supervisión de las actividades a desarrollar por medio de las Direcciones Municipales, Oficinas Grupales o instituciones co-ejecutoras.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Preparar y presentar al Coordinador de Proyectos estrategia de intervención multianual y anual para la ejecución del proceso de levantamiento de información catastral con financiamiento de Proyectos, en coordinación con las Gerencias y Unidades del RIC que corresponda.</li> </ul>		

<p>c. Preparar y presentar estrategias de intervención y coordinación con otras instituciones, para el cumplimiento de lo que establece la Ley del RIC en materia de coordinación interinstitucional, en coordinación con las Gerencias y Unidades del RIC.</p> <p>d. Preparar y presentar al Coordinador de Proyectos informes cuatrimestrales de avance de los proceso de levantamiento de información catastral en las áreas intervenidas por los Proyectos.</p> <p>e. Identificar los mecanismos de integración de los aspectos sociales a los procesos técnicos catastrales</p> <p>f. Identificar el mecanismo de integración de los aspectos ambientales a los procesos técnicos catastrales</p> <p>g. Elabora los informes técnicos y ejecutivos que el Coordinador de Proyectos solicite, principalmente relacionado con el avance de los procesos de levantamiento de información catastral y de coordinación interinstitucional.</p> <p>h. Elaborar y presentar informes de supervisión de actividades realizadas por cada una de las Direcciones Municipales y Oficinas Grupales.</p> <p>i. Verificar la aplicación y cumplimiento de los instrumentos de supervisión y control de calidad al levantamiento de información catastral a cargo de las Direcciones Municipales y Oficinas Grupales.</p> <p>j. Velar por que se dé cumplimiento a los compromisos que se definan de común acuerdo con los entes cooperantes, principalmente los relacionados con las actividades del proceso catastral a realizarse en las Direcciones Municipales y Oficinas Grupales.</p> <p>k. Apoyar la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios técnicos relacionado con el proceso catastral.</p> <p>l. Apoyar la evaluación técnica de los procesos de adquisición se servicios técnicos relacionados con el proceso catastral.</p> <p>m. Apoyar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías relacionadas con el proceso catastral.</p> <p>n. Apoyar los procesos de evaluación y selección de prestadores de servicios de consultorías relacionadas con el proceso catastral.</p> <p>o. Otras que a solicitud de la Coordinación de Proyectos sea requerido.</p> <p><b>3. RELACIÓN DE TRABAJO:</b>          Por la naturaleza del trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes Áreas y Unidades del RIC:</p> <p>g) Coordinación de Proyectos.          h) Gerencia Técnica.          i) Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.          j) Coordinación Administrativa y Financiera de Proyectos.          k) Escuelas de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-.          l) Entes cooperantes          m) Área de Adquisiciones de Proyectos</p>
--

**V. PERFIL DEL PUESTO:**

<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de Ingeniería, de preferencia con especialidad en Catastro y Administración de Tierras</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la preparación y revisión de informes técnicos</li> <li>• En la elaboración de planes estratégicos</li> <li>• En la elaboración de presupuestos</li> <li>• En la transmisión de ideas (comunicación oral y escrita)</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office</li> <li>• De Sistemas de Información Geográfico</li> <li>• De descarga y/o procesamiento de datos TPS y GNSS</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos cinco (5) años de experiencia en el ejercicio profesional.</li> </ul>	<p><b>5. Destrezas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>• Capacidad gerencial.</li> </ul>	<p><b>6. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> <li>• Con inglés básico hablado y</li> </ul>



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>1. Título del puesto: Encargado de Contabilidad</b>	
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Especialista Financiero	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II, 4.1 Coordinación de Adquisiciones y Finanzas 4.2 Especialista Financiero
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora e impresora</li> <li>• Sicoin Web</li> <li>• Maquina de Escribir</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Manuales SIAF/SAG</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala</li> <li>• Catalogo y plan de cuentas</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>El trabajo del Encargado de Contabilidad del Proyecto Administración de Tierras, Fase II, consiste en elaborar y llevar el control de los recursos que se manejen en las cuentas del Proyecto, las conciliaciones bancarias y la revisión de todos los procesos que se trasladen para efecto de pago de los bienes, servicios y suministros que se adquieran con recursos del Proyecto Administración de Tierras Fase II.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar de acuerdo a sus necesidades, características operativas y requerimientos de información, metodología contable y periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por el Proyecto en función de las directrices de la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y el Convenio de préstamo.</li> <li>b) Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío a las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>c) Administrar el Sistema Auxiliar Administrativo Financiero para tener información actualizada y conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero del Proyecto y su interfase Institucional.</li> <li>d) Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>e) Revisar liquidaciones de fondos rotativos de las oficinas grupales y de la UCP y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema Sicoin.</li> <li>f) Revisar todos los procesos de pagos a proveedores por concepto de bienes y servicios adquiridos con recursos financieros del Proyecto y aprobarlos en el Sistema Sicoin.</li> <li>g) Revisar conciliaciones bancarias de las oficinas grupales.</li> <li>h) Preparar informes financieros para uso interno y externo,</li> <li>i) Regularizar gastos del Proyecto ante las instancias institucionales, según corresponda.</li> <li>j) Ingreso de la información relacionada con ingresos y egresos del Proyecto, al sistema administrativo financiero.</li> <li>k) Realizar visitas periódicas a las oficinas grupales para practicas arqueos y revisión de conciliaciones bancarias de las cuentas.</li> <li>l) Participación y elaboración de la documentación relacionada con los cierres mensuales del proyecto.</li> <li>m) Revisión y pago de las planillas mensuales del Proyecto.</li> <li>n) Generar mensualmente los Estados Financieros del Proyecto en las fechas previstas y estipuladas por el Contrato de Préstamo y las normas y leyes del país.</li> <li>o) Desarrollar sus actividades bajo la coordinación del Especialista Financiero y en estrecha colaboración con</li> </ul>		

<p>los analistas de las Áreas de Presupuesto y Tesorería, apoyándoles en las fases de ejecución del gasto.</p> <p>p) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales para las instancias que correspondan oportunamente.</p> <p>q) Apoyar en la elaboración de los informes financieros semestrales y anuales que deben remitirse al BIRF, cuando se le requiera.</p> <p>r) Participar en Comités de Evaluación de licitaciones públicas nacionales e internacionales, cuando se le requiera.</p> <p>s) Seguimiento en el Ministerio de Finanzas Públicas a los diferentes procesos de traslados de recursos financieros que se requieran de la Cuenta Única a la Cuenta Operativa del Proyecto.</p> <p>t) Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios para las solicitudes de desembolsos que se presentan al BIRF y darles el seguimiento correspondiente.</p> <p>u) Apoyar al Especialista Financiero en los procesos que se requieran para facilitar la realización y revisión de la auditoría externa del proyecto.</p> <p>v) Otras funciones y actividades que, relacionadas con su cargo, le indique su Jefe inmediato</p>		
<p><b>2. RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>a) Mantener actualizado los archivos tanto físicos como electrónicos relacionados con las actividades contables y financieras del proyecto.</p> <p>b) Archivar correspondencia del proyecto</p> <p>c) Tramitar administrativamente los gastos del Proyecto</p> <p>d) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema administrativo financiero del Proyecto y su coordinación con el área de contabilidad del RIC y su interfase al SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos</p> <p>e) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de las operaciones de origen extra-presupuestario.</p> <p>f) Aprobar en el Sistema Sicoin los Comprobantes Únicos de Registro de todos los gastos que se generen en el Proyecto.</p>		
<p><b>3. RELACION DE TRABAJO</b></p> <p>a) Por la naturaleza del trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>b) Estrecha Coordinación con GAF del RIC</p> <p>c) Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería, Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas</p> <p>d) Desempeñar sus tareas en estrecha relación con las directrices y los lineamientos del la GAF del RIC y el SIAF-SAG Central del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>e) Coordinador de Adquisiciones y Finanzas</p> <p>f) Especialista Financiero</p> <p>g) Analistas de las Áreas de Presupuesto y Tesorería</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perito Contador con estudios a nivel universitario en Ciencias Económicas, o carrera afín.</li> </ul>	<p><b>3. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En la preparación y revisión de informes.</li> <li>Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>Capacidad de trabajar bajo presión</li> <li>Toma de decisiones relacionadas a su trabajo</li> </ul>	<p><b>4. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Word</li> <li>Excel</li> <li>Power Point</li> <li>Office</li> </ul>
<p><b>2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de tres años en el manejo financiero o bien en</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Español</li> </ul>

<p>el área de auditoria y tener un dominio sobre los procesos de contabilidad generalmente aceptados, así como proyectos de ejecución nacional e internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en las áreas de contabilidad presupuestaria y administración financiera del Sector Público específicamente en el SIAF-SAG.</li> <li>• .Experiencia en el manejo de software contable.</li> </ul>		<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>												
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>-Lider y Emprendedor: XX</td> <td>Confiable X XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X X</td> <td>Racional X X X</td> <td>Estable y Controlado XXX</td> </tr> <tr> <td>-- Orientado a resultados X X X</td> <td>Innovador XX</td> <td>Ordenado X XXX</td> </tr> </table>			-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX	-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX												
-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX												

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II- 04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Presupuesto
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Especialista Financiero	<b>3. Subalternos :</b> No tiene	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II, 4.1 Coordinación de Adquisiciones y Finanzas 4.2 Especialista Financiero
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hoja Electrónica</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Manual de Contabilidad</li> <li>• Catalogo y plan de Cuentas</li> <li>• Manuales emitidos por el Proyecto SIAF/SAFG del MINFIN</li> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>El trabajo del Encargado de Presupuesto del Proyecto Administración de Tierras, Fase II, consiste en planificar y elaborar el proceso de formulación presupuestaria así como llevar el control a nivel de renglón de gasto en el sistema administrativo financiero y Sicoin de la ejecución presupuestaria del Proyecto Administración de Tierras Fase II, a efecto de garantizar registros actualizados de la ejecución financiera del Proyecto. Así mismo consiste en elaborar los SOE'S (Certificados de Gastos) del Proyecto de Administración de Tierras Fase II, para su posterior solicitud de reembolso al Banco Mundial.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar el registro y control actualizado de la programación y ejecución presupuestaria del Proyecto.</li> <li>b) Coordinar con el Especialista Financiero, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.</li> <li>c) Asignar partidas presupuestarias a los gastos que se ejecutan.</li> <li>d) Llevar control de los saldos presupuestarios y saldos efectivos del Proyecto.</li> <li>e) Facilitar la información presupuestaria a nivel de los responsables técnicos en cada zona de trabajo del Proyecto.</li> <li>f) Controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las oficinas grupales y coejecutoras .</li> <li>g) Desarrollar el proceso administrativo para la formulación del Presupuesto del Proyecto y sus componentes, su consolidación e ingreso a los sistemas que apliquen.</li> <li>h) Realizar la programación de la ejecución presupuestaria del Proyecto y sus componentes.</li> <li>i) Efectuar el control y evaluación de las actividades presupuestarias del Proyecto y sus componentes.</li> <li>j) Desarrollar sus actividades bajo la coordinación del Especialista Financiero de la UCP, y en estrecha colaboración con los Encargados de Contabilidad y Tesorería, apoyándoles en las fases de ejecución del gasto.</li> <li>k) Desempeñar sus tareas en estrecha relación con las directrices y los lineamientos del Especialista Administrativo Financiero y las direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>l) Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada Sicoin y del Sistema de Gestión Siges.</li> <li>m) Codificación de los gastos generados por el Proyecto antes de ingresarlos en el Sistema Administrativo Financiero SIAFI.</li> <li>n) Ingreso diario de los gastos en el marco del proyecto en estatus de "compromiso y devengado CYD", al Sistema Administrativo Financiero SIAFI.</li> <li>o) Generar pagos en el SIAFI y los reportes que se requieran.</li> <li>p) Cuadrar los sistemas SIAFI con SICOIN-WEB, semanalmente.</li> <li>q) Llenar la información referente a cada consultor en los formatos de certificados de gastos SOE'S por Categorías.</li> <li>r) Realizar el detalle de los gastos operativos por categoría generados por el Proyecto.</li> <li>s) Elaborar en el formato de certificado de gastos operativos, el resumen por categoría de los gastos</li> </ol>		

generados por el Proyecto.

- t) Llevar el control acumulado de los gastos operativos durante la ejecución del proyecto.
- u) Elaborar el Certificado de gastos de capacitación.
- v) Elaborar el formulario 2380 E de Solicitud de desembolso al Banco.
- w) Integrar todos los formatos y reportes de las solicitudes de desembolso para remitirlas al BIRF.
- x) Llevar un estricto control de las solicitudes de desembolso que se presentan al BIRF.
- y) Elaboración de las programaciones financieras cuatrimestrales del Proyecto a nivel de grupo de gasto y registrarlas en el Sicoín.
- z) Seguimiento a la aprobación de cuotas de compromiso y devengado cuatrimestrales en la GAF del RIC y la Dirección Financiera del MINFIN.
- aa) Elaboración y registro en el Sicoín y Siafi de las modificaciones presupuestarias que se requieran en el marco del Proyecto.
- bb) Elaboración y aprobación de las Órdenes de Compra y Compromisos de Disponibilidad Presupuestaria en el Siges y Sicoín.
- cc) Registro del Presupuesto a nivel de renglón de gasto en el Sicoín y a nivel de componente y categoría de gasto en el SIAFI.
- dd) Apoyar en la elaboración de reportes semestrales y anuales para presentarlos al BIRF.
- ee) Apoyar al Especialista Administrativo Financiero en los procesos que se requieran, para facilitar la realización y revisión de la auditoría externa del proyecto.
- ff) Otras funciones y actividades que le indique su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.

## **2. RESPONSABILIDADES:**

- a) Realizar la programación de la ejecución presupuestaria del Proyecto y sus componentes.
- b) Presentar a consideración de la autoridad superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se requieran y operarlas en los sistemas Sicoín y Siafi
- c) Desarrollar sus actividades bajo la coordinación del Especialista Financiero de la UCP, y en estrecha colaboración con los Encargados de Contabilidad y Tesorería, apoyándoles en las fases de ejecución del gasto.
- d) Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos por el BIRF.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el MINFIN y el RIC para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto del Proyecto.
- f) Coordinar con el Especialista Financiero la participación y establecimiento de las propuestas de lineamientos presupuestarios, programación, ejecución y liquidación (cierre) a nivel de Planes operativos anuales y los informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.
- g) Firmar y sellar todas las solicitudes de compra que se emitan para la adquisición de bienes y servicios en el marco del Proyecto.
- h) Operar en los sistemas Sicoín los comprobantes de cuotas de compromiso y devengado mensuales y cuatrimestrales.

## **3. RELACION DE TRABAJO**

Por la naturaleza de su trabajo, la persona que ejecute estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:

- a) Especialista Financiero
- b) Encargados de Contabilidad y Tesorería de la UCP
- c) Proyecto SIAF-SAG y otras Direcciones del Ministerio de Finanzas Públicas
- d) Coordinador de Adquisiciones y Finanzas

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título a nivel medio en las carreras de Perito Contador o Bachillerato, con estudios a nivel universitario en Ciencias Económicas, o carrera afín.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita</li> <li>• Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos por el BIRF.</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y P PPower Point</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el manejo financiero o bien en el área de auditoría y tener un dominio sobre los procesos presupuestarios en proyectos de ejecución nacional e internacional.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en las áreas de contabilidad presupuestaria y administración financiera del Sector Público específicamente en el SIAF-SAG.</li> <li>• Experiencia en el manejo de software contable.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p> <p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• -Orientado a resultados</li> <li>• Colaborador</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Buena Presentación.</li> </ul>		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II- 05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Adquisiciones
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Especialista Financiero	<b>3. Subalternos :</b> Técnico en Adquisiciones	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II,
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hoja Electrónica</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li> <li>• Catalogo y plan de Cuentas</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, que consiste en planificar y elaborar el plan anual de adquisiciones en las distintas modalidades establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo del BIRF. Bajo su cargo su cargo se encuentra la previsión para la compra de bienes y la contratación de los servicios que son necesarios para la correcta ejecución del proyecto, garantizando dentro de este proceso la salvaguarda de toda la papelería e información que se genere como producto del proceso de adquisición o contratación que se desarrolle en el marco del Convenio de Préstamo.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable de velar porque los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios así como del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>b) Responsable de asegurarse el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y en el Convenio de Préstamo, garantizando la transparencia y confidencialidad en los procesos ejecutados</li> <li>c) Responsable de acompañar desde su inicio hasta su conclusión, los procesos para la adquisición de servicios de firmas consultoras, así como la adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades del proyecto.</li> <li>d) Colaborar en la revisión de términos de referencia, listado de bienes y especificaciones técnicas;</li> <li>e) Elaboración de avisos de licitación, invitación a presentar ofertas, manifestaciones de interés a ser publicados tanto en diarios locales de mayor circulación como del extranjero, según las normas y procedimientos establecidos para el proyecto;</li> <li>f) Elaboración de un banco de datos en los que se incluyan todos aquellos contratista que se consideren potenciales para el proyecto;</li> <li>g) Participar en las reuniones en las cuales se traten asuntos respecto a las consultas de oferentes y recepción de ofertas y responsable de enviar oficios solicitando la elaboración de bases de licitación o pedidos de propuestas a la entidad correspondiente</li> <li>h) Participación en los comités de evaluación de propuestas y elaboración de los informes respectivos de recomendaciones técnico/económico, cuando sea designado por la Coordinación del Proyecto</li> <li>i) Participar en la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades de compra o adquisición de servicios</li> <li>j) Participación en reuniones de visitas de seguimiento y monitoreo de los contratos y órdenes de compra y los pagos realizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento y la entrega de los bienes y/o servicios, según los procedimientos establecidos.</li> <li>k) Otras funciones y actividades que le indique su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.</li> </ol> <p><b>4. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto</li> <li>b) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tenga bajo su</li> </ol>		

<p>c) De que se custodié la papelería e información producto de las actividades administrativas en materia de compra y adquisiciones, cotizaciones y licitaciones desarrolladas en el marco del proyecto.</p> <p><b>5. RELACION DE TRABAJO</b>          Por la naturaleza de su trabajo, la persona que ejecute estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Especialista Financiero          b) Especialista Técnico          c) Encargados de Contabilidad y Tesorería de la UCP</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título profesional en carreras de las ciencias económicas</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita</li> <li>• Coordinar las labores de evaluación y la ejecución de los proceso de compras y adquisiciones.</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y P PPower Point</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
		<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el manejo de compras y adquisiciones en el marco legal de la gestión del Sector Público</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el área de compras y adquisiciones con proyectos de préstamo o cooperación.</li> </ul>		<p><b>6. Sexo deseable:</b>          Masculino Femenino          Indistinto X</p>
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable:XXX</li> <li>• -Orientado a resultados XXX</li> <li>• Colaborador XXX</li> <li>• Disciplinado XXX</li> <li>• Ordenado XXX</li> <li>• Buenas relaciones humanas. XX</li> <li>• Buena Presentación.XXX</li> </ul>		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II- 06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Encargado de Tesorería
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Especialista Financiero	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II,
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hoja Electrónica</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li> <li>• Catalogo y plan de Cuentas</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, que tiene a su cargo la labor consiste en coordinar, dirigir y registrar las operaciones de pago derivadas de las operaciones contables desarrolladas en el marco de la ejecución del proyecto. Bajo su cargo se encuentra la correcta ejecución de los procesos de compromiso de pago el proyecto, garantizando dentro de este proceso la salvaguarda de toda la papelería e información que se genere como producto de la gestión en el marco del Convenio de Préstamo.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en la ejecución financiera del Proyecto</li> <li>b) Velar y cumplir eficiente en las operaciones de tesorería</li> <li>c) Elaborar de manera conjunta con la sección de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y la programación del flujo de fondos del Proyecto</li> <li>d) Administrar el sistema de caja única del Proyecto</li> <li>e) Verificar que los procesos de pago cumplan con la documentación para su ejecución</li> <li>f) Proveer información en tiempo real del movimiento financiero de para la toma de decisiones y previsión de fondos</li> <li>g) Otras funciones y actividades que le indique su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.</li> </ol> <p><b>7. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo</li> <li>b) De verificar que cada proceso de pago cumpla con la documentación de respaldo necesaria para que se proceda a su ejecución</li> <li>c) De informar sobre el movimiento de las utilizadas para la administración de los fondos de pago</li> <li>d) De la custodia de la documentación de respaldo para cada uno de los pagos efectuados</li> </ol> <p><b>8. RELACION DE TRABAJO</b> Por la naturaleza de su trabajo, la persona que ejecute estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e) Especialista Financiero</li> <li>f) Encargados de Contabilidad y Tesorería de la UCP</li> </ol>		

V. PERFIL DEL PUESTO:		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título profesional en carreras de las ciencias económicas</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita</li> <li>• Coordinar las labores de evaluación y la ejecución de los proceso de compras y adquisiciones.</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y P PPower Point</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el manejo de compras y adquisiciones en el marco legal de la gestión del Sector Público</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el área de compras y adquisiciones con proyectos de préstamo o cooperación.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>
		<p><b>9. Sexo deseable:</b> Masculino Femenino Indistinto X</p>
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable X</li> <li>• -Orientado a resultados XX</li> <li>• Colaborador x</li> <li>• Disciplinado XX</li> <li>• Ordenado XX</li> <li>• Buenas relaciones humanas. XX</li> <li>• Buena Presentación. XX</li> </ul>		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II- 07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico en Adquisiciones
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado de Adquisiciones	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Proyecto Administración de Tierras, Fase II,
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hoja Electrónica</li> </ul>	<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio del Préstamo</li> <li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li> <li>• Catalogo y plan de Cuentas</li> </ul>	
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
<p>Es un puesto con características técnicas administrativas, que consiste en apoyar las labores de de trámite de compras de bienes y, suministros, en los procesos de cotización y licitación, en la recepción de documentos de los procesos de compras y contrataciones que se implementen, así como la ejecución de trámites dentro de estos procesos, garantizando la salvaguarda de toda la papelería e información que se genere en el marco del Convenio de Préstamo.</p>		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<p><b>1. ATRIBUCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Es responsable de velar porque los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios así como del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>b) Responsable de acompañar desde su inicio hasta su conclusión, los procesos para la adquisición de servicios de firmas consultoras, así como la adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades del proyecto.</li> <li>c) Responsable de notificar por escrito a los integrantes de las juntas de calificación que se implementen durante los procesos de adquisición de bienes y servicios</li> <li>d) Participa en la elaboración de los documentos que se requieran para dar inicio a un proceso de adquisición de bienes y servicios, tales como invitaciones a cotizar, formularios de oferta, notificaciones de adjudicación, de recibir las ofertas y resguardar durante el desarrollo del evento.</li> <li>e) Responsable de tener preparados los documentos a utilizar en la evaluación de ofertas y adjudicación del proceso en desarrollo</li> <li>f) Debe supervisar las publicaciones de todos los procesos en el portal oficial de compras del Estado, de su incorporación en el sistema, de adjuntar aclaraciones de proveedores, etc.</li> <li>g) Debe elaborar el control de procesos de adquisiciones de bienes y servicios y mantenerlo actualizado</li> <li>h) Debe mantener en perfecto orden el archivo de documentos de procesos de adquisiciones de bienes y servicios</li> <li>i) Debe mantener actualizada la base de datos de proveedores</li> <li>j) Revisa las solicitudes de compra que ingresen al proyecto</li> <li>k) Recibe y revisa los documentos de cobro correspondientes a los eventos de compra de bienes y servicios</li> <li>l) Participa en la formulación del Plan Anual de Compras del Proyecto</li> <li>m) Otras funciones y actividades que le indique su jefe inmediato, relacionadas con su cargo.</li> </ol> <p><b>10. RESPONSABILIDADES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d) De realizar los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto</li> <li>e) De planificar, coordinar y apoyar el desarrollo de los eventos de compra y adquisición de bienes y servicios</li> <li>f) De la custodié y archivo de la papelería e información producto de las actividades administrativas en materia de compra y adquisiciones, cotizaciones y licitaciones desarrolladas en el marco del proyecto.</li> </ol>		

<p><b>11. RELACION DE TRABAJO</b>          Por la naturaleza de su trabajo, la persona que ejecute estas atribuciones mantendrá relaciones de trabajo con los siguientes puestos:</p> <p>a) Especialista Financiero          b) Especialista Técnico          c) Integrantes de las Juntas de calificación          d) Con los proveedores</p>		
<p><b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b></p>		
<p><b>1. Educación formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente poseer título profesional en carreras de las ciencias económicas</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita</li> <li>• Coordinar las labores de evaluación y la ejecución de los proceso de compras y adquisiciones.</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y P PPower Point</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> <li>• Power Point</li> <li>• Office</li> </ul>
<p><b>4. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el manejo de compras y adquisiciones en el marco legal de la gestión del Sector Público</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el área de compras y adquisiciones con proyectos de préstamo o cooperación.</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b> Español</p>
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiable</li> <li>• -Orientado a resultados</li> <li>• Colaborador</li> <li>• Disciplinado</li> <li>• Ordenado</li> <li>• Buenas relaciones humanas.</li> <li>• Buena Presentación.</li> </ul>		<p><b>12. Sexo deseable:</b>          Masculino Femenino          Indistinto X</p>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto PAT II-08
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Administrativo</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Encargado Administrativo Financiero	<b>3. Supervisa a :</b> Ninguno	<b>4. Ubicación Organizacional:</b> Proyecto Administración de Tierras II
<b>II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de Palabras</li> <li>• Hoja Electrónica</li> <li>• Software para presentaciones</li> <li>• Computadora e Impresora</li> </ul>		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MNAF</li> <li>• Leyes y Reglamentos aplicables</li> </ul>
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Asiste a al Encargado Administrativo Financiero para ejecutar gestiones administrativas, de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo del Proyecto, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades de pago del funcionamiento del Proyecto		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Responsable de llevar el control y de proporcionarle el seguimiento al proceso de pago por los servicios telefónicos móviles y líneas fijas, energía eléctrica, agua, extracción de basura. Así mismo, Llevar control de pago de suscripciones y de contratos por servicio de mantenimiento de fotocopiadoras.</li> <li>j) Llevar la administración, control y reporte de gastos menores autorizados por su jefe inmediato, que fueran realizados por la caja chica, debiendo verificando que los comprobantes de pago cuenten con los documentos que sustenten el gasto.</li> <li>k) Llevar registro y control de seguros sobre vehículos, mobiliario y equipo, así como contratos de mantenimiento de servicios que se requieran para el buen funcionamiento.</li> <li>l) Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo.</li> <li>m) Administrar la programación, uso y mantenimiento del salón destinados para reuniones de trabajo de la institución</li> <li>n) Llevar el control y administración del Programa de Mantenimiento y Reparación de los activos fijos de la institución</li> <li>o) Vela porque los vehículos del proyecto estén en óptimas condiciones</li> <li>p) Administra el suministro de combustible para los vehículos del proyecto</li> <li>q) Proveer de vehículo al personal de las oficinas del proyecto que lo necesita, llevando el control de entrega y recepción al personal que se le haya sido asignado</li> <li>r) Administra el archivo del historial sobre servicios mecánicos de cada vehículo de la oficina del proyecto, así como los reportes de repuestos, lubricantes.</li> <li>s) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Unidades Administrativas.</li> <li>t) Realizar cualquier otra función que asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De llevar el control por el pago de los servicios de telefonía, energía eléctrica, agua y extracción de basura, así como otras que le han sido asignadas en sus atribuciones.</li> <li>b) Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios.</li> <li>c) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas</li> <li>f) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> </ul>		
<b>3. RELACIÓN DE TRABAJO</b>  Por la naturaleza de su trabajo, la persona que desarrolle estas atribuciones mantendrá relación de trabajo con los siguientes puestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Con el Encargado de Administrativa Financiero</li> <li>b) Con el tesorero del Proyecto</li> </ul>		

V. PERFIL DEL PUESTO:														
<p><b>1. Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con Título a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria, deseable con estudios universitarios mínimo de dos años en carreras de ciencias económicas.</li> </ul>	<p><b>2. Habilidades/ Destrezas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades</li> <li>• Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo</li> <li>• Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo</li> <li>• Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> </ul>	<p><b>3. Paquetes Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>												
<p><b>4. Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable haber ocupado dos años un puesto similar</li> </ul>		<p><b>5. Idiomas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Español.</li> </ul>												
<p><b>6. Sexo deseable:</b> Masculino      Femenino Indistinto XX</p>														
<p><b>7. Personalidad deseable:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">-Líder y emprendedor: X</td> <td style="width: 33%;">Confiable X X</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>-Colaborador X X</td> <td>Constante y disciplinado X X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Orientado a las personas X</td> <td>Racional X X</td> <td>Estable y Controlado X</td> </tr> <tr> <td>-Orientado a resultados X X</td> <td>Innovador X X</td> <td>Ordenado X X</td> </tr> </table>			-Líder y emprendedor: X	Confiable X X		-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X		-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X	-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X
-Líder y emprendedor: X	Confiable X X													
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X													
-Orientado a las personas X	Racional X X	Estable y Controlado X												
-Orientado a resultados X X	Innovador X X	Ordenado X X												



**5.20 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE  
PROFESIONALES Y TÉCNICOS  
DE DIRECCIÓN, GERENCIAS, ÁREAS Y/O UNIDADES**



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-01
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Profesional I
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Director Ejecutivo Nacional, Gerentes, Coordinadores de Áreas y/o Directores Municipales o Encargado de Unidad.	<b>3. Subalternos :</b> Profesional II, Asistente Profesional I y II, Técnicos I y II, Asistente Secretarial y/o los que dese le asignen.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas , Direcciones Municipales y/o Unidades.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Es el responsable de desempeñar profesionalmente la planificación, organización y evaluación de las labores técnicas y administrativas de la Gerencia, Área y/o Dirección Municipal a la que pertenece.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones, y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer título profesional universitario en la rama que el puesto requiera. Preferentemente con estudios avanzados de maestría o post-grado, en la especialidad requerida. Colegiado Activo	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Elaboración de formatos para informes</li> <li>• Manejo de vocabulario técnico</li> <li>• Técnicas y redacción.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> -Microsoft Office 2007: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente con experiencia de 3 años en la rama que el puesto requiera.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino  Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b>		
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX	
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y
Controlado XXX		
Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Código del Puesto</b> DGA-02
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Profesional II
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Profesional I.	<b>3. Subalternos :</b> Profesional III, Asistente Profesional I y II, Técnicos I y II, Asistente Secretarial.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, Direcciones Municipales y/o Unidades..
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Otros		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Tiene como objetivo principal asistir a la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer título profesional universitario en la rama que el puesto requiera. Preferentemente haber iniciado estudios de maestría o post-grado, en la especialidad requerida. Colegiado Activo	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico.</li> <li>• Conocimientos específicos del puesto.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> -Microsoft Office 2007: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente con experiencia de 2 años en la rama que el puesto requiera.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino  Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Lider y Emprendedor: XX -Colaborador   XX -Orientado a las personas X X Orientado a resultados   X X X		Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional   X X X Innovador XX  Estable y Controlado XXX Ordenado X XXX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-03
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Título del puesto:</b> Profesional III		
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Profesional I y II.	<b>3. Subalternos :</b> Técnicos I y II, Asistente Secretarial. O los que se le asignen.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, Direcciones Municipales y/o Unidades.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Consiste en analizar, planificar y ejecutar labores administrativas específicas en la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones, y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer título profesional universitario en la rama que el puesto requiera.  Colegiado Activo	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico</li> <li>• Conocimientos específicos del puesto.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> -Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente con 1 año de experiencia en la rama.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b> -Lider y Emprendedor: XX -Colaborador XX -Orientado a las personas X X - Orientado a resultados X X X		
	Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X X Innovador XX	Estable y Controlado XXX Ordenado X XXX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-04
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		
		<b>1. Título del puesto:</b> Asistente Profesional I
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Profesional I , II y III	<b>3. Subalternos :</b> Técnicos I y II, Asistente Secretarial.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas Direcciones Municipales y/o Unidades.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Otros		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Consiste en la labor técnica que requiere la aplicación de conocimientos teórico-prácticos para asistir, coordinar y ejecutar funciones específicas en la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencia, Coordinación o Dirección Municipal.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>  Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones, y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer cierre de pensum profesional en la rama que el puesto requiera.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico</li> <li>• Conocimientos específicos del puesto.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> -Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente 3 años de experiencia en la rama.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino  Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b>		
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX	
-Colaborador XX	Constante y disciplinado XX	
-Orientado a las personas X X	Racional X X X	Estable y Controlado XXX
Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-05
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> <b>Asistente Profesional II</b>
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Profesional III	<b>3. Subalternos :</b> Técnicos I y II, Asistente Secretarial.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, Direcciones Municipales y/o Unidades.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Consiste en apoyar la labor técnica que requiere la aplicación de conocimientos teórico-prácticos para asistir, coordinar y ejecutar funciones específicas en la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencia, Área o Dirección Municipal.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer cierre de pensum profesional en la rama que el puesto requiera.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico</li> <li>• Conocimientos específicos del puesto.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software: -</b> Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente 2 años de experiencia en la rama.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino Indistinto X		
<b>7. Personalidad deseable:</b>		
-Lider y Emprendedor: XX -Colaborador X X -Orientado a las personas X X XXX Orientado a resultados X X X	Confiable X XXX Constante y disciplinado X X Racional X X X  Innovador XX	Estable y Controlado   Ordenado X XXX

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-06
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico I
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Profesional I y II.	<b>3. Subalternos :</b> Técnicos I y II, Asistente Secretarial.	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, Direcciones Municipales y/o Unidades..
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Otros		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Labor de carácter técnico que requiere aplicar conocimientos teórico-prácticos para asistir y ejecutar funciones específicas en la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencia, Área y/o Dirección Municipal.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, y/o Direcciones Municipales.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer título a nivel medio en la rama que el puesto requiera. Preferentemente haber iniciado estudios universitarios.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo tecnológico</li> <li>• Conocimientos específicos del puesto.</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> -Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente 2 años de experiencia en área afín.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b>  Masculino                      Femenino  Indistinto    X		
<b>7. Personalidad deseable:</b>		
-Lider y Emprendedor: XX	Confiable    X XXX	Estable y Controlado XXX
-Colaborador    X X	Constante y disciplinado X X	Ordenado    X XX
-Orientado a las personas X X X	Racional    X X X	
Orientado a resultados    X X X	Innovador XX	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DGA-07
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		<b>1. Título del puesto:</b> Técnico II
<b>2. Jefe Inmediato:</b> Asistente Profesional I y II, Técnico I	<b>3. Subalternos :</b>	<b>4. Oficina a la que pertenece:</b> Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas, Direcciones Municipales y/o Unidades.
<b>II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN</b>		
<b>5. Equipo y software que utiliza:</b> Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora Otros		<b>6. Manuales o guías que utiliza:</b> Manuales pertinentes al Área
<b>III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
Labor operativa que requiere poner en práctica los conocimientos teóricos, para la ejecución de funciones específicas de alguna Gerencia, Área y/o Dirección Municipal.		
<b>IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES</b>		
<b>1. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> Todas las designadas por el Área y/o Dirección Municipal.		
<b>2. RELACIÓN DE TRABAJO</b> Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Áreas y/o Direcciones Municipales.		
<b>V. PERFIL DEL PUESTO:</b>		
<b>1. Educación formal:</b> Poseer título de Nivel medio, en la rama que el puesto requiera.	<b>2. Habilidades/ Destrezas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas.</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Manejo de equipo de poca complejidad-</li> </ul>	<b>3. Paquetes Software:</b> Microsoft Office Word, Excel
<b>4. Experiencia:</b> Preferentemente 1 año de experiencia.		<b>5. Idiomas:</b> Español, deseable Inglés.
<b>6. Sexo Deseable:</b> Masculino                      Femenino  Indistinto X		

**7. Personalidad deseable:**

-Lider y Emprendedor: XX	Confiable X XXX	
-Colaborador X X	Constante y disciplinado X X	
-Orientado a las personas X X XXX	Racional X X X	Estable y Controlado
-- Orientado a resultados X X X	Innovador XX	Ordenado X XXX

## GLOSARIO

ANAM:	Asociación Nacional De Municipalidades
USAID:	Agencia Internacional De Desarrollo De Estados Unidos Americanos
BIENES FUNGIBLES:	Son los bienes muebles que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.
BIENES NO FUNGIBLES:	Son los bienes muebles que no pueden ser sustituidos por otros de las mismas cualidades.
COGUANOR:	Comisión Guatemalteca De Normas
CONCYT:	Consejo Nacional De Ciencia y Tecnología
CONAP:	Consejo Nacional De Áreas Protegidas
CONRED:	Coordinadora Nacional Para La Reducción De Desastres
DBA:	Administrador de base de datos.
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
FIS:	Fondo De Inversión Social
FONAPAZ:	Fondo Nacional Para La Paz
GEOSERVER:	Es un servidor desarrollado con software libre que implementa estándares abiertos los cuales permiten publicar y editar datos espaciales
INFOM:	Instituto Nacional De Fomento Municipal
INAB:	Instituto Nacional De Bosques

IGN:	Instituto Geográfico Nacional
IGSS:	Instituto Guatemalteco De Seguridad Social
MNAF:	Manual de Normas de Administración y Finanzas.
MARN:	Ministerio De Ambiente Y Recursos Naturales
MAGA:	Ministerio De Agricultura, Ganadería y Alimentación
MEN:	Ministerio De Energía y Minas
M&SP:	Ministerio De Salud Pública
OCRET:	Oficina De Control De Áreas Protegidas Del Estado
ONG´S:	Organizaciones No Gubernamentales
POA:	Plan Operativo Anual
PROMETEO:	Sistema aplicativo desarrollado internamente en el RIC para apoyar la etapa productiva de la institución, con herramientas de desarrollo Oracle Forms y Visual Basic sobre una plataforma de base de datos Oracle.
RIC:	Registro De Información Catastral
RGP:	Registro General De La Propiedad
SAN:	Sistemas de Almacenamiento.
SEGEPLAN:	Secretaria General De Planificación
SIG/GIS:	Sistema de Información Geográfica
SIVICA:	Comisión Sistema De Vigilancia De La Calidad Ambiental
SIAF:	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SAG:	Sistema de Auditoría Gubernamental.

SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada.
TOAD:	Es una aplicación informática de desarrollo y administración de base de datos.
UICN:	Unión Mundial Para La Naturaleza
UNR:	Unidad De Normas Regulaciones
URL:	Universidad Rafael Landívar
USAID:	Agencia Internacional De Desarrollo De Estados Unidos Americanos
USAC:	Universidad De San Carlos De Guatemala
UVG:	Universidad Del Valle de Guatemala
VISUAL STUDIO:	Visual Studio permite a los desarrolladores crear aplicaciones, sitios y aplicaciones web, así como servicios web en cualquier entorno que soporte la plataforma .NET. Así se pueden crear aplicaciones que se intercomunican entre estaciones de trabajo, páginas web y dispositivos móviles.
VPN:	(siglas en inglés de virtual private network), es una tecnología de red que permite una extensión de la red local sobre una red pública no controlada, como por ejemplo Internet.