REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

RIC

Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL -RIC-

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/082-2019

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL
DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC- es una Institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por la ley y sus reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que son atribuciones del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC, de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante resolución cuatrocientos treinta y cuatro guion cero cero cuatro guion dos mil dieciséis **(434-004-2016)** de fecha veintidós (22) de noviembre de dos mil dieciséis (2016) del Acta número cuatrocientos treinta y cuatro guion dos mil dieciséis (434-2016) de la sesión extraordinaria celebrada en esta misma fecha autorizó **a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala,** realizar la actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución, lo que implica crear los puestos de trabajo que sean necesarios con cargo al renglón presupuestario cero once (011) "Personal Permanente" y cero veintidós (022) "Personal por Contrato"; la descripción de los mismos, sus funciones, atribuciones principales y salarios por lo que se deberá revisar, actualizar, ampliar, modificar o suprimir los puestos de trabajo del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala, disposiciones que quedaran incorporadas al referido documento.

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de su objeto y funciones, el Registro de Información Catastral de Guatemala, necesita la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos acorde con las operaciones propias de su naturaleza y su marco administrativo, en observancia de lo establecido en el Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral, Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno de Trabajo del RIC que son las leyes que fundamentan las contrataciones del RIC.

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

OFICINAS: 21 calle 10-58 zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462-8400
http://www.ric.gob.gt

RESPONSABLE ASESORÍA JURÍDICA RIC

ASESORÍA ESPECÍFICA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 13 literales a) y e), 15 y 16 literales a), e) y m) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005; Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil, ambos del Congreso de la República de Guatemala; y Artículo 1, 2 y 6 literal d) y e) del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la revisión, modificación y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC elaborada por la Coordinación de Recursos Humanos, misma que está acorde al marco administrativo y operativo de la Institución y en observancia a lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral, Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 2. Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos que proceda a la implementación de la versión actualizada del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral en cada uno de los procesos de contratación.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

En la Ciudad de Guatemala, el 28 de junio del año 2019.

NOTIFÍQUESE

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL

OFICINAS: 21 calle 10-58 zona 13, Aurora II, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2462-8400
http://www.ric.gob.gt

ASESORÍA ESPECÍFICA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

ASESORÍA JURÍDICA RESPONSABLE RIC

CONTENIDO

I.PRESENTACIÓN **10**

1. Objetivos del Manual 11
2. Guía de Utilización del Manual 11
3. Motivos de Actualización del Manual 13
4. Distribución del Manual 14
5. Conservación y Salvaguarda del Manual 14
6. Actualización del Manual 14

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL 15

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN 16

1. Estructura Orgánica Funcional 16
2. Funciones y niveles de responsabilidad y autoridad delegada 17
2.1 Consejo Directivo 17
2.2 Auditoría Interna 18
2.3 Dirección Ejecutiva Nacional 18
2.4 Secretaría General 19
2.5 Asesoría Jurídica 20
2.6 Gerencia Técnica del Proceso Catastral 20
2.7 Gerencia Jurídica del Proceso Catastral 20
2.8 Gerencia de Tecnología de la Información 21
2.9 Gerencia Administrativa Financiera 22
2.10 Gerencia de Programación y Cooperación 22
2.11 Gerencia de Proyectos 23
2.12 Coordinación de Recursos Humanos 23
2.13 Escuela de Capacitación y Formación para el desarrollo catastral y Territorial 23
2.14 Unidad de Productos y Servicios Catastrales 24
2.15 Registro Público 24

IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL 25

V.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR GERENCIAS, COORDINACIÓN Y AREAS

5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL 26

Director Ejecutivo Nacional
Asistente Ejecutiva de Dirección Ejecutiva Nacional
Asistente Secretarial de la Dirección Ejecutiva Nacional
Profesional Especializado en Asuntos Específicos de la Dirección Ejecutiva Nacional
Profesional Especializado en Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional
Técnico Administrativo para el Apoyo Logístico a la Dirección Ejecutiva Nacional
Coordinador del Registro de Agrimensores
Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública

5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA 43

Auditor Interno
Asistente Secretarial de Auditoría Interna
Asistente de Auditoría Interna
Profesional de Auditoría Interna
Técnico de Auditoría Interna
Asistente Profesional de Auditoría Interna

5. 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SECRETARÍA GENERAL 55

Secretaria/o General
Asistente Secretarial de Secretaría General
Asistente Profesional de Secretaría General
Asistente de Secretaría General

5. 4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ASESORÍA JURÍDICA 64

Responsable de Asesoría Jurídica
Asesor Jurídico
Asistente de Asesoría Jurídica
Asistente Secretarial de Asesoría Jurídica
Asistente de Asesoría Jurídica

5.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS 74

Coordinador/a de Recursos Humanos
Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal
Jefe de Sección de Contrataciones
Técnico de Contrataciones
Jefe de Sección de Administración de Personal
Técnico de Administración de Personal
Técnico de Administración de Personal
Técnico de Monitoreo de Personal
Técnico de Personal
Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
Técnico ce Bienestar y Desarrollo
Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Asistente Administrativo de Nóminas y Planillas
Técnico de Nóminas y Planillas
Asistente de Recursos Humanos
Asistente Secretarial de Recursos Humanos
Profesional de Recursos Humanos

5. 6 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS 116

Jefe de Relaciones Públicas
Técnico de Diseño, Fotografía, Audio y Video

5. 7 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE UNIDAD PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES 120

Coordinador de Servicios y Productos Catastrales
Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales
Jefe de Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales
Jefe de Administración y Control de Productos y Servicios Catastrales
Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario

5.8 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL 130

Coordinador General de la Escuela de Catastro
Encargado Técnico de Capacitación Virtual, Plataforma y Logística
Capacitador Profesional Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación
Capacitador Profesional y Técnico
Capacitador para el Desarrollo Territorial y Catastral
Asistente Técnico de Capacitación
Recepcionista

5.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL 145

Gerente Técnico del Proceso Catastral
Asistente Secretarial de Gerencia Técnica
Jefe de Mantenimiento y Actualización Catastral
Jefe de Normas y Procedimientos y Control de Calidad
Encargado de Control y Seguimiento de las Direcciones Municipales
Encargado de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral
Encargado de Mosaico de Fincas
Analista de Estudios Catastrales
Técnico de Sistemas de Información Geográfica
Técnico de Estudios Catastrales
Técnico de Estudios Catastrales
Técnico de Estudios Catastrales y Solución de Conflictos
Técnico de Mosaico de Fincas I
Técnico de Mosaico de Fincas
Encargado de Externalización

5.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 175

Gerente Jurídico del Proceso Catastral
Encargado de la Unidad de Regularización y Estudios Generales
Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico
Encargado de la Unidad de Producción y Análisis de Información Registral
Encargado de Unidad de Diagnósticos de Propiedad
Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico
Coordinador de Tierras Comunales
Profesional de Casos Especiales
Profesional para la Atención de la Conflictividad Agraria y Catastro

Profesional para la Atención de la Conflictividad Agraria y Catastro
Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades
Supervisor de Análisis Jurídico
Supervisor de la Recopilación y/o Digitación de Información Registral
Supervisor de la Recopilación y/o Digitación de Información Registral
Analista de Información Registral de Casos Complejos
Analista de Información Registral de Saneamiento y Copropiedades
Asistente de Profesional de Gerencia Jurídica
Asistente Secretarial de Tierras Comunales
Técnico Jurídico de la Unidad de Análisis Jurídico
Digitador de Información Registral
Digitador y/o Recopilador de Información Registral
Asistente Administrativo de la Gerencia Jurídica

5.11 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 241

Gerente de Tecnología de la Información
Jefe de Atención y/o soporte al Usuario en Aplicaciones
Jefe de Base de Datos, Seguridad y Administración de la Información
Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo
Jefe de Sistemas e Infraestructura
Analista Desarrollador Sénior
Analista Desarrollador Junior
Analista de Control de Calidad
Administrador de Aplicaciones
Técnico de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Técnico en Soporte
Asistente Secretarial de Gerencia de Tecnología de la Información

5.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 268

Gerente Administrativo Financiero
Asistente Secretarial de Gerencia Administrativa Financiera
Encargado de la Unidad Administrativa Financiera
Jefe de Sección de Contabilidad
Asistente de Contabilidad
Auxiliar de Contabilidad
Jefe de Inventarios
Técnico de Inventarios

Jefe de Sección de Presupuesto y Programación
Asistente de Presupuesto y Programación
Auxiliar de Presupuesto
Jefe de Tesorería
Asistente de Tesorería
Encargado Administrativo
Jefe de Gestiones Administrativas
Técnico de Archivo General
Técnico Administrativo
Jefe de Mantenimiento de Instalaciones
Asistente de Mantenimiento
Auxiliar de Mantenimiento
Conserje
Técnico de Mantenimiento y Servicios Generales
Jardinero
Jefe de Transportes y Mantenimiento de Vehículos
Técnico Administrativo de Transportes
Piloto Mensajero
Mecánico
Jefe de Almacén
Técnico de Almacén y Bodega
Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios
Técnico de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Técnico de Compras y Contrataciones I
Técnico de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Profesional Especializado en Adquisiciones
Recepcionista
Auxiliar de Archivo

5.13 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL 348

Gerente de Programación y Cooperación Internacional
Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Encargado de Políticas y Estrategias
Encargado de Coordinación Interinstitucional
Encargado de la Gestión Técnica y Financiera
Profesional de Seguimiento a la Coordinación y Cooperación
Profesional de Seguimiento y Evaluación
Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional

Profesional para el Análisis de Desarrollo Institucional
Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos
Profesional para Temas de Genero e Interculturalidad
Asistente de Programación y Cooperación Internacional
Asistente Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Profesional Especializado en Seguimiento a Control Interno

5.14 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENCIA DE PROYECTOS 377

Gerente de Proyectos
Asistente Secretarial

5.15 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL REGISTRO PÚBLICO 382

Coordinador de Registro Público
Registrador Delegado
Encargado de Operaciones Registrales
Encargado de Operaciones Técnicas
Encargado de Titulaciones Especiales
Supervisor de Registro Público
Asistente de Operaciones Técnicas
Operador de Mantenimiento Catastral
Operador de Actualización y Mantenimiento
Operador Registral
Asistente Secretarial del Registro Público
Secretaria Archivadora

5.16 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES 408

Director Municipal
Responsable de Análisis Catastral
Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica
Responsable de Levantamiento Catastral
Responsable de Sistema de Información Geográfica
Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral
Responsable de Carácter Multifinalitario de la Información
Responsable de Externalización
Responsable de Informática
Responsable de Mosaico de Fincas

Supervisor de Externalización
Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral
Técnico de Análisis Catastral
Técnico de Archivo
Técnico de Bodega e Inventarios
Técnico de Informática
Técnico Multidisciplinario de Actividades Catastrales
Técnico Multifinalitario para el uso de la Información con las Municipalidades
Técnico de Notificaciones y Enmiendas
Técnico Social y de Tierras Comunales
Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario
Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Técnico Catastral
Asistente Administrativo de Zona
Encargado de Sistemas de Información Geográfica
Asistente Secretarial de Dirección Municipal
Asistente Administrativo de Personal y Servicios
Asistente Técnico de Dirección Municipal
Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral
Técnico de Atención de Agrimensores
Conserje

5.17 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE UNIDAD DE OPERACIONES 471
Coordinador de Operaciones

VI. Glosario 473

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 generé 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;
   - Direcciones Municipales;
   - Gerencias
   - 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
GPC:	Gerencia de Programación y Cooperación
GP:	Gerencia de Proyectos
RRHH:	Coordinación de Recursos Humanos
ESCAT:	Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
UPSC:	Unidad de Productos y Servicios Catastrales
RA:	Registro de Agrimensores
RP:	Registro Público
RRPP:	Relaciones Públicas
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.

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 DEL MANUAL:

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

5. CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DEL MANUAL:

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

6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

La Coordinación 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.

II. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

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 INSTITUCIÓN

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 Programación y Cooperación,
- Gerencia de Proyectos.

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

- Coordinación de Recursos Humanos

A nivel Áreas con funciones específicas se encuentran las siguientes:

- Relaciones Públicas,
- Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral,
- Unidad de Productos y Servicios Catastrales
- Registro de Agrimensores
- 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:

2.1 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 y 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 y 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 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.

Ejerce la representación legal del RIC. Propone políticas, estrategias y planes de trabajo al Consejo Directivo del RIC. Asimismo 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, dentro de 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 del Diario de Centro América. Asiste a la Dirección Ejecutiva Nacional en reuniones de trabajo con entidades y sectores que tienen relación directa con la actividad del Proceso Catastral, así como también en las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en Consejo Directivo. Elabora proyecto de resoluciones administrativas.

Analiza y distribuye la correspondencia según la naturaleza e importancia de la misma bajo criterios de correspondencia funcional. Autentica 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, 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 regístrales y técnicas con el Instituto Geográfico Nacional y otras instancias relacionadas con las actividades propias al proceso catastral, para el 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 General 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. Asimismo 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 Nacional del RIC para desarrollar actividades de carácter gerencial, 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, 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 de los proyectos que se ejecuten en el RIC. 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 de los proyectos.

Formula y propone mecanismos de control interno para la ejecución de los fondos de los proyectos, aporta con el diseño de reglamentos, formas y formatos para la administración del los bienes adquiridos con fondos de los proyectos. 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 RECURSOS HUMANOS

Es la Coordinación 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, Direcciones Municipales, Unidades y Áreas, 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 contratación y administración del personal (elaboración de planillas, pago de salarios, descuentos, prestaciones), 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.

2.13 ESCUELA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO CATASTRAL Y TERRITORIAL

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, los cuales tienen como finalidad, fomentar 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 la Coordinación 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

2.14 UNIDAD 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.

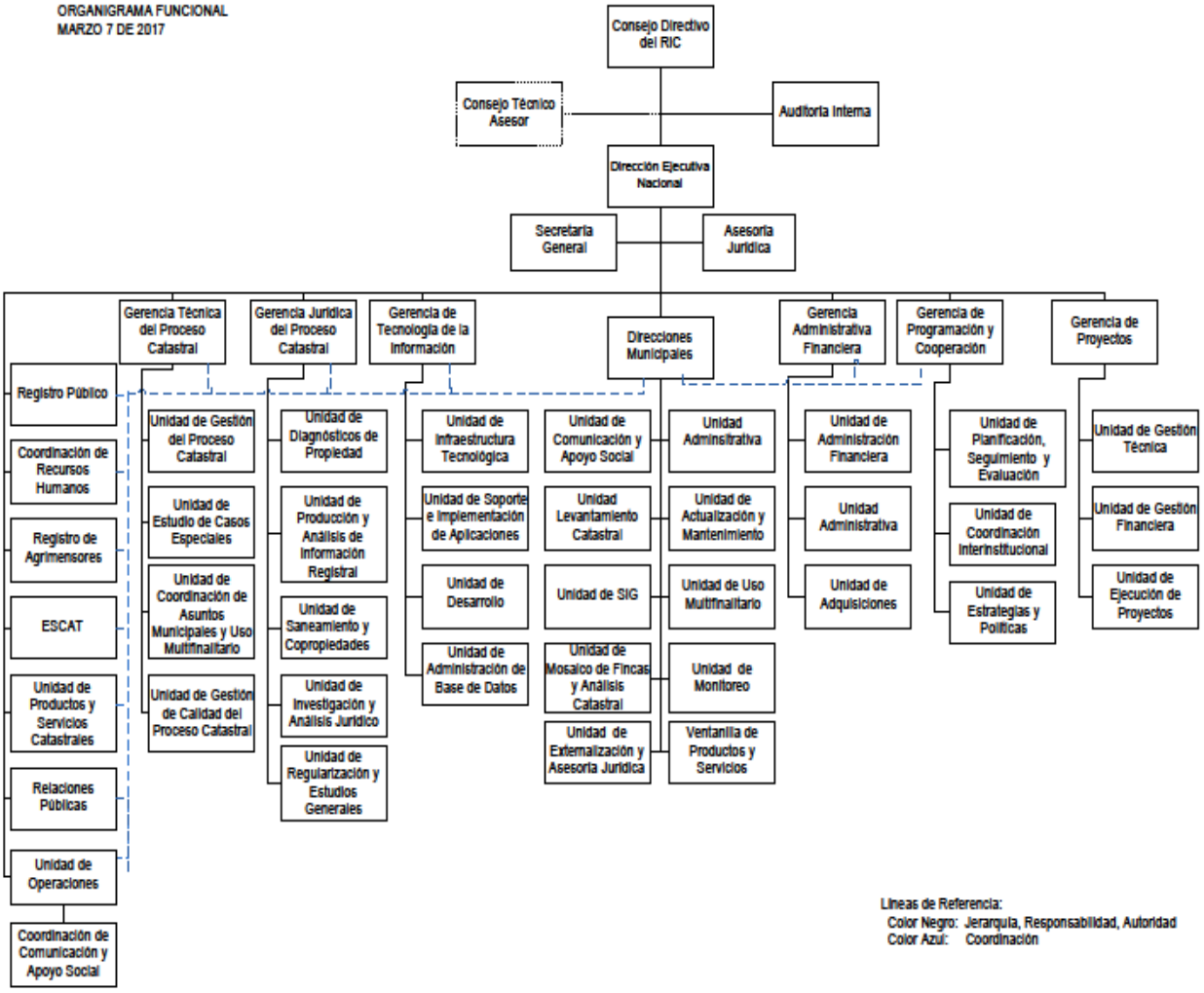
Coordina la capacitación del personal de la unidad y verifica la planificación del personal a su cargo, elabora los informes de ingresos, presenta propuestas de procedimientos para mejorar el sistema de control de calidad del producto y servicio y esencialmente presta una adecuada atención de usuarios.

2.15 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



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR GERENCIAS, COORDINACIONES Y ÁREAS

5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		CÓDIGO DEL PUESTO DEN-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Titulo del Puestos** Director Ejecutivo Nacional	
2. Jefe Inmediato:	**3. Supervisa en general a:**	**4. Recibe apoyo de:**
Consejo Directivo del RIC	Todo el Personal	- Asesoría Jurídica -Secretaria General
5. Ubicación Organizacional	**6. Supervisa directamente a**	
Dirección Ejecutiva Nacional	- Gerentes, - Secretaria de Dirección - Coordinadores de Áreas	
II. RELACIONES DE COORDINACIÓN Y CONTACTOS		
7. Coordinación interna con: a) Gerencias, Coordinaciones y Áreas b) Direcciones Municipales c) Zonas en Proceso Catastral	**8. Relaciones y contactos con instituciones u organismos** Representantes de la Cooperación Internacional.	**9. Coordinación con instituciones** a) MAGA b) Registro General Propiedad c) Instituto Geográfico Nacional d) Fondo de Tierras e) Municipalidades f) Ministerio de Finanzas Públicas. g) OCRET h) CONAP i) Otras Instituciones del Estado
III. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN		
10.Equipo y Software que utiliza: a) Procesador de Palabras Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	**11. Leyes, manuales o guías básicas utiliza:** a) Ley de RIC b) Reglamento de Ley del RIC c) Código municipal d) Ley del Registro General de Propiedad e) Reglamentos y Manuales Internos del RIC f) Constitución Política de Guatemala	
IV.- OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES		
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.

V. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE TRABAJO

1. ATRIBUCIONES:

a) 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.
b) 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.
c) Ejercer la representación legal Registro de Información Catastral;
d) Proponer políticas, estrategias y planes de trabajo al Consejo Directivo del RIC;
e) Presentar propuestas de manuales de operaciones y reglamentos internos al Consejo Directivo del RIC, para su aprobación;
f) 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.
g) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catástrales, 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:

1. Para ser nombrado Director Ejecutivo Nacional se requiere: a) Ser guatemalteco de origen o naturalizado; b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles c) Tener título profesional a nivel universitario y ser colegiado activo d) Acreditar más de cinco años de ejercicio profesional e) Acreditar experiencia en el ramo catastral **f**) Para el caso de quienes hayan administrado recursos públicos, el finiquito correspondiente emitido por la Contraloría General de Cuentas	**2. Habilidades/Destrezas** a) Liderazgo b) -Habilidad para comunicase con personal de alto nivel c) -Buenas relaciones interpersonales	**3. Manejo de Paquetes Software**: a) Conocimientos básicos de Microsoft Office **4. Idiomas:** a) Español b) Deseable: **c)** Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		**Código del Puesto DEN-02**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva Nacional	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional**: Dirección Superior

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras, Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora e impresora d) Fotocopiadora, fax, escáner	a) Ley de RIC b) Reglamentos y Manuales Internos del RIC c) Otras leyes de Guatemala

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Cumplir con las actividades de asistente ejecutiva de la Dirección
b) Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por el Director
c) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina para la Dirección y todas las gerencias, áreas y/o unidades.
d) Ayudar en los controles administrativos asignados por la Dirección
e) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección
f) Administrar y controlar el archivo de la Dirección Ejecutiva
g) Otros controles y actividades asignados por la dirección

2. RESPONSABILIDADES:

a) Administrar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva Nacional la agenda, asegurándose la participación en las actividades del Director
b) Archivar los documentos de la Dirección Ejecutiva Nacional
c) Cumplir con sus atribuciones

3. RELACION DE TRABAJO

a) Con todos los puestos de la Dirección
b) Con el personal administrativo de la institución

<table>
<tr><th colspan="3">V. PERFIL DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>1. Educación Formal:
a) Título a Nivel Medio, de Preferencia Secretaria bilingüe (español-ingles)
b) Preferentemente con estudios universitarios</td><td rowspan="3">2. Habilidades/ Destrezas:
a) Para la atención de personas
b) Para la transmisión y recepción de mensajes
c) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office)
d) Conocimiento de trámites administrativos de tipo gubernamental</td><td>3. Paquetes Software:
a) Word
b) Excel
c) Power Point
d) - Office</td></tr>
<tr><td>4.Experiencia:
a) Deseable dos años de experiencia en puestos similares.</td><td rowspan="2">5. Idiomas:
a) Español
b) Deseable:
Con conocimientos avanzados del Idioma Inglés.</td></tr>
<tr><td>6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino X
Indistinto</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			**Código del Puesto DEN-03**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de la Dirección Ejecutiva Nacional		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional**: Dirección Ejecutiva Nacional	

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras, Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora e impresora d) Fotocopiadora, fax, escáner e) Maquina de escribir	a) Ley de RIC b) Reglamentos y Manuales Internos del RIC c) Otras leyes de Guatemala

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales de la Dirección Ejecutiva Nacional.
b) Coordinar la agenda de trabajo y reuniones de la Dirección Ejecutiva Nacional.
c) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y/o representantes de instituciones, así como a las personas que visitan la Dirección Ejecutiva Nacional;
d) Participar en reuniones de trabajo en las que le sean indicadas por la Dirección Ejecutiva Nacional;
e) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina para la Dirección Ejecutiva Nacional;
f) Apoyar en los controles administrativos asignados por la Dirección Ejecutiva Nacional;
g) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional
h) Administrar y controlar el archivo de la Dirección Ejecutiva Nacional;

2. RESPONSABILIDADES:

a) Administrar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva Nacional la agenda, asegurándose la participación en las actividades del Director
b) Archivar los documentos de la Dirección Ejecutiva Nacional
c) Cumplir con sus atribuciones

<table>
<tr><td colspan="3">3. RELACION DE TRABAJO
a) Con todos los puestos de la Dirección
b) Con el personal administrativo de la institución</td></tr>
<tr><td colspan="3">V. PERFIL DEL PUESTO:</td></tr>
<tr><td>1. Educación Formal:
a) Título a Nivel Medio, de preferencia Secretaria bilingüe (español-ingles)
b) Preferentemente con estudios universitarios</td><td rowspan="3">2. Habilidades/ Destrezas:
a) Para la atención de personas
b) Para la transmisión y recepción de mensajes
c) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office)
d) Conocimiento de trámites administrativos de tipo gubernamental</td><td>3. Paquetes Software:
a) Word
b) Excel
c) Power Point
d) - Office</td></tr>
<tr><td>4.Experiencia:
a) Experiencia laboral en general dos años
b) De preferencia con experiencia en trabajos secretariales o administrativos.</td><td rowspan="2">5. Idiomas:
a) Español
b) Deseable:
Con conocimientos avanzados del Idioma Inglés.</td></tr>
<tr><td>6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto DEN-04**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Profesional Especializado en Asuntos Específicos de Dirección Ejecutiva Nacional		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :**	**4. Ubicación Organizacional**: Dirección Ejecutiva Nacional	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.Equipo y software que utiliza: a) Computadora e impresora b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Software para presentaciones		**6. Manuales o guías que utiliza:** a) Ley y Reglamento del RIC b) Normativa interna del RIC aprobada por el Consejo Directivo c) Ley del Registro General de Propiedad d) Reglamento Interno de Trabajo e) Constitución Política de Guatemala f) Normativa legal del país	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como principal función la de proporcionar asesoría, apoyo y atención a los asuntos específicos de la Dirección Ejecutiva Nacional, le corresponde formular propuestas a la Dirección Ejecutiva Nacional para atender los asuntos administrativos 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.			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
1. ATRIBUCIONES: a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por parte del personal que integra la Dirección Ejecutiva Nacional; b) Proponer modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia; c) Evacuar las consultas verbales o escritas que requiera la Dirección Ejecutiva Nacional; d) Participar en reuniones con entidades nacionales e internacionales en representación de la Dirección Ejecutiva Nacional; e) Procurar el efectivo diligenciamiento de los expedientes administrativos de las demás áreas que conforman el Registro de Información Catastral; f) Dar acompañamiento a la Dirección Ejecutiva Nacional a las citaciones de las distintas instituciones públicas en las que se requiera asesoría legal; g) Revisar minuciosamente, previo al traslado de firma para el Director Ejecutivo Nacional, todos los documentos administrativos que emanen de las distintos unidades del RIC; h) 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;			

i) 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.
j) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento y monitores de las acciones de decisiones tomadas por la máxima autoridad institucional;
k) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales cuando estos le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional;
l) 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, Directores Municipales y representantes y funcionarios de otras instituciones.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario y/o carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2. Habilidades/ Destrezas:** a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) Actualizado en temas de legislación agraria para el manejo de documentación administrativa	**3. Paquetes Software:** a) Word b) -Excel c) -Power Point
4. Experiencia: a) Deseable con no menos de 5 años de ejercicio profesional b) Conocedor de la realidad social guatemalteca		**5. Idiomas**: Español
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto DEN-05**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Profesional Especializado en Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :**	**4. Ubicación Organizacional**: Dirección Ejecutiva Nacional	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Computadora e impresora b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Software para presentaciones	a) Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC b) Reglamento Interno de Trabajo c) Planes Operativos Anuales

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter profesional administrativo que tiene como principal función la de proporcionar asesoría, apoyo y atención a los asuntos estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional. Le corresponde formular propuestas a la Dirección Ejecutiva Nacional para atender los asuntos estratégicos de carácter técnico o administrativo a los que debe dar seguimiento, proponiendo proyectos de notas, oficios, memorandos, acuerdos internos y cualquier otro documento que pueda ser requerido.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

2. ATRIBUCIONES:

a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la preparación de reuniones de trabajo a las que se convoque con Directores Municipales, Gerentes y Coordinadores, preparando las agendas y elaborando las ayuda de memoria, para el seguimiento correspondiente.
b) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento y monitoreo de las acciones de decisiones tomadas por la máxima autoridad institucional
c) Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades de la Dirección Ejecutiva Nacional.
d) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento y evaluación de los resultados de la planificación de las actividades técnicas del RIC.
e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la planificación y priorización de las políticas institucionales que emanen de las distintas Gerencias del RIC.
f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la priorización de acciones y revisión de documentos relacionados con la coordinación interinstitucional y la cooperación internacional.
g) Revisar para la Dirección Ejecutiva Nacional los informes institucionales de avances y de resultados de la gestión institucional.
h) Revisar para la Dirección Ejecutiva Nacional los documentos que sean presentados al Consejo Directivo.
i) Asesorar 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.

j) Otras funciones y atribuciones que de acuerdo al puesto le sean asignadas por el Director Ejecutivo 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;

3. RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

c) Director Ejecutivo Nacional
d) Directores Municipales
e) Gerentes

EXTERNA

a) Funcionarios de instituciones relacionadas con el quehacer del RIC.
b) Funcionarios de cooperación internacional

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal:

a) Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/ Destrezas:

a) Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos y políticas públicas institucionales.
b) Gestión de cooperación internacional.

3. Paquetes Software:

a) -Word
b) -Excel
c) -Power Point

4. Experiencia:

a) Mínimo de cinco años de experiencia en instituciones públicas o de cooperación internacional, desempeñando actividades de asesoría, planificación, seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas.

5. Idiomas:

Español

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto DEN-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Administrativo para Apoyo Logístico a la Dirección Ejecutiva Nacional	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Ejecutiva Nacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Trabajo operativo que consiste en trasladar al Director Ejecutivo Nacional a las diferentes actividades oficiales que desarrolla en la capital como en el interior de la República de Guatemala, conduciendo las unidades de transporte automotor para facilitar el desarrollo de las actividades de la Institución, con la prestación de un buen servicio siendo responsable por el uso y manejo de los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva Nacional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Trasladar al Director Ejecutivo Nacional en las comisiones oficiales en la capital y en el interior de la Republica;
b) Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento el vehículo utilizado por del Director Ejecutivo Nacional;
c) Obtener formularios y documentos para efectuar trámites varios de la Dirección Ejecutiva Nacional;
d) Llevar el control del servicio inmediato y preventivo realizado a los vehículos asignados al Director Ejecutivo Nacional;
e) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento del vehículo por la Dirección Ejecutiva Nacional;
f) Revisar de manera constante y oportuna el estado y funcionamiento del vehículo utilizado por el Director Ejecutivo Nacional;
g) Constituirse como enlace directo con el Jefe de Transportes a efecto de mantener una adecuada coordinación en lo referente a las condiciones de los vehículos que se encuentran asignados a la Dirección Ejecutiva Nacional;
h) Llevar el control y registro del combustible asignado a la Dirección Ejecutiva Nacional;
i) Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad que le asigne el Director Ejecutivo Nacional y otras funciones afines o inherentes al puesto.

III. Responsabilidades

a) De realizar las atribuciones que le han sido asignadas;
b) Del vehículo que le sea asignado velando porque el mismo sea utilizado en actividades relacionadas a la naturaleza de la Institución.
c) De resguardo de los insumos, materiales o equipo que traslada en el vehículo asignado cuando efectué comisiones de trabajo.
d) De la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta cuando efectué comisiones de trabajo.

IV. Relaciones 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 su Jefe Inmediato Superior b) Con las personas que laboran en la Institución c) Con personas ajenas a la Institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Deseable título a nivel medio. b) Poseer licencia de conducir vigente.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral en transporte de pasajeros, logística, mensajería etc. b) De preferencia con experiencia de piloto, mensajería y/o logística c) Tener buen conocimiento de las vías urbanas y extraurbanas de las ciudades o regiones en las que se desarrollen actividades de la Institución.
3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa. b) Buenas relaciones humanas. c) Responsable, educado y con buenos modales. d) No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico. e) Conocimiento en el uso de equipos y herramientas mecánicas. f) En la conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes tipos de condiciones atmosféricas.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto DEN-07
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Coordinador del Registro de Agrimensores	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Asistentes y/o personal del Registro de Agrimensores	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Ejecutiva Nacional	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter Profesional que tiene bajo su responsabilidad, dirigir y coordinar a nivel nacional la aplicación del Reglamento para la Autorización y Registro de Agrimensores del Registro de Información Catastral de Guatemala.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar todas las actividades del Registro de Agrimensores.
b) Proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC los planes operativos anuales del Registro de Agrimensores, para su aprobación.
c) Estructurar y proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC, el proyecto de presupuesto y funcionamiento del Registro de Agrimensores.
d) Someter a consideración del Director Ejecutivo Nacional del RIC, la autorización de las licencias para profesionales y técnicos agrimensores; así como, la renovación, suspensión y cancelación de las licencias.
e) Presentar ante el Director Ejecutivo Nacional del RIC, el informe anual de actividades.
f) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
g) Otras actividades inherentes a su cargo, asignadas por el Director Ejecutivo Nacional.

III. Responsabilidades

a) Planificación, control, seguimiento del registro de agrimensores, cumplimiento de las metas institucionales
b) Llevar y mantener un registro actualizado de profesionales y técnicos habilitados e inhabilitados para ejercer la Agrimensura relacionada al proceso catastral del RIC.
c) Mantener en resguardo y en forma ordenada los expediente de los agrimensores inscritos.
d) Mantener un registro de agrimensores actualizado que ofrezca un servicio de calidad, minimizando tiempos de actualización, elaborar informes mensuales y trimestrales.

IV. Relaciones de Trabajo

Internas:	A) Director Ejecutivo Nacional, B) Personal de Gerencias, Áreas y Direcciones Municipales
Externas:	A) Otras entidades del Gobierno de la Republica de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título universitario de Ingeniero (a) en cualquiera de sus ramas. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia en administración de proyectos. b) Análisis de información e indicadores. c) Experiencia en el ramo catastral. d) Conocimiento de operaciones técnico – jurídicas. e) Buena comunicación.
3. Habilidades y Destrezas: a) Facilidad de comprensión en temas asignados del trabajo, así como buena comunicación b) Trabajo en Equipo c) Iniciativa, Cooperación, Liderazgo d) Uso de sistemas informáticos acorde al puesto e) Conocimiento en el uso y elaboración de informes técnicos o profesionales acordes al puesto f) Administración e interpretación de información.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto DEN-08
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Ejecutiva Nacional	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Puesto con características administrativas que tiene como finalidad velar y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

II. Funciones y Atribuciones

a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
b) Orientar a los interesados en solicitar la información en la formulación de solicitudes de información pública.
c) Coordinar con los enlaces de cada Unidad de la Institución los requerimientos de los usuarios para proporcionar la información y dar respuesta como corresponde.
d) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
e) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada.
f) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
g) Elaborar el informe preliminar y el anual que se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos.
h) Coordinar los programas de actualización permanente a los servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública.
i) Coordinar la publicación del informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistema de registro y categorías de información, procedimientos y facilidades de acceso al archivo.
j) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la publicación mensual de la información pública de oficio que debe estar actualizada en el portal de la Institución.
k) Velar por el cumplimiento de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, y las demás obligaciones que señale esta ley.

III. Responsabilidades

e) Atender todos los requerimientos que ingresen a la Unidad de Accesos a la Información Pública.
f) Der fiel cumplimiento a los plazos establecidos en Ley para la atención de requerimientos.
g) Elaborar informes mensuales, trimestrales y todos aquellos que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional.

IV. Relaciones de Trabajo	
Internas:	C) Director Ejecutivo Nacional, D) Personal de Gerencias, Áreas y Direcciones Municipales E) Asesoría Jurídica, Secretaría General
Externas:	B) Otras entidades del Gobierno de la Republica de Guatemala.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Poseer título profesional universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Preferentemente dos de experiencia en puestos similares.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas. b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de equipo tecnológico d) Conocimientos específicos del puesto. e) Manejo de paquetes Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Outlook.	**4. Idiomas:** Español Deseable Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		**Código del Puesto AI-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Auditor Interno	
2. Jefe Inmediato: Consejo Directivo del RIC	**3. Supervisa a :** Asistentes de Auditoría Interna y/o personal de la Unidad	**4. Ubicación Organizacional**: Auditoría Interna
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN		
5.Equipo y software que utiliza: a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e Impresora	**6. Manuales o guías que utiliza:** a) Manual de Auditoria b) Normas SIAF-SAG, Guías de auditoria c) Normas contables d) Ley del RIC y su Reglamento e) Manuales y normativos del RIC f) Ley de Compras y Contrataciones g) Ley de Presupuestos	
III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES		
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, ejecutar las operaciones de Auditoría Interna y supervisar las operaciones contables, financieras y administrativas, así como la asesoría técnica en materia de cuentas y finanzas del Registro de Información Catastral - RIC.		
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES		
1. ATRIBUCIONES: a) Asistir a las convocatorias del Consejo Directivo del RIC cuando sea requerido. b) Asesorar al Consejo Directivo en aspectos contables, financieros y administrativos. c) Asesorar al Dirección Ejecutiva Nacional en aspectos contables, financieros y administrativos. d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Auditoría Interna. e) Atender a los auditores externos. f) Coordinar y supervisar las auditorias preventivas y especiales. g) Coordinar y supervisar las labores de los asistentes de Auditoria Interna. h) Practicar Auditoria a los registros contables del RIC y sus proyectos. i) Asesorar y supervisar los informes de los estados financieros del RIC y sus proyectos. j) Asesorar y supervisar la ejecución presupuestaria del RIC y sus proyectos k) Asesorar y supervisar sobre las operaciones y registros contables de los bienes muebles, inmuebles, derechos y obligaciones del RIC. l) Asesorar y supervisar sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al RIC. m) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del RIC. n) Asesorar y supervisar sobre el mantenimiento de la estructura de control interno del RIC.		

o) Otras actividades que le sean designadas por el Consejo Directivo a través de la Dirección Ejecutiva Nacional.

2.RESPONSABILIDADES

a) Asesorar a los integrantes del Consejo Directivo
b) Planificar, organizar y dirigir los procesos de auditoría durante la gestión administrativa financiera del RIC.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto, la persona que ocupe el cargo deberá establecer mecanismos de comunicación con los siguientes puestos:

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

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:
a) Licenciado en Contaduría Pública y Auditoria.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades y Destrezas:
a) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
b) Habilidades gerenciales.
c) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno y administración de países cooperantes
d) Conocimiento de Windows y Office
e) Verificar, guardar y mantener la información bajo su responsabilidad de manera confidencial.

3. Paquetes Software:
Microsoft Office

4. Experiencia:
a) Deseable experiencia de cinco años en auditoría interna y externa.
b) 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)

5.Idiomas:
Español
Preferentemente:
Conocimientos del Idioma Inglés

6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			**Código del Puesto AI-02**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de Auditoría Interna		
2. Jefe Inmediato: Auditor/a Interno /a	**3. Subalternos :** No tiene	**4. Oficina a la que pertenece**: Auditoría Interna	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.Equipo y software que utiliza: a) Procesador de Palabras y hoja electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora e Impresora		**6. Manuales o guías que utiliza:** a) Manual y Normas de auditoría Gubernamental b) Manuales y normativos del RIC	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
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.			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
1. ATRIBUCIONES: a) Cumplir con las actividades secretariales b) Coordinar el control de abastecimiento de material de oficina c) Ayuda en los controles administrativos d) Trámites de viáticos y otros pertinentes e) Otros controles y actividades asignados por el auditor interno **2. RESPONSABILIDADES**: a) Velar por el buen uso de los suministros b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente d) Archivar los documentos e) Cumplir con sus atribuciones **3. RELACION DE TRABAJO** a) Con todos los puestos de la unidad b) Con el personal administrativo de la institución			
V. PERFIL DEL PUESTO:			
1. Educación formal: a) Titulo o diploma de secretaria comercial o bilingüe. b) De preferencia con estudios universitarios.	**3. Habilidades/Destrezas:** a) Numérica, de planificación, comunicación. b) Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez c) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos	**4. Paquetes Software:** Microsoft Office	

2. Experiencia: a) De preferencia dos años de experiencia laboral en puestos secretariales y/o de asistencia administrativa, contable o financiera.		**5.Idiomas**: Español
6. Sexo deseable: Masculino Femenino X Indistinto		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto AI-03**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente de Auditoría Interna.		
2. Jefe Inmediato: Auditor/a Interno/a	**3. Subalternos:** No tiene	**4. Dependencia a la que pertenece**: Auditoría Interna	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e Impresora	a) Manual y Normas de auditoría Gubernamental b) Normas SIAF-SAG UDAI c) Ley del RIC y su Reglamento d) Manuales y normativos del RIC e) Ley de Contrataciones del Estado.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene como principales objetivos y funciones, asistir y apoyar a los técnicos y profesional de auditoría interna, en la evaluación, revisión y análisis de las operaciones, así como de las actividades e información generada, por las diferentes dependencias y unidades auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Revisar la información y documentación que respalda las operaciones de las diferentes dependencias auditadas.
b) Evaluar el cumplimiento de manuales, reglamentos, leyes y otras disposiciones legales que le sean aplicables a las dependencias auditadas.
c) Evaluar los procedimientos implementados en las dependencias auditadas, confrontados contra los respectivos manuales administrativos.
d) Evaluar el control interno de las dependencias y unidades auditadas.
e) Revisar las solicitudes de pago y cheques por la compra de bienes y contratación de servicios.
f) Revisar las integraciones y notas a los estados financieros.
g) Efectuar arqueos sorpresivos de fondos de viáticos y rotativos.
h) Realizar arqueos sorpresivos de cupones de combustible.
i) Realizar pruebas de toma de inventario físico de activos fijos, y confrontarlos contra las tarjetas de responsabilidad, para evaluar el cumplimiento de normativas relacionadas.
j) Realizar pruebas de toma de inventario físico en la sección de almacén, y confrontarlos contra las tarjetas kardex y registros auxiliares, para establecer diferencias y la oportunidad de sus registros y operaciones.
k) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

2. RESPONSABILIDADES

a) Evaluar el control interno institucional, mediante la ejecución de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria, en las diferentes dependencias y unidades del RIC.
b) Observar y aplicar en sus actividades, las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.
c) Realizar las intervenciones y evaluaciones de auditoría, conforme al Plan Anual de Auditoría, indistintamente del lugar del territorio nacional donde sea necesario, ya sea en Oficinas Centrales, como en Oficinas Municipales.

3. RELACIÓN DE TRABAJO:

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:

a) Con los Gerentes y Directores Municipales.
b) Con los jefes de las unidades o de sección.
c) Con el personal que realice las actividades específicas a auditar.
d) Con los técnicos y profesional de auditoría interna.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal:

a) Perito Contador.
b) Estudiante Universitario de las Ciencias Económicas o Sociales, preferentemente con estudios avanzados

2. Habilidades/ Destrezas:

a) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
b) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno
c) Conocimiento de Windows y Office.

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point
Office

4. Experiencia:

a) Deseable más no indispensable, acreditar experiencia de un año en Auditoría interna y/o externa
b) Deseable más no indispensable, acreditar experiencia en área administrativa- financiera en entidades del Estado.

5. Idiomas:

Español

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		**Código del Puesto AI-04**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Profesional de Auditoría Interna.	
2. Jefe Inmediato: Auditor/a Interno/a	**3. Subalternos:** No tiene	**4. Dependencia a la que pertenece**: Auditoría Interna

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e Impresora	a) Manual y Normas de auditoría Gubernamental b) Normas SIAF-SAG UDAI c) Ley del RIC y su Reglamento d) Manuales y normativos del RIC e) Ley de Contrataciones del Estado.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES
ii

Es un puesto de carácter profesional administrativo que tiene como principales objetivos y funciones, la evaluación, revisión y análisis de los sistemas, operaciones, procesos y procedimientos, así como de las actividades e información generada, por las diferentes dependencias y unidades auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Evaluar los manuales, procesos y procedimientos de las dependencias auditadas.
b) Evaluar la estructura organizativa de las dependencias auditadas.
c) Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las dependencias auditadas.
d) Evaluar el control interno de las dependencias auditadas.
e) Evaluar los sistemas informáticos utilizados en las dependencias auditadas.
f) Evaluar al recurso humano de las dependencias auditadas, temas que incluye asistencia, puntualidad, rendimiento y eficiencia.
g) Evaluar el sistema de archivo de las dependencias auditadas.
h) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

2. RESPONSABILIDADES

a) Evaluar el control interno institucional, mediante la ejecución de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria, en las diferentes dependencias y unidades del RIC.
b) Observar y aplicar en sus actividades, las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.
c) Realizar las intervenciones y evaluaciones de auditoría, conforme al Plan Anual de Auditoría, indistintamente del lugar del territorio nacional donde sea necesario, ya sea en Oficinas Centrales, como en Oficinas Municipales.

3. RELACIÓN DE TRABAJO:

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:

a) Con los Gerentes y Directores Municipales.
b) Con los jefes de las unidades o de sección.
c) Con el personal que realice las actividades específicas a auditar.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal:

a) Profesional de las Ciencias Económicas y/o Contables, preferentemente con estudios relacionados al área de sistemas y recursos humanos.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/ Destrezas:

a) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
b) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno
c) Conocimiento de Windows y Office.

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point
Office

4. Experiencia:

a) Deseable acreditar experiencia de un año en Auditoría interna y/o externa
b) Deseable Acreditar experiencia en área de recursos humanos, administrativa y/o financiera en entidades del Estado.

5.Idiomas:

Español
Preferentemente:
Conocimientos del Idioma Inglés

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto AI-05
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Auditoría Interna.	
2. Jefe Inmediato: Auditor/a Interno/a	**3. Subalternos:** No tiene	**4. Dependencia a la que pertenece**: Auditoría Interna

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e Impresora	a) Manual y Normas de auditoría Gubernamental b) Normas SIAF-SAG UDAI c) Ley del RIC y su Reglamento d) Manuales y normativos del RIC e) Ley de Contrataciones del Estado.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene como principales objetivos y funciones, apoyar en los procesos de evaluación, revisión y análisis de las operaciones, así como de las actividades e información generada, por las diferentes dependencias y unidades auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Revisar la ejecución presupuestaria del RIC y sus proyectos.
b) Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
c) Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de compras y contrataciones
d) Evaluar el control interno de las dependencias y unidades auditadas.
e) Revisar los ingresos de efectivo.
f) Revisar las solicitudes de pago y cheques por la compra de bienes y contratación de servicios.
g) Revisar las nóminas de sueldos del personal.
h) Revisar los anticipos y liquidaciones de viáticos.
i) Efectuar arqueos sorpresivos de fondos de viáticos y rotativos.
j) Efectuar arqueos sorpresivos de cupones de combustible.
k) Realizar pruebas de toma de inventario físico de activos fijos, y confrontarlos contra las tarjetas de responsabilidad, para evaluar el cumplimiento de normativas relacionadas.
l) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

2. RESPONSABILIDADES

a) Evaluar el control interno institucional, mediante la ejecución de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria, en las diferentes dependencias y unidades del RIC.
b) Observar y aplicar en sus actividades, las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI.
c) Realizar las intervenciones y evaluaciones de auditoría, conforme al Plan Anual de Auditoría, indistintamente del

lugar del territorio nacional donde sea necesario, ya sea en Oficinas Centrales, como en Oficinas Municipales.

3. RELACIÓN DE TRABAJO:

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:

a) Con los Gerentes y Directores Municipales.
b) Con los jefes de las unidades o de sección.
c) Con el personal que realice las actividades específicas a auditar

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal: a) Título a nivel medio, b) Con estudios en Ciencias Económicas y/o Administrativas, preferentemente Contador Público y Auditor.	**2. Habilidades/ Destrezas:** a) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. b) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno c) Conocimiento de Windows y Office.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencia: a) Deseable acreditar experiencia de un año en Auditoría interna y/o externa b) Deseable Acreditar experiencia en área administrativa- financiera en entidades del Estado.		**5. Idiomas**: Español Preferentemente: Conocimientos del Idioma Inglés
6. Sexo Deseable Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto AI-06**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Profesional de Auditoría Interna		
2. Jefe Inmediato:	**3. Subalternos:**	**4. Dependencia a la que pertenece**:	
Auditor/a Interno/a	No tiene	Auditoría Interna	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN	
5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e Impresora	a) Manual y Normas de auditoría Gubernamental b) Normas SIAF-SAG UDAI c) Ley del RIC y su Reglamento d) Manuales y normativos del RIC ε) Ley de Contrataciones del Estado.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter profesional administrativo que tiene como principales objetivos y funciones, asistir al Auditor Interno para el análisis de los temas administrativos relacionados con organización, recurso humano, manuales, procedimientos y control interno de las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala las cuales son sujetas a fiscalización.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Realizar las auditorías para las cuales ha sido nombrada, con eficiencia y eficacia, observando las disposiciones, así como las normas técnicas y legales aplicables.
b) Ingresar al SAG – UDAI la información necesaria para la emisión de los informes de auditoría correspondientes.
c) Evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos propios de las dependencias auditadas.
d) Evaluar el control interno de las dependencias y unidades auditadas.
e) Analizar la estructura organizacional de cada dependencia auditada.
f) Revisar los manuales y procedimientos implementados por las dependencias auditadas.
g) Revisar los expedientes del personal que conforma las dependencias auditadas.
h) Revisar los anticipos y liquidaciones de viáticos.
i) Realizar pruebas de toma de inventario físico de activos fijos, y confrontarlos contra las tarjetas de responsabilidad, para evaluar el cumplimiento de normativas relacionadas.
j) Realizar pruebas de toma de inventario físico en la sección de almacén, y confrontarlos contra las tarjetas kardex y registros auxiliares, para establecer diferencias y la oportunidad de sus registros y operaciones.
k) Asistir al Auditor Interno en temas relacionados a la administración, organización y recursos humanos.
l) Realizar otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

2. RESPONSABILIDADES

a) Evaluar el control interno institucional, mediante la ejecución de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoria, en las diferentes dependencias y unidades del RIC.
b) Observar y aplicar en sus actividades, las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, el Manual de

Auditoría Gubernamental y el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI. c) Realizar las intervenciones y evaluaciones de auditoría, conforme al Plan Anual de Auditoría, indistintamente del lugar del territorio nacional donde sea necesario, ya sea en Oficinas Centrales, como en Oficinas Municipales.		
3. RELACIÓN DE TRABAJO:		
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:		
a) Con los Gerentes y Directores Municipales. b) Con los jefes de las unidades o de sección. c) Con el personal que realice las actividades específicas a auditar. d) Con los técnicos y profesional de auditoría interna.		
V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación formal: a) Profesional de las Ciencias Económicas, preferentemente con estudios relacionados con temas de carácter administrativo y de recursos humanos. b) Colegiado Activo.	**2. Habilidades/ Destrezas:** a) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. b) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector de gobierno c) Conocimiento de Windows y Office.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencia Laboral: a) Deseable más no indispensable, acreditar experiencia de un año en Auditoría interna y/o externa. b) Deseable más no indispensable, acreditar experiencia en área administrativa- financiera en entidades del Estado.		**5. Idiomas**: Español
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

5. 3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto SG-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** **Secretaria/o General**		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Asistente Secretarial y/o personal de Secretaría General	**4. Ubicación Organizacional**: Dirección Ejecutiva Nacional	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.Equipo y software que utiliza: a) Computadora e impresora b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Software para presentaciones		**6. Manuales o guías que utiliza:** a) Ley de RIC b) Reglamento de Ley del RIC c) Código Civil d) Reglamento Interno del RIC e) Constitución Política de Guatemala f) Otros	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
Es un puesto de carácter administrativo, que tiene como principal función apoyar y atender los asuntos de la Dirección Ejecutiva y demás órganos del RIC; concentra la recepción, registro, clasificación, tramite 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. Es el encargado de la generar todas las gestiones relacionadas con la generación de las actas de las reuniones celebradas por el Consejo Directivo del RIC. Administra, maneja, controla y resguarda el libro del Actas del Consejo Directivo.			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
1. ATRIBUCIONES: a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento, preparación y ejecución de aquellos asuntos que sean de su competencia. b) 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. c) Analizar y distribuir la correspondencia y expedientes del RIC. d) Revisar minuciosamente, previo al traslado de firma para el Director Ejecutivo, todos los documentos administrativos que emanen de los distintos Órganos del RIC.			

e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas
i) Tramitar o darle seguimiento a los expedientes de las distintas dependencias del sector público o privado.
j) Autenticar y certificar administrativamente documentos oficiales.
k) Apoyar administrativamente al Director Ejecutivo y a las diferentes unidades del RIC, cuando se requiera.
l) 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.
m) Verificar la recopilación y el control del Diario de Centro América.
n) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe el Director Ejecutivo Nacional.

2. RESPONSABILIDADES

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:

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

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal:	3. Habilidades Destrezas:	4. Paquetes Software:
a) Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín. b) Colegiado Activo.	a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) De capacidad de síntesis	Word Excel 7 Power Point

<table>
<tr><td></td><td rowspan="2">c) Actualizado en temas de legislación pública
d) Con conocimientos para el uso de Windows y Office
e) Para el manejo de documentación jurídica</td><td>Office</td></tr>
<tr><td>2. Experiencia Laboral:
a) Con no menos de 3 años de ejercicio profesional
b) Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública
c) Conocedor de la realidad social guatemalteca
d) De preferencia con conocimiento en actividades catastrales</td><td>5. Idiomas:
Español
Preferentemente:
Conocimientos del Idioma Inglés</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		**Código del Puesto SG-02**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de Secretaría General	
2. Jefe Inmediato: Secretaria General	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional:** Dirección Ejecutiva Nacional

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a. Procesador de Palabras b. Hoja Electrónica c. Software para presentaciones d. Computadora e Impresora	a) Ley de RIC b) Reglamento de Ley del RIC c) Código Civil d) Reglamento Interno del RIC e) Constitución Política de la Republica de Guatemala f) Otros

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo que asiste a la Secretaría General en todas las actividades secretariales, así como controles administrativos, proporciona el seguimiento en trámites dentro de la Secretaría. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo. Asiste a reuniones del Consejo Directivo del RIC a solicitud de la Secretaría General.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Cumplir con las actividades secretariales designadas de la Secretaría General.
b) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina de la Secretaría General.
c) Llevar los registros, controles y archivo de la correspondencia de ingreso y egreso de la Secretaría General.
d) Llevar los registros y controles de las diferentes solicitudes de la Secretaría General.
e) Impresión y gestión de traslado de las Certificaciones, Acuerdos de Dirección, Resoluciones y otros documentos.
f) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes.
g) Implementar otros controles y actividades asignados por la Secretaría General.
h) Coordinar las solicitudes, llevar el control y gestión de traslado de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios de la Secretaria General.
i) Participación en las sesiones del Consejo Directivo del RIC.
j) Apoyar con las gestiones administrativas de las Sesiones del Consejo Directivo del RIC.
k) Llevar el control y resguardo de los archivos de expedientes de las Sesiones de Consejo Directivo y coordinar con Archivo General su custodia y resguardo.
l) Coordinar con el Responsable de Secretaría General la documentación de las Sesiones de Consejo Directivo.
m) Realizar la convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del RIC, para la asistencia a la Sesión.
n) Apoyar en la realización del proyecto de Acta de las Sesiones del Consejo Directivo del RIC.

2. RESPONSABILIDADES:

a) Velar por el buen uso de los suministros
b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente
d) Archivar los documentos de la Secretaría
e) Cumplir con sus atribuciones

3. RELACION DE TRABAJO

a) Con todos los puestos de las Gerencias
b) Con el personal administrativo de la institución

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal: a) Título de Secretaria preferentemente bilingüe (español-ingles) b) Deseable con estudios universitarios.	**2. Habilidades / Destrezas:** a) Numérica, de planificación, comunicación. Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez. b) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos	**3.PaquetesSoftware:** Word Excel PowerPoint Office
4. Experiencia: a) Preferentemente con tres años en puesto similar		**5. Idiomas**: Español.

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino x
Indistinto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto SG-03
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Asistente Profesional de Secretaria General	
2. Jefe Inmediato: Secretaria General	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Secretaría General	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional administrativo que asiste de manera profesional al Secretario (a) General en todas las actividades de la Secretaría General, así como la implementación de los controles administrativos, proporcionando el seguimiento a los tramites en general. Recibe y atiende a las visitas que acuden al despacho de Secretaría General. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en la redacción de oficios, providencias y certificaciones de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del RIC;
b) Realizar las gestiones administrativas para el traslado y notificación de los acuerdos, certificaciones, resoluciones y publicaciones establecidas en la ley;
c) Dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo del RIC;
d) Realizar la recepción, análisis, asignación y seguimiento de las distintas solicitudes enviadas por el Ministerio Público y Dirección General de Bienes del Estado, velando por el cumplimiento de los plazos legales;
e) Apoyar en la elaboración y revisión de los Acuerdos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional a requerimiento de las distintas dependencias del RIC;
f) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relacione con las actividades del RIC;
g) Revisar la redacción de los proyectos de Actas de las Sesiones del Consejo Directivo del RIC;
h) Evacuar las consultas que de forma verbal o por escrito requiera la Secretaría General o la Dirección Ejecutiva Nacional;
i) Realizar cualquier otra actividad que le designe la Secretaria General.

III. Responsabilidades

a) Resguarda adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
b) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la institución, sea esta oral o escrita a terceros;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones de Trabajo

- **Internas:** Consejo Directivo, Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Responsables, Jefes de Áreas y/o Unidades y otras dependencias del RIC;
- **Externas:** Funcionarios o representantes de instituciones públicas y privadas.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Preferentemente con 3 año de experiencia profesional b) De preferencia con experiencia en Administración Pública.
3. Habilidades y Destrezas: a) Fácil comprensión del trabajo b) Comunicación c) Trabajo en Equipo d) Iniciativa e) Cooperación f) Colaboración g) Liderazgo	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto SG-04
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Secretaría General		
2. Jefe Inmediato: Responsable de Secretaría General	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Secretaría General	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza es de servicios profesionales que tienen como propósito asistir a la Secretaría General.			

II. Funciones y Atribuciones

a) Cumplir con las actividades secretariales de la Secretaría General
b) Coordinar el control de suministros de oficina
c) Dar seguimiento a los controles administrativos asignados
d) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes.
e) Coordinar con el Responsable de Secretaría General la agenda de trabajo y de reuniones
f) Implementar otros controles y actividades asignados por la Secretaría General
g) Planificación de las sesiones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral.
h) Realizar la convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral, para la asistencia a la sesión.
i) Participación en las sesiones del Consejo Directivo.
j) Realizar el proyecto de Acta de las sesiones del Consejo Directivo
k) Elaboración de Certificaciones.
l) Elaboración de Acuerdos de Dirección

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
b) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos:

Gerentes, Jefes de Área y/o Unidades y Jefes de las Zonas en Procesos Catastral y otros.
Con la Asesoría Jurídica
Con el personal de la Dirección Ejecutiva Nacional
Con funcionarios de otras instituciones

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	a) Preferentemente con 1 año de experiencia profesional

b) Colegiado Activo.	
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5. 4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ASESORÍA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		**Código del Puesto AJ-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Responsable de Asesoría Jurídica	
2. Jefe Inmediato:	**3. Supervisa a :**	**4. Ubicación Organizacional**:
Director Ejecutivo Nacional	Asesores Jurídicos, Asistentes y Procuradores.	Dirección Ejecutiva Nacional

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías básicas que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e impresora	a) Ley del RIC y su Reglamento b) Reglamentos Internos del RIC c) Constitución Política de Guatemala d) Otros

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter profesional, 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, asimismo; 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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas o requerimientos legales y/o administrativos del RIC, que correspondan a su ámbito de competencia profesional.
b) Agotar las gestiones necesarias para ejecutar mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el objeto de evitar acciones judiciales.
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.
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.
e) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas.
f) Participar en las propuestas que permitan presentar proyectos de ley
g) Elaborar proyectos de contratos administrativos
h) Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación
i) Elaborar los documentos administrativos que les sean requeridos.
j) Coordinar la interposición y atención de las acciones legales en lo que tenga participación el RIC.
k) Coordinar la asesoría jurídica en materia de derecho notarial cuando sea necesario.
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.

m) Asistir jurídicamente al personal en aclaración de dudas.
n) Apoyar administrativamente a la Dirección Ejecutiva Nacional y a las diferentes Áreas cuando se requiera.
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.
p) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe la Dirección Ejecutiva Nacional;

2. RESPONSABILIDADES:

a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional con su asesoría jurídica en las acciones que le sean solicitadas;
b) Coordinar la actuación y representación al Registro de Información Catastral de Guatemala, en las acciones jurídicas en las que sea necesaria su participación;
c) Coordinar la elaboración de instrumentos, convenios, cualquier documento legal en las que sea necesaria su intervención.

3. RELACIÓN DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) El Director Ejecutivo Nacional
b) Los Gerentes, Jefes de Área y/o Unidades, y Directores Municipales y Otros.
c) Con funcionarios de otras instituciones
d) Con la Secretaría General del RIC
e) Con el personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:
a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/Destrezas:
a) Para comunicarse con personal de alto nivel.
b) Capacidad de síntesis.
c) Actualizado en temas de legislación pública.
d) Con conocimientos para el uso de Windows y Office.
e) Manejo de documentación jurídica.

3. Paquetes Software:
Microsoft Office

4. Experiencia Laboral:
a) Al menos cinco años de ejercicio profesional
b) Con experiencia y conocimiento acreditado de por lo menos 5 años en la administración pública.
c) Deseable con Conocimientos de la realidad institucional pública guatemalteca.

5. Idiomas:

Español
Preferentemente:
Con conocimientos del Idioma Inglés

6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		Código del Puesto AJ-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asesor Jurídico	
2. Jefe Inmediato: Responsable de Asesoría Jurídica	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Asesoría Jurídica
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional, que tiene como principal función la de apoyar en materia jurídica dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica mediante el asesoramiento jurídico y diligenciamiento de procesos de orden judicial.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en materia jurídica, dentro de la Asesoría Jurídica, a los demás órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del RIC.
b) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas y requerimientos judiciales del RIC.
c) Agotar las gestiones necesarias para ejecutar mecanismos alternativos de solución de conflictos, con el objeto de prevenir acciones judiciales en perjuicio del RIC.
d) Asesorar en la gestión administrativa, cuando se le requiera, con el propósito de recomendar la observación de los adecuados procedimientos y formalidades, civiles, penales, y administrativas.
e) Atender las consultas de carácter juridico que fueran requeridas, a través de la emisión de opiniones o dictámenes según corresponda.
f) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas, relacionadas al giro de actividades de la Institución cuando sea requerido.
g) Participar en las propuestas que permitan presentar proyectos de ley.
h) Elaborar proyectos y contratos administrativos, cuando le sea requerido
i) Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación con otras instituciones del Estado y otras entidades.
j) Elaborar los documentos administrativos legales, que les sean requeridos.
k) Asistir por designación del Responsable de Asesoría Jurídica, a reuniones de trabajo con entidades y sectores que se vinculen con las actividades del RIC.
l) Asistir jurídicamente, como parte de la Asesoría Jurídica, al personal del RIC, en aclaración de dudas de carácter legal.
m) Realizar las acciones legales necesarias de dirección, procuración y auxilio profesional, que se le asignen y convengan a los intereses institucionales, en los procesos judiciales en los que el RIC sea parte.
n) Otras actividades relacionadas o vinculadas con el puesto que le sean asignadas por el Responsable de Asesoría Jurídica.

III. Responsabilidades

a) Velar por los intereses legales del RIC.
b) Dar la administración correcta de la información que le permita cumplir con sus funciones y atribuciones, la cual deberá resguardarse de ser divulgada por cualquier medio sea este escrito o de manera verbal.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Asesoría Jurídica, con los siguientes puestos:

a) Gerentes, Jefes de Área y/o Unidades y Directores Municipales entre otros.
b) Con la Secretaría General
c) Con el personal de la Dirección Ejecutiva Nacional
d) Con funcionarios de otras instituciones

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:
a) Preferentemente con un año de experiencia profesional

3. Habilidades y Destrezas:
a) Relaciones Humanas
b) Relaciones Interpersonales
c) Manejo de Equipo tecnológico
d) Conocimiento específicos del puesto
e) Capacidad de síntesis
f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office

4. Idiomas:
Español
Deseable ingles

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			**Código del Puesto AJ-03**
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente de Asesoría Jurídica		
2. Jefe Inmediato: Responsable de la Asesoría Jurídica	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional**: Asesoría Jurídica	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
c) Procesador de Palabras d) Hoja Electrónica e) Software para presentaciones f) Computadora e impresora	a) Ley de RIC y su reglamento b) Reglamentos internos del RIC c) Constitución Política de Guatemala d) Leyes sustantivas y procesales de orden común.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1) **ATRIBUCIONES**:

a) Apoyar en materia de gestión judicial en los procesos de distinta naturaleza en los que el Registro de Información Catastral de Guatemala, participe.
b) Ejercer una eficiente y eficaz intervención para procurar el diligenciamiento de los expedientes del RIC ante los órganos de administración de justicia.
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.
d) Absolver las consultas de gestión procesal que fueran necesarias.
e) Asistir jurídicamente al personal del RIC en la aclaración de dudas de carácter procesal en lo que a gestión se refiere.
f) Elaborar propuestas de memoriales relacionados al giro de actividades de orden procesal del RIC, cuando sea requerido.
g) Elaborar los documentos administrativos legales que les sean requeridos.
h) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe el jefe inmediato superior.

2) **RESPONSABILIDADES**:

a) Apoyar a la Asesoría Jurídica de la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de procesos de orden judicial.
b) Participar en la elaboración de instrumentos o cualquier documento legal en las que sea necesaria su intervención.

3) RELACIÓN DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.
b) Responsable de la Asesoría Jurídica y Asesores Jurídicos.
c) Gerentes, Secretaría General, Jefes y Coordinadores del RIC.
d) Con funcionarios de otras instituciones.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal: a) Título a nivel medio. b) Con estudios a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, (por lo menos dos años)	**2. Habilidades:** a) Deberán mantener confidencialidad y reserva de toda información a la que tenga acceso en la ejecución del servicio, bajo su responsabilidad. b) Capacidad de redacción. c) Capacidad de preparar proyecto de escritos o memoriales. d) Buenas relaciones interpersonales.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Deseable experiencia en gestión de procesos de orden administrativo, preferiblemente de orden judicial. b) Preferentemente con experiencia y conocimiento en la gestión de la administración pública. c) 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 la tierra.	**5. Destrezas:** a) Con conocimientos para el uso de Windows y Microsoft Office. b) Manejo de documentación administrativa y jurídica.	**6. Idiomas**: Español Deseable: Inglés
7. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		**Código del Puesto AJ-04**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de Asesoría Jurídica	
2. Jefe Inmediato:	**3. Supervisa a :**	**4. Ubicación Organizacional:**
Responsable de Asesoría Jurídica	Ninguno	Asesoría Jurídica

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
1) Procesador de Palabras 2) Hoja Electrónica 3) Software para presentaciones 4) Computadora e Impresora	· Ley de RIC y su reglamento · Reglamentos Internos del RIC · Constitución Política de Guatemala · Leyes sustantivas y procesales de orden común

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo que asiste a la Asesoría Jurídica, en todas las actividades secretariales, así como controles administrativos, proporciona el seguimiento en trámites dentro de la Asesoría Jurídica. Recibe y atiende a las visitas que acuden al despacho del Responsable de Asesoría Jurídica. Atiende llamadas telefónicas y coordina con su jefe inmediato la agenda de trabajo.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Asistir al personal y atender los requerimientos administrativos de la Asesoría Jurídica;
b) Llevar el control de la documentación que genera la Unidad y egresa de la misma;
c) Recibir y distribuir la documentación;
d) Solicitar y llevar el control de los documentos que requiera el personal de la unidad;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes a los gastos;
f) Llevar el control de los suministros, mobiliario y equipo;
g) Llevar el control de las reuniones convocadas, así como de aquellas en las que la Unidad debe participar;
h) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter Técnicos y/o Profesionales en la Unidad y remitirlos a Recursos Humanos;
i) Atender las llamadas telefónicas
j) Reproducir y escaneado de documentos que se requieran
k) Llevar control de opiniones, dictámenes, memorándum, oficios y demás documentos que se generan
l) Asistir en gestiones administrativas y secretariales al Responsable de Asesoría Jurídica y asesores jurídicos
m) Otras actividades que asigne el responsable de Asesoría Jurídica.

2. RESPONSABILIDADES:

a) Velar por el buen uso de los suministros
b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente
d) Archivar los documentos de la Asesoría Jurídica
e) Cumplir con sus atribuciones.

3. RELACION DE TRABAJO		
a) Con todos los puestos de las Gerencias b) Con el personal administrativo de la institución		
V. PERFIL DEL PUESTO:		
1.Educación Formal: a) Título a Nivel Medio, Preferentemente Secretaria bilingüe (español-ingles). b) Preferentemente con estudios universitarios.	**2. Habilidades / Destrezas:** a) Numérica, de planificación, comunicación. b) Con claridad en exponer las ideas, apoyo administrativo, rapidez. c) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), conocimiento de trámites administrativos	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencia Laboral: a) Deseable con Tres años en puesto similar		**5. Idiomas**: Español. Inglés: 80-90%
. 6. Sexo deseable: Masculino Femenino X Indistinto		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto AJ-05**
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente de Asesoría Jurídica		
2. Jefe Inmediato: Responsable de la Asesoría Jurídica	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional**: Asesoría Jurídica	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Software para presentaciones d) Computadora e impresora	a) Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC b) Reglamentos internos del RIC c) Constitución Política de Guatemala d) Leyes sustantivas y procesales de orden común.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto con características administrativas, que tiene a su cargo asistir administrativamente al Responsable de Asesoría Jurídica, demás profesionales y personal que se encuentre asignado a la Asesoría Jurídica.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

4) **ATRIBUCIONES**:

a) Recepción de todas las notificaciones judiciales y archivo en sus respectivos expedientes judiciales de todas las notificaciones judiciales que ingresen al RIC.
b) Actualización diaria del control de procesos judiciales, escaneo y pronta remisión electrónica al Asesor Jurídico Externo, y al Encargado de Asesoría Jurídica, de las notificaciones judiciales recibidas en el RIC.
c) Coordinar con las diferentes gerencias o departamentos del RIC solicitando información que fuere requerida por parte de los diferentes juzgados de la república para su pronto cumplimento.
d) Impresión, solicitud de firmas y reproducción de memoriales en los cuales se le solicite apoyo así como su presentación en las diferentes instituciones públicas.
e) Procuración de todos los procesos judiciales en los cuales el RIC tenga interés para llevar a cabo una planificación y prevención pronta de acciones legales a tomar en los mismos.
f) Realizar un reporte en el cual se detallen aquellos procesos laborales en los que fue condenada la institución y que se encuentren en la fase de ejecución de la sentencia, para el efecto de tramitar el pago de los mismos.
g) Llevar control de audiencias, así como de los plazos para evacuar o contestar demandas en el inventario de juicios.
h) Gestionar internamente aquellos juicios laborales que se encuentren pendientes de pago de las prestaciones laborales y reunir la documentación requerida por cada departamento de la institución.
i) Coordinar con las sub sedes del Registro para solicitar información, recibir notificaciones y tramitar lo que corresponda con el asesor jurídico externo para efectos de ejercer defensa en

los juicios ordinarios laborales en los que la institución sea parte.

5) **RESPONSABILIDADES**:

a) Apoyar a la Asesoría Jurídica de la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de procesos de orden judicial.
b) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la gestión de procesos de orden administrativo o judicial.
c) Participar en la elaboración de instrumentos o cualquier documento legal en las que sea necesaria su intervención.

6) RELACIÓN DE TRABAJO:

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) El Director Ejecutivo Nacional y personal de la Dirección Superior.
b) Coordinador de la Asesoría Jurídica y Asesores Jurídicos.
c) Gerentes, Secretaría General, Jefes y Coordinadores del RIC.
d) Con funcionarios de otras instituciones.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal: a) Título a nivel medio. b) Con estudios universitarios en licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, por lo menos dos años.	**2. Habilidades:** a) Deberán mantener confidencialidad y reserva de toda información a la que tenga acceso en la ejecución del servicio, bajo su responsabilidad. b) Capacidad de redacción. c) Capacidad de preparar proyecto de escritos o memoriales. d) Buenas relaciones interpersonales.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Conocimiento y manejo de procesos judiciales, b) Conocimiento de ubicación de sedes judiciales, c) Conocimiento y manejo de leyes de la Republica de Guatemala.	**5. Destrezas:** a) Con conocimientos para el uso de Windows y Microsoft Office. b) Manejo de documentación administrativa y jurídica.	**6. Idiomas**: Español
7. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

5.5 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		**Código del Puesto RRHH-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Coordinador de Recursos Humanos	
2. Jefe Inmediato:	**3. Supervisa a :**	**4.Ubicación Organizacional:**
Director Ejecutivo Nacional	Todos los puestos de la Coordinación	Coordinación de Recursos Humanos

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y Software que utiliza:	**6. Leyes, manuales o guías utiliza:**
a) Procesador de Palabras, Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	a) Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC b) Reglamento Interno de Trabajo c) Manual de Políticas de Recursos Humanos d) Manual de Organización y DESCRIPCIÓN DE PUESTO e) Manual de Evaluación del Desempeño

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de naturaleza profesional con carácter ejecutivo que tiene a su cargo la administración óptima del Recurso Humano del RIC, para el efecto desarrolla procesos de planeación, organización, dirección, 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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1) ATRIBUCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades de la Coordinación de Recursos Humanos;
b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional la implementación de estrategias, normas y procedimientos laborales congruentes con las políticas de la Institución y leyes laborales aplicables;
c) Coordinar con los Gerentes, Coordinadores de Área, Directores Municipales y Jefes de Unidad y/o Sección, el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del recurso humano del RIC;
d) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo;
e) Definir lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en coordinación con la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias, Coordinaciones y/o Direcciones Municipales;
f) Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de puestos establecidos por la institución;
g) Representar al RIC en la administración del recurso humano, cuando se solicite;

h) Coordinar la elaboración y seguimiento del plan de inducción del recurso humano;
i) Supervisar los tramites que se realizan de movimientos de personal derivado de la administración del recurso humano;
j) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional, los procesos de evaluación y aprobación para las nuevas contrataciones y/o nombramientos, incrementos salariares, remociones y rescisiones;
k) Coordinar el proceso de control de permisos personales, el programa anual de vacaciones, ausencias justificadas e injustificadas, entradas y salidas de personal, etc.;
l) Velar por la correcta aplicación de las leyes nacionales e internacionales sobre los derechos de los trabajadores;
m) Definir la elaboración y presentación de informes relacionados al recurso humano cuando estos sean solicitados;
n) Coordinar el desarrollo de programas de motivación para el personal;
o) Coordinar y revisar la elaboración de planillas de pago de salarios y honorarios, descuentos, prestaciones, entre otras.
p) Seguimiento al cumplimiento de las actividades de cada sección de la Coordinación.
q) Otras actividades afines al Puesto, que le designe la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.

2. RESPONSABILIDADES:

a) De planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones del recurso humano del RIC
b) Supervisa y coordina el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
c) De verificar que se cumpla por todos los funcionarios el Reglamento Interno de Labores.
d) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Coordinación de Recursos Humanos, así como otra información que se le sea confiada por la Dirección Ejecutiva Nacional.
e) Verificar la correcta aplicación de todos los procesos que se desarrollen en la Coordinación de Recursos Humanos para evitar hallazgos y sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas.
f) Establecer los controles y normativas que permitan establecer la correcta aplicación de procesos y tiempos en las gestiones que le sean encomendadas a la Coordinación.

1. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Con el Director Ejecutivo Nacional
b) Con los Jefes de las otras Direcciones
c) Con el personal que tiene bajo su cargo
d) Con todo el personal.

<table>
<tr><th colspan="3">V. PERFIL DEL PUESTO:</th></tr>
<tr>
<td>1. Educación Formal:
a) Título Profesional de preferencia en las carreras de: Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o carrera afín.
b) Colegiado Activo.
c) De preferencia con maestría en administración de Recursos Humanos o Administración Pública, Gestión del Conocimiento
d) Conocimiento sobre las leyes laborales del país</td>
<td rowspan="2">2. Habilidades/ Destrezas
a) Para desarrollar procesos de planificación de actividades
b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
c) Para la administración de personal
d) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
e) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point</td>
<td>3. Paquetes Software:
Word
Excel
Power Point
Office</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Experiencia General:
a) Experiencia mínima de cinco años en trabajos administrativos y/o de
en sector de gobierno o iniciativa privada.
b) Experiencia laboral de tres años a nivel de Jefaturas Administrativas en entidades gubernamentales o de iniciativa privada.
c) Experiencia laboral mínima de tres años en trabajos relacionados a temas financieros y contables ya sea de sector gubernamental o iniciativa privada.</td>
<td>5. Idiomas:
Español.
Conocimientos de inglés</td>
</tr>
</table>

Experiencia Específica: a) Experiencia en puestos similares en Sector de Gobierno. b) Con experiencia en procesos administrativos en entidades gubernamentales. c) Experiencia en manejo de normativas de contrataciones de personal en el sector público y de organismos internacionales d) Experiencia en análisis de datos e información, elaboración de proyecciones de contrataciones. e) Conocimiento y experiencia en trabajos financieros y/o contables.		
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRHH-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	
2.Jefe Inmediato Coordinador de Recursos Humanos	**3.Subalterno** Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal	**4.Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Institución, cuando se requiera por el Director Ejecutivo Nacional, Gerentes, Coordinadores de Área, Directores Municipales y Jefes de Unidad y/o Sección		
II. Funciones y Atribuciones		

.

a) Recibir las solicitudes de contratación de la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerentes, Coordinadores de Áreas, Directores Municipales y Jefes de Unidad y/o Sección de los diferentes Proyectos y/o Programas que se manejen en la Institución, de fondos nacionales y/o organismos internacionales;
b) Realización de la recepción y control de documentos que generarán la contratación de personas que ingresarán a la institución o bien a uno de los proyectos y/o programas que se encuentren en ejecución, para el efecto deberá ordenar y clasificar los expedientes de los candidatos a contratación, trasladándolos mediante oficio a la Sección de Contrataciones;
c) Realizar el proceso de reclutamiento y selección corroborando referencias laborales de los candidatos, organizando y/o participando la entrevista de personal cuando esta aplique;
d) Elaborar avisos de convocatorias para reclutar personal, cuando se requiera;
e) Solicitar referencias laborales de los candidatos cuando aplique;
f) Llevar el control de los contratos que tengan que registrarse en la página de la fuente financiera del proyecto y/o programa cuando aplique y por el procedimiento que ésta tenga establecido
g) Integrar y trasladar el expediente de personal en original y completo según los requisitos establecidos en el inciso para el trámite correspondiente de la contratación;
h) Participar durante los procesos de auditoría que sean practicadas a la Coordinación de Recursos Humanos en la revisión de expedientes;
i) Establecer la base de datos que permita llevar el control de contrataciones nuevas y de expedientes de personas de reciente ingreso;
j) Realizar el control de altas de los consultores que sean contratados en el marco de los proyectos y/o programas cuando aplique y con fondos nacionales;
k) Elaboración de Notas para aprobación de la Dirección Ejecutiva del RIC de colaboradores de primer ingreso;
l) Participar en comités de calificación para el proceso de selección de personal cuando se le solicite;
m) Scanear todos los expedientes de primer ingreso;
n) Otras actividades afines que le sean asignadas por el Coordinador/a de Recursos Humanos;

III. Responsabilidades	
a.	Responsable de que los expedientes individuales de las personas contratadas con fuente nacional o fuente externa se encuentre completo
b.	Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
a) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros b) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado c) De diseñar e implementar los mecanismos de control interno aplicables a sus atribuciones	
IV. Relación 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 su Jefe Inmediato Superior
b) Con los funcionarios de la Institución cuando le sea designado o bien por las actividades propias de sus atribuciones
c) Con personas ajenas de la institución

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título a nivel medio, preferentemente con estudios universitarios de Administración de Empresas ó Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años en puesto similar; b) Acreditar conocimiento en procesos de reclutamiento y selección de personal; c) Conocimiento de la legislación laboral guatemalteca y preferentemente de organismos internacionales; d) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
3. Habilidades y Destrezas: a) Para el manejo de archivos b) Ser una persona ordenada	**4. Idiomas:** Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-03**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal		
2. Jefe Inmediato:	**3. Supervisa a :**	**4.Ubicación Organizacional:**	
Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal	Ninguno	Coordinación de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN	
5.**Equipo y Software que utiliza:**	**6. Leyes, manuales o guías utiliza:**
a) Procesador de Palabras, Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	a) Reglamento Interno de Trabajo b) Manual de Políticas de Recursos Humanos c) Manual de Organización y Descripción de Puestos d) Leyes fiscales y del IGSS aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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. Asistir a su Jefe inmediato en las capacitaciones y/o inducciones al personal.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

1. ATRIBUCIONES

a) Apoyar en el proceso de verificación de referencias laborales y personales del personal a contratarse bajo la supervisión y apoyo de su jefe inmediato superior;
b) Documentar, ordenar y clasificar los procesos de contratación de personal;
c) Recepción y control de documentos de las contrataciones de personal;
d) Escanear expedientes de los procesos de contratación de personal;
e) Apoyar en el foliado de los expedientes de personal;
f) Realizar el fotocopiado de documentos para el traslado a otras secciones;
g) Verificar que todos los documentos que conforman el expediente de contratación de personal estén completos;
h) Rotular los expedientes de contratación de personal;
i) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
j) Llevar el control del archivo de expedientes;
k) Otras que le sean encomendadas o asignadas por el Jefe Inmediato en el marco de las actividades de la Sección.

2. RESPONSABILIDADES

a) Cumplir con todas las asignaciones de su jefe inmediato.
b) Llevar a cabo la agenda de su jefe inmediato.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Con el Jefe Inmediato Superior
b) Con el personal que tiene bajo su cargo
c) Con todo el persona

V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.	**2. Habilidades/ Destrezas:** a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencia Laboral: a) Experiencia secretarial en puestos similares en el sector gobierno y/o iniciativa privada, trabajos administrativos y/o de recursos humanos. b) Capacidad de trabajar en equipo c) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos.		**5.Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRHH-04
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Sección de Contrataciones	
2. Jefe Inmediato Coordinador de Recursos Humanos	**3.Subalterno** Técnico de Contrataciones	**4.Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional administrativo, que debe asistir y/o apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos, en la ejecución de procesos y gestiones administrativas para formalizar las relaciones laborales y contractuales del Recurso Humano de la Institución, tomando en consideración el marco administrativo, financiero y legal que regula cada tipo de contratación y con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.
Deberá planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la Sección de Contrataciones, para formalizar la relación laboral y/o contractual del Recurso Humano de la Institución.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades de la Sección de Contrataciones.
b) Supervisar los procesos de contrataciones de personal, según los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva Nacional y Coordinación de Recursos Humanos, según las normativas legales que apliquen;
c) Coordinar y supervisar la emisión de los contratos individuales de trabajo, contratos por la prestación de Servicios Técnicos ó Profesionales, enmiendas y rescisiones a los mismos en los diferentes renglones presupuestarios que se definan en la Institución y que le sean asignados;
d) Redactar y/o revisar las actas de toma de posesión de puestos de trabajo del personal que se le indique, según los modelos de actas que se tienen establecidos;
e) Revisar los contratos individuales de trabajo, contratos por la prestación de Servicios Técnicos ó Profesionales, enmiendas y rescisiones a los mismos, que sean generados por el Asistente de Contrataciones;
f) Trasladar al Coordinador de Recursos Humanos los contratos individuales de trabajo, contratos por la prestación de Servicios Técnicos ó Profesionales, enmiendas y rescisiones a los mismos, para su revisión y aprobación;
g) Gestionar las firmas de contratos individuales de trabajo y por la prestación de Servicios Técnicos y Profesionales, según el lineamiento establecido por el Coordinador de Recursos Humanos;
h) Redactar acuerdos de aprobación de contratos y enmiendas a los mismos, según los modelo de acuerdos que se tienen establecidos en la Institución;
i) Coordinar las solicitudes de las fianzas de seguros de caución de cumplimiento de contratos y fianza de fidelidad de colaboradores, funcionarios y empleados cuando se amerite;
j) Trasladar al Coordinador de Recursos Humanos, los acuerdos de aprobación de contratos y enmiendas para la revisión de los mismos; para su traslado a la Dirección Ejecutiva Nacional para su revisión y aprobación;

k) Realizar informes y/o reportes de vencimientos y renovación de contratos a solicitud del Coordinador de Recursos Humanos;
l) Supervisar que se registren oportunamente los contratos individuales de trabajo, contratos por la prestación de servicios técnicos y profesionales, enmiendas, adendum a contratos en la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas o Portal CGN Online;
m) Solicitar a la Asesoría Jurídica y/o Asesor Laboral con el Vo. Bo. del Coordinador de Recursos Humanos, los distintos modelos de contratos, acuerdos de aprobación de contratos para la revisión, actualización de los mismos;
n) Supervisar la actualización de los datos personales de los funcionarios, trabajadores y colaboradores en la herramienta informática de la Institución, según los procesos de la Sección de Contrataciones;
o) Preparar informes específicos a requerimientos de Instituciones que auditan y/o solicitan información y que forman parte de los procesos inherentes a la Sección de Contrataciones;
p) Preparar informes mensuales de contrataciones de personal, acorde a los procesos de la Sección de Contrataciones y traslado al Encargado de Nominas y Planillas para la gestión de pago de sueldos y honorarios;
q) Preparar informes de altas y bajas de personal según los procesos que tiene asignada la Sección de Contrataciones;
r) Recibir de la Sección de Administración de Personal, notificaciones de bajas, traslados, ascensos de personal para realizar la acción administrativa que involucre a la Sección de Contrataciones;
s) Supervisar que el Asistente de Contrataciones, traslade a la Sección de Administración de Personal, los contratos, enmiendas, adendum y otros documentos para su archivo y custodia final;
t) Realizar propuestas para mejorar procesos administrativos concernientes a la Sección de Contrataciones;
u) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Sección de Contrataciones, así como otra información que se le sea confiada en la Coordinación de Recursos Humanos;
b) Velar porque los procesos de contratación sean trasladados a la sección de Contrataciones en los tiempos adecuados para evitar atrasos y posibles hallazgos y sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas;
c) Verificar que los procesos de contratación de personal estén debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva Nacional y la Coordinación de Recursos Humanos;
d) Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos de contracciones en general con base a normas y procedimientos aprobados en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos con el fin de realizar procesos eficientes y eficaces;
e) Realizar los procesos de emisión de contratos en apego a los plazos legales establecidos por la Contraloría General de Cuentas, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otras normativas de índole legal que rigen las contrataciones.

IV. Relación 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) Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Institución ubicados en las diferentes Gerencias, Áreas, Unidades, Secciones y Direcciones Municipales. b) Personal de Contraloría General de Cuentas, Corredores de Seguros y otros.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Con título Universitario de preferencia en las carreras: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial y otras carreras afines. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años en puesto similar; b) Conocimiento de la legislación laboral guatemalteca y preferentemente de organismos internacionales; c) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel, Power Point
3. Habilidades y Destrezas a) Conocimiento de la legislación laboral guatemalteca y de organismos internacionales b) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel, Power Point c) Facilidad de comunicación verbal y escrita	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-05**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Contrataciones		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Contrataciones	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Coordinación de Recursos Humanos	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.**Equipo y Software que utiliza:** a) Procesador de Palabras y Hoja Electrónica. b) Software para presentaciones. c) Computadora. d) Impresora.		**6. Leyes, manuales o guías utiliza:** a) Reglamento Interno de Trabajo. b) Manual de Políticas de Recursos Humanos. c) Manual de Organización y Descripción de Puestos.	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
Es un puesto de carácter técnico administrativo que tiene como finalidad asistir en los procesos operativos de la Sección de Contrataciones. Deberá realizar actividades operativas tales como: Ingreso de datos, generación de contratos, escaneo de documentos y actividades relacionadas a los procesos de formalización de la relación laboral y/o contractual del Recurso Humano de la Institución.			
IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**			
1. ATRIBUCIONES a) Registrar en el sistema informático de la Institución la información relacionada a los expedientes de nuevas contrataciones; b) Actualizar los datos personales de los funcionarios, trabajadores y colaboradores en la herramienta informática de la Institución, cuando le sea indicado y/o asignado según los procesos que se realicen en la Sección de Contrataciones; c) Registrar en el sistema informático la información base de contratos, enmiendas, adendum y otros documentos relacionados al proceso de contrataciones en los diversos renglones presupuestarios que se ejecuten en la Institución; d) Generar en el sistema informático los contratos, enmiendas, adendas, notas de descuento y otros documentos administrativos, relacionados a la vinculación laboral del personal de la Institución; e) Redactar actas de toma de posesión de puesto de Oficinas Centrales, según el modelo de acta que aplique; f) Trasladar a su Jefe inmediato para su revisión los contratos, enmiendas, adendas, actas de toma de posesión de puesto y notas de descuento que le fueron asignadas; g) Apoyar en la gestión de firmas de contratos, enmiendas, notas de descuento y documentos varios cuando le sea asignado y/o indicado por su Jefe inmediato; h) Reproducir contratos, enmiendas, fianzas, oficios, memos y documentos varios de la Sección de Contrataciones; i) Escanear y llevar un registro y control de los contratos, enmiendas, acuerdos de aprobación de contratos, clasificados por renglón presupuestario; j) Apoyar en la preparación de informes mensuales de altas y bajas de personal de los procesos			

inherentes a la Sección de Contrataciones de la Coordinación de Recursos Humanos;

k) Archivar y mantener un control de la correspondencia enviada y recibida;
l) Redactar oficios, cartas, memorándum y otros documentos;
m) Atender llamadas y tomar mensajes telefónicos de la Sección de Contrataciones;
n) Apoyar en la gestión de solicitud de fianzas de seguro de caución y diversas fianzas;
o) Registrar eficaz y eficientemente en el Portal CGN online y/o plataforma informáticas de Gobierno, los contratos, enmiendas, rescisiones de contratos y otros documentos generados en la Sección de Contrataciones, tomando en consideración los plazos legales a que están sujetos los procesos.
p) Descargar del Portal CGN Online las constancias de recepción de contratos, enmiendas a los contratos que fueron registrados.
q) Trasladar a la Sección de Administración de personal todos los contratos, enmiendas, rescisiones de contratos, debidamente documentado para su custodia y archivo.

2. RESPONSABILIDADES

a) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Sección de Contrataciones y otra información que le sea confiada en la Coordinación de Recursos Humanos.
b) Informar al Jefe sobre los registros de contratos en el Portal CGN online, monitoreando constantemente la herramienta informática, para solventar cualquier situación ajena a los procesos institucionales y se requiera comunicación con el personal que administra el Portal CGN Online.
c) Digitar y/o registrar datos de empleados y colaboradores en las diversas plataformas informáticas de la Institución y de los Portales de Gobierno cumpliendo las normativas legales a que están sujetos los procesos operativos.
d) Trasladar los contratos y documentos administrativos resultado de las contrataciones en los diversos renglones presupuestarios a la Sección de Administración de Personal para su archivo.
e) Mantener actualizado los archivos de correspondencia enviada y recibida de la Sección de Contrataciones.
f) Mantener archivos digitales actualizados y ordenados de todos los contratos de servicios laborales, profesionales y técnicos generados en la Sección de Contrataciones.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Con el Jefe Inmediato Superior
c) Con todo el personal

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades/ Destrezas	3. Paquetes Software:
a) Titulo a nivel medio, con estudios universitarios en carreras de las ciencias económicas, contables, administrativas.	a) Manejo y uso de equipo de computadoras y fotocopiadoras. b) Facilidad de comunicación verbal y escrita.	Word Excel Power Point Office

4. Experiencia Laboral: a) Experiencia un año en trabajos administrativos y/o de asistencia en general. b) Preferentemente con experiencia en procesos administrativos de contrataciones de personal del sector público o privado. c) Preferentemente con experiencia en digitación de datos y manejo de normativas de contrataciones de personal en el sector público.		**5.Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRHH-06
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Sección de Administración de Personal	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Humanos	**3. Subalternos :** Personal de la sección	**4. Oficina a la que pertenece**: Coordinación de Recursos Humanos

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y software que utiliza:

a) Procesador de Palabras y hoja electrónica
b) Software para presentaciones
c) Computadora e Impresora
d) Fotocopiadora
e) Scanner

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Manual de Organización y Descripción de Puestos
b) Código de Trabajo
c) Ley de Contrataciones del Estado
d) Reglamento de Contrataciones del Estado
e) Ley del Registro de Información Catastral
f) Reglamento Interno de trabajo del RIC

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo. Debe de planificar, organizar, dirigir y controlar 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 debe gestionar todas las prestaciones laborales aplicables.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades que le sean asignadas a la sección de Administración de Personal;
b) Velar por mantener la correcta actualización, control y resguardo de los archivos de expedientes de personal;
c) Llevar un registro de bajas de personal para los procesos que correspondan;
d) Apoyar en el proceso de aprobación de pago de prestaciones laborales de los funcionarios y empleados a través de la conformación del expediente asegurándose que este cuente con todos los documentos administrativos y legales necesarios para su traslado a nomina y generación de pago;
e) Gestionar las diferentes solicitudes de Administración de Personal, tales como: brindar referencias laborales, tramitar solicitudes de vacaciones, requerimientos de Acceso a la Información Pública, permisos de cualquier índole cuando se amerite;
f) Supervisar y autorizar constancias de prestación de servicios y constancias laborales, conforme a los registros y archivos que obren en la Sección de Administración de Personal y Archivo General;
g) Coordinar con los Gerentes, Coordinadores de Área, Directores Municipales, Jefes de Unidad

y/o Sección, los procesos de monitoreo de personal;

h) Gestionar administrativamente las solicitudes de traslados de personal, ascensos, bajas de personal de cualquier índole en los renglones presupuestarios que administre la Institución;
i) Establecer los lineamientos para el manejo y control de vacaciones, licencias y permisos del personal;
j) Apoyar al Asesor Laboral en el envío oportuno la información de los expedientes que solicite de los casos de demandas laborales;
k) Generar y presentar los informes bajas y traslados de personal ante Contraloría General de Cuentas en los tiempos establecidos por la Ley de Probidad;
l) Preparar informes específicos de requerimientos de Instituciones que auditan y/o solicitan información del personal;
m) Dar seguimiento y llevar el control y resguardo de los expedientes de procesos judiciales para reinstalaciones de personal, y pagos de prestaciones laborales;
n) Presentar propuestas para implementar procesos concernientes a la sección a cargo;
o) Establecer controles para el manejo de expedientes, información y demás recursos asignados a la sección;
p) Supervisar los controles y reportes de asistencia del personal para su envió a los Gerentes, Coordinadores de Área, Directores Municipales, Jefes de Unidad y/o Sección
q) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Coordinador/a;

2. RESPONSABILIDADES:

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.

3. RELACION DE TRABAJO

a) Con todo el personal que conforma la Sección a su cargo.
b) Con el personal administrativo y financiero de la institución.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal:

a) Profesional en grado de Licenciatura de las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología y/o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/ Destrezas:

a) De planificar, organizar, dirigir y supervisar,
b) De comunicación con el personal que integra el RIC,
c) Que sea una persona analítica e innovador.
d) Manejo de paquetes de software de control de personal, capacidad de implementar mejoras al Departamento y/o sección a cargo.

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point

4. Experiencia Laboral:

a) Mínimo un año en actividades afines.

5.Idiomas:

Español.

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RRHH-07
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Administración de Personal		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Personal	**3. Subalternos :** No tiene	**4. Oficina a la que pertenece**: Coordinación de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:

a) Procesador de Palabras y hoja electrónica
b) Software para presentaciones
c) Sistema Administrativo
d) Computadora e Impresora
e) Fotocopiadora
f) Scanner

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Manual de Funciones
b) Código de Trabajo
c) Ley de Contrataciones del Estado
d) Reglamento de Contrataciones del Estado
e) Ley del Registro de Información Catastral
f) Reglamento Interno de trabajo del RIC

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Llevar el control y resguardo de los expedientes y archivos de expedientes como también la actualización de los mismos;
b) Ubicar y archivar el expediente del funcionario y/o empleado y colaborador de nuevo ingreso;
c) Ingresar a la base de datos de administración de personal la baja o alta de funcionario y/o empleado y colaboradores;
d) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Sección de Administración de Personal;
e) Apoyar al Jefe de la Sección de Administración de Personal en gestionar ascensos, promociones de personal y traslados de personal;
f) Brindar la información de verificación de referencias laborales;
g) Gestionar firmas de los documentos emitidos en función de sus actividades como apoyo al Jefe de Sección de Administración de Personal;
h) Controlar y archivar los documentos varios que se manejen en la Sección de Administración de Personal;
i) Actualizar la base de datos de los expedientes de bajas y traslados del personal;
j) Elaborar constancias laborales, conforme a los registros y archivos que obren en la Sección de Administración de Personal y Archivo General;
k) Administrar y Controlar liquidaciones o solvencias de personal para el pago de prestaciones laborales;
l) Efectuar reporte mensual de personal que percibe el bono profesional;

m) Verificar periódicamente que cada expediente contenga la documentación correspondiente y actualizada;
n) Brindar apoyo en mantener actualizado el manual de procedimientos de la sección de administración de personal;
o) Brindar apoyo en por mantener actualizados y estandarizados los formatos de la sección de administración de personal;
p) Realizar capacitaciones cuando le sea requerido;
q) Establecer propuestas que fortalezcan la Sección de administración de personal
r) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Coordinación de Recursos Humanos

2. RESPONSABILIDADES:

a) Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a 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, al encargado.

3. RELACION DE TRABAJO

Con todas las Secciones que conforman el Departamento.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:

a) Título de Nivel Medio, de preferencia estudiante universitario en la carrera Administración de Empresas, o carrera afín.

2. Habilidades/: Destrezas:

a) De planificar, organizar, dirigir, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovadora, responsable y colaboradora con interés en superarse.
b) Manejo de paquetes de software de control de personal, capacidad de implementar mejoras en las actividades asignadas.

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point
Office

4. Experiencia Laboral:

a) Mínimo un año de experiencia laboral en puestos administrativos y/o de asistencia.

5.Idiomas:

Español.
Conocimiento intermedio de inglés.

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RRHH-08
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Administración de Personal		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Personal	**3. Subalternos :** No tiene	**4. Oficina a la que pertenece**: Coordinación de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:

a) Procesador de Palabras y hoja electrónica
b) Software para presentaciones
c) Computadora e Impresora
d) Fotocopiadora
e) Scanner

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Manual de Organización y Descripción de Puestos
b) Código de Trabajo
c) Ley de Contrataciones del Estado
d) Reglamento de Contrataciones del Estado
e) Ley del Registro de Información Catastral
f) Reglamento Interno de trabajo del RIC

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo. Es el responsable del 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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Llevar el control y resguardo de los Expedientes y Archivos de expedientes como también la actualización de los mismos;
b) Ubicar y archivar el expediente del funcionario y/o empleado y colaborador de nuevo ingreso;
c) Ingresar a la base de datos de Administración de Personal la baja o alta de funcionario y/o empleado y colaboradores;
d) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Sección de Administración de Personal;
e) Apoyar al Jefe de la Sección de Administración de Personal en gestionar ascensos, promociones de personal y traslados de personal;
f) Brindar la información de verificación de referencias laborales;
g) Gestionar firmas de los documentos emitidos en función de sus actividades como apoyo al Jefe de Sección de Administración de Personal;
h) Controlar y archivar los documentos varios que se manejen en la Sección de Administración de Personal;

i) Actualizar la base de datos de los expedientes de altas y bajas del personal;
j) Gestionar las diferentes solicitudes de colaboradores, ingresadas a la sección de Administración de Personal (Vacaciones, suspensiones, entre otras);
k) Administrar y controlar el registro de las vacaciones del personal que conforman las distintas Direcciones, Gerencias, Coordinaciones o Secciones del Registro de Información Catastral;
l) Realizar reporte de bajas, traslados mensualmente para la actualización de datos en la base de Administración de Personal;
m) Administrar y controlar los asuntos de suspensión de maternidad y tiempos de lactancia;
n) Recibir y clasificar la correspondencia en materia de administración de personal;
o) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas;
p) Actualizar y reportar a la Contraloría de Cuentas los movimientos ocurridos durante el mes en los tiempos establecidos por ley de probidad;
q) Y otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y la Coordinación de Recursos Humanos.

2. RESPONSABILIDADES:

e) Velar por el cumplimiento de las actividades asignadas a la sección.
f) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas
g) Velar por confidencialidad de la información manejada.
h) Entrega de resultados de las actividades desarrolladas en la sección, al encargado.

3. RELACION DE TRABAJO

Con todas las Secciones que conforman el Departamento.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación formal: a) Título de Nivel Medio, de preferencia estudiante universitario en la carrera Administración de Empresas, o carrera afín.	**2. Habilidades/: Destrezas** a) 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. b) Manejo de paquetes de software de control de personal, capacidad de implementar mejoras en las actividades asignadas.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencia Laboral: a) Mínimo un año de experiencia laboral en puestos administrativos y/o de asistencia.		**5.Idiomas**: Español. Conocimiento intermedio de inglés.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RRHH-09
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto**: Técnico de Monitoreo de Personal		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Personal	**3. Subalternos** No Tiene	**4. Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de naturaleza Técnico, con características técnico - administrativas que tiene como propósito el monitoreo del personal en cuanto al registro de Ingreso y egreso a sus actividades laborales, así como la alimentación de la base de datos de marcajes y control de reportes del reloj biométrico, y el control de vacaciones, licencias y permisos, entre otras actividades a fin de cumplir con los objetivos del Registro de Información Catastral -RIC-.

II. Funciones y Atribuciones

a) Verificar el Ingreso de los trabajadores en el horario establecido institucionalmente;
b) Realizar los reportes de control de ingresos y salidas de los trabajadores por gerencia, área, coordinación, dirección municipal y/o unidad, utilizando el sistema de los relojes biométricos.
c) Preparar y entregar reporte de entradas y salidas del personal impreso y digital por gerencia, área, coordinación, dirección municipal y unidad para ser enviado para su conocimiento y toma de acciones administrativas por parte de los Gerentes, Directores Municipales y Jefes en General.
d) Llevar adecuadamente el archivo impreso o digital de los reportes mensuales del control de ingresos y salidas de los trabajadores del RIC.
e) Alimentar mensualmente la base de datos de permisos, licencias, nombramientos de comisiones de trabajo, suspensiones emitidas por el IGSS, entre otros similares.
f) Llevar un reporte del funcionamiento de los relojes biométricos que se encuentran instalados en las oficias del Registro de Información Catastral de Guatemala
g) Coordinar y realizar el registro de las huellas y/o rostro de los nuevos trabajadores, asignando para el efecto el código de identificación personal.
h) Implementar y administrar la base de datos del personal que se encuentra registrado para realizar el marcaje de ingreso y salida de la jornada laboral.
i) Llevar un registro acumulado mensual de los empleados que no cumplen con el horario establecido según la jornada ordinaria de trabajo para que se puedan emitir recomendaciones para sanciones, por parte de la Sección de Administración de Personal.
j) Informar oportunamente a la Jefatura y a la Coordinación de Recursos Humanos sobre cualquier incumplimiento identificado a las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo por parte del personal de las diferentes Gerencias, Coordinaciones y/o Direcciones Municipales;
k) Otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato

III. Responsabilidades

a) Mantener un monitoreo constante de los marcajes de entradas y salidas del personal, realizando los reportes respectivos en periodos de 15 días, y llevando un archivo en digital y físico de dichos reportes.

b) Mantener al día la base de datos, la cual deberá contener permisos, licencias, nombramientos, asuntos relacionados con el IGSS, y demás de la misma índole.
c) Debe verificar el funcionamiento correcto de los relojes, y que todo el personal afecto a marcaje, tenga registrada la huella y/o rostro para efectuar sus marcajes de entradas y salidas.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Jefe de Sección de Sección de Administración de Personal
b) Asistente Administrativo de Personal
c) Asistente de Recursos Humanos
d) Con el personal de la Coordinación de Recursos Humanos

V. Perfil del Puesto

1. Educación formal:
a) Título de Nivel Medio: Perito Contador, Bachiller en Computación o carrera a fin.
b) De preferencia con estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera a fin.

2.Experiencia Laboral:
a) De preferencia con experiencia laboral en puestos administrativos y/o de asistencia.

CONOCIMIENTOS
a) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel y Power Point
b) Manejo de equipo de cómputo, hojas de cálculo, procesadores de texto y dispositivos móviles.

3. Habilidades Destrezas:
a) Redacción y Correspondencia
b) Archivo
c) Conocimientos de Windows y Office

4. Idiomas:
Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RRHH-010
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Personal	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Personal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto administrativo, que tiene a su cargo apoyar en los diferentes procesos de la Sección Administración de Personal			

II. Funciones y Atribuciones

a) Actualizar los controles administrativos de seguridad que se tienen implementados para el control de expedientes de personal;
b) Apoyar en la revisión e integración de los expedientes de personal que han sido contratados en los diferentes renglones presupuestarios;
c) Foliar, escanear y reproducir expedientes de personal;
d) Apoyar en la actualización de la base de datos de personal;
e) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
f) Apoyar en la elaboración de reportes e informes de la Sección
g) Velar por la confidencialidad de la información manejada
h) Otras que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
b) Apoyar en la elaboración de reportes e informes de la Sección
c) Velar por la confidencialidad de la información manejada

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Con su jefe inmediato
b) Con el personal de la Coordinación de Recursos Humanos
c) Con personal contratado
d) Con personal de otras unidades del RIC

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencias en trabajos administrativos y/o secretariales. b) Experiencia y conocimientos en gestión administrativa. c) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel y Power Point d) Experiencia en manejo y control de expedientes;
3. Habilidades y Destrezas a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto RRHH-011
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo		
2. Jefe Inmediato:	**3. Subalternos :**	**4. Oficina a la que pertenece**:	
Coordinador de Recursos Humanos	Técnico de Bienestar y Desarrollo.	Coordinación de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN	
5. Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
· Procesador de Palabras y hoja electrónica · Software para presentaciones · Sistema Administrativo · Computadora e Impresora · Fotocopiadora · Scanner	· Leyes laborales del País · Manual de Puestos y Funciones · Reglamento Interno de Trabajo del RIC. · Ley del RIC. · Pruebas de Selección Otros.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo, que debe de planificar y organizar, así como ser 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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1.ATRIBUCIONES:

a) Planificar e implementar la realización de actividades y/o talleres de carácter motivacional, social y cultural, para todos los empleados y/o colaboradores de la institución cuando se requiera;
b) Diseñar e implementar un plan de inducción para el personal de nuevo ingreso;
c) Realizar la convocatoria para la inducción de personal de nuevo ingreso;
d) Coordinar programas de capacitación con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT-, para los empleados y/o colaboradores de la institución;
e) Planificar y diseñar programas de diagnóstico de necesidades de capacitación, coordinado con la ESCAT, cuando se requiera;
f) Generar jornadas de salud, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales en sus diferentes especialidades que beneficien al personal y colaboradores del RIC;
g) Monitorear los servicios que presta la institución al personal, como lo es el seguro de vida y gastos médicos y el fondo de retiro;
h) Llevar un registro del seguro de vida y gastos médicos y fondo de retiro, así como las gestiones administrativas de los servicios;
i) Trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas los requerimientos de inclusión del fondo de retiro y seguro de vida y gastos médicos;
j) Revisar lo aplicado en los listados de descuentos del fondo de retiro y seguro de vida y gastos médicos;
k) Elaborar los carnés institucionales de identificación de los servidores públicos y colaboradores;
l) Gestionar ante el Ministerio de Trabajo los carnés de recreación para los Trabajadores del Estado;
m) Elaborar los formatos de evaluación de desempeño en conjunto con el Coordinador (a) de Recursos Humanos para los Empleados Públicos, Colaboradores y/o Consultores, cuando se requiera.

n) Elaborar y actualizar de forma anual o cuando se requiera los manuales de la Coordinación de Recursos Humanos, así como elaborar los manuales que se necesiten para la Coordinación, en conjunto con los Jefes de Sección de Recursos Humanos;
o) Diseñar y proponer metodologías que permitan generar planes de mejora para el fortalecimiento de los procesos del recurso humano institucional (Cultura Organizacional, Clima Laboral, DNC, Evaluación del Desempeño, entre otras);
p) Enviar por correo electrónico Institucional de la Coordinación de Recursos Humanos, tarjetas, esquelas, notificaciones, información general a todo el personal de la Institución;
q) Coordinar la elaboración de la memoria de labores y otros reportes e informes en general de la Coordinación de Recursos Humanos;
r) Otras actividades afines que le sean asignadas por el Coordinador (a) de Recursos Humanos.

1. **RESPONSABILIDADES**:

a) Velar por el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el área.
b) Dar cumplimiento de las atribuciones asignadas
c) Ver por la confidencialidad de la información manejada.
d) Entrega de Resultados de las Actividades desarrolladas en la Sección, a la Coordinación.

2. RELACION DE TRABAJO

a) Con todas las Secciones que conforman la Coordinación.
b) Con el personal administrativo y financieros de la institución.
c) Con todos los funcionarios y colaboradores de la Institución.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:
a) Profesional en el grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/ Destrezas:
a) De planificar, organizar, dirigir y supervisar, de comunicación con el personal que integra el RIC, que sea una persona analítica e innovador.
b) Elaboración de Informes.
c) Habilidad en redacción y comunicación con lenguaje técnico.
d) Elaboración de Reglamentos Técnicos

3. Paquetes Software:
Word
Excel
Power Point

4. Experiencia Laboral:
a) Mínimo un año en actividades afines.

5.Idiomas:
Español
Conocimiento del Idioma Inglés.

6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-012**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Bienestar y Desarrollo		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Área de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.**Equipo y Software que utiliza:** a) Procesador de Palabras y Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	**6. Leyes, manuales o guías que utiliza:** a) Reglamento Interno de Trabajo b) Manual de Políticas de Recursos Humanos c) Manual de Organización y Descripción de Puestos d) Leyes fiscales y del IGSS que sean aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter administrativo, cuyo objetivo es el de apoyar en las actividades concernientes a la Sección de Bienestar y Desarrollo. Apoyar en el diseño de programas motivacionales que permitan implementar un clima organizacional que favorezca crear condiciones en las que el personal del RIC, encuentren aspectos favorables para el desarrollo de sus actividades. Así como realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para elaborar un plan e capacitación anual coordinada con la ESCAT.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

1. ATRIBUCIONES

a) Apoyar en la planificación y realización de actividades y/o talleres de carácter motivacional, social y cultural, para todos los empleados y/o colaboradores de la institución;
b) Apoyar en la elaboración del plan de inducción para el personal de nuevo ingreso;
c) Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, para los empleados y/o colaboradores de la institución;
d) Apoyar en el control del registro y control de los participantes de la póliza del seguro de vida y gastos médicos y fondo de retiro, así como las gestiones administrativas de los servicios;
e) Apoyar en trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas los requerimientos de inclusión del fondo de retiro y seguro de vida y gastos médicos;
f) Apoyar en la elaboración de los carnés institucionales de identificación de los servidores públicos y colaboradores y/o consultores;
g) Apoyar en la gestión ante el Ministerio de Trabajo de los Carnés de recreación para los Trabajadores del Estado;
h) Apoyar en la elaboración de los formatos de evaluación de desempeño para empleados públicos y/o colaboradores, en conjunto con el Jefe de Bienestar y Desarrollo, Coordinador de Recursos Humanos, cuando se requiera;
i) Apoyar en la elaboración de formatos o instrumentos que sean necesarios de acuerdo a las propuestas de metodologías de desarrollo que sean generadas por la Jefatura de la Sección de Bienestar y Desarrollo;

j) Apoyar en la actualización de los manuales administrativos que son implementados en la Coordinación de Recursos Humanos,
k) Apoyar en el diseño y generación de propuestas de metodologías que permitan generar planes de mejora para el fortalecimiento de los procesos del recurso humano institucional (Cultura Organizacional, Clima Laboral, DNC, Evaluación del Desempeño, entre otras);
l) Apoyar en el desarrollo y coordinación de las actividades que se planifiquen y se ejecuten en el marco de la seguridad e higiene en el trabajo;
m) Otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o el Coordinador (a) de Recursos Humanos.

2. RESPONSABILIDADES

a) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Sección de Bienestar y Desarrollo, así como otra información que se le sea confiada en la Coordinación de Recursos Humanos.
b) Velar por la correcta aplicación de los procesos asignados al puesto y generar las propuestas de mejora continua que permitan la optimización de tiempos y actividades.
c) Mantener orden y control de la información documental en cada una de las gestiones asignadas a la sección.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Con el Jefe Inmediato Superior
b) Con el personal que tiene bajo su cargo
c) Con todo el personal

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades/ Destrezas:	3. Paquetes Software:
a) Titulo a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios en la carrera de: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial u otras carreras afines.	a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes de	Word Excel Power Point Office

4. Experiencia Laboral: a) Experiencia laboral mínima de dos años en sector de gobierno o iniciativa privada. b) Experiencia en puesto administrativo o de recursos humanos. c) Experiencia en procesos administrativos en entidades gubernamentales. d) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos	utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**5.Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-013**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Sección de Nóminas y Planillas		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Administración de Personal	**3. Supervisa a :** Personal del de Sección	**4.Ubicación Organizacional:** Coordinación de Recursos Humanos	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5. Equipo y Software que utiliza: • Procesador de Palabras y Hoja Electrónica • Software para presentaciones • Computadora • Impresora		**6. Leyes, manuales o guías utiliza:** • Reglamento Interno de Trabajo • Manual de Políticas de Recursos Humanos • Manual de Organización y Descripción Técnica de Puestos Leyes fiscales y del IGSS aplicables	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
Es un puesto administrativo, que tiene a su cargo el proceso de elaboración de nóminas y planillas, así como velar por la gestión correspondiente para el pago de salarios y honorarios de los funcionarios, empleados públicos y colaboradores, además de tramitar los pagos de honorarios de consultorías individuales, realizar cálculos de prestaciones laborales, proyecciones de pagos, retenciones de impuestos y declaraciones que sean aplicables en la Institución			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
1. ATRIBUCIONES a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección de Nominas y Planillas; b) Revisar y validar el cálculo de prestaciones laborales y finiquitos; c) 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; d) Procesar la planilla de pago de sueldos y honorarios de los diferentes renglones presupuestarios que se administren; e) Revisar los cálculos y retenciones de los descuentos por impuestos y otros que apliquen que serán incorporados a las nominas o planillas ; f) Calculo y elaboración de las nominas de dietas del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral; g) Trasladar a la Gerencia Administrativa Financiera las planillas de pago de sueldos y honorarios debidamente autorizados con sus respectivos soportes de pago; h) Archivar en orden secuencial las Nóminas y Planillas que sean generadas con el debido resguardo de la información de soporte mensual; i) Elaborar informes periódicos, sobre altas y bajas del personal; j) Gestionar solvencias generales, finiquitos de funcionarios y empleados públicos y otros documentos			

relacionados;

k) Velar por el cumplimiento de los procesos de pago de salarios, honorarios, prestaciones laborales, descuentos y los que apliquen;

l) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.

2. RESPONSABILIDADES

a) Responsable de velar por el cumplimiento de los procesos de pago de salarios, honorarios, prestaciones laborales, descuentos y los que apliquen.

b) Responsable del cálculo de prestaciones laborales y finiquitos.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Con el Jefe Inmediato Superior
b) Con el personal que tiene bajo su cargo
c) Con todo el personal de la Institución.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:

a) Título profesional de preferencia en la carrera de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista o carrera afín.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades / Destrezas

a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
b) Conocimiento y manejo de leyes y reglamentos que conforman el ordenamiento jurídico.
c) Conocimientos sobre el código de trabajo; leyes tributarias, ley de colegiatura profesional, IGSS, ONSEC, de la legislación laboral guatemalteca y de organismos internacionales
d) Conocimiento de paquetes Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point

4. Experiencia Laboral:

a) Experiencia mínima de tres años en puestos similares en sector de gobierno o iniciativa privada.
b) Al menos dos años de experiencia en elaboración de nominas y planillas, elaboración de certificados y planillas de IGSS, información contable, impuestos, descuentos de ley, entre otros.
c) Experiencia en el análisis, interpretación y aplicación de la normativa legal vigente de carácter laboral e institucional y gestiones administrativas

5.Idiomas:

Español.

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-014**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Administrativo de Nóminas y Planillas		
2. Jefe Inmediato: Encargado de Nóminas y Planillas	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Coordinación de de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5 Equipo y Software que utiliza:	**6. Leyes, manuales o guías utiliza:**
a) Procesador de Palabras y Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	a) Reglamento Interno de Trabajo b) Manual de Políticas de Recursos Humanos c) Manual de Organización y Descripción de Puestos d) Leyes fiscales y del IGSS aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto administrativo. Tiene como fin apoyar y verificar facturas e informes del personal que presta servicios técnicos y/o profesionales y cuya naturaleza de pago es a través de honorarios. Vela por la verificación de datos necesarios para la elaboración de listados de pagos a fin de asegurar el oportuno y correcto pago del personal, así mismo realizar variedad de tareas administrativas y de oficina, manejo de correspondencia y apoya en atender requerimientos de Contraloría de Cuentas y Auditoria Interna.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES

a) Recibir y revisar las facturas e informes del personal por honorarios, corroborando que cumplan con los estándares establecidos de la institución, para la gestión de pago ;
b) Realizar trámites de solicitud de carnet, certificados médicos, inclusión de hijos y cónyuges al IGSS, actualización de datos;
c) Administrar la copia digital de las facturas e informes por los colaboradores para el pago de sus honorarios, para administrarlos en el sistema de Guatecompras y Portal RIC;
d) Responsable de integrar la información de soporte de todas las operaciones realizadas en la sección de nómina para su respectivo archivo y resguardo;
e) Responsable de la impresión, control, manejo y archivo de recibos de pago de salarios, bono 14 y aguinaldo;
f) Apoyar en integrar los documentos de requerimientos de la PGN, MP, Contraloría y Auditoria.
g) Otras actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. RESPONSABILIDADES

a) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Coordinación de Recursos Humanos, así como otra información que se le sea confiada por la Institución
b) Velar por la correcta aplicación de los procesos asignados al puesto y generar las propuestas de mejora de continúa que permitan la optimización de tiempos y actividades.

c) Mantener orden y control de la información documental en cada una de las gestiones asignadas a la sección.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Jefe de Sección de Nominas y Planillas, Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, entre otros.
b) Personal de Contraloría General de Cuentas, agencias de seguros, entre otros.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:

a) Título a Nivel Medio de Perito Contador o carrera a fin, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista y otras a fines.

2. Habilidades/ Destrezas:

a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

3. Paquetes Software:

Word
Excel
Power Point

4. Experiencia Laboral:

a) Experiencia mínima de un año en puestos similares en sector de gobierno o iniciativa privada.
b) Al menos un año de experiencia en elaboración de nominas y planillas, elaboración de certificados y planillas de IGSS, información contable, impuestos, descuentos de ley, entre otros.

5.Idiomas:

Español.

6.Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto RRHH-015**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Técnico de Nóminas y Planillas		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Nóminas y Planillas	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Coordinación de Recursos Humanos	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5 Equipo y Software que utiliza:	**6. Leyes, manuales o guías utiliza:**
a) Procesador de Palabras y Hoja Electrónica b) Software para presentaciones c) Computadora d) Impresora	a) Reglamento Interno de Trabajo b) Manual de Políticas de Recursos Humanos c) Manual de Organización y Descripción de Puestos d) Leyes fiscales y del IGSS aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto Administrativo, que tiene como fin apoyar y participar en el proceso de elaboración de nominas y planillas de pago de salarios y/o honorarios de los funcionarios, empleados públicos y colaboradores, así como tramitar los pagos de honorarios de consultorías individuales, realizar cálculos de prestaciones laborales, proyecciones de pagos, retenciones de impuestos y declaraciones fiscales que sean aplicables en la institución.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES

1. Participar en la elaboración de nomina mensual de salarios de todo el personal, realizando los cálculos correspondientes de prestaciones, IGSS y demás descuentos de la normativa legal establecida en aquellos puestos en los que corresponda realizarlos;
2. Recibir y revisar las facturas e informes, para la gestión de pago;
3. Llevar control de los movimientos de personal para la conformación de altas y bajas en el seguro medico, fondo de retiro y colegiados para su aplicación en nominas.
4. Realizar los cálculos para pago de planilla de IGSS
5. Realizar los cálculos y tramita el de pagos de prestaciones laborales;
6. Apoyar en el proceso de elaboración de nominas de pago de dietas del Consejo Directivo;
7. Administrar y preparar la información que le sea trasladada por las diferentes secciones de los cambios a efectuarse en el pago de nómina mensual para trasladárselos a su jefe inmediato;
8. Solicitud de fondos o cuota para pago de salarios, honorarios, liquidaciones laborales y dietas u otros pagos del personal de la institución;
9. Participar en la elaboración del pago de la bonificación anual para trabajadores del sector privado y publico (bono 14) y aguinaldo;
10. Otras actividades que les sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. RESPONSABILIDADES

a) Mantener con estricta confidencialidad la información que se genere en la Coordinación de Recursos Humanos, así como otra información que se le sea confiada por la Institución
b) Velar por la correcta aplicación de los procesos asignados al puesto y generar las propuestas de mejora de continúa que permitan la optimización de tiempos y actividades.
c) Mantener orden y control de la información documental en cada una de las gestiones asignadas a la sección.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

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

a) Jefe de Sección de Nominas y Planillas, Personal de la Coordinación de Recursos Humanos, entre otros.
b) Personal de Contraloría General de Cuentas, agencias de seguros, entre otros.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	**2. Habilidades/ Destrezas**	**3. Paquetes Software:**
a) Título a Nivel Medio de Perito Contador o carrera afin, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economista y otras a fines	a) Capacidad de análisis b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	Word Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Experiencia mínima de un año en puestos similares en sector de gobierno o iniciativa privada. b) Al menos un año de experiencia en elaboración de nominas y planillas, elaboración de certificados y planillas de IGSS, información contable, impuestos, descuentos de ley, entre otros.		**5.Idiomas**: Español.

6.Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RRHH-016
1. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto**: Asistente de Recursos Humanos	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Humanos	**3. Subalternos** No Tiene	**4. Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de naturaleza técnica, con características técnico - administrativas que tiene como propósito la atención y gestión a los requerimientos que ingresen a la Coordinación de Recursos Humanos por parte de las diferentes Instituciones Gubernamentales y/o Privadas, así como establecer un enlace entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y la Coordinación de Recursos Humanos, y brindar apoyo en las actividades de la Sección de Administración de Personal principalmente y a la Coordinación de Recursos Humanos en General, a fin de cumplir con los objetivos del Registro de Información Catastral -RIC-.

2. Funciones y Atribuciones

a) Atender y dar respuesta a los requerimientos efectuados a Recursos Humanos por el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Trabajo y otras entidades que soliciten información del personal de la Institución;
b) Atender y dar respuesta a los requerimientos efectuados por la Unidad de Acceso a la Información Pública en cuanto a revisión de historial de ingresos y emisión de constancias laborales;
c) Apoyo en la Revisión de contratos, enmiendas, acuerdos;
d) Brindar apoyo en la revisión de informes mensuales y finales y de las facturas emitidas por las consultorías contratadas en las diversas unidades administrativas del Registro de Información Catastral;
e) Brindar acompañamiento en los procesos judiciales de reinstalación de personal;
f) Preparar proyectos de actas, acuerdos y otros documentos administrativos que le sean asignados;
g) Apoyar cuando le sea requerido en la generación de propuestas de modificación y/o actualización de reglamentos, políticas y demás instrumentos administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos
h) Elaboración de oficios y memorandos para asuntos de orden Institucional de carácter interno, atendiendo de esa manera requerimientos de las distintas Unidades, Coordinaciones, Gerencias, Secciones y Direcciones Municipales;
i) Participación en mesas de trabajo en conjunto con personal de otras Unidades, Coordinaciones, Gerencias, Secciones y Direcciones Municipales, así como en reuniones en las que la Coordinación de Recursos Humanos necesite presencia y participación;
j) Trasladar en el tiempo establecido en las leyes aplicables según corresponde, la información que sea solicitada por medio de requerimientos de las unidades, coordinaciones, gerencias, secciones y direcciones municipales, así como de instituciones estatales y organizaciones de sector privado;
k) Otras actividades asignadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

3. Responsabilidades

a) Trasladar en el tiempo establecido en las leyes aplicables según corresponde, la información que sea solicitada por medio de requerimientos de las unidades, coordinaciones, gerencias, secciones y direcciones municipales, así como de instituciones estatales y organizaciones de sector privado.
b) Cumplir con las normas y procedimientos preestablecidos en los manuales aprobados y autorizados.
c) Realizar todas las actividades con observancia de las leyes que conforman el ordenamiento jurídico interno de Guatemala, con especial atención a la Ley del Registro de Información Catastral y los manuales y reglamentos

internos del RIC.

4. Relaciones de Trabajo

a) Coordinador de Recursos Humanos, Jefaturas de la Coordinación, Encargada(o) de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Asesoría Jurídica
b) Personal de Contraloría General de Cuentas.

5. Perfil del Puesto

1. Educación Formal:

a. Título o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o carreras afines.

2.Experiencia Laboral:

a) Experiencia mínima de dos años en puestos similares en sector de gobierno o iniciativa privada.
b) Al menos dos años de experiencia en redacción de actas y documentos de carácter formal relacionados con los procesos de Recursos Humanos.
c) Experiencia en el análisis, interpretación y aplicación de la normativa legal vigente de carácter laboral e institucional.

3. Habilidades Destrezas:

a) Para estructurar planteamientos por escrito.
b) Para le redacción de actas, oficios, memorandos y otros escritos.
c) Capacidad de análisis de documentos.
d) Investigación, seguimiento y planificación.
e) Acostumbrado a trabajar por resultados.
f) Conocimientos de Windows y Office

4. Idiomas:

Español

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRHH-17
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Secretarial de Recursos Humanos	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Humanos	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos
5. Naturaleza: Tiene como propósito apoyar y asistir a la coordinación en la planificación y seguimiento de reuniones y en todas aquellas actividades de carácter administrativo y logístico que son necesarias para el buen desempeño de sus funciones.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar la agenda de reuniones, citas y compromisos del Coordinador de Recursos Humanos;
b) Informar al Coordinador de Recursos Humanos, sobre las reuniones, citas y/o compromisos programados;
c) Atender y anunciar al personal que visite o tenga reuniones, citas y/o compromisos con el Coordinador de Recursos Humanos;
d) Recibir documentos y/o correspondencia que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos;
e) Llevar control de los documentos oficiales de la Coordinación de Recursos Humanos;
f) Llevar el control de correlativos y elaborar oficios, providencias, memorándums, circulares documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por la Coordinación de Recursos Humanos;
g) Archivar correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Recursos Humanos;
h) Atender llamadas y tomar mensajes telefónicos;
i) Enviar y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Recursos Humanos;
j) Recibir, archivar, dar seguimiento y respuesta a los oficios y memorándums recibidos en la Coordinación de Recursos Humanos;
k) Apoyar a las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos en actividades que le sean requeridas por el Coordinador;
l) Escanear, fotocopiar e imprimir documentos de la Coordinación de Recursos Humanos;
m) Asistir apoyar en reuniones, talleres, inducciones, entre otras de la Coordinación de Recursos Humanos;
n) Llevar el control de los suministros que se utilicen en la Coordinación de Recursos Humanos, así como gestionar el abastecimiento de los mismos;
o) Gestionar y llevar el control de los servicios de mantenimiento de las fotocopiadoras e impresoras de la Coordinación de Recursos Humanos;
p) Administrar y gestionar las solicitudes de los insumos de oficina de la Coordinación de Recursos Humanos;
q) Elaborar las solicitudes de compra y dar el seguimiento de las mismas;
r) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
s) Otras actividades asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos

III. Responsabilidades

a) Administrar y gestionar las solicitudes de los insumos de oficina;
b) Recibir, archivar, dar seguimiento y respuesta a los oficios y memorándums recibidos en la Coordinación;
c) Elaborar las solicitudes de compra y dar el seguimiento de las mismas;

d) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV. Relaciones 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:

1. Con las jefaturas de la Coordinación;
2. Con las asistentes secretariales de Gerencias y Coordinaciones.
3. Con asistentes administrativos de las Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia Secretaria oficinista, bilingüe o comercial. b) Deseable con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas y/o carreras afines.	**2. Experiencia Laboral:** a) De preferencia con experiencia laboral en puestos administrativos, secretariales y/o de asistencia b) Redacción de correspondencia y archivo de documentos. c) Control de agenda, planificación de reuniones y seguimiento de los acuerdos realizados en las mismas.
3. Habilidades y Destrezas: a) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. b) Actitud responsable y cooperativa. c) Persona dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad. d) Acostumbrado a trabajar bajo presión.	**4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	**6. Personalidad deseable:** a) Confiable b) Constante y disciplinado c) Orientado al cumplimiento de metas y resultados d) Proactivo e) Ordenado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRHH-18
VI. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto**: Profesional de Recursos Humanos	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Recursos Humanos.	**3. Subalternos** No Tiene	**4. Ubicación Organizacional** Coordinación de Recursos Humanos

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de naturaleza profesional, con características técnico - administrativas que tiene como propósito, la planificación, programación y ejecución de visitas a las Oficinas y Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala para realizar evaluaciones y monitoreo periódicos con el fin de detectar oportunamente posibles deficiencias o necesidades y reportar tras cada una de ellas un informe sobre lo acontecido a la Coordinación; así mismo apoyar a las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-.

VII. Funciones y Atribuciones

a) Realizar la planificación mensual de las vistas que realizará, elaborando la bitácora de los aspectos que verificará y evaluará en casa visita, tomando en cuenta previamente, la solicitud de viáticos y medio de transporte, esto deberá contar con la aprobación del Coordinador de Recursos Humanos.
b) Elabora actas administrativas de las visitas de seguimiento realizadas a las diferentes unidades administrativas de la institución.
c) Realizar un informe circunstanciado dirigido al Coordinador de Recursos Humanos al retornar de cada comisión de visita, al cual deberá adjuntar copia del Acta administrativa levantada en cada Oficina o Dirección Municipal.
d) Llevar un archivo ordenado por fechas de cada visita realizada.
e) Apoyar en el plan de inducción para el personal de nuevo ingreso
f) Participar en el desarrollo de los programas de capacitación, para los empleados y/o colaboradores de la institución
g) Apoyar en la actualización de los manuales administrativos que son implementados en la Coordinación de Recursos Humanos
h) Apoyar a las diferentes secciones que conforman la coordinación de recursos humanos cuando sea requerido por la Coordinación de Recursos Humanos.
i) Apoyar en el seguimiento a los proceso de control interno de la Coordinación de Recursos Humanos.
j) Realizar verificaciones selectivas de expedientes, procesos y/o actividades que le sean asignados por la Coordinación de Recursos Humanos con el objeto de identificar posibles factores de oportunidad y proponer acciones de mejora.
k) Otras actividades asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos.

VIII. Responsabilidades
a) Realizar sus actividades con la suficiente antelación, a fin de no tener atrasos por viáticos o transporte. b) Cumplir con las normas y procedimientos preestablecidos en los manuales aprobados y autorizados. c) Realizar todas las actividades con observancia de las leyes que conforman el ordenamiento jurídico interno de Guatemala, con especial atención a la Ley del Registro de Información Catastral y los manuales y reglamentos internos del RIC. d) Otras actividades asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos
IX. Relaciones de Trabajo
a) Coordinador de Recursos Humanos. b) Directores municipales, gerentes, coordinadores, encargados y asistentes administrativos c) Con el personal de la Coordinación de Recursos Humanos
X. Perfil del Puesto

1. Educación Formal: a) Título Universitario a nivel de licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Por lo menos 1 año de experiencia demostrable en puestos similares b) Manejo de equipo de cómputo, hojas de cálculo, procesadores de texto y dispositivos móviles.
3. Habilidades Destrezas: a) Programación y planificación. b) Elaboración de datos estadísticos. c) Capacidad de análisis de documentos. d) Investigación, seguimiento y planificación. e) Acostumbrado a trabajar por resultados. f) Conocimientos de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino: Femenino: Indistinto: X	**6. Personalidad deseable:** a) Emprendedor b) Confiable c) Colaborador d) Con Iniciativa e) Analítico f) Orientado a resultados g) Ordenado h) Responsable i) Puntual

5.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRPP-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Relaciones Públicas	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Técnico de Diseño, Fotografía, Audio y Video y demás personal a su cargo	**4. Ubicación Organizacional** Unidad de Relaciones Públicas
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto profesional que tiene como propósito desarrollar las estrategias de comunicación del RIC que viabilice el fortalecimiento e innovación de la imagen institucional a través de la administración de la información que se comunica y que son producto de las actividades propias.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Proponer y coordinar la Estrategia Anual de Relaciones Públicas del RIC; b) Proponer y coordinar las estrategias que permitan viabilizar y fortalecer la imagen institucional sobre los distintos temas del RIC; c) Supervisión de piezas elaboradas por el técnico de diseño, fotografía, audio y video encargado de diseño y creatividad; d) Seguimiento a la agenda pública de la Dirección Ejecutiva Nacional y sus Gerencias; e) Elaborar la propuesta de capacitación para los comunicadores sociales de las zonas en proceso catastral en temas vinculados al manejo de las Relaciones Públicas; f) Coordinación interinstitucional cuando sea necesario con unidades de relaciones públicas para aprovechar los espacios de divulgación; g) Elaboración del monitoreo de medios de comunicación y su distribución a nivel de Gerencias, Jefes de Área y Jefes Zonales del RIC; h) Elaboración de las notas para el boletín interno del RIC; i) 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; cualquier otra actividad relacionada o vinculada con el puesto o que le sea asignada; j) Cualquier otra actividad que le sea asignada relacionada con actividades propias de la Unidad de Relaciones Públicas Institucionales,		
III. Responsabilidades		
a) El cumplimiento de sus actividades de acuerdo a los horarios y días programados para la ejecución de sus actividades; b) Del resguardo del material que utiliza para realizarlas; c) De las herramientas y/o equipo, así como los documentos que se le proporcionen; d) De la información que se genere producto de sus actividades.		

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos: a) Con su Jefe Inmediato b) Con el personal de la institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y Publicidad, Periodismo. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) 3 años de experiencia en: diseño de piezas publicitarias, conceptualización gráfica de campañas, filmación y edición de video, grabación de spots.
3. Habilidades y Destrezas: a) Proactivo b) Habilidad para recibir y dar instrucciones c) Relaciones Humanas d) Relaciones Interpersonales e) Manejo de Equipo tecnológico f) Conocimiento específicos del puesto g) Capacidad de síntesis h) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RRPP-02
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Diseño, Fotografía, Audio y Video
2. Jefe Inmediato: Jefe de Relaciones Públicas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Relaciones Públicas

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Desarrollar piezas de diseño, audio y video materializando las estrategias de comunicación del RIC que viabilizan el establecimiento catastral y el mantenimiento catastral, asimismo el fortalecimiento e innovación de la imagen institucional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Crear y diseñar piezas para la imagen institucional del RIC y para las estrategias de comunicación (rótulos, afiches, mantas, stands, anuncios, esquelas, trifoliares, banners, líneas gráficas, etc).
b) Crear, diseñar y diagramar documentos institucionales requeridos por las distintas Gerencias y Áreas del RIC.
c) Crear y generar los diseños necesarios para las actualizaciones de la página web del RIC y Redes Sociales
d) Innovar, diseñar y diagramar el boletín informativo.
e) Administrar y resguardar el banco fotográfico con concepto publicitario para dar a conocer el quehacer del RIC.
f) Participar con distintas áreas en la creación de materiales de divulgación.
g) Conceptualizar de manera gráfica las campañas de divulgación.
h) Filmar, editar y grabar la locución de videos finales para su publicación y difusión.
i) Grabar los audios para spots, capsulas informativas y jingles.
j) Realizar giras de trabajo a las oficinas zonales del RIC para sesiones fotográficas, entrevistas, filmaciones de video, cobertura y montaje de eventos.
k) Colaborar con Relaciones Públicas en conceptualización de eventos y montaje.
l) Cualquier otra actividad que le asigne la Coordinación de Relaciones Públicas Institucionales.

III. Responsabilidades

a) Se consideran dentro de las responsabilidades el cumplimiento de sus actividades
b) Del resguardo del material que utiliza para realizarlas
c) De las herramientas y/o equipo y los documentos que se le proporcionen
d) De la información que se genere producto de sus actividades

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos:

a) Con su Jefe Inmediato
b) Con el personal de la institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Titulo de Nivel Medio b) Estudios universitarios en Publicidad, Periodismo o Comunicación Social	**2.Experiencia Laboral:** a) 3 años de experiencia en diseño de piezas publicitarias, conceptualización gráfica de campañas, filmación y edición de video, grabación de spots. b) Experiencia en manejo de Photoshop, Indesign e Ilustrator, Primier, After Effects, Final Cut.
3. Habilidades y Destrezas: a) Proactivo. b) Habilidad para recibir y dar instrucciones. c) Buenas Relaciones Humanas e Interpersonales. d) Manejo de Equipo tecnológico. e) Conocimientos específicos del puesto. f) Capacidad de síntesis. g) Con conocimiento para el uso de Windows y Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo Deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5. 7 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ÁREA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS CATASTRALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto USPC-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Coordinador de Servicios y Productos Catastrales		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalternos** a. Todos los puestos del la unidad	**4. Ubicación Organizacional** Unidad de Productos y Servicios Catastrales	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo que desarrolla acciones de coordinación, dirección, planificación y ejecución de las actividades de seguimiento, promoción y venta de los productos y servicios catastrales. Sera el encargado de organizar en las distintas zonas declaradas en proceso catastral, así como en las oficinas centrales la prestación de servicios y venta de productos catastrales.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Planificar y coordinar los procedimientos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales y velar por que la metodología, instrumentos y herramientas definidas, en el marco de la Ley del RIC, Reglamento de dicha Ley, Reglamento de Operaciones Registrales, Manual Normas Técnicas, Reglamento General de Aranceles, y demás normativas aplicables, se observen correctamente. b) Coordinar, dirigir, orientar y asesorar al personal bajo su cargo. c) Proponer y dirigir la estrategia de promoción, venta de productos y servicios catastrales. d) Realizar una proyección mensual y anual del volumen de ventas por la prestación de servicios y productos catastrales. e) 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, promoción de los productos y servicios catastrales. f) Coordinar capacitaciones para el personal que realiza las actividades de Ventanilla y Técnicos SIG así como personal de la Unidad a su cargo en aplicaciones y herramientas para fomentar la venta, promoción de los productos y servicios catastrales. g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción y venta de los productos y servicios catastrales ya sea con instituciones gubernamentales o privadas. h) Elaborar informes relacionados con la Unidad de Productos y Servicios Catastrales, y las actividades que le sean asignadas, cuando se le requieran; en el cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo. i) Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona la Unidad a su cargo, relacionadas con asuntos de su competencia. j) Presentar informes de avance de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, cuando le sean requeridos- k) Y otras que le sean asignadas por su inmediato superior.			

a) Responsabilidades
a) Presentar a consideración del Director Ejecutivo Nacional propuesta de nuevos productos y servicios catastrales y sus respectivos aranceles, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Directivo. b) Organizar la implementación de las tareas de servicio al cliente y su logística respectiva. c) Reclutar, evaluar y entrenar al personal necesario para atender la demanda del público de servicios y productos catastrales. d) Velar por el cumplimiento de la planificación anual de venta de los productos y servicios catastrales. e) Velar por correcto y eficiente desarrollo de las actividades del personal a su cargo f) Administración de los recursos físicos y financieros del Registro de Información Catastral.
b) Relaciones 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 la Dirección Ejecutiva Nacional b) Con las diferentes gerencias, Unidades y oficinas zonales de la institución. c) Con personal de otras instituciones tanto gubernamentales como privadas que adquieren los productos y servicios catastrales. d) Con personas particulares. **e)** Con el personal bajo su cargo.
c) Perfil del Puesto

1. Educación Formal	**2.Experiencia Laboral:**
a) Profesional de las Ciencias Económicas, de Ingeniería Industrial u otras carreras afines al puesto. b) Colegiado Activo.	a) Preferentemente acreditar experiencia en procesos y productos del proceso catastral. b) Acreditar experiencia en coordinación de proyectos y conocimientos informáticos. a) Experiencia en la administración de personal b) Experiencia en la resolución de problemas relacionados a sus actividades
3. Habilidades y Destrezas c) Habilidad numérica y de abstracción espacial. d) Habilidad de negociación y mediación. e) Conocimiento del proceso catastral guatemalteco f) Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita. g) Aptitud analítica, pro-activa y de discusión	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo Deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		Código del Puesto USPC-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Secretarial de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales	**3. Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Unidad de Productos y Servicios Catastrales
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tiene como propósito apoyar y asistir a la Coordinación en la planificación y seguimiento de reuniones y en todas aquellas actividades de carácter administrativo y logístico que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Programar y coordinar la agenda del Coordinador;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia, de forma física y digital;
c) Tramitar viáticos y otros documentos pertinentes al desarrollo de la Coordinación;
d) Colaborar con el Coordinador en la preparación de informes de comisiones, reuniones y otros que le sean requeridos;
e) Integrar y revisar los informes para el pago de honorarios de los consultores de la Coordinación;
f) Dar seguimiento y transmitir al personal de la Coordinación las instrucciones del Coordinador cuando le sea solicitado;
g) Llevar control de abastecimiento de material de oficina;
h) Llevar controles administrativos asignados;
i) Atender y orientar a usuarios que requieren atención y/o consultas.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser el responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la Institución.

.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio: Secretaria Comercial, Oficinista y/o Bilingüe, Bachiller en Computación, Perito Contador y/o Ciencias y Letras. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Administración de Empresas y/o afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral al menos un año en puestos administrativos y /o secretariales. b) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buena comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Conocimiento en el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto USPC-03
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales	
2. Jefe Inmediato: Coordinador del Área de Productos y Servicios Catastrales.	**3. Subalterno** Técnico de Ventanilla	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Productos y Servicios Catastrales.

1. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de llevar el control de actividades de las ventanillas de productos y servicios catastrales, mantiene comunicación constante con los mismos y propone procedimientos administrativos de control, supervisión y control de calidad.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar y controlar todas las actividades administrativas de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
b) Diseñar, supervisar, evaluar, y mejorar los controles de calidad de la Unidad de Venta de Productos y Servicios Catastrales.
c) Ser el contacto directo entre la Gerencia Administrativa Financiera en temas de Administración y Finanzas.
d) Realizar monitoreos sobre procedimientos que se llevan a cabo en las ventanillas.
e) Atención a Usuarios Particulares, Titulares Catastrales, así como a técnicos y profesionales agrimensores, cuando corresponda.
f) Elaborar pronostico de ventas de cada ventanilla anualmente.
g) Elaborar proyecciones de ventas mensuales, semestrales y anuales.
h) Realizar el control de calidad sobre la información generada en las distintas ventanillas, con base a la ley, normas y/o reglamentos.
i) Elaborar informes sobre resultados obtenidos del control de calidad de las distintas ventanillas.
j) Supervisar al personal e instalaciones físicas donde se encuentre ubicada la ventanilla única.
k) Realizar proyección de montos a pagar por servicios que no cuenten con montos específicos en el Arancel General.
l) Coordinar las solicitudes de disminución de entidades gubernamentales y/o privadas con la Comisión Técnica.
m) Participar en actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona la Unidad a su cargo, relacionadas con asuntos de su competencia.
n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

III. Responsabilidades
a) Velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas bajo su responsabilidad b) Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales c) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla. d) Cumplir con sus atribuciones
IV. Relaciones 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 su Jefe Inmediato. b) Con el personal técnico, administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución. c) Con Personal de las Gerencias y Unidades del RIC. d) Con Titulares Catastrales, Agrimensores y/o interesados.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Profesional en la rama de Ingeniería en Administración de Tierras, Ingeniería Industrial, ciencias económicas o carrera afín. b) Colegiado Activo..	**2.Experiencia Laboral :** a) Preferentemente acreditar experiencia en actividades similares y de gestión gubernamental. b) Tener conocimientos catastrales y registrales c) Experiencia en la administración de personal. d) Experiencia en la resolución de problemas relacionados a sus actividades.
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto USPC-04
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Jefe de Administración y Control de Servicios y Productos Catastrales	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales	**3.Subalterno** a. Técnico SIG	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios profesionales, que tiene como objetivo garantizar el diseño y la implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de los productos elaborados por los técnicos para la venta de productos catastrales, a través una efectiva evaluación.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar todas las actividades técnicas del Área de Servicios y Productos Catastrales.
b) Diseñar, evaluar, revisar y mejorar los controles de calidad de los técnicos SIG que apoyan las actividades de la Ventanillas
c) Realizar control de calidad sobre la información gráfica generada por los técnicos GIS de las distintas ventanillas, con base a la normativa técnica del RIC en procedimientos que involucren la generación de productos para la venta.
d) Elaborar informes sobre los resultados obtenidos del control de calidad de la información gráfica generada por los técnicos GIS de las distintas ventanillas.
e) Realizar monitoreos sobre los procedimientos que llevan a cabo los técnicos SIG de las ventanillas y apoyar las actividades para resolución de consultas
f) Producir planos catastrales, mapas, índices catastrales y todo requerimiento relacionado a GIS cuando sea requerido.
g) Ser el vínculo directo entre el personal de la Unidad y los técnicos SIG de las oficinas zonales.
h) Atención a Titulares Catastrales, así como, a técnicos y profesionales agrimensores, cuando corresponda.
i) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades SIG competentes a su desempeño.
j) Documentar los procesos y levantar estadísticas de las actividades relacionadas con los productos y servicios catastrales.
k) Realizar las gestiones técnicas de la UPSC.
l) Asistir a reuniones con Gerencias, Unidades o instituciones gubernamentales o privadas.
m) Participar en actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona la Unidad a su cargo, relacionadas con asuntos de su competencia
n) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior

III. Responsabilidades

a) Velar por el adecuado desempeño del personal asignado a la unidad SIG.
b) Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales y seguimiento de los mismos
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.

d) Cumplir con sus atribuciones y responsabilidades

IV. Relaciones 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 Coordinador de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales
b) Con el personal técnico, administrativo y de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución.
c) Con Personal de las distintas Gerencias y/o Unidades del RIC
d) Con Titulares Catastrales, Agrimensores y/o interesados.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Profesional en la rama de Ingeniería en Administración de Tierras, Ingeniería Industrial, ciencias económicas o carrera afín.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia y conocimientos:

a) 2 años de experiencias en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas
b) Dominio de software de Sistemas de Información Geográfica y paquete Office
c) Manejo de Autocad o afines.
d) Manejo de Bases de datos.
e) Conocimientos de Catastro, topografía y geodesia
f) Conocimiento y manejo básico de equipos topográficos convencionales y no convencionales
g) Habilidad numérica.
h) Buenas relaciones interpersonales.
i) Facilidad de expresión verbal y escrita.
j) Dominio de Windows, Microsoft Office y habilidades para el uso de equipos informáticos.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita
b) Habilidad para la resolución de problemas relacionados a sus actividades

4. Idiomas:

Español
De preferencia manejo del idioma Ingles

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto USPC-05
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Administración y Comercialización de Productos y Servicios Catastrales	**3.Subalterno** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo que se encarga de atender a los usuarios de los productos y servicios catastrales de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentadas ante el Registro de Información Catastral, proporciona orientación a los usuarios y lo relacionado con las autorizaciones de pago, como inicio del proceso de venta de productos y servicios catastrales.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Atender a los solicitantes de los productos y servicios catastrales. 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. c) Verificar los estatus de los predios para el ingreso de las solicitudes d) Recibir la solicitud de los productos catastrales y emite Orden de Pago e) Seguimiento de los productos y servicios catastrales solicitados para velar en el cumplimiento de tiempos de entrega. f) Realizar el control de calidad de forma y presentación de los productos al momento de la recepción del expediente que el caso amerite. g) Realizar el control de calidad de forma, así como la presentación de los productos previo a su entrega al cliente. h) Presentar informes de los controles efectuados a los productos y servicios catastrales vendidos y/o prestados. i) Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordenada. j) Emisión de productos catastrales cuando sean requeridos k) Participar en actividades que se realicen dentro y fuera del área donde funciona la ventanilla, en relacionadas con asuntos de su competencia l) Cualquier otra actividad que le sea asignada		
III. Responsabilidades		
a) Brindar atención de calidad al usuario b) Velar por el cumplimiento de control de calidad de los productos catastrales y seguimiento de los mismos c) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla. d) Realizar las actividades de la ventanilla sin favorecer a los interesados. e) Cumplir con sus atribuciones		
IV. Relaciones 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 Coordinador de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales b) Con su Jefe Inmediato c) Con el personal técnico de ventanilla única de las diferentes oficinas zonales de la institución d) Con personas particulares, agrimensores o cualquier interesado	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de Nivel medio. b) De preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia 2 años de experiencia laboral en actividades administrativas y de servicio al cliente. b) De preferencia con experiencia laboral en materia catastral y/o registral c) Buena redacción y ortografía. d) Buenas relaciones interpersonales. e) Facilidad de expresión verbal y escrita. f) Dominio de Windows, Microsoft Office y habilidades para el uso de equipos informáticos. g) preferible manejo del idioma de la zona. h)
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidad para comunicarse de forma oral o escrita b) Habilidad en la resolución de problemas relacionados a sus actividades	**4. Idiomas:** Español, De preferencia con dominio del Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5. 8 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		**Código del Puesto ESCAT-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Coordinador General de la Escuela de Catastro **(ESCAT)**	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Personal de la ESCAT	**4. Ubicación Organizacional:** Dirección Ejecutiva Nacional
II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN		
5. Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**	
a) Computadora e Impresora	a) Ley del RIC b) Convenios de Cooperación Interinstitucional c) Guías Específicas para Capacitación y Formación	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES		
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.		
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES		
1. ATRIBUCIONES:		
a) Elaborar y presentar para su aprobación al Director Ejecutivo Nacional del RIC. Los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos; b) 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; c) 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; d) Proponer al Director Ejecutivo Nacional del RIC el otorgamiento de incentivos, becas, estipendios para quienes cursen en cualquier de los programas de ESCAT; e) Someter a aprobación del Director Ejecutivo Nacional del RIC, los convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que se propongan implementar; f) Elaborar los proyectos de normativa interna de la ESCAT y presentarlos para aprobación por el Director Ejecutivo Nacional del RIC; g) Presentar un Informe mensual a la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionados con los avances obtenidos por la ESCAT;		

h) Conocer y someter a consideración del Director Ejecutivo Nacional del RIC, las solicitudes de las entidades relacionadas en materia de desarrollo territorial y catastral para la formación y capacitación de recursos humanos con el fin de priorizar la oferta de la ESCAT;
i) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la ESCAT;
j) Proponer al Director Ejecutivo del RIC, la estructura operativa interna de la ESCAT y la contratación del personal necesario para su funcionamiento;
k) Procurar la integración del Consejo Académico, debiendo intervenir como Secretario del mismo;
l) Proponer al Consejo Directivo del RIC, la creación de subsedes en el territorio de la República cuando las condiciones así lo ameriten;
m) Gestionar y desarrollar una estrategia que permita ofrecer a la población una formación a nivel diversificado en catastro y planificación territorial;
n) Promover y desarrollar el programa de investigación que permita conocer los problemas nacionales relativos al desarrollo territorial y catastral;
o) 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, así como a nivel técnico, de grado y postgrado;
p) Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, la normativa interna de la ESCAT para su administración:
q) Promover alianzas con universidades nacionales e internacionales
r) Cualquier otra actividad vinculada con su actividad principal.

2. RESPONSABILIDADES

a) Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la planificación de la ESCAT;
b) Es responsable de mantener 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

<table>
<tr><th colspan="3">V. PERFIL DEL PUESTO:</th></tr>
<tr><td>1. Educación Formal:
a) Titulo a nivel universitario en las carreras de Ingeniería, Pedagogía y/o Administración de Empresas.
b) Colegiado Activo.</td><td rowspan="2">2. Habilidades/ Destrezas:
a) Conocimiento en planificación
b) Conocimientos pedagógicos
c) Manejo de personal
d) Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office: Word, Excel y Power Point., Project.</td><td>3.Idiomas:
Español.</td></tr>
<tr><td>4. Experiencia Laboral:
a) Mínimo haber ocupado un año en puesto de coordinación, de preferencia con experiencia técnica y académica.</td><td>5. Paquetes Software:
Word
Excel
Power Point
Office
Project</td></tr>
<tr><td colspan="3">6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X</td></tr>
</table>

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto ESCAT-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado Técnico de Capacitación Virtual, Plataforma y Logística	
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de ESCAT	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturaleza profesional que tiene como propósito aadministrar eficientemente la plataforma utilizada en los cursos por vía e-learning que utilice la ESCAT, así como la logística durante la implementación de los cursos que se planifique, así como la elaboración y documentación de procesos internos de la ESCAT		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Administrar la base de datos de la aplicación de la ESCAT (e-learning); b) Diseñar el programa de capacitación en Educación Virtual a lo interno y externo del RIC; c) Implementar el Manual de Usuario de la plataforma que contenga los procedimientos para su administración; d) Proporcionar inducción y soporte a los docentes en la administración de los módulos y/o cursos que se impartan; e) Mantener una base de datos físicos de la totalidad de cursos generados en la ESCAT a través de la implementación de los catálogos de cursos; f) Brindar apoyo logístico a la Coordinación de la ESCAT en capacitaciones y reuniones; g) Administrar la imagen y propuesta de cursos a través de las redes sociales y medios informáticos que se implementen para la promoción de los cursos; h) Diseñar los afiches de promoción de los cursos; i) Mantener la comunicación con el personal de relaciones públicas; j) Administrar la base de fotografías de los cursos que se imparten en la ESCAT; k) Contribuir en el desarrollo de las ayudas de memoria de la ESCAT; l) Actualizar la información de la ESCAT en las redes sociales que se implementen para la promoción de los cursos; m) Administrar el equipo de computo de soporte para la docencia que se imparte en la ESCAT; n) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato. o) Elaboración y documentación de procesos internos de la ESCAT p) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT		
III. Responsabilidades		
a) El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas. b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla; c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada		

dentro de la Institución, sea esta oral, escrita o a terceros;

d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado;
e) Mantener en buen funcionamiento la plataforma que se utiliza para el desarrollo de los cursos por vía e-learning y proporcionarle el soporte técnico a los docentes cuando estén impartiendo su curso.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos

a) Con el personal de la ESCAT;
b) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT;
c) Con docentes y/o tutores de los Cursos;
d) Con personal administrativo del RIC.

V. Perfil del Puesto

1. Educación Formal:

a) Título a nivel universitario en Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa con conocimientos en Educación Virtual y/o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Mínima dos años en docencia en: diversos niveles de la educación.
b) Conocimiento en temas de planificación, programación y ejecución de cursos y capacitaciones.
c) Experiencia de dos años en la administración de plataformas para la educación via e-learning.

3. Habilidades y Destrezas:

a) En uso de plataformas educativas
b) En uso de redes sociales con fines educativos
c) Para el diseño de afiches que promuevan la oferta educativa
d) Buenas Relaciones Humanas
e) Manejo de Equipo tecnológico
f) Conocimiento específicos de las atribuciones y funciones que el puesto requiere
g) Capacidad de síntesis
h) Conocimiento para el uso de Windows y Office

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto ESCAT-03
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación	
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de ESCAT	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de carácter profesional que tiene como propósito desarrollar las actividades de planificación, programación e implementación en la capacitación de las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT. Además tiene como propósito que actué como facilitador en la promoción e implementación de la propuesta educativa de la ESCAT.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Proponer al Coordinador General de la Escuela de Catastro, herramientas de gestión y capacitación para el fortalecimiento de capacidades instaladas de instituciones, universidades, colegios profesionales, empresas y sociedad civil; b) Aportar ideas viables para la apertura y el fortalecimiento de la cultura catastral; c) Realizar actividades de posicionamiento de la política institucional promocionándola en los diferentes medios e instituciones vinculadas a la administración de los territorios; d) Proponer al Coordinador General de la Escuela de Catastro proyectos para Gestionar y fortalecer los convenios y cartas de entendimiento con las diferentes instituciones nacionales e internacionales en el marco Registro – Catastro e) Proponer al Coordinador General de la Escuela de Catastro, la apertura de recursos para la oferta de procesos de capacitación en fundaciones y países amigos; f) Conocer y someter a consideración del Coordinador General de la Escuela de Catastro el establecimiento de un marco de coordinación con las instituciones vinculadas a la administración de tierras, g) Capacitación políticas de ordenamiento territorial para la administración de los territorios h) Brindar capacitaciones para el uso multifinalitario i) Verificar, supervisar, brindar seguimiento y evaluación constante en la plataforma virtual, sobre los diferentes cursos que se imparten vía E-Learning; en relación a tareas, ensayos, investigaciones, infografías, videos, presentaciones y otras; j) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT k) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.			
III. Responsabilidades			
a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas. b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla; c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar forma y formato la información manejada dentro			

de la Institución, ya sea esta oral, escrita o a terceros;

d) Ser el responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Con el personal de la ESCAT
b) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT
c) Con docentes y/o tutores de los Cursos
d) Con personal administrativo del RIC

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Titulo a nivel universitario: Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Administración de Empresas. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años de docencia en: diversos niveles y/o temas. b) Conocimientos en planificación, programación y ejecución de cursos y capacitaciones. c) Experiencia en el manejo de equipo tecnológico
3. Habilidades y Destrezas: a) Buenas Relaciones Humanas e Interpersonales b) Conocimiento específicos del puesto c) Capacidad de síntesis d) Conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto ESCAT.04
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Capacitador Profesional y Técnico	
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de ESCAT	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturaleza de profesional que tiene como propósito desarrollar las actividades de planificación, programación e implementación de la capacitación en las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT.			
II. Funciones y Atribuciones			

a) Planificar, organizar e implementar los cursos de capacitación y formación que sean solicitados;
b) Elaborar los instrumentos que sean necesarios para la formación de técnicos y profesionales agrimensores, así como de otros que estén relacionados con el componente de capacitación técnica y profesional;
c) Desarrollar la docencia a técnicos y profesionales, en temas vinculados a la administración de tierras, actividades catastrales y otras afines;
d) Llevar el control de notas y tareas de los participantes de los cursos de técnicos y profesionales agrimensores formados por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo territorial y catastral –ESCAT-, a efecto se tengan registros actualizados de personal técnico capacitado que puedan prestar sus servicios ya sea al RIC o empresas privadas;
e) Apoyar en el diseño de módulos de capacitación, según el expertiz de las diferentes áreas de estudio;
f) Participar en la elaboración del plan anual de cursos para técnicos y/o profesionales, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua y los cursos de actualización;
g) Realizar revisiones periódicas de los contenidos de los cursos y capacitaciones para la mejora de los mismos en caso de ser necesario elaborar las propuestas de fortalecimiento y/o actualización que se considere pertinentes, así como el seguimiento para la implementación de las mismas;
h) Elaborar y reproducir material de apoyo que se necesite para impartir los diferentes cursos y capacitaciones que le sean asignados, así como dotación de recursos necesarios para prácticas de campo y aquellas que requieran el uso de equipo de cómputo y software específicos;
i) Coordinar la logística que sea necesaria con los diferentes entes involucrados para la facilitación de cursos y capacitaciones que le sean asignados a efecto de contar con todo lo que se necesite para llevar a cabo las mismas según la programación aprobada;
j) Realizar actividades de Tutoría Virtual, para los diferentes cursos que se desarrollan en la ESCAT;
k) Verificar, supervisar y brindar seguimiento y evaluación constante en la plataforma virtual, sobre los diferentes cursos que se imparten vía E-Learning; en relación a tareas, ensayos, investigaciones, infografías, videos, presentaciones y otras;
l) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT
m) Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

III. Responsabilidades
a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines a la consultoría; b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla; c) No divulgar y/o revelar en modo alguno la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros; d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
IV. Relaciones de Trabajo
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Con el personal de la ESCAT b) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT c) Con docentes y/o tutores de los Cursos d) Con personal administrativo del RIC
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Titulo a nivel universitario: Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Administración de Empresas. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años en docencia en: diversos niveles y/o temas. b) Conocimientos en planificación, programación y ejecución de cursos y capacitaciones. c) Experiencia en manejo de Equipo tecnológico
3. Habilidades y Destrezas: a) Buenas Relaciones Humanas e Interpersonales b) Conocimiento específicos del puesto c) Capacidad de síntesis d) Conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto ESCAT-05
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Capacitador para el Desarrollo Territorial y Catastral
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de la ESCAT	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturales técnica que tiene como objetivo desarrollar capacitaciones de formación continua a lo externo e interno del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Organizar cursos de capacitación, formación, y actualización continua, seminarios, talleres, charlas; b) Elaborar instrumentos necesarios para la formación del desarrollo territorial y catastral, así como otras que le sean asignadas; c) Capacitación, formación y actualización continua en temas diversos hacia el desarrollo territorial y catastral; d) Llevar control de calificaciones de los estudiantes en la formación, capacitación y actualización del desarrollo territorial y catastral, impartido por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, a lo interno y externo del RIC; e) Apoyar las actividades que planifica, programa e implementa la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT- ; f) Elaborar documentos didácticos para guías de los estudiantes; g) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua, seminarios, talleres, charlas; h) Coordinar la logística y organización de los cursos para la formación, actualización continua, seminarios, talleres, charlas que imparta la ESCAT; i) Realizar actividades de tutorías en modalidad virtual, presencial y semi presencial j) Seguimiento, planificación y verificación de control de las estrategias de mercado de la la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT- k) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
III. Responsabilidades		
a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afine al puesto desempeñado b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla; c) No divulgar y/o revelar de modo alguno la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros; d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.		
IV. Relaciones de Trabajo		

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos: a) Con el personal de la ESCAT b) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT c) Con docentes y/o tutores de los Cursos d) Con personal administrativo del RIC
V. Perfil del Puesto

1. Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio: de preferencia Bachiller y Perito en Dibujo y Construcción, Bachiller en Construcción y/o Técnico Agrimensor. b) De preferencia estudiante en las carreras de Ingeniería, Topógrafo Geodesta, Pedagogía, Arquitectura. c) Cursos formativos relacionados con Manejo de Equipo de precisión y herramientas informáticas.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años en docencia en: diversos niveles y/o temas b) Conocimientos en planificación, programación y ejecución de cursos y capacitaciones
3. Habilidades y Destrezas: a) Conocimiento en el manejo de equipo de precisión. b) Buenas Relaciones Humanas e interpersonales. c) Manejo de Equipo tecnológico. d) Conocimientos específicos del puesto. e) Capacidad de síntesis. f) Conocimiento para el uso de Windows y Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto ESCAT-06
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Asistente Técnico de Capacitación
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de la ESCAT	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de carácter técnico administrativo que tienen como propósito facilitar el proceso de formación y capacitación en los cursos que imparte la ESCAT y generar el control administrativo y académico necesario para el fortalecimiento de la gestión administrativa, archivo general de expedientes académicos.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Elaborar los instrumentos que sean necesarios para la formación de técnicos agrimensores, en el marco de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo territorial y catastral ESCAT, en la modalidad presencial, semipresencial y vía e-learning; b) Capacitar a técnicos y a profesionales, en temas vinculados a la administración de tierras, actividades catastrales y otras afines, en la modalidad presencial y vía e-learning; c) Llevar el control de notas y de tareas de los participantes en los cursos de técnicos agrimensores impartidos por la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo territorial y catastral -ESCAT-; d) Apoyar en el diseño de módulos de capacitación, según el expertiz de las diferentes áreas de estudio; e) Participar en la elaboración del plan anual de cursos, capacitación y formación, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua; f) Realizar revisiones periódicas de los contenidos de los cursos y capacitaciones; g) Elaborar y reproducir el material de apoyo que se necesite para impartir los diferentes cursos y capacitaciones que le sean asignados, así como la dotación de recursos didácticos, equipo técnico y tecnológico necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la ESCAT; h) Colaborar en el desarrollo de actividades de carácter administrativo de la ESCAT tales como control académico, control de emisión de diplomas, control de expedientes de los estudiantes, el control de inventario general asignado para el funcionamiento de la ESCAT; Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.		
III. Responsabilidades		
e) El cumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto f) Promoción y publicidad de los cursos impartidos por la ESCAT g) Coordinación de cursos, capacitación y formación		

h) No divulgar y/o revelar de modo alguno la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros;

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer coordinación de actividades, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos:

a) Con el personal de la ESCAT
b) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT
c) Con docentes y/o tutores de los Cursos
d) Con personal administrativo del RIC
e) Con estudiantes participantes en los cursos que implemente la ESCAT, personal administrativo del RIC, instituciones públicas, privadas e internacionales

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título universitario en las carreras de Ingeniería, Topógrafo Geodesta, Pedagogía, Arquitectura.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Mínimo dos años en docencia en: diversos niveles y/o temas
b) Conocimientos en planificación, programación y ejecución de cursos y capacitaciones

3. Habilidades y Destrezas:

a) Habilidad Para el manejo de equipo de precisión
b) Buenas Relaciones Humanas e Interpersonales
c) Manejo de Equipo tecnológico
d) Conocimiento específicos del puesto
e) Capacidad de síntesis
f) Conocimiento para el uso de Windows y Office

4. Idiomas:

Español
Deseable: ingles

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto ESCAT-07
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Recepcionista	
2. Jefe Inmediato: Coordinador General de la ESCAT	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturaleza técnica que tiene como objetivo facilitar la comunicación del personal de la ESCAT, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Operar una central telefónica pequeña, enviando y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones; b) Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida; c) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir,enviar correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución; d) Elaborar conocimientos y guías de envío de correspondencia; e) Registrar y archivar documentación llevando los controles respectivos; f) Administrar la bodega de insumos de la ESCAT; g) Recibir correspondencia dirigida a la unidad administrativa; h) Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad administrativa; i) Entregar correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones de la Institución; j) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que suceda en la recepción; k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; l) Brindar información sobre los diferentes cursos que se imparten en la ESCAT, por medio de la modalidad virtual y presencial; m) Recibir expedientes de participantes de los diversos cursos que se imparten en la ESCAT; n) Administrar el correo Institucional de la ESCAT. o) Elaboración de memorandos y su respectivo control, elaboración de cartas, apoyo en la solicitudes administrativas a personal de la ESCAT Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.			
III. Responsabilidades			
a) La administración de los documentos que se envían y reciben en la Institución; b) Conservación y resguardo del archivo del área de su competencia; c) Correcta administración de las instalaciones y equipo proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones; d) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;			

e) Manejo de forma indirecta en un grado de confidencialidad de la información que se recibe.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la actividad que desarrolla mantiene comunicación con el personal de la Institución, público en general a fin de ejecutar lo relativo al puesto, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

a) Con su Jefe Inmediato Superior
b) Con los encargados de las demás unidades del área administrativa
c) Con las personas que visiten las instalaciones del área administrativa

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal; a) Poseer título o diploma a Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral en puestos administrativos, secretariales y/o servicio al cliente.
3. Habilidades y Destrezas; a) Redacción de correspondencia, Taquigrafía, Manejo de archivo b) Buen trato en la atención al personal público en general c) Discreción d) En manejo de centrales telefónicas e) Para seguir instrucciones f) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español De preferencia Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino x Indistinto:	

5. 9 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTPC-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Gerente Técnico del Proceso Catastral	
2.Jefe Inmediato Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Todos los puestos de la Gerencia	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de naturaleza profesional con características técnico – administrativas que tiene como objetivo principal 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 o 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución de las actividades técnicos operativos del proceso catastral en Guatemala;
b) 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;
c) 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.
d) También coordina las actividades técnicas con las Direcciones Municipales;
e) Controla y supervisa la aplicación de las Normas Técnicas Catastrales en las zonas que se declaren en proceso catastral;
f) Presenta informes de avances del proceso de levantamiento catastral en las zonas catastrales que se declaren en proceso
g) Promover e implementar un proceso de capacitación en temas relacionados al proceso catastral a nivel interno y externo;
h) Participar en los procesos de licitación en los que sea nombrado por el Director Ejecutivo Nacional;
i) h) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) Evaluar, monitorear y reportar el avance de las actividades del proceso catastral ante la Dirección Ejecutiva Nacional.
b) Apoyar en la definición de términos y referencias técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
c) Es responsable de la Planificación, Coordinación y Ejecución del procedimiento técnico del proceso catastral en las diferentes zonas en proceso catastral.
d) Es responsable del la supervisión y control de calidad de los procesos técnicos de levantamiento

catastral. e) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada	
IV. Relación de Trabajo	
a) Internas: Con el Director Ejecutivo Nacional, Gerentes, Directores Municipales, Responsables, Coordinadores de Área, Jefes de Unidad y Sección y personal general de la Institución. b) **Externas:** Establece relaciones con aquellas instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Poseer título de Ingeniero Civil, Agrónomo o carreras afines a la agrimensura. b) Colegiado Activo. c) Deseable que posea estudios de Postgrado, relacionados con el tema de la administración de tierras, desarrollo territorial.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo cinco años en ejercicio profesional. b) Mínimo cinco años en Puestos de Dirección y/o gerencia. c) Mínimo tres años en gestión gubernamental. **Específica:** a) Acreditar tres años de experiencia en: b) En actividades de las fases del proceso catastral. c) En diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para el manejo de personal b) Buenas relaciones humanas, ordenado y disciplinado.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-02
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de Gerencia Técnica		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3. Subalternos a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional**: Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
Procesador de Palabras, Hojas Electrónicas Computadora e Impresora Software para presentaciones	Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Normativos y reglamentos del RIC

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Tiene como propósito apoyar y asistir al Gerente Técnico del Proceso Catastral en actividades administrativas, en la coordinación de su agenda de reuniones y en todas aquellas actividades de carácter administrativo y logístico que son necesarias para el buen desempeño de sus funciones

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

a) Programar y coordinar la agenda del Gerente Técnico del Proceso Catastral;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia, de forma física y digital;
c) Tramitar viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
d) Colaborar con el Gerente Técnico en la preparación de informes de comisiones, reuniones y otros que le sean requeridos;
e) Integrar y revisar los informes para el pago de honorarios de los consultores de la Gerencia;
f) Proporcionar seguimiento y transmitir al personal de la gerencia las instrucciones del Gerente Técnico del Proceso Catastral cuando le sea solicitado;
g) Llevar control de abastecimiento de material de oficina;
h) Llevar controles administrativos asignados;
i) Atender y orientar a usuarios que requieren atención y/o consultas.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	**2.Habilidades/Destrezas:**	**3. Paquetes Software:**
a) Título o diploma de nivel medio de preferencia Secretaria. b) De preferencia con estudios universitarios.	Capacidad de comunicación de instrucciones e ideas, seguimiento de procesos. Relaciones humanas Facilidad para la organización, y el aprendizaje.	Word Excel Power Point Office

4. Experiencia Laboral: a) Mínimo un año de experiencia en actividades secretariales y/o administrativas. b) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos.	Conocimiento de taquigrafía Manejo de Software	**5.Idiomas**: Español
7. Sexo deseable: Masculino Femenino X Indistinto		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTPC-03
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Mantenimiento y Actualización Catastral	
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su responsabilidad Estandarizar los procesos y procedimientos de la Actualización Catastral en el Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio de la normalización de los procesos y procedimientos en todos los municipios en proceso catastral, así como de la Implementación del Manual de Actualización y Supervisión.

Debe llevar a cabo la capacitación continua del personal que opera actualizaciones catastrales, solución de dudas técnicas – jurídicas realizando sus actividades en coordinación con todas las Gerencias y Unidades que se involucran en todo el proceso catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Analizar y evaluar los procesos que se realizan en las Direcciones Municipales.
b) Supervisión del proceso de implementación de las unidades de Actualización en las Direcciones Municipales.
c) Seguimiento al trabajo elaborado por las unidades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
d) Proponer e implementar las modificaciones necesarias a los procesos relacionados con el catastro en Guatemala con el fin de mejorar la eficiencia.
e) Proponer normas a ser aplicadas en las unidades de Actualización para estandarizar el proceso en las oficinas zonales.
f) Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados con la Actualización Catastral, en los municipios en proceso catastral.
g) Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia Técnica del Proceso Castatral.

III. Responsabilidades

a) Cumplimento del plan operativo anual.
b) Coordinación de con unidades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
c) Participación institucional e interinstitucional para todas las actividades que involucren temas de actualización catastral.
d) Verificar la estandarización de procedimientos y el cumplimiento de los mismos.
e) Seguimiento a la documentación de los procedimientos que sean validados.
f) Coordinación de requerimientos por parte de las unidades de actualización y mantenimiento catastral.
g) Participación institucional e interinstitucional para todas las actividades que involucren automatización de procesos.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato b) Con el personal de la institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario de preferencia Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia en administración de proyectos b) Análisis de información e indicadores c) Experiencia en el ramo catastral d) Conocimiento de operaciones Técnico – Jurídicas e) Conocimiento en sistemas de Información Geográfica f) Experiencia en Capacitación de personal. a) Análisis y optimización de procesos
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles Avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: x	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-04
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Normas y Procedimientos y Control de Calidad		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del proceso catastral	**3. Supervisa a :** Investigador de Fuentes Registrales y alternas, Analistas de Estudios Catastrales, Técnico de Estudios Catastrales	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Técnica del Proceso Catastral Unidad de Normatividad y Control de Calidad	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN	
5.Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
SIG Procesador de Palabras Hoja Electrónica Software para presentaciones Computadora e Impresora	Normas Técnicas Catastrales Ley del RIC y su Reglamento Normativa para calificar planos Información catastral Guía de Mantenimiento Catastral

III OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su responsabilidad realizar el control de calidad del levantamiento predial que sea requerido a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, siguiendo la metodología que dictan las Normas Catastrales del Registro de Información Catastral y la Guía de Especificaciones sobre Procesos Catastrales. Elabora propuestas de mejora a los procesos técnicos normando mejores prácticas para el cumplimiento de metas institucionales e interinstitucionales. Participa en el proceso de Educación continúa sobre el proceso catastral en Guatemala y su aplicación.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Planificar los procesos de control de calidad del levantamiento catastral que se realice dentro de las actividades catastrales.
b) Velar por el cumplimiento de la estrategia para la aplicación de metodologías y procesos de control de calidad, durante el establecimiento catastral dentro de las actividades catastrales;
c) Verificar que los productos derivados del levantamiento catastral estén dentro de los márgenes de tolerancia establecidos en la Guía de Control de Calidad;
d) Mantener una base de datos y archivos (físicos y electrónicos) de la documentación relacionada a todas sus actividades;
e) Rendir informes mensuales y trimestrales de los avances;
f) Proponer instructivos, guías y/o procedimientos para el desarrollo del proceso catastral.

2. RESPONSABILIDADES:

a) Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas técnicas, tanto por personal a su cargo, como en los levantamientos catastrales ejecutados por terceros.

b) Elaboración de documentos que contengan información generada en la sección.

3. **RELACION DE TRABAJO**

a) Secciones y unidades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
b) Gerencia de Tecnología de la Información (Sistema Registro-Catastro).
c) Oficina de Comunicación Social.
d) Coordinaciones Departamentales y Direcciones Municipales.
e) Gerencia Jurídica.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal: a) Poseer título de Ingeniero Civil o Agrónomo. b) Colegiado Activo.	**2. Habilidades/Destrezas** a) Conocimiento amplio en el Proceso Catastral. b) Habilidad numérica, capacidad de comunicación de ideas e instrucciones, seguimiento de procesos. c) Conocimiento general en temas como: Equipo de medición y Software, Topografía, Cartografía, Geodesia y Geomática d) Capacidad en procesos de organización e) Elaboración de Flujo gramas f) Manejo de paquetes de Software	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point Office
4. Experiencias Laboral: Deseable cinco años en actividades Catastrales o Estudios en el Ramo. Participación en cursos o seminarios de Control de Calidad.		**5. Idiomas**: Español. Conocimientos en el idioma Inglés
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTPC-05
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Control y Seguimiento de las Direcciones Municipales	
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su responsabilidad darle seguimiento a los avances generados en las Direcciones Municipales que permitan verificar el cumplimiento de las metas que tiene programadas, generando alertivos de los posibles atrasos que se vayan presentando para la toma fundamentada de decisiones.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar informes semanales y mensuales de la producción en las fases y subfases del establecimiento catastral; en los municipios priorizados, para determinar el avance del Plan Operativo Anual y su incidencia en los resultados de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
b) Presentación de matriz de avances de resultados a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral de forma semanal, mensual y a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional para la realización de toma de decisiones durante el proceso de ejecución de actividades
c) Proponer recomendaciones para ejecución de medidas correctivas para mantener los niveles de producción, cuando así se requiera, tomando de base los reportes de avance de las Direcciones Municipales
d) Realización del monitoreo de los requerimientos de información que son planteados por el Registro Público a las Direcciones Municipales y de tiempo de respuesta de las dudas planteadas de análisis jurídico a análisis catastral
e) Otras actividades asignadas por la Gerencia y/o Dirección Ejecutiva Nacional

III. Responsabilidades

a) Verificar el cumplimento de las programaciones de metas anuales de las Direcciones Municipales;
b) Coordinación de con unidades de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la gerencia

V. Perfil del Puesto	
1. Educación Formal: a) Título universitario de preferencia Ingeniero Civil o Ingeniero Agrónomo. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a. Experiencia en administración de proyectos b. Análisis de información e indicadores. a) Experiencia en el ramo catastral. b) Conocimiento de operaciones Técnico – Jurídicas. c) Conocimiento en sistemas de Información Geográfica. d) Experiencia en capacitación y preparación de recurso humano. e) Buenas Relaciones Humanas.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo. b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC. c) Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTPC-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral	
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de la Política para el Carácter Multifinalitario de la Información Catastral, integrada por la entrega de productos intermedios, entrega de información catastral para múltiples fines, fortalecimiento de capacidades técnicas para el manejo de la información, y mecanismos de coordinación y operativización del carácter multifinalitario de la información.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar las actividades que estará desarrollando;
b) Actuar en representación de la relación interinstitucional con entidades públicas y privadas;
c) Participar en la capacitación continua a entidades públicas y privadas en temas del uso multifinalitario de la información catastral;
d) Colaborar en la suscripción de convenios interinstitucionales con las municipalidades;
e) Supervisar la operativización de entrega de información con las instituciones con las que se suscriben los convenios;
f) Analizar los procedimientos y formulación de propuestas de mejora en la ejecución de la política de carácter multifinalitario;
g) Elaboración de informes y documentación de los mismos;
h) Presentación de resultados mensual y trimestral.

III. Responsabilidades

a) Cumplimento de la política del uso multifinalitario de la información catastral, del Registro de Información Catastral.
b) Documentación de las actividades que elabora durante el proceso de firma de convenios y capacitaciones;
c) Coordinación con unidades de la Gerencia Técnica y Direcciones Municipales;
d) Participación institucional e interinstitucional para todas las actividades que involucren temas catastrales.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o equivalente. b) Colegiado Activo. c) Deseable haber aprobado el Curso Básico de Catastro.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia en administración de proyectos. b) Análisis de información e indicadores. c) Experiencia en el ramo catastral. d) Conocimiento de operaciones Técnico – Jurídicas. e) Conocimiento en sistemas de Información Geográfica. f) Experiencia en Capacitación y preparación de recurso humano.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-07
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Encargado de Mosaico de Fincas	
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional que tiene como propósito elaborar el mosaico de fincas de los municipios declarados zona en proceso catastral y coordinar en general el proceso de mosaicos de fincas en las zonas en proceso catastral, así como supervisar, monitorear y evaluar la calidad del mosaico de fincas, garantizando la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la elaboración de POA para el mosaico de fincas de los municipios declarados como zonas en proceso catastral.
b) Consolidar con los supervisores las actividades de mosaicos en base a POA
c) Elaborar informe de plan de abordaje de municipios priorizados con los encargados de análisis catastral
d) Aprobar o rechazar los avances del mosaico a través de los supervisores.
e) Aprobar o rechazar los armados de matrices a través de los supervisores.
f) Presentar informes de avances mensuales de la cantidad de fincas aprobadas o rechazadas, en base al reporte mensual de la aplicación de producción del RIC.
g) Apoyar a los Supervisores en la investigación, captura y tratamiento de información para su integración al mosaico de fincas elaboradas en las Direcciones Municipales, con información disponible.
h) Apoyar en procesos de capacitación a los supervisores para la estandarización del proceso de elaboración de mosaicos
i) Otras que le sean asignadas por el Gerente Técnico del Proceso Catastral..

III. Responsabilidades

a) Asignar a los técnicos a su cargo los grupos de finca a ser procesados para la elaboración del mosaico respectivo.
b) Elaborar los reportes de las fincas que no se pudieron integrar al mosaico luego de agotado el proceso de ubicación.
c) Mantener el informe estadístico del avance en la aprobación del mosaico de fincas en los municipios en proceso de mosaico.
d) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines a la consultoría.
e) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
f) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
g) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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	
Con su jefe inmediato Con el personal de la institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario (Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en Administración de Tierras. b) Colegiado Activo. c) Conocimiento comprobado en AutoCAD, Software GIS.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos dos (2) años en actividades de investigación y análisis registro-catastro. b) Experiencia de al menos dos (2) años en la elaboración de mosaicos de fincas. c) Conocimiento en el manejo de software básicos y de otros específicos relacionados a la consultoría; tipo CAD y GIS.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Analista de Estudios Catastrales		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Técnicos de Estudios Catastrales	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto profesional que se encarga de analizar la información de casos de expertajes catastrales o conflictividad agraria, relacionados a estudios catastrales o registrales, como lo establece la ley del Registro de Información Catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la realización del análisis, evaluación y cooperación de los procesos que se realizan en las direcciones municipales;
b) Contribuir en la programación y ejecución conjunta con quien corresponda, de las actividades para estudios de casos especiales y controles de campo según solicitudes que se reciban;
c) Realizar conjuntamente con el personal de la Gerencia Jurídica la investigación registral de las áreas de estudio.
d) Dirigir y coordinar las actividades de campo necesarias para realizar los peritajes solicitados.
e) Elaborar informes técnicos, planos y documentos anexos sobre los avances y resultados de los casos de estudio asignados.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la gerencia jurídica en la solución de dudas

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título profesional de preferencia Ingeniería Civil, Agrónomo o carrera afin. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo tres años de experiencia laboral en actividades técnicas. b) Experiencia y conocimientos de las actividades del proceso catastral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo. b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-09
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico en Sistemas de Información Geográfica		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad de velar por el cumplimiento de la implementación de la Guía de Control de Calidad a los Productos Gráficos y la guía de Productos Gráficos, en los Municipios declarados como zona en proceso catastral, particularmente tendrá a su cargo que se cumpla la aprobación o rechazo de información grafica cargada por medio del Sistema Institucional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Dar seguimiento al trabajo elaborado por las Direcciones Municipales en materia de carga de Información geográfica a la base de datos verificando la calidad de las cargas.
b) Mantener comunicación constante con los técnicos SIG de las oficinas zonales para llevar un seguimiento de la implementación de la guía de control de calidad para productos gráficos.
c) Identificar nuevas opciones y estrategias a nivel de SIG, que permitan optimizar el proceso de implementación del sistema de control de calidad gráfica institucional.
d) Elaborar manuales y/o instrumentos adicionales a requerimiento de la unidad de SIG, las gerencias y municipalidades.
e) Apoyar a la gerencia de programación y cooperación internacional, en temas requeridos.
f) Mantener adecuadamente y en buen estado el equipo de trabajo asignado.
g) Resolver los problemas que se presenten.

III. Responsabilidades

a) Participar activamente en temas a fines al control de calidad gráfica de la información catastral;
b) Cumplimiento de todas sus actividades;
c) Elaboración de reportes que requiera la Gerencia.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia en carreras técnicas. b) De preferencia con estudios universitarios de Ingeniería, Licenciatura en Derecho o Arquitectura.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años de experiencia laboral en aspectos técnicos relacionados al puesto. b) Dominio de ArcGis o afín y paquete Office. c) Manejo de Microstation, Autocad o afines, Bases de datos. d) Experiencia en instalación y configuración de sistemas de información geográfica. e) Conocimientos de Catastro, topografía y geodesia. f) Manejo de equipos topográficos convencionales y no convencionales. g) Conocimiento de proyectos SIG.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office. h) Manejo de equipos topográficos convencionales y no convencionales. i) Manejo de proyectos Sistemas de Información Geográfica.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles Avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-10
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Estudios Catastrales		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Procedimientos y Control de Calidad	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto técnico que se encarga de analizar la información de casos de expertajes catastrales o conflictividad agraria, relacionados a estudios catastrales o registrales, como lo establece la ley del Registro de Información Catastral.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Participar en la realización del análisis, evaluación y estudios de los procesos que se realizan a requerimiento de órganos jurisdiccionales, institucionalidad agraria y la misma institución; b) Contribuir en la programación y ejecución conjunta con quien corresponda las actividades para estudios de casos especiales y controles de campo según solicitudes que se reciban; c) Elaborar informes técnicos sobre los avances y resultados de los casos de estudio, así como planos y anexos; d) Realizar conjuntamente con el personal de la Gerencia Jurídica la investigación registral de las áreas de estudio.			
III. Responsabilidades			
a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas. b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla. c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.			
IV. Relaciones 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 su jefe inmediato; b) Con el personal de la gerencia.			
V. Perfil del Puesto			
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: bachiller en construcción, dibujo técnico, perito agrónomo. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Ingeniería, Agronomía o arquitectura.	**2.Experiencia Laboral:** a) Por lo menos dos años de experiencia laboral en actividades técnicas b) Experiencia y conocimientos de las actividades del proceso catastral		

3. Habilidades y Destrezas a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo. b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-11
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Estudios Catastrales		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Procedimientos y Control de Calidad	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto técnico que se encarga de analizar la información de casos de expertajes catastrales o conflictividad agraria, relacionados a estudios catastrales o registrales, como lo establece la ley del Registro de Información Catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar al Analista de Estudios Catastrales en las actividades de campo necesarias para realizar los peritajes solicitados
b) Apoyar al Analista de Estudios Catastrales en la elaboración informes técnicos, planos y anexos sobre los avances y resultados de los casos de estudio.
c) Realizar conjuntamente con el personal de la Gerencia Jurídica la investigación registral de las áreas de estudio
d) Contribuir en la programación y ejecución conjunta con quien corresponda, de las actividades para estudios de casos especiales y controles de campo requeridos.
e) Participar en la realización del análisis, evaluación y cooperación de los procesos que se realizan en las direcciones municipales.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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:

c) Con su jefe inmediato;
d) Con el personal de la gerencia.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: bachiller en construcción, dibujo técnico, perito agrónomo b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Ingeniería Civil, Agronomía o Arquitectura.	**2.Experiencia Laboral:** a) Por lo menos dos años de experiencia laboral b) Experiencia y conocimientos de las actividades del proceso catastral
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-12
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Estudios Catastrales y Solución de Conflictos		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Normas y Procedimientos y Control de Calidad	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto técnico que se encarga de analizar la información de casos de expertajes catastrales o conflictividad agraria, relacionados a estudios catastrales o registrales, como lo establece la ley del Registro de Información Catastral.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Apoyar al Analista de Estudios Catastrales en las actividades de campo necesarias para realizar los peritajes solicitados b) Apoyar al Analista de Estudios Catastrales en la elaboración informes técnicos, planos y anexos sobre los avances y resultados de los casos de estudio. c) Realizar conjuntamente con el personal de la Gerencia Jurídica la investigación registral de las áreas de estudio d) Contribuir en la programación y ejecución conjunta con quien corresponda, de las actividades para estudios de casos especiales y controles de campo requeridos. e) Participar en la realización del análisis, evaluación y cooperación de los procesos que se realizan en las Direcciones Municipales.			
III. Responsabilidades			
a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas. b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla. c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.			
IV. Relaciones 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 su jefe inmediato; b) Con el personal de la gerencia.			
V. Perfil del Puesto			
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: bachiller en construcción, dibujo técnico o perito agrónomo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Por lo menos dos años de experiencia laboral b) Preferentemente con experiencia y conocimientos de las actividades del proceso		

b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: ingeniería, agronomía, arquitectura.	catastral
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-13
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Mosaico de Fincas		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tiene como propósito apoyar y asistir en actividades relacionada con la generación y ubicación de los predios a través de la utilización de fotografías de las áreas.

II. Funciones y Atribuciones

a) Procesar la información para los expedientes de ubicación de fincas, aplicando la normativa del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC
b) Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización del mosaico de fincas en el marco del establecimiento catastral;
c) Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización del mosaico de fincas en el marco del establecimiento catastral;
d) Llevar un control estadístico de las fincas que ha logrado ubicar en el mosaico de fincas en los municipios asignados por el supervisor inmediato
e) Complementar la investigación, captura y tratamiento de información para su integración al mosaico de fincas, con información disponible en el Archivo de Centro América, el Registro General de la Propiedad, la Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación e Instituto Geográfico Nacional, Fondo de Tierras, entre otras
f) Atender y orientar a usuarios que requieren atención y/o consultas.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la gerencia.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: De preferencia Bachiller en Construcción, Dibujo Técnico o Perito Agrónomo. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Ingeniería, Agronomía o Arquitectura.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo un (1) años en puesto similar b) Experiencia y conocimientos de las actividades del proceso catastral
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Buenas relaciones humanas. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTPC-14
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Mosaico de Fincas		
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica del Proceso Catastral	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tiene como propósito apoyar y asistir en actividades relacionada con la generación y ubicación de los predios a través de la utilización de fotografías de las áreas			

II. Funciones y Atribuciones

a) Procesar la información para los expedientes de ubicación de fincas, aplicando la normativa del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC.
b) Cumplir con los procedimientos establecidos para la realización del mosaico de fincas en el marco del establecimiento catastral.
c) Llevar un control estadístico del avance en la elaboración del mosaico de fincas en los sectores y municipios asignados por el supervisor inmediato.
d) Elaborar informes técnicos sobre los avances y resultados cuando le sean requeridos por el supervisor inmediato, indicando cuales fincas han sido ubicadas y cuáles no ha sido posible ubicar.
e) Complementar la información disponible en las FIDR con información de fuentes alternas tales como el Archivo de Centro América, la Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación e Instituto Geográfico Nacional, Fondo de Tierras, entre otras.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la gerencia.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: De preferencia Bachiller en Construcción, Dibujo Técnico o Perito Agrónomo. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Ingeniería, Agronomía o Arquitectura.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo un (1) años en puesto similar b) Experiencia y conocimientos de las actividades del proceso catastral
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTPC-15
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Externalización	
2. Jefe Inmediato: Gerente Técnico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Técnica de Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto técnico y tiene como propósito apoyar, planificar y ejecutar la externalización del proceso catastral a nivel nacional, así como brindar asesoría sobre aspectos técnicos en las unidades respectivas. Además tiene como propósito llevar el control general del equipo técnico de medición tanto en las oficinas centrales como en las direcciones municipales, velando por el correcto estado de operación del mismo y haciendo las gestiones administrativas pertinentes en caso se necesiten reparaciones y mantenimiento

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar la externalización de los resultados del proceso catastral, desarrollando en dicha actividad la verificación de la información catastral, normalización de expedientes, notificación a titulares catastrales y registrales.
b) Apoyar la revisión de expedientes con análisis jurídico finalizado para establecer si los predios corresponden al municipio a intervenir.
c) Apoyar la asignación de expedientes catastrales a notificadores, para revisar que la información sea coherente con los documentos asociados al expediente. y si procede realizar la normalización.
d) Coordinar la asignación de expedientes catastrales ya normalizados a notificadores, para que realice la notificación a los titulares catastrales y/o registrales;
e) Apoyar la gestión con autoridades municipales para la elaboración y firma del acta por constancia de publicación por estrados municipales de los edictos correspondientes a las zonas catastrales en donde se encuentre prestando servicios;
f) Revisión en la aplicación para establecer que las notificaciones se hayan hecho de todos los predios asignados;
g) Hacer un programa de verificación periódica del estado del equipo de medición, incluyendo visitas de inspección a las direcciones municipales.
h) Atender las solicitudes de las direcciones municipales relacionadas con las reparaciones y mantenimiento del equipo de medición cursando las solicitudes a la Gerencia Administrativa Financiera.
i) Evaluar el estado físico, la correcta calibración y operación de los equipos técnicos de medición.
j) Verificar la correcta instalación, configuración y funcionamiento de las licencias de software para descarga y post-proceso de los datos almacenados en los equipos de medición.

III. Responsabilidades

a) Verificar en las Direcciones Municipales y en las oficinas centrales el uso adecuado del equipo, así como las condiciones de transporte y almacenamiento.
b) Elaborar y entregar los informes de avance del proceso de verificación del estado del equipo y de las condiciones de transporte y almacenamiento cuando le sean requeridos por el Gerente Técnico del Proceso Catastral.
c) Proponer la adquisición de partes o equipos nuevos para actualización y reemplazo de los equipos existentes

IV. Relaciones de Trabajo

Internas:

Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Registro Público, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia Administrativa Financiera y Direcciones Municipales.

Externas

Proveedores de equipo técnico de medición, titulares catastrales y registrales, municipalidades.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Pensum cerrado en carrera técnica que incluya dentro del pensum de estudios: cursos específicos de topografía y geodesia aplicadas a temas catastrales.
.

2.Experiencia Laboral:

a) Tres años de experiencia en procesos de agrimensura en general.
b) Conocimiento del Proceso Catastral
c) Un año mínimo de experiencia en uso de equipo de medición y levantamientos topográficos con fines catastrales.

3. Habilidades y Destrezas:

a) En Topografía, cartografía, sistemas de información geográfica, geodesia, proceso catastral. Experiencia en manejo y evaluación de equipo técnico de agrimensura.

4. Idiomas:

Español

5. Genero deseable:

Masculino:
Femenino:
Indistinto: x

1.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Gerente Jurídico del Proceso Catastral	
2.Jefe Inmediato Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Todos los puestos de la Gerencia	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de naturaleza profesional con características técnico, jurídicas y administrativas que tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades para la ejecución del componente jurídico del establecimiento catastral, tanto a nivel central como regional y/o municipal, así como para la supervisión y evaluación de la misma. Asesorar a la Dirección Ejecutiva del RIC en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean requeridos y emitir opiniones o dictámenes pertinentes.

II. Funciones y Atribuciones

a) Definir la organización de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, en función de la ejecución de la competencia sustantiva en la estructura del Registro de Información Catastral y gestionar la provisión de recursos necesarios para dar cumplimiento a dicha competencia;
b) Dirigir y orientar las actividades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral en sus diferentes líneas de trabajo en el contexto de la planificación de sus actividades, metas de la Gerencia y promover la capacitación del recurso humano asignado a la misma;
c) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC en asuntos jurídicos relacionados al proceso catastral a nivel nacional;
d) Proponer al Director Ejecutivo Nacional estrategias y planes de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y aprobar los planes de ejecución de las Secciones y Unidades que conforman su estructura organizativa;
e) Participar coordinadamente con las Gerencias del RIC en la preparación de estrategias y planes de ejecución catastral para consideración del Director Ejecutivo Nacional del RIC;
f) Orientar los estudios jurídicos de respaldo que sean necesarios para elaborar propuestas de regularización en casos susceptibles identificados en el establecimiento catastral, así como orientar los procesos de titulación especial y regularización previstos en la Ley del Registro de Información Catastral;
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;
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.

III. Responsabilidades

a) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la competencia de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral 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) Implementar los medios de control necesarios a fin de que los subprocesos asignados a la competencia de la Gerencia Jurídica se realicen de forma eficiente.

IV. Relación de Trabajo

a) **Internas:** Con todo el personal que integra la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral; Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Jefes de área, sección, y otros puestos necesarios para el cumplimientos de sus funciones; así como con el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, en los casos que sean necesarios.
b) **Externas:** Con funcionarios de otras instituciones vinculadas al proceso catastral, previa autorización del Director Ejecutivo Nacional; ejemplo: Registro General de la Propiedad; Fondo de Tierras.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Colegiado Activo.
c) De preferencia con conocimiento en estudio de los derechos reales y en especial del derecho de propiedad y de posesión de la tierra.

2.Experiencia Laboral:
General:
a) Mínimo 05 años de ejercicio profesional.
b) Mínimo 05 años en puestos de Dirección.
c) Mínimo 03 años en gestión gubernamental.

Específica:
a) Acreditar 03 años de experiencia en actividades investigativas para definir problemas relacionados con la tenencia, posesión y propiedad de la tierra y para concretar las propuestas jurídicas pertinentes de solución.

3. Habilidades y Destrezas:
a) Para el manejo de archivos
b) Ser una persona ordenada

4. Idiomas:
Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de la Unidad de Regularización y Estudios Generales	
2.Jefe Inmediato Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Jefe Sección de Investigación Registral; Profesional para la atención de Conflictividad Agraria y Catastro; Profesional para atención a conflictividad asociada a catastro; Técnico de Regularización; Analista jurídico de regularización.	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Regularización y Estudios Generales

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter jurídico profesional que tiene como objetivo planificar, coordinar, dirigir y orientar las actividades y funciones asignadas a la Unidad de Regularización y Estudios Generales, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica del proceso catastral y/o Dirección Ejecutiva Nacional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades asignadas a la naturaleza y objetivo del puesto de Encargado de la Unidad de Regularización o Unidad de Regularización y Estudios Generales, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
b) Emitir dictámenes, opiniones, estudios registrales y jurídicos, y demás documentos legales relacionados a la regularización de tenencia de la tierra y temas en general cuando le sean solicitados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
c) Asesorar procedimientos y actividades para la declaración de tierras comunales que realiza el RIC; preparar y exponer capacitación sobre el tema, cuando sea necesario y sea requerido por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
d) Asesorar, coordinar a requerimiento, sobre la elaboración de Acuerdos Interinstitucionales, Cartas de Entendimiento, Acuerdos Institucionales y otros documentos similares relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra y/o solicitados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
e) Realizar, revisar y aprobar estudios jurídicos técnicos o profesionales sobre casos concretos de regularización de la tenencia de la tierra, de otros asuntos catastrales, registrales, jurisdiccionales y de cualquier otra naturaleza y proponer medios de solución a la problemática y/o conflictividad, según corresponda; por solicitud del Gerente Jurídico del Proceso Catastral o Director Ejecutivo Nacional. En el marco de la Ley del Registro de Información Catastral y sus reglamentos, u otra legislación que viabilice su dictamen u opinión;
f) Elaborar estudio y propuestas jurídica que viabilicen la solución, en el marco de problemas en general, debidamente definidos, asociados a las actividades o funciones que en el presente documento aparezcan vinculadas a la Unidad de Regularización o Unidad de Regularización y Estudios Generales; apoyar a la Gerencia Jurídica y/o Gerencia Jurídica del proceso catastral, en aquellos casos que para el efecto se le asignen;

g) Actualizar, dar visto bueno de revisado, para aprobación de su jefe inmediato, cuando corresponda, periódicamente de la metodología, criterios, guías, para el estudio y análisis de las actividades o funciones que en el presente documento aparezcan vinculadas a temas de regularización de la tenencia de la tierra; Estudios Generales; elaboración de diagnósticos de propiedad, a efecto que las mismas, satisfagan los fines de seguridad jurídica de la propiedad sobre la tierra que orientan la normativa del proceso catastral;

h) 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;

i) Notificar por escrito en los casos concretos que se le autoricen, para coordinar con el Fondo de Tierras; municipalidades u otras personas naturales o jurídicas, procesos de regularización de tierras estatales, municipales que lleve a cabo la entidad correspondiente y que estén relacionados con el Proceso Catastral competencia del RIC de Guatemala;

j) Supervisar, coordinar actividades del Recurso Humano que le sea asignado a su cargo por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y avalar con su Visto Bueno las facturas; informes regulares; preliminares y finales cuando corresponda;

k) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para recurso humano que tenga asignado;

l) Administrar el acceso a la Web de consultas a distancia en Coordinación con el Registro General de la Propiedad, asignando las consultas a los colaboradores del Registro de Información Catastral de Guatemala, que previamente hayan cumplido con los requisitos correspondientes;

m) Agilizar, verificar la finalización de las actividades vinculadas a la Investigación Registral de las distintas Zonas o municipios en Proceso Catastral, y conforme formato autorizado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, con el Visto Bueno del Gerente Jurídico emitir la Constancia de finalización de dicha actividad, verificando que en la misma, se reporten los resultados de las distintas mesas virtuales asociadas a la Investigación Registral;

n) Proporcionar informes mensuales, cuatrimestrales para: SISERIC, SEGEPLAN u otro sistema, en los formatos proporcionados por la Gerencia respectiva, que sean aplicables a indicadores de metas del Plan operativo anual, cuando corresponda.

o) Acreditar vía documento digital o impreso el control administrativo de seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades propias; y, de los compromisos de resultados de producción del Recurso Humano que en el ámbito de su competencia estén a su cargo, salvo que el contrato respectivo establezca la cantidad esperada de producción; para atender compromisos del POA vigente, cuando corresponda o sea factible.

p) Apoyar en caso de necesidad- a la Gerencia Jurídica del proceso catastral o al Registro de Información Catastral de Guatemala realizando otras actividades de asuntos oficiales que le sean asignados, cuando así le sea solicitado, en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral y sus reglamentos, u otra legislación.

q) Implementar los medios de control que sean necesarios para garantizar la certeza y confiabilidad de la información que se genere en las oficinas que integran la Unidad a su cargo;

r) Llevar control administrativo en formato digital o impreso del seguimiento de las actividades propias y del recurso humano a su cargo, en los casos que sea factible, elaborar los instrumentos orientados hacía el control de avance o alcance de resultados.

s) Solicitar la creación de usuarios nuevos de acceso a las bases de datos del RIC y de la solicitud de baja

de aquellos usuarios que dejen de prestar sus servicios en dichas actividades, del recurso humano que tenga o haya tenido asignado.

III. Responsabilidades

a) Cumplir estricta y eficientemente las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo;
b) Verificar la seguridad y el uso correcto y exclusivo para fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones.
c) Mantener el orden, disciplina del personal asociado a la Unidad de Regularización y Estudios Generales, y de la supervisión de las personas que le sean asignadas indistintamente del Renglón presupuestario de contratación, en las oficinas de las áreas o secciones que integran o integren la unidad a su cargo.
d) d)Ejecutar otras actividades de asuntos oficiales que le sean asignados, cuando así le sea solicitado, en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral y sus reglamentos, u otra legislación, por necesidad de la Gerencia Jurídica del proceso catastral o del Registro de Información Catastral de Guatemala.

IV. Relación de Trabajo

a) **Internas, con:**
Gerente Jurídico del Proceso Catastral, Director Ejecutivo Nacional; Directores Municipales del RIC; Gerencias, Unidades, Coordinaciones, áreas del RIC que desarrolle las siguientes actividades: **a)** Investigación registral; **b)** Estudios registrales del tracto sucesivo registral de determinadas fincas objeto de investigación; **c)** Atención a la conflictividad agraria y Catastro; **d)** Tierras Comunales; **e)** Diagnósticos de Propiedad; f) procedimientos derivados de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) **Externas, con:**
Registro General de la Propiedad; Organismos y entidades relacionadas a la regularización de la tenencia de la tierra tema, tales como Municipalidades, Fondo de Tierras. Otro entes públicos o privadas por designación del Gerente Jurídico y/o del Director Ejecutivo Nacional;

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo. c) Conocimiento en Administración de Tierras, Catastro, Derecho Agrario o temas afines.	a) Mínimo tres años de ejercicio profesional y colegiado activo. b) Mínimo tres años en actividades similares. c) Mínimo dos años de gestión gubernamental. d) Experiencia en dirigir o coordinar programas relacionados a regularización de la tenencia de la tierra y temas afines a las actividades asignadas al puesto que desempeña. e) Experiencia en elaboración de dictámenes jurídicos,

	estudios registrales, opiniones, referente a regularización o estudios en general. f) Experiencia en actividades del derecho consuetudinario, derechos humanos y derecho agrario. g) Experiencia en elaboración de Diagnósticos de Propiedad. h) Experiencia en investigación registral de Derechos Reales.
3. Habilidades y Destrezas;: a) Fácil comprensión del trabajo. b) Comunicación y organización. c) Trabajo en Equipo e Iniciativa. d) Cooperación y Colaboración. e) Liderazgo. f) Uso de sistemas informáticos acorde al puesto. g) Elaboración de informes técnicos o profesionales acorde al puesto.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-03
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Unidad de Investigación y Análisis Jurídico	
2.Jefe Inmediato Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Profesional de Casos especiales, Técnico Jurídico de Unidad de Investigación y Análisis Jurídico,	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional jurídico que tiene como función principal, planificar, coordinar y dirigir la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico, la cual tiene a su a cargo el procedimiento de análisis e investigación jurídica conforme a la Ley, entre otros Artículos 33 literal d), el Reglamento, guías, instructivos y el Manual de Normas Técnicas Catastrales y las directrices emanadas de la Gerencia Jurídica, aprobadas por la institución.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico, la cual tiene a su cargo la ejecución del procedimiento de Análisis Jurídico, así mismo velar porque la metodología, instrumentos y herramientas definidas por la Gerencia Jurídica, cumplan con la Ley, el Reglamento, el Manual de Normas Técnicas y procedimientos Catastrales se apliquen adecuadamente;
b) Revisar periódicamente la metodología y elaborar propuestas y/o modificación de la misma para fortalecer o mejorar las ya existentes;
c) Planificar, coordinar, y monitorear, la ejecución del procedimiento de análisis e investigación jurídica y verificar que el mismo se realice con base a la metodología y lineamientos, directrices e instrucciones definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
d) Coordinar, dirigir, orientar, asesorar y capacitar al personal de nuevo ingreso en el uso y aplicación de los instrumentos y las herramientas bajo su competencia en la ejecución del procedimiento de Análisis Jurídico;
e) Planificar las actividades de ejecución del análisis jurídico, elaborando para el efecto la propuesta de POA de la Unidad y trasladarlo a la Gerencia Jurídica;
f) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo anual, así como del cumplimiento de las metas planteadas en el mismo, en el ámbito de su competencia;
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de análisis jurídico; y en las demás que le designe la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral o el Director Ejecutivo Nacional del RIC.
h) Coordinar la elaboración y presentar informes mensuales de avances relacionados con la ejecución del proceso de análisis jurídico y cumplimiento de metas de la Unidad a su cargo;
i) Participar en las actividades que se realicen dentro y fuera de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico;
j) Realizar gestiones pertinentes para tener usuario o habilitarse en caso de emergencia, para los roles de: Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico; y/o Supervisor de Análisis Jurídico;

k) Participar en las actividades de capacitación o formación de recursos humano a nivel de la sede central o de las Direcciones Municipales relacionadas en materia jurídica catastral;
l) Verificar que el Coordinador de Supervisores realice la distribución del trabajo a los analistas jurídicos bajo su responsabilidad;
m) Realizar estudios solicitados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral o por la Dirección Ejecutiva Nacional y emitir dictámenes u opiniones jurídicas sobre los mismos.
n) Emitir opinión cuando proceda sobre asuntos jurídicos de la Unidad a su cargo relacionado con el proceso catastral solicitados por la Gerencia Jurídica;
o) Documentar las acciones de la administración de personal del Recurso Humano de la Unidad a su cargo, cuando corresponda;
p) Realizar las acciones e instrumentos necesarios para cumplir con sus funciones y responsabilidades inherentes a su cargo;
q) Evaluar periódicamente las actividades de la Unidad a su cargo, presentando a su jefe inmediato las recomendaciones pertinentes; y en los formularios verificar la evaluación del personal a su cargo.
r) Gestionar mejoras a las utilerías de las bases de datos que utiliza el personal asignado a la Unidad a su cargo, con la finalidad que dicha base de datos genere automáticamente todos los reportes de asignación, avances, y finalización de metas diarias, semanales, mensuales, anuales vinculadas a los indicadores del Plan Operativo –POA-
s) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, relacionadas para el recurso humano que tenga asignado;
t) Otras funciones que les sean asignadas, atendiendo a las necesidades del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato y/o a la Dirección Ejecutiva Nacional

III. Responsabilidades

a) Responsable del cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
b) Responsable de velar por el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal a su cargo;
c) Planificar, coordinar la ejecución del procedimiento de análisis jurídico en la Unidad a su cargo;
d) Verificar en coordinación con el Coordinador de Supervisores que la supervisión y el control de calidad lo realicen los Supervisores de análisis jurídico conforme a la normativa institucional, metodología y lineamientos definidos, con base a la aplicación informática, así como atendiendo las instrucciones y directrices emanadas del Gerente Jurídico del Proceso Catastral;
e) Controlar que la información catastral que se genere sea de uso correcto y exclusivo para fines catastrales e institucionales en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones;
f) Mantener el orden y disciplina del Recurso Humano con contrato de servicios vinculados a la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico; para atender compromisos del POA vigente, debiendo observar y atender el contenido del Reglamento Interno de Trabajo del RIC, según corresponda.
g) Generar instrumentos de control administrativo para seguimiento de las acciones de compromiso individual de producción del Recursos Humano de la Unidad a su cargo.
h) Verificar la solicitud de creación de usuarios nuevos de acceso a las bases de datos del RIC y de la

solicitud de baja de aquellos usuarios que dejen de prestar sus servicios en dichas actividades;

i) Implementar los medios de control que sean necesarios para el mejor funcionamiento y

j) eficiencia de la Unidad de Investigación y análisis jurídico; para tal efecto deberá coordinar con las Unidades que participan en el proceso catastral;

k) j) Otras responsabilidades, que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o Director Ejecutivo Nacional.

IV. Relación de Trabajo

a) **Internas:** Con el Gerente Jurídico del Proceso Catastral y demás personal de Gerencia Jurídica que por razón del cargo sea necesario para el cumplimiento de sus funciones; Director Ejecutivo Nacional, Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico, con los responsables de las diferentes Unidades, Gerencias, Áreas y Secciones que tengan relación con actividades administrativas, Tecnología de la información; ingeniería, agrimensura, jurídicas, entre otras.

b) Externas: Registro General de la Propiedad, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, etc.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

b) Colegiado Activo.

Preferentemente maestría relacionada con:

a. Administración de Tierras, Gestión Catastral y Tecnología;
b. Derecho Civil;
c. Derecho Notarial y Registral.

2.Experiencia Laboral:

General:

b) Mínimo 03 años en el ejercicio liberal de la profesión

c) Mínimo 02años en actividades similares.

d) Mínimo 02 años en gestión gubernamental.

Específica:

a) Acreditar 02 años de experiencia en emisión de dictámenes jurídicos y proyecto de declaratoria

b) de predio catastrado en el marco del proceso catastral guatemalteco.

3. Habilidades y Destrezas:

a) En manejo de archivos

b) Ser una persona ordenada

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		**Código del Puesto GJPC-04**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Encargado de Unidad de Producción y Análisis de Información Registral	
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico	**3. Supervisa a :** Coordinadores de Unidades de: Recopilación, Digitalización y Análisis de Información Registral.	**4. Ubicación Organizacional**: Gerencia Jurídica Área de Producción y Análisis de Información Registral

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:

a) Computadora e impresora
b) Procesador de Palabras
c) Hoja Electrónica
d) Software para presentaciones

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Constitución Política de la Republica de Guatemala
b) Ley de RIC
c) Reglamento de la Ley del RIC
d) Reglamento de Operaciones Registrales del RIC (3)
e) Reglamento de aranceles del RIC
f) Reglamento del Fondo Privativo del RIC
g) Reglamento Interno de Trabajo del RIC;
h) Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC;
i) Reglamento especial para reconocimiento y declaración de Tierras comunales;
j) Otras Leyes, Reglamentos y Manuales relacionados

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

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.
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.
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.
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.

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.
f) Revisar periódicamente la metodología de investigación registral, a efecto de que satisfagan las necesidades de los usuarios en el establecimiento y mantenimiento catastral, evaluarla y si fuera necesario, proponer modificaciones a la misma.
g) Implementar medidas necesarias para garantizar por parte de sus supervisados, el uso exclusivo para fines catastrales, de la información registral 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 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.
i) Coordinar internamente con el personal de apoyo su ensayo y puesta a prueba y supervisar su aplicación de manera uniforme.
j) Identificar las necesidades de capacitación para el personal del Área a su cargo, con el fin de obtener resultados satisfactorios en la ejecución de sus respectivas actividades y gestionar la provisión de los medios de capacitación adecuados.
k) A partir del análisis de la información, identificar problemas que evidencien la necesidad de saneamiento de la información registral, informando sobre los mismos y proponiendo los medios para abordar su solución.
l) 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.
m) 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.
n) Elaborar planes de investigación sobre temas jurídicos específicos, cuyo estudio sea necesario en el proceso catastral.
o) Apoyar a las oficinas centrales y sedes descentralizadas del RIC, en la formación de recursos humanos en el campo jurídico catastral.
p) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos que le sean trasladados por el Gerente Jurídico del RIC.
q) Presentar informes quincenales y mensuales de avances en el proceso de investigación registral, y los demás que le sean requeridos por el Gerente Jurídico.
r) 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, si fuera el caso.
b) 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) Responsable del control de los procedimientos de recopilación de información registral y de su análisis, de la ejecución uniforme de los mismos así como los avances y productos que de dichos procedimientos se obtengan.
d) 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) 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) 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) 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 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 con aprobación del Coordinador del Departamento de Investigación Jurídica y Regularización o del Gerente Jurídico.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades/Destrezas:	3. Paquetes Software:
a) Titulo o diploma de nivel medio con estudios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o de Abogado y Notario. b) Demostrar experiencia en Metodología de Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra. c) Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo. d) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y su control. e) Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.	a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) Capacidad de síntesis c) Actualizado en temas de legislación agraria d) Tener conocimientos para el uso de Windows y Office e) Habilidad para el manejo de documentación jurídica	Word Excel Power Point Office

4. Experiencia Laboral: a) De preferencia 3 años de ejercicio profesional; b) Acreditar experiencia en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco; c) Experiencia y conocimiento en administración pública d) Conocedor de la realidad social guatemalteca e) De preferencia con conocimiento en actividades catastrales.	**5. Idiomas**: Español Deseable: Inglés: Hablado: Básico Leído: Medio Escrito : Básico
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto GJPC-05**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Encargado de Unidad de Diagnósticos de Propiedad		
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3. Supervisa a :** Personal de la Unidad	**4. Ubicación Organizacional**: Gerencia Jurídica, Unidad de Diagnósticos de Propiedad	

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:

a. Computadora e impresora
b. Procesador de Palabras
c. Hoja Electrónica
d. Software para presentaciones

6. Manuales o guías que utiliza:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Ley de RIC
3. Reglamento de la Ley del RIC
4. Reglamento de Operaciones Registrales del RIC (3)
5. Reglamento de Aranceles del RIC
6. Reglamento del Fondo Privativo del RIC
7. Reglamento Interno de Trabajo del RIC;
8. Reglamento para autorización y registro de Agrimensores del RIC;
9. Reglamento especial para reconocimiento y declaración de Tierras comunales;
10. Otras Leyes, Reglamentos y Manuales relacionados

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. Atribuciones

a) Dirigir y orientar las actividades del Área de Diagnósticos de Propiedad y la ejecución de Diagnósticos conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica.
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.
c) Resolver fundadamente las dudas que le planteen los Investigadores Jurídicos, los Revisores y los Auxiliares de Investigación asignados para su apoyo.
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.
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.
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, así como resolver las dudas que sean planteadas para el desarrollo de sus atribuciones y evaluar los resultados de las actividades asignadas.

g) Supervisar la ejecución y revisar los Diagnósticos de Propiedad que 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.
h) Elaborar Diagnósticos de Propiedad conforme metodología definida y plan de ejecución aprobado.
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.
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 efecto de enriquecerla y que los Diagnósticos de propiedad cumplan los objetivos que les asigna la Ley del Registro de Información Catastral.
k) Coordinar con el Área de Informática la implementación de las herramientas necesarias para elaborar Diagnósticos a partir de la Base de Datos Registral.
l) Coordinar internamente con el personal de apoyo su ensayo y puesta a prueba.
m) 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
n) Coordinar con el Área de Producción y Análisis de Información Registral el servicio de la información registral para la elaboración de Diagnósticos y canalización de enmiendas cuando en la revisión de información para Diagnóstico se determine la necesidad de enmendar.
o) 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 se garanticen resultados objetivos en los Diagnósticos que se ejecuten, discutirlo con el Gerente Jurídico y una vez consensuado, dirigir su ejecución.
p) 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.
q) A partir de los Diagnósticos de Propiedad, identificar problemas que evidencien la necesidad de saneamiento de la información registral, informando sobre los mismos y proponiendo medios para abordar su solución.
r) 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.
s) 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.
t) Elaborar planes de investigación sobre temas jurídicos específicos, cuyo estudio sea necesario en el proceso catastral.
u) 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.
v) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos jurídicos ajenos al Diagnóstico, que le sean trasladados por el Gerente Jurídico o el Director del RIC.
w) Presentar al Gerente jurídico en forma oportuna, informes mensuales de avances y resultados de las actividades encomendadas y los demás que le sean requeridos.
x) 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 el Analista Facilitador de información para la elaboración de diagnósticos de propiedad.
d) A nivel interno guarda relaciones con los Encargados de Área y con los coordinadores de las distintas Unidades de la Gerencia Jurídica.
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.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades/ Destrezas:	3.Paquetes Software:
a) Título a nivel universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo .	a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) De capacidad de síntesis c) Actualizado en temas de legislación agraria d) Conocimientos para el uso de Windows y Office e) Para el manejo de documentación jurídica	Word Excel Power Point Office

4 .Experiencia Laboral: a) Deseable con tres años de ejercicio profesional; b) Acreditar experiencia en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco; c) Con experiencia y conocimiento acreditado en la administración pública d) Conocedor de la realidad social guatemalteca e) De preferencia con conocimiento en actividades catastrales.		**5. Idiomas**: Español. Deseable:
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

0DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GJPC-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico		
2. Jefe Inmediato: Encargado de Unidad de Análisis Jurídico	**3.Subalterno** Supervisores de Análisis Jurídico	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del proceso catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter jurídico profesional y tiene como función principal el planificar y coordinar las actividades de supervisión del análisis jurídico y la asignación, priorización, certificación y control de calidad de los expedientes catastrales en el procedimiento de análisis e investigación jurídica, así como brindar apoyo en las diferentes actividades de carácter administrativo y del proceso catastral en la Unidad de Análisis Jurídico y en la Gerencia Jurídica.

II. Funciones y Atribuciones

1

a) Planificar y organizar las actividades de los Analistas Jurídicos de conformidad con las prioridades definidas institucionalmente y verificar que su ejecución se realice con estricto apego a las prioridades definidas, implementado los medios de control y medidas necesarias para el efecto;
b) Revisar periódicamente la metodología, procedimientos e instrumentos que contienen los lineamientos para la ejecución de la supervisión y del análisis de la información que se genera en los subprocesos de análisis jurídico y proponer cambios y/o modificaciones que la práctica aconseje a los mismos. En su caso, elaborar propuestas metodológicas para mejorar la ejecución práctica y eficiente tanto de las actividades de supervisión como de las actividades de análisis jurídico de la información que se genera en los subprocesos de análisis jurídico del proceso catastral.
c) Coordinar con el personal técnico de la Gerencia de Tecnología de la información sobre los requerimientos de herramientas para un eficiente control de calidad de los subprocesos de análisis jurídico;
d) Capacitar a los Supervisores de análisis jurídico para la ejecución de las actividades que corresponda desarrollar en su respectivo campo de trabajo y resolver razonadamente las dudas que dicho personal plantee;
e) Definir en casos necesarios, juntamente con el Encargado y Supervisores de la Unidad de Análisis Jurídico, criterios de análisis jurídico y vverificar que los Analistas Jurídicos los apliquen uniformemente, implementando los medios de control necesarios y coordinando con los Supervisores para el efecto
f) Definir los criterios que se deben aplicar en casos específicos que plantean los Analistas Jurídicos a través de los Supervisores y verificar que tanto los Analistas como los Supervisores los apliquen correctamente, implementado los medios de control necesarios para el efecto. Deberá establecer la aplicación de medidas necesarias para que dichos criterios sean aplicados uniformemente en el proceso de análisis jurídico, coordinando con los Supervisores para el efecto;
g) Llevar registro y control de criterios que se tienen definidos y que definan en la Unidad de Análisis Jurídico; en caso necesario actualizarlos, dejando constancia de las fechas de vigencia de cada criterio y socializarlos a los Ejecutores por medios idóneos;
h) Coordinar al equipo de Supervisores de análisis jurídico y distribuirles el trabajo para su ejecución y

evaluar sus actividades y desempeño. Atender y resolver dudas que le planteen y en su caso generar criterios de aplicación generalizada para casos análogos.

i) Supervisar y controlar la ejecución del Análisis Jurídico y evaluar periódicamente el avance, así como los resultados que se obtengan conforme las metas establecidas;

j) Evaluar periódicamente el desempeño de los Supervisores y/o Certificadores de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico. Asimismo, participar en conjunto con los supervisores, en la evaluación de los Analistas Jurídicos contratados en la Unidad avalando con su visto bueno la evaluación que practiquen

k) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos jurídicos, que le sean trasladados por la Gerencia Jurídica;

l) Coordinar con la Unidad de Análisis Catastral, con los encargados de las Unidades de Externalización, con el Coordinador de Registro Público, con la Unidad de Análisis Registral, con la Unidad de Casos Especiales y con los demás Encargados o Unidades que sea necesario, para la definición y/o aplicación de criterios y procedimientos establecidos o a establecer para el proceso catastral;

m) Participar en reuniones de trabajo por designación del Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y/o el Gerente Jurídico; certificar y avalar informes y expedientes para el pago de honorarios de los Supervisores de análisis jurídico;

n) Realizar las actividades de Supervisor de Análisis Jurídico cuando por motivos justificados, los Supervisores no puedan realizarlas y le sea requerido por el Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico, por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC;

o) Durante la vigencia de su contrato, es responsable de asignar, desasignar y reasignar actividades a colaboradores que realizan actividades que tiene encomendadas, y, como responsable del recurso humano a su cargo, debiendo dar aviso directo a los mismos de las tareas asignadas, en caso justificado realizar la reposición del tiempo necesario. Estas actividades deberá realizarlas con estricto apego a la priorización de actividades y zonas que establece la Gerencia Jurídica.

p) Verificar que los colaboradores; y/o personal en relación de dependencia a su cargo, realicen sus actividades con estricto cumplimiento de la normativa vigente para el efecto y controlar las actividades según competencias, implementando para el efecto los medios de control pertinentes.

q) Sin necesidad de aviso previo, en calidad de jefe inmediato de personal que tiene asignado es el responsable de cumplir y a la vez verificar que el personal en relación de dependencia a su cargo cumpla las disposiciones vigentes en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y demás responsabilidades asignadas a sus supervisados; debiendo informar en cada caso, mediante oficio a su Jefe Inmediato y/o Gerente Jurídico de lo actuado.

r) Certificar y avalar con su firma los informes, reportes, facturas, para pago de productos que generan Consultores asignados a su cargo.

s) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo y del recurso humano que tenga asignado;

a) Cualquiera otra actividad que le sea asignada por el Encargado de la Unidad de Investigación y Análisis Jurídico, por el Gerente Jurídico del Proceso Catastral y/o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Es responsable de mantener el orden y disciplina del Recurso Humano a su cargo; para atender compromisos del POA vigente, para el efecto debe observar y atender el contenido del Reglamento Interno de Trabajo del RIC, según corresponda.
d) Llevar control en función de las actividades inherentes a su cargo;
e) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
f) Es responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
g) Del recurso humano que tenga asignado es responsable de solicitar la creación de usuarios nuevos de acceso a las bases de datos del RIC y de solicitud de baja de aquellos usuarios que dejen de prestar sus servicios en dichas actividades;
h) Es responsable de mantener el orden y disciplina del Recurso Humano con contrato y/o servicios vinculados con la actividad a su cargo; para atender compromisos del POA vigente, para el efecto debe observar y atender el contenido de contratos vigentes o del Reglamento Interno de Trabajo del RIC, según corresponda.
i) Es responsable de atender otras responsabilidades que le asigne su jefe inmediato, y/o el Gerente Jurídico del Proceso Catastral y/o el Director Ejecutivo Nacional;

IV. Relaciones de Trabajo

La persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Gerente Jurídico, Directores Municipales, Encargados de Externalización, Delegados de Registro Público, Encargado de Unidad de investigación y Análisis Jurídico, Supervisores de Análisis Jurídico, Analistas Jurídicos, Gerencia Técnica Gerencia de Tecnología de la información, Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, etc.
b) Así también con personal del Registro General de la Propiedad, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, etc.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	2. Experiencia Laboral:
a) Título a nivel universitario: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	a) Cinco años en el ejercicio liberal de la profesión de Abogado y Notario b) Tres años en el proceso de análisis jurídico dentro del marco del proceso catastral guatemalteco y

3. Habilidades y Destrezas: a) Excelentes relaciones humanas. b) Excelente comunicación. c) Capacidad de coordinación y planificación. d) Habilidad para el manejo y uso de equipo de computación. e) Habilidad para el manejo de documentación.	amplio conocimiento del proceso catastral guatemalteco;
4. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-07
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto**: Coordinador de Tierras Comunales	
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3. Subalternos** a) Técnico en Tierras Comunales b) El Recursos Humano designado por el Jefe Inmediato y/o Director Ejecutivo Nacional	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tendrá a su cargo la responsabilidad de coordinar, monitorear y evaluar las distintas actividades de la Unidad de Tierras Comunales del RIC que desarrolle en la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, en las zonas declaradas en proceso catastral.		
II. Funciones y Atribuciones		

a) Planificar y coordinar el trabajo encomendado a la Unidad de Tierras Comunales, derivado de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.
b) Control y dirección de los consultores que formen parte de la Unidad de Tierras Comunales.
c) Coordinar las actividades que se lleven a cabo con el objeto de socializar el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales a lo interno y externo del RIC.
d) Conjuntamente con la ESCAT deberá formular el plan de capacitación sobre Tierras Comunales, dirigidos a personal interno y externo del RIC.
e) Coordinar la asesoría que la Unidad de Tierras Comunales debe prestar a las zonas declaradas en proceso catastral en ejecución de las actividades catastrales propias de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales (diagnósticos previos de TC, solicitudes planteadas por las comunidades, comunicación social, visita previa y proceso de consulta).
f) Coordinar con las Gerencias y unidades del RIC la ejecución de las actividades catastrales que se deriven de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales (levantamiento catastral, análisis catastral, análisis jurídico, sistematización e incorporación de la información a la Base de Datos del RIC).
g) Promover alianzas estratégicas con instituciones u organismos que estén relacionados con el Tema de las Tierras Comunales, con el fin de unificar esfuerzos orientados al cumplimiento del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.
h) Dar seguimiento y evaluar las acciones que se hayan ejecutado durante la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales RTC, con el objetivo de promover cambios en los instrumentos aplicados en caso de ser necesario e instar la ejecución de actividades que no se hayan realizado.
i) Derivado de las experiencias adquiridas durante la aplicación del Reglamento Específico para

Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, proponer al Consejo Directivo del RIC a través de la Dirección Ejecutiva Nacional, reformas al mismo con el objetivo de facilitar y mejorar el procedimiento allí establecido.

j) Informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva Nacional de las actividades que realiza la Unidad de Tierras Comunales en el campo de su competencia.
k) Estudiar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con el proceso catastral relacionado a Tierras Comunales que le sean trasladados por la Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencias y/o Directores municipales o cualquiera otra autoridad del RIC, que lo solicite
l) Otras funciones relacionadas con la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales;
m) En el marco de la normativa vigente y derivado de las necesidades de la Institución otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato; u otros órganos administrativos superiores.

III. Responsabilidades

a) Cumplir estricta y eficientemente las atribuciones asignadas a su Unidad.
b) Velar por el estricto y efectivo cumplimiento de las atribuciones asignadas a los consultores a su cargo;
c) Planificar y coordinar la ejecución del procedimiento establecido en el Reglamento Específico para el Reconocimiento y Declaratoria de Tierras Comunales en las diferentes zonas en proceso catastral.
d) Verificar el uso correcto y exclusivo para fines catastrales, de la información que por cualquier medio se genere en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones.
e) Implementar los medios de control que sean necesarios para garantizar la certeza y confiabilidad de la información que se genere en la Unidad a su cargo.
f) Verificar la calidad de resoluciones, dictámenes u opiniones que conforme a su competencia le correspondan, así como de la asesoría que preste a Unidad y las dudas que resuelva a sus subalternos en cumplimiento de sus atribuciones;
g) Mantener el orden y disciplina del personal a su cargo, en la Unidad respectiva;
h) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada;

IV. Relaciones 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) Gerencias y Unidades del Registro de Información Catastral que tengan responsabilidades en la ejecución del establecimiento catastral en predios susceptibles de ser declarados Tierras Comunales.
b) Directores Municipales.
c) Dirección Ejecutiva Nacional.
d) Encargado de la Unidad de Regularización y Estudios Generales de la Gerencia Jurídica del RIC.

V. Perfil del Puesto	
1. Educación Formal: Profesional universitario, indistintamente: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Antropología, Sociología, Trabajo Social, Historia. b) Colegiado Activo. c) Preferiblemente con estudios de Postgrado o Maestría en Administración de Tierras, Derecho Agrario, o temas afines, debidamente acreditados.	**2.Experiencia Laboral:** a) Demostrable experiencia en Metodología, instrumentos y herramientas de trabajo. b) Demostrar conocimientos y experiencia en aspectos relacionados con el Proceso Catastral regulado en la Ley del RIC. c) Haber desempeñado por lo menos 1 año en puestos relacionados con el proceso catastral regulado en la ley del RIC. Conocimiento, indistintamente de: d) El manejo de la legislación de tipo civil, agraria y ambiental del país; Abordaje de problemas sociales y/o agrarios; Abordaje de problemas antropológicos; Abordaje de problemas históricos y/o agrarios.
3.Habilidades Destrezas: a) Para desarrollar procesos de planificación b) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. c) Habilidades gerenciales, incluyendo don de mando d) Conocimientos de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional de Casos Especiales	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Unidad de Investigación y Análisis Jurídico	**3.Subalternos** Técnico de Casos Especiales	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Unidad de Análisis Jurídico

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter profesional que tiene como propósito brindar asesoría en materia de actividades técnicas del proceso catastral y resolver los casos que presenten características especiales y alto grado de complejidad que sean sometidos a su conocimiento, especialmente por colaboradores de Gerencia Jurídica o Registro Público.

II. Funciones y Atribuciones

a) Asesoría sobre los aspectos técnicos del proceso catastral a colaboradores de la Unidad de Análisis Jurídico o de Registro Público durante la vigencia de su contrato, cuando sea requerido.
b) Realizar estudio y análisis de casos concretos que presenten problemática especial en informes circunstanciados, planos, mapas catastrales, mosaicos de fincas, entre otros durante el periodo de contratación;
c) Realizar análisis de expedientes catastrales en los cuales se detecten inconsistencia y/o errores con el objeto de subsanar los mismos y cuando corresponda, realizar las correcciones que sean pertinentes cuando se requieran;
d) Realizar estudios de fincas, desde el punto de vista histórico y registral para apoyar los diferentes casos que tengan alguna problemática relacionada con el tema, cuando sea procedente;
e) Realizar transformaciones y conversiones de área de fincas al sistema internacional de medidas, cuando las mismas no tengan área expresa o las mismas estén en diferentes sistemas tradicionales de medidas, asesorar para desarrollar tales actividades;
f) Elaborar informe del resultado del análisis de expedientes o casos concretos que se presenten derivado del análisis catastral.
g) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y/o por el Gerente Jurídico del RIC.

III Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Realizar la prestación del servicio para el que fue contratado, con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo;
d) Cuidar y hacer buen uso del mobiliario y equipo asignado para realizar las actividades en el ámbito de su competencia;
e) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
f) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 las diferentes áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC b) Con el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y el Gerente Jurídico c) A nivel externo, con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico o Gerente Jurídico

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título a nivel universitario: de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil y/o carreras afines a la agrimensura. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo tres años de experiencia en actividades relacionadas con el proceso catastral guatemalteco, especialmente, en el tema técnico – catastral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Demostrar habilidad en redacción de informes y análisis de resultados. b) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GJPC-09
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional para la Atención de la Conflictividad Agraria y Catastro		
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza de la contratación es de carácter profesional y tiene como propósito atender los casos de conflictividad agraria asociados al proceso catastral, así como diligenciar y coordinar los estudios técnicos para los análisis que correspondan y propuestas de solución de dichas problemáticas. Podrá por designación representar al Director Ejecutivo Nacional y al Registro de Información Catastral en las distintas mesas de análisis y discusión de los temas de conflictividad agraria en la que el RIC sea convocado, o en conflictos detectados en el proceso catastral en los municipios declarados en proceso catastral. Brindar asesoría sobre aspectos técnicos en las distintas unidades del Registro de Información Catastra y en temas relacionados con la Conflictividad Agraria relacionada con el proceso Catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Atender y asesorar sobre pasos o estrategia de solución a los temas de conflictividad agraria surgidos productos del proceso catastral
b) Gestionar y/o emitir los distintos estudios técnicos y jurídicos relacionados con la Conflictividad Agraria, así como con el proceso Catastral en las distintas zonas declaradas en proceso catastral y aquellas áreas que haya disponibilidad de información, proponiendo formulas de solución;
c) Representar al Director Ejecutivo Nacional y al Registro de Información Catastral en las distintas mesas que se formen para el análisis, discusión y tratamiento de la conflictividad Agraria, en la que el Registro de Información catastral sea convocado
d) Brindar asesoría por designación del Director Ejecutivo Nacional, a los distintos órganos gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la Conflictividad Agraria ligados al catastro nacional
e) Brindar Asesoría Técnica-Jurídica a las distintas unidades del Registro de Información Catastral en temas relacionados con la Conflictividad Agraria productos del proceso Catastral
f) Otras que designen el Gerente y/o el Director Ejecutivo Nacional

III. Responsabilidades

a) Atender los casos de conflictividad agraria relacionados con el proceso catastral
b) Representar al Registro de Información Catastral en las distintas mesas que se formen con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el análisis de la conflictividad agraria en la que la institución sea convocada
c) Representar por designación al Director Ejecutivo Nacional en distintas convocatorias de instituciones gubernamentales y no gubernamentales relacionados a temas de conflictividad agraria
d) Brindar asesoría a distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, por designación

del Director Ejecutivo Nacional, en temas de conflictividad agraria, relacionadas con el catastro nacional

e) Brindar asesoría a las unidades del Registro de Información Catastral, en temas de conflictividad agraria, relacionados con el proceso catastral

IV. Relaciones 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) Director Ejecutivo Nacional
b) Gerentes, Jefes y Coordinadores de Unidades del RIC;
c) Personal de la Gerencia.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título de nivel profesional, Grado académico: Licenciado en ciencias agrícolas; Título de Ingeniero Agrónomo. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años de ejercicio profesional.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para elaboración de documentos. b) Conocimientos sobre la temática la situación y conflictividad agraria del país. c) Buena presentación y excelentes relaciones interpersonales.	**4. Idiomas:** Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-10
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional para la Atención de la Conflictividad Agraria y Catastro	
2. Jefe Inmediato Unidad de Regularización y Estudios Generales	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza de la contratación es de carácter profesional y tiene como propósito atender los casos de conflictividad agraria asociados al proceso catastral, así como diligenciar y coordinar los estudios técnicos para los análisis que correspondan y propuestas de solución de dichas problemáticas. Podrá por designación representar al Director Ejecutivo Nacional y al Registro de Información Catastral en las distintas mesas de análisis y discusión de los temas de conflictividad agraria en la que el RIC sea convocado, o en conflictos detectados en el proceso catastral en los municipios declarados en proceso catastral. Brindar asesoría sobre aspectos técnicos en las distintas unidades del Registro de Información Catastra y en temas relacionados con la Conflictividad Agraria relacionada con el proceso Catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en mesas de trabajo para atender temas vinculados con el proceso catastral;
b) Emitir y/o gestionar los distintos estudios técnicos vinculados con expedientes catastrales del proceso Catastral en las distintas zonas en proceso catastral y en aquellas áreas o jurisdicciones municipales o departamentales que le sean asignados.
c) Participar por delegación de su jefe inmediato; del Gerente Jurídico del Proceso Catastral; y/o del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala en las mesas de trabajo internas o externas para el análisis, discusión y tratamiento de temas con o sin conflictividad vinculados al proceso de catastro, regulado en el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, en la que dichas autoridades o el Registro de Información catastral sea convocado.
d) Por designación de la autoridad competente, representar en casos concretos, a su jefe inmediato; al Gerente Jurídico del Proceso Catastral y/o del Director Ejecutivo Nacional; según corresponda, ante entidades gubernamentales y no gubernamentales en temas técnicos, relacionados o derivados del Proceso Catastral establecido en el Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
e) Brindar Asesoría de naturaleza técnica, a las distintas unidades del Registro de Información Catastral en temas internos o externos relacionados con expedientes catastrales a predios derivados del proceso Catastral
f) Realizar la revisión de información gráfica o estudio de expedientes catastrales, en los casos necesarios ejecutar las correcciones, actualizaciones y/o brindar la asesoría que al respecto le sea planteada, a través de los informes respectivos;
g) En los casos que se le indique, presentar el Informe Técnico correspondiente;
h) En los casos concretos, aplicar los criterios de las guías pertinentes relacionados a expedientes

vinculados con el proceso catastral;
Otras funciones que le designe el Jefe inmediato; en caso de vacaciones o si existiere emergencia por el Gerente Jurídico del proceso catastral y/o el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Responsabilidades

a) Participar en mesas de trabajo para atender temas vinculados con el proceso catastral;
b) Verificar el cumplimiento de las funciones del puesto;
c) Responsable de participar por delegación del Jefe inmediato; o cuando corresponda por el Gerente Jurídico y/o del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala en las mesas de trabajo internas o externas para el análisis, discusión y tratamiento de temas vinculados al proceso catastral, en la que dichas autoridades o el Registro de Información catastral sea convocado.
d) Responsable de aplicar criterios contenidos en las guías pertinentes a las funciones que realiza y/o que le sean asignadas;
e) Responsable de cumplir otras funciones, y/o comisiones, que le designe el Jefe Inmediato; y cuando corresponda el Gerente Jurídico del Proceso Catastral y/o el Director Ejecutivo Nacional;

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato, Gerentes, Coordinadores de Unidades del RIC; profesional de casos especiales; Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral; especialmente con el profesional que se le indique
b) Secretaría de Asuntos Agrarios; Fondo de Tierras; Entes públicos o privados en problemáticas vinculadas al proceso catastral, específicamente en los casos que para el efecto le autorice su jefe inmediato y/o el Director Ejecutivo Nacional

V. Perfil del Puesto

1. Educación Formal a) Título universitario, de preferencia Ingeniero Agrónomo o carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años de ejercicio profesional.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para elaboración de documentos. b) Conocimientos sobre la temática la situación y conflictividad agraria del país. c) Buena presentación y excelentes relaciones interpersonales.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-11
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades	
2. Jefe Inmediato: Coordinador(a) de la Unidad de Producción y Análisis de Información Registral; y/o por el Gerente Jurídico	**3.Subalternos** Analistas y/o Colaborador de análisis de información Registral, de copropiedades y de saneamiento que sean asignados a su supervisión; y todo recurso Humano designado por la Gerencia Jurídica	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral Unidad de Producción y Análisis de Información Registral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Las actividades que corresponden al puesto son de de carácter técnico y su objetivo fundamental es planificar, orientar, supervisar, realizar control de calidad y certificar las actividades de los Analistas y/o Consultores contratados para consultorías de análisis de información Registral, de copropiedades y de saneamiento que sean asignados a su supervisión. Le corresponde Verificar que los productos generados por los Analistas y/o Consultores asignados a su supervisión, cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, así como los criterios establecidos para la ejecución de sus actividades.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la planificación de las actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica y planificar/coordinar el proceso de análisis de la información registral, estudios de copropiedad y aprobar los estudios de saneamiento registral que realicen los Analistas y/o contratistas que sean asignados a su supervisión, armonizando planes específicos de trabajo con el plan general de trabajo de la Gerencia Jurídica.

b) Durante la vigencia de su contrato, será responsable del recurso humano que tiene asignado, debiendo dar aviso directo de la tarea asignada a cada persona a su cargo, en caso justificado realizar la reposición del tiempo necesario. Estas actividades deberá realizarlas con estricto apego a la priorización de actividades y zonas que establece la Gerencia Jurídica.

c) Velar por la seguridad de la información generada por los Analistas y/o consultores asignados a su cargo en el proceso de análisis de información registral, estudios de copropiedad y saneamiento registral.

d) Verificar que los Analistas, Consultores y personal en relación de dependencia a su cargo, realicen sus actividades con estricto cumplimiento de la normativa vigente para el efecto y controlar las actividades de los Analistas y/o Consultores asignados a su competencia, implementando para el efecto los medios de control pertinentes.

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.

f) Resolver los problemas que en función de la realización de sus actividades, le planteen los Analistas

y/o consultores asignados a su competencia, realizando para el efecto las gestiones que sean necesarias.

g) Revisar el producto que generen los Analistas y/o consultores asignados a su supervisión y certificarlo, siempre que de la revisión determine que cumplen estándares de calidad para sus diferentes usos en el proceso catastral; caso contrario, devolverlo para que sea subsanado y entregado satisfactoriamente.

h) Evaluar la producción de cada uno de los Analistas y/o Consultores bajo su responsabilidad y tomar acciones pertinentes para que cada uno cumpla con el mínimo diario, semanal, quincenal y mensual de producción establecido.

i) Resolver las dudas que en relación a la información registral le sean planteadas por Analistas, consultores, y por cualquier interesado a lo interno del RIC

j) Atender las solicitudes de actualización y/o investigación de fincas, estudios de copropiedad y saneamiento que reciba a través de los medios físicos o virtuales habilitados, de cualquiera de los usuarios de información registral en el proceso catastral.

k) Ante su jefe inmediato, debe presentar proyecto de las mejoras a las utilerías de las bases de datos que utiliza el personal asignado a la actividad a su cargo, con las finalidades siguientes: 1)Automatización de reportes relacionado a avances o porcentaje ejecutado de metas de Investigación registral y/o Fichas de Investigación de Derechos Reales; 2) Según las instrucciones que para el efecto le gire su jefe inmediato;

l) Realizar control de calidad en la medida que sea necesaria y pertinente, a los productos generados por los Analistas, y/o consultores o contratistas a su cargo.

m) Emitir resoluciones, dictámenes opiniones y/o documentos análogos que conforme a su competencia le correspondan.

n) Elaborar estudios de fincas que le sean solicitados por la Gerencia Jurídica y avalarlos con su firma.

o) Identificar las necesidades de capacitación para los analistas, contratistas, consultores; y/o personal en relación de dependencia asignados a su supervisión.

p) Respecto a los reportes de incongruencia y estudios de copropiedad, que elaboren los Analistas y/o contratistas; asignados a su supervisión, cuando corresponda, aprobar los mismos, por medio de su firma, previo traslado hacía el RGP.

q) Certificar y avalar con su firma los informes, reportes, facturas, que sean necesarios para pago de productos que generan Analistas y/o Consultores asignados a su competencia.

r) Presentar al Jefe Inmediato, informes mensuales de producción y de actividades y en cualquier tiempo informes relacionados con la actividad que realiza que le sean solicitados.

s) Sin necesidad de aviso previo, en calidad de jefe inmediato de los supervisados que tiene asignados es responsable de cumplir y verificar que el personal en relación de dependencia a su cargo cumpla con las disposiciones vigentes en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y demás responsabilidades asignadas a sus supervisados; debiendo informar en cada caso, mediante oficio al Gerente Jurídico de lo actuado.

t) Cuando corresponda, mediante instrumento administrativo documentar el control de los compromisos de resultados de producción del Recurso Humano que en el ámbito de su competencia estén a su cargo, salvo que el contrato respectivo establezca la cantidad esperada de producción; para atender compromisos del POA vigente.

u) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para recurso humano que tenga asignado;

v) Proporcionar informes mensuales, cuatrimestrales para: SISERIC, SEGEPLAN u otros sistema, en los formatos proporcionados por la Gerencia respectiva, que sean aplicables a indicadores de metas del Plan operativo anual;

a) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) Es responsable de cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.

b) Es responsable de mantener el orden y cumplimiento de actividades del equipo humano asignado a su supervisión e implementar los medios de control pertinentes para el efecto,

c) Monitorear los procedimientos de análisis, saneamiento, información registral y estudios de copropiedad implementando los medios de control necesarios para garantizar el avance de los mismos conforme parámetros de producción establecidos por la Gerencia Jurídica.

d) Implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que se produce por los Analistas y/o consultores a su cargo e implementar las medidas correctivas pertinentes cuando sea necesario.

e) Avalar con su firma los informes, reportes, facturas, resultados de los Analistas y/o consultores que presenten a su jefe inmediato y/o al Gerente Jurídico

f) Es responsable del uso exclusivo para las actividades catastrales, de la información registral o de otro tipo que le sea entregada para la ejecución de las actividades de supervisión y de la información que por cualquier medio genere personalmente o que se genere por el equipo de trabajo asignado a su supervisión.

g) Es responsable del control de procedimientos de análisis registral, saneamiento y estudios de copropiedad, de la ejecución uniforme de los mismos y de que los Analistas y/o Consultores asignados a su supervisión cumplan con las metas definidas, salvo casos excepcionales en que deberá justificar razonablemente el incumplimiento.

h) Del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Con el Coordinador(a) de la Unidad de Producción y Análisis de Investigación Registral, con el Gerente Jurídico, con supervisores de la Unidad, y con el Encargado de Información Registral por medio manual.

b) Con Analistas Catastrales de las diferentes oficinas zonales del RIC, Analistas Jurídicos, colaboradores de Registro Público que realicen requerimientos de información registral

c) Con las diferentes unidades y áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC
d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Acreditar cierre de pensum de estudios en la Carrera de Abogado y Notario, en cualquiera de las Universidades del país.

b) Acreditar conocimientos en manejo de equipo de cómputo en general y manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.

2.Experiencia Laboral:

a) Acreditar 3 años de experiencia como mínimo, en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.

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

3. Habilidades y Destrezas:

a) Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo.
b) Capacidad para idear y definir procedimientos en la ejecución de actividades y su control.
c) Habilidad para redactar documentos y concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados.
d) Aptitud para comprender el tema de la investigación en general, especialmente la investigación jurídica.
e) Capacidad para comprender los sistemas de medidas, especialmente el español y el métrico decimal y las formas de conversión de uno a otro sistema.
f) Facilidad para comunicarse con personal de alto nivel.

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GJPC-12
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Supervisor de Análisis Jurídico		
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico	**3.Subalternos** Analistas jurídicos	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Unidad de Investigación y Análisis Jurídico	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter profesional que tiene como función supervisar, realizar control de calidad y certificar los productos, generados por los consultores contratados para la realización de las actividades, conforme directrices emanadas de la Gerencia Jurídica y la Unidad de Análisis Jurídico. Les corresponde verificar que los productos generados por los analistas jurídicos, cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, así como los criterios establecidos y consensuados, avalar con su firma los dictámenes jurídicos que emitan los analistas Jurídicos asignados a su supervisión.

II. Funciones y Atribuciones

a) Revisar, supervisar, realizar el control de calidad y certificar los productos generados por los analistas jurídicos (dictámenes y proyectos de declaratoria de predios catastrados), conforme muestra que para el efecto le asigne el sistema tecnológico, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la Ley, el Reglamento, en las guías, instructivos, y la Normativa Técnica Catastral;
b) Asignar, des-asignar, reasignar predios;
c) Capacitar a consultores de nuevo ingreso en el proceso de análisis jurídico;
d) Asesorar a analistas jurídicos en casos concretos;
e) Revisar en el sistema tecnológico y avalar con su firma los informes, reportes, facturas, mensuales de los analistas jurídicos que se requieran para los efectos de pago;
f) Avalar con su firma los dictámenes jurídicos que emitan los analistas jurídicos asignados a su supervisión, así como los certificados de calidad y reporte de productos del expediente de pago de consultores a su cargo;
g) Evaluara periódicamente el desempeño de los analistas jurídicos asignados para su supervisión;
h) Implementar y aplicar los medios de control administrativo y de calidad pertinentes para garantizar que los productos que generen los Analistas Jurídicos que sean asignados a su Supervisión, cumplan con los estándares de calidad establecidos institucionalmente y con los requisitos establecidos en la Ley y Reglamentos del RIC, así como en guías, instructivos, Normativa Técnica Catastral, circulares y/o cualquier otro documento normativo relacionado; de manera que la información que contengan los dictámenes jurídicos estén revestidos de seguridad y certeza jurídica para los fines del proceso catastral. En casos de incumplimiento, dar aviso por escrito al Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico; en su ausencia, al Encargado de Análisis Jurídico y/o al Gerente Jurídico;
i) Implementar y aplicar los medios de control administrativo pertinentes para garantizar que los

Analistas Jurídicos cumplan con realizar el análisis jurídico de expedientes en orden a prioridades establecidas por la Gerencia Jurídica, así como la entrega de los mismos en la cantidad mínima establecida para cada mes de actividades. En casos de incumplimiento, dar aviso por escrito al Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico; en su ausencia, al Encargado de Análisis Jurídico y/o al Gerente Jurídico;

j) Elaborar informes de avance o final que le sean requeridos;
k) Participar en la elaboración y/o modificación de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso de análisis jurídico;
l) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
m) Llevar el control de los expedientes certificados;
n) Impartir y participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
o) Durante la vigencia de su contrato, es responsable de asignar, desasignar y reasignar actividades a consultores; colaboradores que realizan actividades que tiene encomendadas, y, debe dar aviso directo al recurso humano a su cargo, de la tarea asignada, en casos debidamente justificado realizar la reposición del tiempo necesario. Estas actividades deberá realizarlas con estricto apego a la priorización de actividades y zonas que establece la Gerencia Jurídica.
p) Verificar que los colaboradores; y/o personal en relación de dependencia a su cargo, realicen sus actividades con estricto cumplimiento de la normativa vigente para el efecto y controlar las actividades según competencias, implementando para el efecto los medios de control pertinentes.
q) Sin necesidad de aviso previo, en calidad de jefe inmediato de personal que tiene asignado es el responsable de cumplir y a la vez verificar que el personal en relación de dependencia a su cargo cumpla las disposiciones vigentes contenidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y demás responsabilidades asignadas a sus supervisados; debiendo informar en cada caso, mediante oficio a su Jefe Inmediato y/o Gerente Jurídico de lo actuado.
r) Cuando por razones financieras no se pueda contratar analista jurídico, debe realizar las funcionesde este, en aquellos expedientes catastrales que haya urgencia de emisión y/o actualización del dictamen jurídico y/o proyecto de Declaratoria de Predio Catastrado y demás funciones que le corresponden al analista jurídico.
s) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para recurso humano que tenga asignado;
t) Certificar y avalar con su firma los informes, reportes, facturas, que sean necesarios para pago de productos que generan los analistas jurídicos asignados a su cargo.
u) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del RIC;

III Responsabilidades

Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso

a) El Supervisor es responsable de avalar con su firma los dictámenes jurídicos que emitan los Analistas Jurídicos asignados a su Supervisión, siempre que cumplan con las disposiciones contenidas en la ley, los reglamentos , la normativa técnica catastral, guías, instructivos, criterios y estándares de calidad establecidos
b) Garantizar que el producto sobre el cual realizó supervisión y control de calidad cumpla con los

requisitos de calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o informes que generen

c) Realizar la prestación del servicio para el que fue contratado, con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo
d) Cuidar y hacer buen uso del mobiliario y equipo asignado para realizar las actividades en el ámbito de su competencia
e) Llevar control de todos aquellos expedientes que hayan sido rechazados de Externalización a consultores bajo su supervisión, y cuando el error sea imputable al consultor, deberá requerir las subsanaciones de los errores cometidos, sin que esto genere pago alguno. Cuando el error no sea imputable al consultor, deberá reasignar el expediente a otro consultor para la subsanación del o los errores
f) Revisar y reasignar aquellos expedientes que estuvieron asignados a consultores que ya no prestan servicios al RIC o a la Unidad de Análisis Jurídico
g) Del equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para la ejecución del puesto
h) 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 supervisión
i) Es responsable de mantener el orden del equipo humano a su cargo, así como velar por que el trabajo se realice cumpliendo los estándares de calidad definidos por la institución
j) Cuando por la supervisión que realice en el ejercicio del cargo, se infrinja la ley en perjuicio de la naturaleza y objeto del RIC, el contratado queda sometido a las diferentes clases de responsabilidades en que pueda incurrir, siendo estas de tipo civil, penal y administrativa.

IV. Relaciones 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 las diferentes áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC
b) Con el Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico e indirectamente con el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y el Gerente Jurídico
c) A nivel externo, guardar relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico, el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico o el Gerente Jurídico.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Titulo a nivel universitario: Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario.
b) Colegiado Activo.

2. Experiencia Laboral:

a) Con no menos de 3 años de ejercicio profesional; o con menor tiempo; siempre que acredite experiencia de por lo menos un año en actividades de análisis jurídico de expedientes catastrales.
b) Demostrar experiencia en Metodología

	de la Investigación Científica; especialmente en temas relativos a la tenencia de la tierra c) Acreditar conocimientos en las diferentes fases y sub-fases del proceso catastral guatemalteco; d) Conocedor de la realidad social guatemalteca.
3. Habilidades y Destrezas: a) Demostrar habilidad para conducir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo. b) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GJPC-13
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Supervisor de la Recopilación y/o digitación de Información Registral		
2. Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Producción y Análisis de Información Registral; en su defecto, por Supervisor designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	**3.Subalternos** Recopiladores de información registral por medio manual, que sean asignados a su supervisión.	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Las actividades que corresponden al puesto son de de carácter técnico y su objetivo fundamental es la recopilación de documentos directamente del Registro General de la Propiedad, o bien del Segundo Registro de la Propiedad, cuando la obtención no fue posible por los medios digitales, así como el análisis, la formación de expedientes de copropiedad y saneamiento de la información registral. Si se cuenta con recopiladores y/o consultores para recopilación de documentos, en su calidad de Encargado, les asigna trabajo, dirige y supervisa sus actividades; así como también monitorea los avances de trabajo. Las actividades asignadas se realizan en el espacio que para el efecto proporciona el Registro General de la Propiedad y en su caso, el Segundo Registro de la Propiedad.

II. Funciones y Atribuciones

a) A través de la Base de datos del Registro de Información Catastral, asignar, desasignar y/o reasignar la Digitación y/o Actualización de la información Registral de Derechos Reales de las fincas en las zonas declaradas en proceso catastral, primordialmente de los municipios prioritarios, ya sea por vía digital a distancia en la Base de datos del RGP, o por documentos obtenidos de forma manual a lo interno del Registro General de la Propiedad, en las fuentes que defina la Gerencia Jurídica.
b) Participar en la planificación de las actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica y planificar/coordinar el proceso de digitación de la información registral que realicen los Digitadores y/o consultores que sean asignados a su supervisión, armonizando planes específicos de trabajo con el plan general de trabajo de la Gerencia Jurídica.
c) En la base de datos del RIC en el módulo de la Ficha de Investigación de Derechos Reales realizar control de calidad de la información registral de Derechos Reales digitada, documentos asociados y/o adicionados a la Base datos registral de las fuentes de información de otras instituciones definidas por la Gerencia Jurídica;
d) Asociar al expediente de cada finca los documentos de soporte definidos por la Gerencia Jurídica, en el formato y aplicación también definidos por la Gerencia Jurídica.
e) Realizar la digitación de información registral y asociar copias de documentos del Segundo Registro de la Propiedad en casos necesarios. Para esta actividad se le deberán sufragar los gastos de viáticos conforme el reglamento correspondiente.
f) Capacitar, inducir y supervisar las actividades de digitación de información registral cuando se

incorporen por parte del RIC personas que realizarán dicha actividad;

g) Tener bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo del RIC que le sea asignado para desarrollar sus funciones.
h) Velar por la seguridad de la información generada en el proceso de digitación de información registral por los Digitadores y/o Consultores asignados a su cargo.
i) Digitar fidedignamente, en el formato autorizado por el RIC, la Información Registral obtenida de las inscripciones de derechos reales de las fincas nuevas a investigar que le sean asignadas;
j) Supervisar las actividades asignadas a personas a su cargo y evaluar sus productos conforme parámetros aceptables de calidad en función de sus diferentes usos en el establecimiento y mantenimiento catastral.
k) Resolver los problemas que en función de la realización de sus actividades, le planteen los Digitadores y/o Consultores asignados a su competencia, realizando para el efecto las gestiones que sean necesarias.
l) Revisar el producto que generen los Digitadores y Consultores asignados a su supervisión y certificarlo, siempre que de la revisión determine que cumple estándares de calidad para sus diferentes usos en el proceso catastral; en caso contrario, devolverlo para que sea subsanado y entregado satisfactoriamente.
m) Evaluar la producción de cada uno de los Digitadores y Consultores asignados a su responsabilidad y tomar acciones pertinentes para que cada uno cumpla con el mínimo diario, semanal, quincenal y mensual de producción establecido, elaborando para el efecto el documento que acredite el mínimo de producción de cada persona a su cargo.
n) Evaluar y dictaminar sobre el desempeño de Digitadores y Consultores asignados a su supervisión.
o) Presentar al Delegado de la Sección y/o al Gerente Jurídico del Proceso Catastral, informes mensuales de producción y de actividades y en cualquier tiempo informes relacionados con la actividad que realiza que le sean solicitados.
p) Generar de las bases de datos administradas por la Gerencia Jurídica y oportunamente, los reportes que le sean requeridos por los canales autorizados para el efecto.
q) Identificar las necesidades de capacitación para los Digitadores y Consultores asignados a su supervisión y capacitar al recurso humano de nuevo ingreso para la comprensión exacta de sus atribuciones y el desarrollo de destrezas en la digitación de información registral y en la recopilación de información por medios electrónicos.
r) Sin necesidad de aviso previo, en calidad de jefe inmediato de personal que tiene asignado es el responsable de cumplir y a la vez de verificar que el personal en relación de dependencia a su cargo cumpla las disposiciones vigentes en el Reglamento interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y demás responsabilidades asignadas a sus supervisados; debiendo informar en cada caso, mediante oficio a su Jefe Inmediato y/o Gerente Jurídico de lo actuado.
s) Certificar y avalar con su firma los informes, reportes, facturas contables, que sean necesarios para el caso de pago de productos que generen contratistas asignados a su competencia.
t) Cuando corresponda, mediante instrumento administrativo documentar el control de los compromisos de resultados de producción del Recurso Humano que en el ámbito de su competencia estén a su cargo, salvo que el contrato respectivo establezca la cantidad esperada de producción; para atender compromisos del POA vigente.
u) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para recurso humano que tenga asignado;

v) Durante la vigencia de su contrato, como responsable del recurso humano a su cargo, debe dar aviso directo de la tarea asignada, en caso justificado realizar la reposición del tiempo necesario. Estas actividades deberá realizarlas con estricto apego a la priorización de actividades y zonas que establece la Gerencia Jurídica.

III. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.
b) En el caso de que por disposición de la Gerencia Jurídica, se incorporen otras personas a realización recopilación de información por medio manual, es responsable de mantener el orden y del cumplimiento de actividades del equipo humano asignado a su cargo y de implementar los medios de control pertinentes para el efecto,
c) Emitir opiniones, recomendaciones, informes y/o documentos análogos que conforme a su competencia le correspondan.
d) Implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que recopila o que analiza.
e) Es responsable del uso exclusivo para las actividades catastrales, de la información registral o de cualquier otro tipo que le sea entregada para la ejecución de sus actividades y de la información que por cualquier medio genere personalmente o que genere el equipo de trabajo asignado a su cargo, si fuera el caso.
f) Del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Con el Coordinador(a) de la Unidad de Producción y Análisis de Investigación Registral, con el Gerente Jurídico, con los supervisores de la Unidad.
b) Con Analistas Catastrales de las diferentes oficinas zonales del RIC, con Analistas Jurídicos, con colaboradores de Registro Público que hacen requerimientos de información registral
c) Con las diferentes unidades y áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC
d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	2.Experiencia Laboral:
a) Acreditar cierre de pensum de estudios en la Carrera de Abogado y Notario, en cualquiera de las Universidades del país.	a) Acreditar 3 años de experiencia como mínimo, en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.
b) Acreditar conocimientos en manejo de computadoras y equipo de cómputo en general y	b) Demostrar conocimiento de las fuentes de información existentes en el Registro de la

en el manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.	Propiedad.
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo. b) Capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control. c) Habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados. d) Aptitud para comprender el tema de la investigación en general y especialmente la investigación jurídica. e) Capacidad para comprender los sistemas de medidas, especialmente el español y el métrico decimal y las formas de conversión de uno a otro sistema. f) Facilidad para comunicarse con personal de alto nivel.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-14
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Supervisor de la Recopilación y/o digitación de Información Registral	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad de Producción y Análisis de Información Registral; en su defecto, por Supervisor designado por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral	**3.Subalternos** Recopiladores de información registral por medio manual, que sean asignados a su supervisión.	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Producción y Análisis de Información Registral de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Las actividades que corresponden al puesto son de carácter técnico-jurídico y su naturaleza es ser el responsable de la Recopilación manual de la Información registral, ante el Delegado de Investigación Registral de la Unidad de Regularización y Estudios Generales de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, realizando cuando corresponda la planificación para ejecución del acopio de Información Registral de las fuentes físicas siguientes: 1) Registro General de la Propiedad; y en casos especiales el, 2) Segundo Registro de la Propiedad; 3)Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación; 4)Archivo General de Centro América; 5)Archivo General de Protocolos; 6)Fondo de Tierras; y, 7)Centro Nacional de documentos del Organismo Judicial-CENADOJ-; para su posterior incorporación al Sistema Informático del Registro de Información Catastral de Guatemala, pudiendo ser información documental e información de foliado, siempre que la obtención no fuere posible por los medios electrónicos de que dispone el Registro General de la Propiedad. El objetivo general es suministrar información de índole registral a las diferentes áreas y/o Unidades dentro del Proceso Catastral, que coadyuve a determinar la situación jurídica de los derechos de propiedad de fincas dentro de dicho Proceso Catastral, sin menoscabo de que al contar con Recopiladores y/o contratistas para el acopio de documentos y/o información de Derechos Reales de fincas que aparecen en el sistema de foliado, asumirá automáticamente sin necesidad de ninguna gestión previa, la calidad de Supervisor, deba asignar cargas de trabajo, dirigir y supervisarlas actividades así como los avances que de ella se desprendan: Por la naturaleza de las actividades se deben realizar en el espacio que para el efecto proporciona el Registro General de la Propiedad y demás entes, para los casos especiales que corresponda.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Desarrollar el acopio por medio manual de la información documental contenida en las fuentes físicas de Información Registral del Registro General de la Propiedad, para su posterior asociación al Sistema Informático del Registro de Información Catastral de Guatemala, siempre que sea posible su ubicación y obtención y que presente cualquier inconveniente para su consulta por medio digital en las fuentes electrónicas del Registro General de la Propiedad. b) Desarrollar el acopio por medio manual de la información de foliado de libros manuales contenidos en las fuentes físicas de Información Registral del Registro General de la Propiedad, para su posterior asociación al Sistema Informático del Registro de Información Catastral de Guatemala, definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. c) Participar en la planificación de las actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y planificar/coordinar el proceso de Recopilación de la información		

registral que realicen los Recopiladores y/o consultores que sean asignados a su supervisión, armonizando planes específicos de trabajo con el plan general de trabajo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

d) Remitir los resultados de cada finca de los documentos de soporte e información de foliado, en el formato y aplicación definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
e) Realizar recopilación de información registral y copias de documentos en el Segundo Registro de la Propiedad en casos especiales. Para esta actividad se le deberán sufragar los gastos de viáticos conforme el reglamento correspondiente.
f) Llevar el control de la información resultante de las actividades propias del puesto.
g) Capacitar, inducir y supervisar las actividades de recopilación de información registral cuando se incorporen por parte del RIC personas que realizarán dicha actividad;
h) Tener bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo del RIC, que esté destinado para la recopilación de información por medio manual.
i) Velar por la seguridad de la información generada en el proceso de Recopilación y/o digitación de información registral por los Recopiladores y/o consultores asignados a su cargo.
j) Apoyo en el diligenciamiento de asuntos de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y el Registro General de la Propiedad.
k) Resolver los problemas que en función de la realización de sus actividades, le planteen los Recopiladores y/o consultores; asignados a su competencia, realizando para el efecto las gestiones que sean necesarias, cuando fuere el caso.
l) Cuando se incorporen Recopiladores y/o consultores, supervisar los resultados que se generen, antes de su uso en el proceso catastral, pudiendo ser subsanado.
m) Cuando se incorpore personal deberá evaluar los avances de cada uno de los Recopiladores y/o Consultores asignados a su responsabilidad y tomar acciones pertinentes para el cumplimiento de metas.
n) Cuando se incorpore personal deberá evaluar y dictaminar sobre el desempeño de Recopiladores y/o Consultores, asignados a su supervisión.
o) Presentar al Gerente Jurídico, informes de avances a requerimiento de parte.
p) Cuando se incorpore personal en calidad de jefe inmediato de personal que tiene asignado es el responsable de cumplir y a la vez de verificar que el personal en relación de dependencia a su cargo cumpla las disposiciones vigentes en el Reglamento interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala; y demás responsabilidades asignadas a sus supervisados; debiendo informar en cada caso, mediante oficio a su Jefe Inmediato y/o Gerente Jurídico de lo actuado.
q) Implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de cumplimiento de los compromisos de producción meta en cantidad, calidad de cada persona a su cargo.
r) Cuando corresponda, mediante instrumento administrativo documentar el control de los compromisos de resultados de producción del Recurso Humano que en el ámbito de su competencia estén a su cargo, salvo que el contrato respectivo establezca la cantidad esperada de producción; para atender compromisos del POA vigente.
s) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones de las actividades vinculadas a su cargo, para recurso humano que le sea asignado bajo su supervisión y responsabilidad, para ejecución de las actividades de Recopilador de Información Registral.
t) Otras funciones que les sean asignadas, atendiendo a las necesidades del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando así le sea solicitado por la Gerencia Jurídica del proceso catastral

y/o a la Dirección Ejecutiva Nacional.

III. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso.
b) Cumplir con las prioridades y metas establecidas por la Gerencia Jurídica.
c) En el caso de que por disposición de la Gerencia Jurídica, se incorporen otras personas a realización recopilación de información por medio manual, es responsable de mantener el orden y del cumplimiento de actividades del equipo humano asignado a su cargo y de implementar los medios de control pertinentes para el efecto,
d) Emitir opiniones, recomendaciones, informes y/o documentos análogos que conforme a su competencia le correspondan.
e) Implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que recopila o que analiza.
f) Es responsable del uso exclusivo para las actividades catastrales, de la información registral o de cualquier otro tipo que le sea entregada para la ejecución de sus actividades y de la información que por cualquier medio genere personalmente o que genere el equipo de trabajo asignado a su cargo, si fuera el caso.
g) Del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.
h) Responsabilidad por incurrir en falta administrativa y queda sujeto a cualquier sanción administrativa a criterio de las autoridades del RIC, de las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC en caso que en calidad de jefe del personal asignado cuando corresponda, no haya documentado extra contrato de trabajo o anexo a dicho contrato, la responsabilidad individual de meta de producción del personal a su cargo; salvo que en el ejercicio fiscal respectivo se haya alcanzado la meta del indicador de Investigación Registral establecida en el POA; o exista justificación de su jefe inmediato.
i) Del recurso humano que tenga asignado es responsable de solicitar la creación de usuarios nuevos de acceso a las bases de datos del RIC y de la solicitud de baja de aquellos usuarios que dejen de prestar sus servicios en dichas actividades;
j) Otras responsabilidades que les sean asignadas, atendiendo a las necesidades del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando así le sea solicitado por la Gerencia Jurídica del proceso catastral y/o a la Dirección Ejecutiva Nacional.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Coordinador(a) de la Unidad de Producción y Análisis de la Información Registral, Gerente Jurídico del Proceso Catastral, Supervisores de la Unidad de Producción y Análisis de la Información Registral, Analistas Registrales, Analistas Catastrales, las diferentes áreas y unidades de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
b) Instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico, como Archivo General de Centroamérica, Archivo

General de Protocolos, Sección de Tierras del Ministerio de Gobernación, CENADOJ, Fondo de Tierras.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Acreditar cierre de pensum de estudios en la Carrera de Abogado y Notario, en cualquiera de las Universidades del país.	**2. Experiencia Laboral:** a) Acreditar 3 años de experiencia como mínimo, en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral. b) Acreditar conocimientos en manejo de computadoras y equipo de cómputo en general y en el manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo. b) Capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control. c) Habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados. d) Aptitud para comprender el tema de la investigación en general y especialmente la investigación jurídica. e) Capacidad para comprender los sistemas de medidas, especialmente el español y el métrico decimal y las formas de conversión de uno a otro sistema. f) Facilidad para comunicarse con personal de alto nivel.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Código del Puesto GJPC-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Analista de Información Registral de Casos Complejos	
2. Jefe Inmediato: Supervisor de Análisis de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral Unidad de Análisis de Información Registral

II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y software que utiliza: 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	**6. Manuales o guías que utiliza:** a. Manuales y guías para realizar el proceso de investigación registral en el proceso catastral

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de carácter técnico y su principal función es digitar, analizar, elaborar de forma preliminar expedientes de copropiedad y reportes de incongruencia para el saneamiento de la información registral, de toda la información que se encuentra operada en el Registro General de la Propiedad y otros documentos encontrados en otras dependencias o Instituciones donde se encuentre información registral, relacionada a los municipios a declararse o ya declarados en proceso catastral. Suministrando con ello los insumos necesarios para las diferentes etapas del proceso catastral.

IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES

1. ATRIBUCIONES:

a) Digitar y/o Recopilar fidedignamente la Información Registral en el sistema o base de datos que le sea indicado y analizar la información registral de las fincas nuevas o actualizaciones, en los campos de datos de la ficha de Investigación de derechos reales, con base en los documentos de soporte que se asocian a la ficha.

b) Realizar consultas a distancia en las Bibliotecas Virtuales del Registro General de la Propiedad, para la recopilación de documentos de soporte de la información a digitalizar en la ficha de Derechos Reales.

c) Detectar incongruencias de información registral de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la ley del RIC Decreto 41-2005, generando para el efecto el reporte preliminar de incongruencia respectivo, previa aprobación será objeto de traslado al Registro General de la Propiedad.

d) Ejecutar análisis de Fincas Proindivisas, de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 47, del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, generando para el efecto los estudios de copropiedad para que sean trasladados al Registro General de la Propiedad, de preferencia fincas consideradas como casos complejos.

e) Elaborar informes y reportes relacionados con las actividades asignadas a su cargo y los demás que le

sean solicitados por el Supervisor que corresponda, o por el Gerente Jurídico del proceso Catastral.

f) Realizar auto-control de calidad de información registral en base de datos del RIC y las correcciones que correspondan como resultado de dicho proceso de auto control de calidad.
g) Cuando corresponda con su jefe inmediato, que el Registro de Información Catastral de Guatemala le haya asignado en su contrato, por interés social y en observancia a las metas del POA, durante la vigencia del contrato; en documento debidamente firmado anexo a contrato que para el efecto se elaboré, debe documentar el compromiso de producción diaria, semanal, quincenal, mensual, según corresponda;
h) Cualquier otra actividad que le sea asignada de parte del supervisor, Gerente Jurídico del Proceso Catastral y/o Director Ejecutivo Nacional.

2. RESPONSABILIDADES

a) Es responsabilidad exclusiva del trabajador la calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o productos que genere y/o documentos que asocie a la Base de datos, por cuanto avalará con su firma los mismos.
b) Cumplir con la generación de productos que se defina para cada Analista, atendiendo al número que le indique el Encargado o Supervisor de Análisis de Información Registral, de Copropiedades y de Saneamiento, que le sea asignado.
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
e) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del mobiliario y equipo asignado para sus actividades.
f) En el cumplimiento de sus funciones, es responsable de aplicar los criterios autorizados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, contenidos en las guías pertinentes.
g) Responsable del cumplimiento de los compromisos de producción metas diarias, semanal, quincenal, mensual, documentado y debidamente firmado y dichos documentos constituyen anexos del contrato de trabajo suscrito.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

Con su jefe inmediato; con el Encargado de la Unidad de Regularización y Estudios Generales; Delegado de Investigación Registral; Supervisor de Análisis de Información Registral, de saneamiento y de Copropiedades, con Analistas de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades, con el Gerente Jurídico del Proceso Catastral; Asistente de Profesional de la Gerencia Jurídica; y con otros colaboradores del RIC, que para la ejecución de sus actividades sea necesario.

V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia con cierre de pensum de estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	**2. Habilidades/Destrezas:** a) En el manejo de computadoras personales y equipo de cómputo en genera b)Para comprender el tema de la investigación en general y especialmente registral c)Para redactar documentos y para exponer ideas en forma verbal y escrita	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Actividades relacionadas con la recopilación, digitación e investigación registral. b) Experiencia de por lo menos un (1) año en procuración de expedientes en temas registrales del tracto sucesivo histórico de los derechos reales de fincas objeto de estudio, para determinar las características y soportes de la propiedad registral de la misma, para fines del sector privado o público.		**5. Idiomas:** Español,
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	**Código del Puesto GJPC-16**	
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Analista de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades	
2. Jefe Inmediato: Supervisor de Análisis de Información Registral, de Copropiedades y de Saneamiento;	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Unidad de Análisis de Información Registral
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN		
6. Equipo y software que utiliza: 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	**7. Manuales o guías que utiliza:** Manuales y guías para realizar el proceso de investigación registral en el proceso catastral	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES		
Es un puesto de carácter técnico y su principal función es digitar, analizar, elaborar de forma preliminar expedientes de copropiedad y reportes de incongruencia para el saneamiento de la información registral, de toda la información que se encuentra operada en el Registro General de la Propiedad y otros documentos encontrados en otras dependencias o Instituciones donde se encuentre información registral, relacionada a los municipios a declararse o ya declarados en proceso catastral. Suministrando con ello los insumos necesarios para las diferentes etapas del proceso catastral.		
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES		
1. ATRIBUCIONES: a) Digitar y/o Recopilar fidedignamente la Información Registral en el sistema o base de datos que le sea indicado y analizar la información registral de las fincas nuevas o actualizaciones, en los campos de datos de la ficha de Investigación de derechos reales, con base en los documentos de soporte que se asocian a la ficha. b) Realizar consultas a distancia en las Bibliotecas Virtuales del Registro General de la Propiedad, para la recopilación de documentos de soporte de la información a digitalizar en la ficha de Derechos Reales. c) Detectar incongruencias de información registral de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la ley del RIC Decreto 41-2005, generando para el efecto el reporte de incongruencia respectivo, previa aprobación del supervisor, certifica y remite expediente vía electrónica al Registro General de la Propiedad. d) Ejecutar análisis de Fincas Proindivisas, de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 47, del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral, generando para el efecto los estudios de copropiedad para que sean trasladados al Registro General de la Propiedad. e) Elaborar informes y reportes relacionados con las actividades asignadas a su cargo y los demás que		

le sean solicitados por el Supervisor que corresponda, o por el Gerente Jurídico del proceso Catastral.

f) Realizar auto-control de calidad de información registral en base de datos del RIC y las correcciones que correspondan como resultado de dicho proceso.
g) Derivado del auto control de calidad; y, cuando corresponda, para el cumplimiento de la actividad de saneamiento de la información registral, avalará con su firma el reporte de incongruencia derivado del análisis de la información registral, con el objeto de que dicho reporte de incongruencia vía plataforma virtual RGP-RIC, pueda continuar con el procedimiento correspondiente.
h) Cuando corresponda con su jefe inmediato, que el Registro de Información Catastral de Guatemala le haya asignado en su contrato, por interés social y en observancia a las metas del POA, durante la vigencia del contrato; en documento debidamente firmado anexo a contrato que para el efecto se elaboré, debe documentar el compromiso de producción diaria, semanal, quincenal, mensual, según corresponda.
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada de parte del supervisor, Gerente Jurídico del Proceso Catastral

2. RESPONSABILIDADES

a) Es responsabilidad exclusiva del trabajador la calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o productos que genere y/o documentos que asocie a la Base de datos, por cuanto avalará con su firma los mismos.
b) Cumplir con la generación de productos que se defina para cada Analista, atendiendo al número que le indique el Encargado o Supervisor de Análisis de Información Registral, de Copropiedades y de Saneamiento, que le sea asignado.
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
e) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del mobiliario y equipo asignado para sus actividades.
f) En el cumplimiento de sus funciones, es responsable de aplicar los criterios autorizados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, contenidos en las guías pertinentes.
g) Responsable del cumplimiento de los compromisos de producción metas diarias, semanal, quincenal, mensual, documentado y debidamente firmado y dichos documentos constituyen anexos del contrato de trabajo suscrito.

3. RELACIÓN DE TRABAJO

Con su jefe inmediato; con el Encargado de la Unidad de Regularización y Estudios Generales; Delegado de Investigación Registral; Supervisor de Análisis de Información Registral, de saneamiento y de Copropiedades, con Analistas de Información Registral, de Saneamiento y Copropiedades, con el Gerente Jurídico del Proceso Catastral; Asistente de Profesional de la Gerencia Jurídica; y con otros colaboradores del RIC, que para la ejecución de sus actividades sea necesario.

V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia con cierre de pensum de estudios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	**2. Habilidades/Destrezas:** a) En el manejo de computadoras personales y equipo de cómputo en genera. b)Para comprender el tema de la investigación en general y especialmente registral **c)**Para redactar documentos y para exponer ideas en forma verbal y escrita.	**3. Paquetes Software:** Word Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Acreditar 3 años de experiencia como mínimo, en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral. b) Conocimientos básicos de Derechos Reales, y análisis de información registral.		**5. Idiomas:** Español
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-17
VI. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Profesional de la Gerencia Jurídica	
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Las actividades que corresponden al puesto, son de carácter de asistencia al Gente Jurídico y a otros profesionales que estén a cargo de las Unidades de la Gerencia Jurídica
Es objetivo del puesto es que la Gerencia Jurídica y los profesionales encargados de Áreas, Coordinadores y Supervisores cuenten con un asistente que atienda los asuntos que se describen en el apartado II (Funciones y atribuciones de esta descripción de puesto).

VII. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar informes, oficios y documentos en general, según las indicaciones que le asigne el profesional correspondiente (Gerente Jurídico, Encargados y/o Coordinadores de Unidades y Áreas de Gerencia Jurídica).
b) Atender con los profesionales Encargados, Coordinadores y/o Supervisores de Unidades y Áreas de la Gerencia Jurídica, las actividades y gestiones necesarias para la formación de expedientes sobre los cuales la Gerencia Jurídica emite o solicita dictamen u opinión.
c) Gestionar y atender las actividades y documentación en general para los asuntos administrativos de la Gerencia Jurídica y especialmente para contratación de recursos humanos y de pagos, previa definición de lineamientos emitidos y/o coordinados con el personal de la Gerencia Administrativo-Financiera, de la Unidad de Recursos Humanos y de cualquiera otro órgano de la estructura administrativa que sea necesario.
d) Avalar con su firma las cartas de aceptación de los servicios de arrendamiento, mantenimiento y/o servicios que haya solicitado para la Gerencia Jurídica.
e) Organizar y controlar el ingreso, salida y entrega de documentos y correspondencia en general dirigida o con copia para el Gerente Jurídico, así como aquéllos que dicho funcionario emite y/o envía.
f) Dar acompañamiento a servicios de mantenimiento y/o arrendamiento; que el Registro de Información Catastral -RIC-, contrate para el buen funcionamiento de los equipos propiedad del RIC al servicio de las Unidades a cargo de la Gerencia Jurídica;
g) En atención a requerimiento escrito del profesional respectivo, realizar gestiones relativas a obtención de viáticos, compras; contratación de servicios de arrendamiento; Servicios de Telefonía, para actividades de la Gerencia Jurídica; servicios de mantenimiento de bienes propiedad del RIC; Administración; Transportes; y, otras que sean necesarias;
h) Mantener actualizado informe de vacaciones autorizadas a personal 011 y 022 de la Gerencia Jurídica;
i) En coordinación con los Encargados, Supervisores, y según las necesidades de las distintas unidades de la Gerencia Jurídica, definir Especificaciones Técnicas, para la solicitud de contratación

de: 1) Servicios de arrendamiento de equipos; 2) Servicios de mantenimiento; y otros servicios cuya contratación sea necesaria en la Gerencia Jurídica.

j) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC; y/o por el Encargado de Unidad que esté designado para cubrir el despacho del Gerente por comisiones y/o vacaciones del titular.

VIII. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, realizando las gestiones para el efecto.
b) Es responsable de la redacción de los documentos que le sean solicitados;
c) Extender cartas de aceptación de los servicios de arrendamiento, mantenimiento y/o servicios derivados de solicitud de compra que haya gestionado la Gerencia Jurídica, previo documentación de respaldo.
d) Es responsable del 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 asistente de profesional de su competencia y de la información que por cualquier medio genere personalmente o que se genere por el equipo de profesionales asignado a la Gerencia Jurídica.
e) Del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

IX. Relaciones de Trabajo

a) Con el Gerente Jurídico, Asesores, Encargados, Coordinadores, Supervisores, consultores de las Unidades de la Gerencia Jurídica;
b) Con la Unidades de: Servicios y Productos Catastrales, Compras, Presupuesto, Recursos Humanos, Administración Financiera, Gerencia Técnica, Registro Público, Acceso a la Información, Dirección Ejecutiva Nacional.
c) Con las diferentes unidades y áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico y/o Director Ejecutivo Nacional.

X. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Titulo o diploma de nivel medio.
b) De preferencia acreditar cierre de pensum de estudios en la Carrera de Abogado y Notario, en cualquiera de las Universidades del país.
c) Con conocimientos en manejo de

2.Experiencia Laboral:

a) Tres años de experiencia como mínimo, en la ejecución de actividades administrativas y/o de asistencia
b) De preferencia con conocimiento de la Normativa aplicable a los procesos de la Ley de Contrataciones del Estado.

computadoras y equipo de cómputo en general y en el manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.	c) De preferencia con conocimiento de la Normativa del proceso catastral; d) De preferencia tres años de experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidad para interactuar con equipos humanos de trabajo. b) Capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control. c) Habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados. d) Aptitud para comprender el tema de la investigación en general y especialmente la investigación jurídica. e) Capacidad de redacción y comprensión de los sistemas de elaboración de Informes; f) Capacidad para comprensión del sistema de organización y Clasificación del Archivo; g) Facilidad para comunicarse con personal de alto nivel.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-18
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Asistente Secretarial de Tierras Comunales	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Tierras Comunales	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza:
Tiene como objetivo la responsabilidad de recibir y entregar correspondencia; sistematizar la clasificación y archivo de los expedientes y correspondencia vinculada a la Unidad de Tierras comunales, así como asistir y apoyar al Coordinador en la implementación de las distintas actividades que el RIC desarrolle en la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, en las zonas declaradas en proceso catastral y que se encuentren priorizadas en el Plan Operativo Anual -POA- del RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en la Planificación del trabajo encomendado por el coordinador a la Unidad de Tierras Comunales, derivado de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.
b) Llevar control y dirección de los consultores que formen parte de la Unidad de Tierras Comunales, para el seguimiento de las actividades priorizadas;
c) Recibir indicaciones del Coordinador de las actividades que se lleven a cabo con el objeto de socializar el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales a lo interno y externo del RIC.
d) Recibir y entregar la correspondencia de la Unidad de Tierras Comunales.
e) Sistematizar el control de expedientes de Tierras Comunales vinculados a la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, elaborando: Carpeta digital, con índice descriptivo de documentos, vinculado al archivo y clasificación individualizada de los documentos que integran los expedientes de los predios que tienen declaratoria Administrativa de de Tierra Comunal; y, Carpeta física que incorporé la información de la carpeta digital.
f) Apoyar al Coordinador en la reproducción de instrumentos aplicados a las actividades que se ejecuten para la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales RTC.
g) Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre las actividades que realiza en el campo de su competencia.
h) Otras funciones relacionadas que apoyen los procedimientos con la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales.
i) En el marco de la normativa vigente y derivado de las necesidades de la Institución otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato; u otros órganos administrativos superiores.
j) Apoyar en la elaboración y redacción de memorias de reunión de equipo de Tierras Comunales

d) Responsabilidades

a) Cumplir estricta y eficientemente las atribuciones asignadas a su Unidad.
b) Velar por estricto y efectivo cumplimiento de las atribuciones asignadas a su cargo;
c) Responsable en el apoyo y elaboración de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, según el formato entregado por el Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
d) Apoyar a la Coordinación y elaboración de solicitudes de viáticos, materiales de oficina y otros.
e) Preparar y realizar comunicaciones (correo electrónico, cartas, providencias, oficios de uso interno y externo)
f) Mantener al día los archivos de la oficina, además del calendario de reuniones y visitas a realizarse las Direcciones Municipales.
g) Asistir y apoyar en el ingreso de datos estadísticos del POA respectivo, elaboración de cuadros e informes y otros que le asigne.
h) Asistir al Coordinador de la Unidad las actividades diarias, semanales y mensuales que tiene que ver con la Unidad de Tierras Comunales.
i) Apoyo al control y archivo de documentos relativos al Proceso de identificación y Reconocimiento de Tierras Comunales.
j) Apoyar al coordinador de la Unidad en la ejecución de las actividades en campo en coordinación con las Direcciones Municipales y Técnicos en Tierras Comunales.

e) Relaciones 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 Coordinador de Tierras Comunales y con el Gerente Jurídico del Proceso Catastral y con el personal de la Gerencia Jurídica u otras dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala

f) Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Titulo o diploma a nivel medio; de preferencia Secretaria Comercial, Secretaría Bilingüe o Perito Contador.
b) Deseable con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas y/o carreras afines.

2. Experiencia Laboral:
a) Preferentemente con un año de experiencia laboral en actividades administrativas y /o secretariales
b) Experiencia laboral aspectos relacionados Archivos de documentos o expedientes

3.Habilidades y Destrezas:
a) Manejo de computadora, fotocopiadora, scanner

4. Idiomas:
Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GJPC-19
II. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Jurídico de Unidad de Análisis Jurídico	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Unidad de Investigación y Análisis Jurídico	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica, Unidad de Investigación y Análisis Jurídico

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico jurídico que tiene como función apoyar y viabilizar las actividades propias de la Unidad de Análisis Jurídico y todas aquellas actividades encaminadas al cumplimiento de las metas de la Unidad de Análisis Jurídico programadas en el Plan Operativo Anual.

III. Funciones y Atribuciones

a) Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Análisis Jurídico de la Gerencia Jurídica dentro de las diferentes oficinas del Registro de Información Catastral y en dependencias externas, si fuere el caso.
b) Elaborar los informes de producción y avances de la Unidad de Análisis Jurídico que le sean requeridos por el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico o por el Gerente Jurídico.
c) Apoyar en la elaboración de las propuestas del plan operativo anual de la Unidad de Análisis Jurídico.
d) Apoyar en la plataforma de análisis jurídico web y sistema Prometeo las siguientes actividades: a) Asignar predios a los analistas de control de calidad; b) Reasignar predios a analistas de control de calidad; c) Aprobar solicitudes de finalización de lotes incompletos a analistas jurídicos; d) Aprobar solicitudes de devolución de predios en forma individual y masiva a las diferentes unidades de análisis catastral de las Direcciones Municipales del RIC del interior del país; e) Controlar la recepción de expedientes catastrales de las diferentes unidades de análisis catastral de las Direcciones Municipales del RIC del interior del país; f) Proponer mejoras a las aplicaciones informáticas del proceso de análisis jurídico atendiendo a los requerimientos de los usuarios y las necesidades de la unidad; g) La devolución de expedientes catastrales a las diferentes zonas en proceso catastral..
e) Recibir y verificar los informes y facturas de pago de honorarios de los consultores de la Unidad de Análisis Jurídico para trasladarlos a la Gerencia Jurídica en formato físico y digital.
f) Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas.
g) Cualquiera otra actividad que le sea asignada por el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y/o por el Gerente Jurídico del RIC.

IV. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, instruyendo las disposiciones pertinentes para el efecto, si fuera el caso;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Realizar la prestación del servicio para el que fue contratado, con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo;

d) Cuidar y hacer buen uso del mobiliario y equipo asignado para realizar las actividades en el ámbito de su competencia;
e) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
f) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

V. Relaciones 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 las diferentes áreas de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC
b) Con el Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico e indirectamente con el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico y el Gerente Jurídico
c) 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 de Supervisores de Análisis Jurídico, el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico o el Gerente Jurídico

VI. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Titulo o diploma a nivel medio.
b) De preferencia con pensum cerrado de la carrera Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogacía y Notariado.

2.Experiencia Laboral:
a) Experiencia laboral por lo menos dos años en actividades administrativas y/o de asistencia.
b) Preferentemente con experiencia laboral en procesos de recopilación y digitación de información registral.
c) Preferentemente con experiencia laboral en procesos de investigación y análisis registral;
d) Preferentemente con experiencia laboral en procesos de análisis jurídico.

3. Habilidades y Destrezas:
a) Demostrar habilidad en redacción de informes y análisis de resultados.
b) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.

4. Idiomas:
Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto: GJPC-20
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Digitador	
2. Nombre Funcional del Puesto	Digitador de Información Registral	
3. Jefe Inmediato: Supervisor de digitación y/o recopilación Información Registral	**4.Subalternos** Ninguno	**5.Ubicación Organizacional** Unidad de Producción y Análisis de Información Registral
6. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturaleza técnica que tiene por objetivos fundamentales: a) digitar y/o recopilar información registral de información obtenida del Registro General de la Propiedad, ya sea en los libros físicos o por medio electrónico, sobre fincas relacionadas con la competencia del RIC, en la base de datos del Registro de Información Catastral.		
II. Funciones y Atribuciones		

a) Digitar las solicitudes a Gerencia de Tecnología de la Información relativa a que en la Base de datos del RIC se active o desactive el acceso a Fichas de Investigación de Derechos Reales, según corresponda en los casos necesarios; y/o, para que se le proporcione copia de la Base de datos del RIC y/o se restablezca el acceso a las vistas de la Base de datos que contiene los avances de Producción del Análisis de la Información Registral;

b) Digitar información para la organización de los datos proporcionados por la Base de datos del RIC, y que estarán contenidos en la generación de los reportes o informes quincenales, mensuales de producción por municipio priorizado según el Plan Operativo Anual -POA-; y mensual por colaborador; conforme lineamientos definidos por la: Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y la Gerencia de Tecnología de la Información;

c) Solicitar al Encargado de Regularización y Estudios Generales, índice actualizado de fincas emitido por el Registro General de la Propiedad, de los municipios para verificar que las nuevas fincas en su momento, sean objeto del Procedimiento de Investigación Registral en el caso que formen parte de los municipios priorizados según el Plan Operativo Anual -POA-.

d) Entregar a su Jefe Inmediato, reportes y/o informes de producción actualizados quincenalmente en cantidades y porcentajes de los avances de producción de municipios priorizados de Investigación Registral, según POA; Avances en cantidades y porcentajes de producción de cada colaborador involucrado con la Investigación Registral; y/o, solicitudes recibidas y la evacuación de estás por actualización y/o generación de nuevas Fichas de Investigación de Derechos Reales.

e) Llevar control electrónico histórico de las fincas que han sido objeto de las solicitudes y del avance de la evacuación de estas, relacionadas a Fichas de Investigación de Derechos Reales objeto de actualización y/o por nuevas fincas objeto de Investigación Registral, presentadas por las Direcciones Municipales del RIC, Gerencias, oficinas zonales, Registro Público y otras Unidades y Coordinaciones del RIC, o por actualización del índice de fincas proporcionado por el Registro General de la Propiedad, así como sus entregas a donde corresponde, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual-POA, vigente, e informar a su jefe inmediato para los efectos correspondientes.

f) Realizar cualquier otra actividad asignada por el Encargado o Supervisor que le corresponde, por el Gerente Jurídico y/o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo.
b) Iimplementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que produce.
c) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere en ejercicio de las actividades contratadas.
d) Es responsable del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Con el Supervisor de Digitadores, y colaboradores de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral; Gerencia Técnica, Registro Público.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título o diploma a nivel medio.
b) Acreditar estudios de derecho en cualquiera de las Universidades del país y haber aprobado los cursos de Derecho Civil conforme el pensum de estudios de la Universidad de que se trate.

2.Experiencia Laboral:

a) De preferencia con tres años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.
b) Con experiencia laboral en la digitación de datos.
c) Conocimientos en manejo de computadoras y equipo de cómputo en general y en el manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Demostrar habilidad para definir formatos de reportes y para generarlos desde bases de datos o desde cualquier fuente de datos.
b) Demostrar habilidad para digitar información en bases de datos.

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto: GJPC-21
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Digitador y/o recopilador de Información Registral	
2. Jefe Inmediato: Supervisor de digitación y/o recopilación Información Registral	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Unidad de Producción y Análisis de Información Registral
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de naturaleza técnica que tiene por objetivos fundamentales: a) digitar y/o recopilar información registral de información obtenida del Registro General de la Propiedad, ya sea en los libros físicos o por medio electrónico, sobre fincas relacionadas con la competencia del RIC, en la base de datos del Registro de Información Catastral.		
II. Funciones y Atribuciones		

a) Digitar y/o Recopilar fidedignamente la Información Registral en el sistema o base de datos que le sea indicado.

b) De conformidad con la normativa técnica catastral y los criterios establecidos y actualizados por la Gerencia Jurídica, asociar los documentos de soporte de cada una de las fincas que le sean asignadas (duplicados, imagen del asiento de libro Diario de inscripciones anteriores a Junio 1933 u otras fechas; planos, páginas del diccionario Geográfico en caso que la Jurisdicción no aparezca en 1a. Inscripción de la finca objeto de estudio, asientos de desmembración de finca matriz en caso de libro electrónico; y en caso de fincas manuales imagen de libro mayor de finca matriz).

c) Realizar auto control de calidad de información registra objeto de digitación y/o recopilación en la base de datos del RIC y las correcciones que correspondan como resultado de dicho proceso, para garantizar la calidad de la información digitalizada.

d) Realizar la actualización registral de las fincas investigadas que como producto de la dinámica inmobiliaria, presenten cambios a partir de la fecha de primera investigación a la fecha en que se actualiza, así como de aquellas fincas que por su carácter complejo (número de inscripciones o desmembraciones), necesitan actualizarse o finalizarse en digitación.

e) Realizar consultas a distancia en las Bibliotecas Virtuales del Registro General de la Propiedad, para la recopilación de documentos de soporte de la información a digitalizar en la ficha de Derechos Reales.

f) Llevar un registro o control que permita presentar al Gerente Jurídico, al Coordinador(a) de la Unidad y/o al Supervisor que le sea asignado, informes mensuales de producción y de actividades y en cualquier tiempo informes relacionados con la actividad que realiza que le sean solicitados; a efecto de que lo revise según el caso, lo devuelva para modificación o lo apruebe y certifique.

g) Digitar Información Registral en la base de datos de información registral en los formato de las fichas de derechos reales y/o actualizar las que le sean asignadas, cumpliendo con el mínimo diario, semanal y/o mensual de productos que en función de la complejidad de la información le define el Supervisor que le corresponde, recopilando para el efecto, información de las inscripciones de derechos reales de las fincas que le sean asignadas.

h) Realizar acopio de información en sistemas electrónicos del Registro de la Propiedad, o Base de Datos, de conformidad con la metodología e instrumentos definidos por la Gerencia Jurídica, cuando sea necesario.
i) Recopilar información registral en el Registro General de la Propiedad y en cualquier otra fuente de información que sea necesaria para el proceso catastral.
j) Realizar cualquier otra actividad asignada por el Encargado o Supervisor que le corresponde, por el Gerente Jurídico y/o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo.
b) Implementar los medios de control necesarios para garantizar la certeza de la información que produce.
c) Es responsable del uso exclusivo para los fines catastrales, de la información que por cualquier medio genere en ejercicio de las actividades contratadas.
d) Es responsable del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Con el Supervisor de Digitadores, el Coordinador(a) de la Unidad de Producción y Análisis de Investigación Registral, con el Gerente Jurídico, con otros supervisores de la Unidad, con el Encargado de Información Registral por medio manual, con Digitadores y/o consultores de la Gerencia Jurídica.
b) Con Analistas Catastrales de las diferentes oficinas zonales del RIC, con Analistas Jurídicos, con colaboradores de Registro Público que hacen requerimientos de información registral.
c) Con las diferentes unidades de la Gerencia Jurídica, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título o diploma a nivel medio.
b) Acreditar estudios de derecho en cualquiera de las Universidades del país y haber aprobado los cursos de Derecho Civil conforme el pensum de estudios de la Universidad de que se trate.

2.Experiencia Laboral:

a) De preferencia dos años de experiencia laboral en la digitación de datos.

b) Acreditar conocimientos en manejo de computadoras y equipo de cómputo en general y en el manejo de paquetes y herramientas generales de software, especialmente bases de datos.

3. Habilidades y Destrezas: a) Demostrar habilidad para definir formatos de reportes y para generarlos desde bases de datos o desde cualquier fuente de datos. b) Demostrar habilidad para digitar información en bases de datos.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO		Código del Puesto GJPC-22
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente administrativo de la Gerencia Jurídica	
2. Jefe Inmediato: Gerente Jurídico del Proceso Catastral	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Las actividades que corresponden al puesto, es de carácter administrativo y tiene como propósito generación de archivos en formato pdf, pgn, excel, word, otros; y, su clasificación virtual según lineamientos de la Gerencia Jurídica, elaborar y digitar los listados temáticos según carpetas, y según corresponda que estén vinculados a dichos archivos derivados de los documentos que se necesiten sistematizar; y otros asuntos administrativos que le sean asignados.

Es objetivo del puesto que la Gerencia Jurídica, cuente con un asistente administrativo, que contribuya en la sistematización y administración de la información virtual relacionada a los asuntos de esta Gerencia, para el efecto realizará las actividades descritas en el apartado II (Funciones y atribuciones de esta descripción de puesto).

II. Funciones y Atribuciones

a) Generación e identificación de archivos en formato pdf, excel, word, pgn, y otros formatos necesarios para la sistematización de los documentos que se le proporcionen en la Gerencia Jurídica.
b) Reproducción de documentos impresos en físico.
c) Crear formularios que permitan la sistematización y administración de la correspondencia de la Gerencia Jurídica.
d) Crear las carpetas necesarias para sistematización de carpetas de correspondencia, según lineamientos de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
e) Elaborar listados que contendrán índice temáticos, para su aprobación;
f) Digitar índice temáticos con hipervínculo a contenido específico de las carpetas;
g) En el marco del contrato, realizar otras actividades oficiales o asuntos administrativos, que le sean asignados por el Gerente Jurídico o por el Director Ejecutivo Nacional del RIC;

h) Responsabilidades

a) Cumplir las atribuciones asignadas a su puesto de trabajo, accionando para el efecto.
b) Es responsable de la sistematización de los documentos y/o correspondencia;
c) La calidad y exactitud de la información sistematizada;
d) Es responsable del 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 asistente administrativo de su competencia y de la información que por cualquier medio genere personalmente o se le proporcione en la Gerencia Jurídica.
e) Del mobiliario y equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para sus actividades.

III. Relaciones de Trabajo
a) Con el Gerente Jurídico del Proceso Catastral; b) Con la Unidades de: Servicios y Productos Catastrales, Compras, Presupuesto, Recursos Humanos, Administración Financiera, Gerencia Técnica, Registro Público, Acceso a la Información, Dirección Ejecutiva Nacional. c) Con las diferentes unidades y áreas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y especialmente con la o las personas que por razón de sus funciones o atribuciones le sea indicado por su jefe inmediato. d) A nivel externo, guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus funciones o atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico y/o Director Ejecutivo Nacional.

IV. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Acreditar Diploma y/o Título de nivel medio. b) Preferentemente con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia un año en actividades administrativa, secretariales y/o de asistencia
3. Habilidades y Destrezas: a) Habilidades para interactuar con equipos humanos de trabajo. b) Aptitud para comprender las funciones y atribuciones. c) Tener conocimientos en el manejo y uso de equipo de cómputo y software.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5.11 PUESTOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Gerente de Tecnología de la Información	
2.Jefe Inmediato Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Todos los puestos de la Gerencia	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional que tiene como objetivo principal el diseño de todas las políticas relacionadas con la administración de la tecnología informática, con el resguardo, administración y manejo de la información 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos de las áreas y sistemas informáticos del RIC;
b) Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades administrativas del RIC;
c) Apoyar la gestión de las autoridades del RIC a través de una eficiente asesoría en materia informática, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y compartidos, fortaleciendo la red de información interna;
d) Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la Gerencia de Tecnología de la Información;
e) Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la institución;
f) Buscar las fuentes de desarrollo profesional para el personal de Gerencia de Tecnología de la Información, a través de cursos con proveedores o centros especializados;
g) Investigar nuevas tecnologías y procedimientos que ayuden a mejorar la infraestructura tecnológica del RIC, así como la seguridad y eficiencia de sus aplicativos;
h) Desarrollar y proponer las políticas generales de la Gerencia de Tecnología de la Información;
i) Proporcionar dirección y coordinación con las instituciones afines al RIC para la interconexión o traslado de información;
j) Realizar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC;
k) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.

III. Responsabilidades

a) Verificar que el personal que tiene bajo su cargo cumpla con sus atribuciones.
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.
c) Elaboración de las políticas para el análisis, diseño, programación, documentación y seguridad de

la información de las aplicaciones informáticas del RIC.

d) Verificar el buen uso que se haga de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.
e) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.

IV. Relación de Trabajo

a) **Internas:** Director Ejecutivo Nacional, otros gerentes, directores municipales, responsables, coordinadores de área, jefes de unidad y sección y personal general de la Institución.
b) **Externas:** Con altos funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título profesional de: Ingeniería en Ciencias y Sistemas, en el grado de Licenciatura y/o Licenciatura en Informática o Carrera afín
b) Colegiado Activo.
c) Preferentemente con maestría afín a las actividades del puesto.

2.Experiencia Laboral:

a) Mínimo 05 años en ejercicio profesional.
b) Mínimo 05 años en puestos de Dirección.
c) Mínimo 03 años en gestión gubernamental.
d) Experiencia en diseño, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.
e) Experiencia en la administración de centros de cómputo.
f) Experiencia en Administración de Recursos

3. Habilidades y Destrezas:

a) Fácil comprensión del Trabajo
b) Comunicación
c) Organización
d) Trabajo en Equipo
e) Iniciativa
f) Cooperación
g) Colaboración
h) Liderazgo

4. Idiomas:

Español e ingles

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Atención y/o Soporte al Usuario en Aplicaciones	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología de la Información	**3.Subalternos** Técnicos de Soporte e Implementación de aplicaciones	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información
5. Naturaleza Tiene como propósito coordinar y atender el soporte técnico a todos los colaboradores de la Institución que utilicen las herramientas desarrolladas por la Gerencia de Tecnología de la Información.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Definir los formatos para levantado y documentación de procesos;
b) Analizar focos de control;
c) Definir diagramas de flujo acorde a estándares de documentación;
d) Documentar los procesos conforme los estándares y actualizar la documentación;
e) Definir estándares de formatos de manuales de usuario;
f) Coordinar las actividades de documentación;
g) Definir y documentar los procedimientos conjuntamente con el analista de sistemas a lo interno de la Gerencia de Tecnología de la Información para canalizarlos posteriormente a desarrollo previamente autorizado o con el Vo. Bo. del solicitante.
h) Evaluación con otras áreas de tecnología respecto a la factibilidad técnica de la implementación de procesos tanto en recursos como en lógica del negocio;
i) Capacitación a los usuarios y recopilación de puntos de mejora para optimizar la producción y mejorar los controles;
j) Coordinación con la Jefatura o Encargado de Desarrollo de los trabajos remitidos a programación por errores encontrados durante el soporte a usuarios o mejoras sugeridas;
k) Coordinación con la Jefatura o Encargado de Infraestructura Tecnológica en temas de apoyo a las Oficinas Municipales;
l) Implementar las aplicaciones en las diferentes unidades del RIC según se requiera;
m) Elaboración de reportes, matrices y gráficas mensuales de la demanda de requerimientos por cada Gerencia o unidad y del cumplimiento de éstos;
n) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral;
b) Retroalimentar a la unidad de desarrollo en el desempeño de los sistemas informáticos con base a los incidentes reportados por los usuarios finales;
c) Coordinar todo lo relacionado a la implementación de los nuevos sistemas informáticos;
d) Verificar el buen uso que se haga de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones al personal que labora en el RIC.

IV. Relaciones 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 las diferentes Gerencias y Coordinaciones de la institución;
b) Con todos los usuarios finales de los sistemas informáticos;
c) Con las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología de la Información;
d) A nivel externo, guarda relaciones con representantes de las instituciones con las que el RIC trabaja en el intercambio e interconexión de información.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título Universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, carrera afín.
b) Colegiado Activo.

2. Experiencia Laboral:

Al menos 3 años de experiencia en los procesos siguientes:

a) Procesos de puesta en producción con propósito de detectar debilidades en el proceso y fortalecerlas.
b) Soporte de aplicaciones críticas o en desarrollo de aplicaciones.
c) Generación de consultas de manejadores de bases de datos relacionales.
d) Al menos 1 año de experiencia en levantado de requerimientos.
e) Al menos 2 años de experiencia en impartir capacitaciones de aplicaciones.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Elevada capacidad de abstracción y análisis.
b) Capacidad de resolución de problemas.
c) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
d) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.
e) Persona dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación
f) Acostumbrado a trabajar bajo presión
g) Ser proactivo.

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTI-03
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Base de Datos, Seguridad y Administración de la Información		
2. Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología de la Información	**3.Subalternos** Administrador de Base de Datos Junior y otros puestos relacionados	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información	
5. Naturaleza Tiene como propósito mantener el funcionamiento correcto de la base de datos de la Institución. Proveer los servicios de administración de base de datos que dan soporte a los distintos sistemas de información del Registro de Información Catastral de Guatemala.			

II. Funciones y Atribuciones

a) Asegurar el óptimo rendimiento en los tiempos de acceso a la base de datos, de los sistemas informáticos instalados en ambiente de producción;
b) Apoyar el proceso de Análisis y Diseño del modelo de datos de los sistemas de información del RIC. Esto incluye la creación y mantenimiento de los diccionarios de datos para los esquemas utilizados por estos aplicativos;
c) Asegurar que los modelos de datos utilizados por los sistemas informáticos del RIC estén estructurados en al menos la tercera forma normal (3NF);
d) Administrar e implementar una estructura de control de versiones de todos los objetos en los esquemas definidos en la fase de desarrollo y mantenimiento de la totalidad de aplicativos del RIC. Para esta labor, se utilizará el motor de base de datos o una librería de control de versiones externa;
e) Administrar, controlar y ejecutar las políticas de respaldo de base de datos definidas por la gerencia;
f) Administrar, controlar y ejecutar las políticas de replicación de base de datos establecidas por la gerencia;
g) Administrar el alta, baja y asignación de roles de todas las cuentas de usuario de los aplicativos informáticos;
h) Administrar y Configurar los procesos de Auditoria de Base de Datos;
i) Contribuir y participar en el fortalecimiento de políticas y procedimientos para la seguridad del manejo de la información;
j) Instalación, mantenimiento y actualización de servidores de Base de Datos para ambientes de desarrollo, pruebas y producción;
k) Ejecución de parches para Base de Datos, actualización y migración según sea necesario;
l) Monitorear registros de errores, espacio, actividad de los usuarios y la utilización de recursos del entorno de producción;
m) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Correcto funcionamiento de los servidores de base de datos;
b) Garantizar las copias de seguridad de información de la Institución;
c) Actualización de Parches para Base de Datos;
d) Control y seguimiento de actualización de las licencias de base de datos adquiridas en la Institución;
e) Contar con políticas de contingencia en caso de fallo de servicios.

IV. Relaciones 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 las diferentes unidades de la Gerencia de Tecnología de la Información y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática, carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2. Experiencia Laboral:** Al menos 3 años de experiencia demostrable en: a) Instalación, configuración y administración de Bases de Datos Oracle 10g u 11g o SQL Server. b) Administración de Base de datos relacionales y transaccionales. c) Análisis de rendimiento y tunning sobre base de datos. d) Administración de base de datos en entornos de misión crítica. e) Tareas de respaldo y replicación de bases de datos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Elevada capacidad de abstracción y análisis. b) Capacidad de resolución de problemas c) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. d) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. e) Persona dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación seriedad y diplomacia. f) Acostumbrado a trabajar bajo presión g) Ser proactivo.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTI-04
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo		
2. Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología de la Información	**3. Subalternos** a) Analistas Desarrolladores Senior b) Analistas Desarrolladores Junior c) Analistas de Control de Calidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información	

5. Naturaleza: Tiene como propósito desarrollar todas las actividades que le competen en su área para atender los requerimientos funcionales de los distintos proyectos que viabilizan la automatización de las operaciones institucionales. Planear, dirigir y controlar las operaciones del área de desarrollo, determinando las líneas de acción para el desarrollo de nuevos proyectos y el mantenimiento de los sistemas informáticos ya implementados.

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar el control de avance de los distintos proyectos;
b) 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;
c) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas;
d) Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones solicitadas para la integración con los sistemas existentes o futuros;
e) Participar en equipo con los analistas desarrolladores senior y el administrador de base de datos para el análisis y diseño de la Base de Datos;
f) Definir estándares para la documentación de los cambios realizados en la programación;
g) Definir e implementar políticas y estándares en el área de Desarrollo;
h) Coordinar con los analistas de control de calidad, asegurando que los productos desarrollados satisfagan los requerimientos de los usuarios;
i) Coordinar con el Jefe o Encargado de Soporte e Implementación de aplicaciones los requerimientos por errores o mejoras que sean reportados, así como la implementación de las nuevas aplicaciones que se desarrollen;
j) Implementar el Control de Versiones tanto del código fuente como de los documentos de análisis y diseño;
k) Presentar informes de avances y rendimiento del área de desarrollo;
Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Velar por el cumplimiento y calidad de los sistemas informáticos desarrollados;
b) Asegurar que se utilicen las mejores prácticas de desarrollo en las aplicaciones desarrolladas;
c) Definir políticas y estándares y velar que las mismas se cumplan durante todo el proceso de desarrollo;
d) Definir planes de contingencia al implementar nuevas aplicaciones, para garantizar la continuidad operacional de la Institución.

IV. Relaciones 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 las diferentes Gerencias y Coordinaciones de la institución;
b) Con el personal de las Direcciones Municipales;
c) Con las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología de la Información;
d) A nivel externo, guarda relaciones con representantes de las instituciones con las que el RIC trabaja en el intercambio e interconexión de información.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título universitario en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática o carrera afín.
b) Colegiado Activo.

2. Experiencia Laboral:

a) Al menos 3 años de experiencia demostrable en:
b) Coordinación de equipos de trabajo y administración de proyectos de software, cambios e incidencias, así como en la formulación y ejecución de planes de operaciones e implementación de los mismos.
c) Desarrollo de aplicaciones con tecnologías NET, especialmente C#, ASP.NET, JavaScript, Ajax.
d) Levantado de requerimientos, especificaciones de análisis y diseño.
e) Administración de manejadores de bases de datos relacionales con plataforma Oracle.
f) Utilización de controladores de versiones Team Foundation Server o Sub Versión.
g) Deseable conocimiento y experiencia en Catastro.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Elevada capacidad de abstracción y análisis.
b) Técnico y analítico con visión de procesos y estructuración.
c) Capacidad de resolución de problemas.
d) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
e) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo.
f) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil con habilidades formales de

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

comunicación seriedad y diplomacia g) Acostumbrado a trabajar bajo presión Ser proactivo. Capacidad de desarrollo de aplicaciones web h) Sólidos conocimientos de ingeniería de software. i) Conocimiento UML. j) Conocimiento de catastro.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-05
I. Identificación del Puesto	**4. Título del Puesto:** Jefe de Sistemas e Infraestructura	
3. Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología de la Información	**4. Subalternos** a) Técnicos de Soporte b) Administrador de Aplicaciones c) Técnico en Redes	**5.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

6. Naturaleza: Tiene como propósito velar por la infraestructura informática de la Institución, el adecuado funcionamiento del Centro de Datos para salvaguardar la información que se almacena en los diferentes servidores, así como proveer el soporte técnico para la óptima utilización del equipo de cómputo.

II. Funciones y Atribuciones

a) Salvaguardar la seguridad física de los equipos; políticas de Backup de la información técnica-jurídica y administrativa del RIC;
b) Efectuar la administración del Sistema de Almacenamiento tanto física como de seguridad;
c) Desempeñar la administración del Data Center;
d) Efectuar la administración del acceso de los sistemas;
e) Proveer el soporte técnico necesario para la óptima utilización de los equipos, así como la disponibilidad constante de los sistemas;
f) Realizar el control de los servicios y mantenimientos a los sistemas informáticos del RIC;
g) Realizar la administración de la infraestructura de redes informáticas del RIC, siendo responsable de su funcionamiento;
h) Desarrollar la administración del servidor de información de Internet; administración de los servidores de correo electrónico (Linux y Exchange);
i) Efectuar el control de calidad en atención a usuarios; en función del seguimiento de fallas, reporte y reparación de equipo dañado;
j) Verificar y monitorear los enlaces a las direcciones municipales e institucionales (Registro General de la Propiedad, Ministerio de Finanzas, otros);
k) Proporcionar el seguimiento y la asignación de actividades al personal bajo su responsabilidad;
l) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Realizar la investigación de tendencias tecnológicas 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 la infraestructura tecnológica;
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.

IV. Relaciones 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 las diferentes Gerencias y Coordinaciones de la institución; b) Con el personal de las Direcciones Municipales principalmente con el encargado de tecnología de la información de las direcciones municipales; c) Con las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología de la Información; d) A nivel externo, guarda relaciones con representantes de empresas que presten algún servicio relacionado con la administración de los servidores, red, enlaces y equipo de oficina.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática o carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2. Experiencia Laboral:** a) Al menos 3 años de experiencia demostrable en: Administración y soporte de infraestructura tecnológica, incluyendo redes y comunicaciones. b) Administración de personal. c) Atención a usuarios. d) Aplicación de las buenas prácticas del mercado relacionadas con procedimientos, normas, métodos, estándares y herramientas de TI.
3. Habilidades y Destrezas: a) Elevada capacidad de abstracción y análisis b) Técnico, analítico, con visión de procesos y estructuración. c) Capacidad de resolución de problemas. d) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. e) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. f) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia. g) Acostumbrado a trabajar bajo presión. h) Planificación y dirección de proyectos, resolución de problemas. i) Debe poseer buena comunicación, dinámico y con visión estratégica	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-06
I. Identificación del Puesto		**1.Título del Puesto:** Analista Desarrollador Senior
2. Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

5. Naturaleza: Tiene como propósito analizar y desarrollar las necesidades de los módulos que le sean asignados para la automatización de procesos. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar y realizar el análisis y diseño conceptual de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del RIC;
b) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas;
c) Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones solicitadas para la integración con los sistemas existentes o futuros;
d) Definir con el equipo de Administración de Base de Datos, el análisis y diseño de la Base de Datos;
e) Dar mantenimiento de aplicaciones;
f) Crear y mantener documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por la Gerencia;
g) Coordinar y revisar la documentación de los sistemas que realiza el documentador correspondiente;
h) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo;
i) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema;
j) Dar seguimiento al funcionamiento en producción de las aplicaciones desarrolladas, por medio de la retroalimentación de la unidad de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para identificar mejoras y requerimientos nuevos que sean necesarios, así como la corrección de errores que pudieran presentarse;
k) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Asegurar el funcionamiento y calidad de los sistemas informáticos desarrollados para que cumplan con las necesidades de la Institución;
b) Cumplir las políticas y estándares definidas por la Gerencia para el desarrollo de las aplicaciones;
c) Dar seguimiento a los proyectos que trabaje desde la fase de análisis hasta la retroalimentación obtenida al implementarlos en ambiente de producción.

IV. Relaciones 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 los analistas de control de calidad; b) Con los técnicos de soporte e implementación de aplicaciones; c) Con el administrador de base de datos; d) Con gerentes o coordinadores de área para el levantamiento de requerimientos.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Graduado en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos 4 años de experiencia demostrable en: b) Desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ASP.NET, JavaScript, Ajax. c) Desarrollo con .NET Framework 4.0 (o superior) y C# d) Al menos 1 año de experiencia demostrable en: e) Levantado de requerimientos, especificaciones de análisis y diseño. f) Desarrollo de servicios web g) Programación PL/SQL y gestión de base de datos **h)** Deseable conocimiento experiencia y conocimiento en Catastro.
3.Habilidades y Destrezas: a) Elevada capacidad de abstracción y análisis b) Técnico y analítico con visión de procesos y estructuración. c) Capacidad de resolución de problemas d) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. e) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. f) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación seriedad y diplomacia. g) Acostumbrado a trabajar bajo presión. h) Ser proactivo. i) Capacidad de desarrollo de aplicaciones web.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico

j) Sólidos conocimientos de ingeniería de software. k) Conocimiento UML. l) Conocimiento de catastro.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-07
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Analista Desarrollador Junior
2. Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

5. Naturaleza: Tiene como propósito analizar y desarrollar las necesidades de los módulos que le sean asignados para la automatización de procesos. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar y realizar el análisis y diseño conceptual de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del RIC;
b) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas;
c) Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones solicitadas para la integración con los sistemas existentes o futuros;
d) Definir con el equipo de Administración de Base de Datos, el análisis y diseño de la Base de Datos;
e) Dar mantenimiento de aplicaciones;
f) Crear y mantener documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por la Gerencia;
g) Coordinar y revisar la documentación de los sistemas que realiza el documentador correspondiente;
h) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo;
i) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema;
j) Dar seguimiento al funcionamiento en producción de las aplicaciones desarrolladas, por medio de la retroalimentación de la unidad de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para identificar mejoras y requerimientos nuevos que sean necesarios, así como la corrección de errores que pudieran presentarse;
k) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Asegurar el funcionamiento y calidad de los sistemas informáticos desarrollados para que cumplan con las necesidades de la Institución;
b) Cumplir las políticas y estándares definidas por la Gerencia para el desarrollo de las aplicaciones;
c) Dar seguimiento a los proyectos que trabaje desde la fase de análisis hasta la retroalimentación obtenida al implementarlos en ambiente de producción.

IV. Relaciones 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 los analistas de control de calidad; b) Con los técnicos de soporte e implementación de aplicaciones; c) Con el administrador de base de datos; d) Con gerentes o coordinadores de área para el levantamiento de requerimientos.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Pensum Cerrado en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos 2 años de experiencia demostrable en: b) Desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ASP.NET, JavaScript, Ajax. c) Desarrollo con NET Framework 4.0 (o superior) y C# d) Al menos 1 año de experiencia demostrable en: e) Levantado de requerimientos, especificaciones de análisis y diseño. f) Desarrollo de servicios web g) Programación PL/SQL y gestión de base de datos h) Deseable conocimiento experiencia y conocimiento en Catastro.
3.Habilidades y Destrezas: a) Elevada capacidad de abstracción y análisis b) Técnico y analítico con visión de procesos y estructuración. c) Capacidad de resolución de problemas. d) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. e) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. f) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación seriedad y diplomacia. g) Acostumbrado a trabajar bajo presión. h) Ser proactivo. i) Capacidad de desarrollo de aplicaciones web.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico

j) Sólidos conocimientos de ingeniería de software k) Conocimiento UML	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GTI-08
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Analista de Control de Calidad		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Desarrollo Técnico y Administrativo	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información	

5. Naturaleza: Tiene como propósito apoyar el proceso de desarrollo de los sistemas informáticos del RIC. Participar con los Analistas Desarrolladores Senior en el análisis y diseño de los sistemas informáticos, y realizar la verificación de la funcionalidad mediante pruebas para asegurar la calidad del software.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en el análisis y diseño conceptual de los requerimientos realizados por las diferentes dependencias del RIC;
b) Preparar el entorno de pruebas de los aplicativos desarrollados antes de realizar la publicación en el ambiente de producción;
c) Definición del plan de pruebas según su experiencia en los procesos de producción;
d) Realizar pruebas de funcionamiento que garanticen que el aplicativo satisface las necesidades identificadas en la especificación del requerimiento, presentando los resultados obtenidos tomando en cuenta los estándares definidos por la Gerencia;
e) Realizar pruebas de interfaz de usuario para garantizar un entorno amigable y que se aplican todas las validaciones necesarias, tomando en cuenta los estándares definidos por la Gerencia;
f) Realizar pruebas de carga para garantizar el correcto performance de los aplicativos, tomando en cuenta los estándares definidos por la Gerencia;
g) Gestionar las incidencias detectadas retroalimentando al área de desarrollo para la corrección de las mismas;
h) Elaborar la documentación del proyecto y de las métricas asociadas;
i) Realizar la documentación de procesos conforme estándares establecidos por la Gerencia;
j) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Asegurar el funcionamiento y calidad de los sistemas informáticos desarrollados para que cumplan con las necesidades de la Institución;
b) Cumplir las políticas y estándares definidas por la Gerencia para el desarrollo de las aplicaciones;
c) Dar seguimiento a las incidencias detectadas durante las pruebas para asegurar que sean corregidas.

IV. Relaciones 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 los analistas desarrolladores senior;
b) Con los analistas desarrolladores junior;
c) Con el administrador de base de datos.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Pensum Cerrado en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, rama de la ingeniería.	**2.Experiencia Laboral:** Deseable conocimientos en: a) Temas relacionados con auditoria de sistemas. b) Control de calidad de aplicaciones de software. c) Control de procesos. d) Gestión de tiempos y recursos. e) Diseño de escenarios de pruebas. f) Levantado de requerimientos. g) Documentación de sistemas: Requerimientos y diagrama de flujos.
3.Habilidades y Destrezas: a) Técnico y analítico con visión de procesos y estructuración. b) Capacidad de resolución de problemas. c) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. d) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo. e) Persona con clara orientación al usuario, dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación. f) Acostumbrado a trabajar bajo presión g) Ser proactivo. h) Capacidad de desarrollo de aplicaciones web. i) Sólidos conocimientos de ingeniería de software. j) Conocimiento UML k) Conocimiento de catastro	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-09
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Administrador de Aplicaciones	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas e Infraestructura	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

5. Naturaleza: Realizar las actividades de instalación de servidores, actualizaciones, instalación de discos duros, backup de información, monitoreo del dominio de Exchange, creación de políticas de accesos a los diferentes sistemas que cada usuario tendrá.

II. Funciones y Atribuciones

a) Instalar nuevas aplicaciones de software requeridos en los equipos de los usuarios de la red de la institución.
b) Levantar y llevar un control de aplicaciones y herramientas instaladas en equipos de la institución.
c) Llevar un control de diagnósticos de los equipos de cómputo para determinar problemas recurrentes.
d) Generar manuales de instalación y configuración de aplicaciones instalables tanto de proceso catastral como administrativas.
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 inventarios mensuales de usuarios de Active Directory para determinar cuentas sin utilizar.
g) Coordinar con personal técnico de las distintas oficinas del RIC para las implementaciones y desinstalaciones de aplicaciones (cuando aplique).
h) Establecer procedimiento y llevar control de solicitudes de instalación de aplicativos.X
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Brindar el apoyo técnico que le sea solicitado y contemplar cuidadosamente
b) Mantener en resguardo la información encontrada en los equipos que le sean trasladados por condiciones de mantenimiento

IV. Relaciones 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 las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología
b) Con el personal de las oficinas centrales

V. Perfil del Puesto

1. Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma a nivel medio de preferencia en actividades relacionadas a la computación. b) Deseable con estudios universitarios en las carreras de ingeniería en sistemas y/o carrera a fin.	a) Al menos 2 años de experiencia en puesto similar.

3.Habilidades y Destrezas: a) Conocimientos de actualización de software, hardware, realización de backup, monitoreo de dominio de Exchange, Creación de políticas de acceso a los diferentes sistemas que cada usuario tendrá.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-10
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Soporte e Implementación de Aplicaciones	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Soporte y/o Atención al Usuario	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información
5. Naturaleza: Tiene como propósito apoyar el proceso de implementación y capacitación de los sistemas informáticos del RIC, así como el soporte a los usuarios finales. Atender las necesidades de soporte de los usuarios finales de las aplicaciones, y apoyar en la implementación y capacitación de las nuevas herramientas tecnológicas o mejoras que se realicen.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar el proceso de implementación en ambiente de producción de las aplicaciones desarrolladas por el (RIC);
b) Gestionar y crear la configuración necesaria en ambiente de producción según el aplicativo;
c) Actualizar o elaborar el manual de usuario de la aplicación, dependiendo del caso;
d) Impartir cursos de inducción y capacitación en el uso de los diferentes aplicativos dirigidos a los usuarios finales;
e) Monitorear el arranque de los proyectos dando solución y seguimiento a los inconvenientes que se puedan presentar;
f) Brindar soporte a los usuarios finales de las aplicaciones que se utilizan en la Institución;
g) Documentar y retroalimentar a la unidad de desarrollo sobre las fallas, mejoras o nuevos requerimientos de los aplicativos, detectadas durante el soporte brindado al usuario final;
h) Sugerir mejoras en la funcionalidad, uso y navegación de los aplicativos. Atender las solicitudes de soporte realizadas por los usuarios finales de los aplicativos del RIC, ya sea mediante apoyo presencial o virtual;
i) Apoyar a las diferentes Gerencias del RIC en la generación de reportes a la medida de la información catastral;
j) Otras actividades afines que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral;
b) Retroalimentar a la unidad de desarrollo los incidentes reportados por los usuarios finales y darles seguimiento;
c) Coordinar todo lo relacionado a la implementación de los nuevos sistemas informáticos;
d) Mantener actualizados los manuales de usuario y video tutoriales de las aplicaciones;
e) Administrar el alta y baja de usuarios de aplicaciones con base a las solicitudes planteadas por las diferentes Gerencias y Unidades de la Institución.

IV. Relaciones 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 todos los usuarios finales de los sistemas informáticos que se utilizan en la Institución; b) Con las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología de la Información.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia con estudios avanzado en las carreras de: Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática, otra rama de la ingeniería o arquitectura mínimo cursando el 4to. año de la carrera.	**2. Experiencia Laboral:** a) Al menos 1 años de experiencia demostrable en: b) Relaciones con personal de TI y usuarios finales c) Generación de consultas en herramientas informáticas. d) Resolución de problemas a usuarios e) Generación de documentación f) Gestión de recursos y tiempos g) Generación de documentación de usuario. h) Deseable experiencia en impartir capacitaciones de aplicaciones.
3. Habilidades y Destrezas: a) Capacidad de resolución de problemas b) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita c) Actitud responsable y cooperativa que facilite la participación en diferentes equipos de trabajo d) Persona dinámica, ágil con habilidades formales de comunicación seriedad y diplomacia e) Acostumbrado a trabajar bajo presión f) Ser proactivo	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-11
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico en Soporte	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sistemas e Infraestructura	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información
5. Naturaleza: Tiene como propósito proporcionar el soporte técnico al personal de las oficinas centrales en cuanto el uso de la red y al equipo que les asignado para el cumplimiento de sus actividades.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Instalación de equipo de cómputo y equipos periféricos
b) Diagnóstico de equipo de cómputo que utilizan los usuarios y que presente problemas para trámite de cambio de piezas
c) Brindar soporte a usuarios para la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de computo y sistemas de la institución;
d) Analizar patrones de problemas para buscar soluciones de fondo a problemas emergentes;
e) Generar manuales de instalación y solución de problemas de nivel superior de complejidad;
f) Verificar el funcionamiento de aplicaciones antivirus y en caso de fallo de las mismas realizar procedimientos de limpieza y equipo
g) Apoyar en el traslado de equipo de cómputo dentro de las oficinas donde está ubicado el técnico
h) Brindar soporte en reuniones dentro de las instalaciones de la institución
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Brindar el apoyo técnico que le sea solicitado
b) Mantener en resguardo la información encontrada en los equipos que le sean trasladados por condiciones de mantenimiento

IV. Relaciones 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:
Con las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología;
Con el personal de las oficinas centrales

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2. Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma a nivel medio de preferencia en actividades relacionadas a la computación. a) Deseable con estudios universitarios en las carreras de ingeniería en sistemas	b) Al menos dos años de experiencia en puesto similar.

3. Habilidades y Destrezas: a) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. b) Actitud responsable y cooperativa. c) Persona dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia. d) Acostumbrado a trabajar bajo presión.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GTI-12
I. Identificación del Puesto	**1.Título del Puesto:** Asistente Secretarial de Gerencia de Tecnología de la Información	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Tecnología de la Información	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Tecnología de la Información

5. Naturaleza: Tiene como propósito asistir a la Gerencia y al equipo, para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo proporcionando el respaldo administrativo y logístico que permita su correcta ejecución.

II. Funciones y Atribuciones

a) Asistir al personal de toda la Gerencia, atender los requerimientos administrativos de la Unidad;
b) Llevar el control de la documentación que genera la Unidad y egresa de la misma;
c) Recibir y distribuir la documentación;
d) Solicitar y llevar el control de los documentos que requiera el personal de la unidad;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar el control de los suministros, mobiliario y equipo;
g) Llevar el control de las reuniones convocadas, así como de aquellas en las que la Unidad debe participar;
h) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter Técnicos y/o Profesionales en la Unidad y remitirlos a Recursos Humanos;
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Administrar y gestionar las solicitudes de los insumos de oficina;
b) Recibir, archivar, dar seguimiento y respuesta a los oficios y memorándums recibidos en la Gerencia;
c) Elaborar las solicitudes de compra y dar el seguimiento de las mismas;
d) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV .Relaciones 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 las jefaturas o encargados de la Gerencia de Tecnología;
b) Con las asistentes secretariales de Gerencias y Coordinaciones.

VI. Perfil del Puesto

1.Educación Formal	**2. Experiencia**
a) Título o diploma a nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista y/o Bilingüe. b) Deseable con estudios universitarios en las carreras de Administración de	a) Al menos dos años de experiencia en puesto secretariales, de asistencia y/o administrativos b) Dos años de experiencia en redacción de correspondencia y archivo de documentos.

Empresas y/o carreras afines	c) Control de agenda, planificación de reuniones y seguimiento de los acuerdos realizados en las mismas.
3.Habilidades y Destrezas: a) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. b) Actitud responsable y cooperativa. c) Persona dinámica, ágil, con habilidades formales de comunicación, seriedad y diplomacia. d) Acostumbrado a trabajar bajo presión.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5.12 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Gerente Administrativo Financiero	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Todos los puestos de la Gerencia	**4. Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**
a) SIG b) Procesador de Palabras c) Hoja Electrónica d) Software para presentaciones e) Computadora e Impresora	a) MNAF b) Ley de Compras y Contrataciones del Estado c) Leyes y reglamentos aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto de naturaleza profesional con características técnico - administrativas que tiene como propósito planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas y financieras necesarios para apoyar las actividades para dar cumplimiento a los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

1.ATRIBUCIONES:

a. Asesorar al Director Ejecutivo Nacional sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los temas relacionados con las áreas financiera y administrativa.
b. Informar al Director Ejecutivo Nacional de las ejecuciones de los programas o actividades a su cargo, indicando los problemas afrontados y propone las soluciones adecuadas a los mismos.
c. Formular y diseñar la política administrativa y financiera de la Institución, en coherencia con las políticas generales de gobierno y los objetivos del RIC.
d. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal que labora en el Gerencia Administrativa Financiera del RIC.
e. Planificar y controlar la ejecución del presupuesto mensual y anual del RIC, así como de los diversos proyectos que sean ejecutados por la institución.
f. Presentar y evaluar los reportes de ejecución financiera que sean trasladados por la Unidad de Administración Financiera.
g. Revisar y presentar para aprobación las modificaciones presupuestarias que sean necesarias a efecto de cumplir con las metas y objetivos de la institución.
h. Revisar los informes financieros mensuales, semestrales y anuales que sean requeridos por instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales y Nacionales.
i. Supervisar 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 propiedad de la

institución.

j. Preparar manuales de procedimientos del área administrativa financiera del RIC, así como de compras y contrataciones y demás procedimientos que establezca el Director Ejecutivo Nacional o aquellos que sean emitidos por Instituciones de Administración y/o Control del Gobierno de Guatemala.
k. Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera de la Institución, informando sobre la disponibilidad presupuestaria y efectiva.
l. Organizar y supervisar que se lleven los registros, archivos y controles de la documentación que se emita y/o reciba relativa al tema administrativo financiero.
m. Organizar y supervisar que se lleven los registros y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
n. Coordinar las diferentes actividades de la Gerencia en aras de alcanzar los resultados previstos y programados por la Gerencia.
o. Otras actividades que le designe la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. RESPONSABILIDADES:

a) Asegurar la correcta administración financiera del Registro de Información Catastral.
b) La presentación de los informes de los resultados de la gestión en los períodos que le sean solicitados.
c) La presentación y oportuna elaboración de los Estados Financieros de la institución.
d) La verificación de la administración correcta de los bienes de la institución.
e) Implementar los controles que considere necesarios para optimizar los recursos físicos y financieros de la institución.
f) Coordinar la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Gerencia.
g) De presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC al Director Ejecutivo Nacional y al Consejo Directivo del RIC.
h) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

3. RELACIÓN 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) Director Ejecutivo Nacional.
b) Integrantes del Consejo Directivo cuando se solicite su intervención.
c) Gerentes, Directores Municipales, Jefes de Áreas y/o Unidades, Jefes de las Zonas en Proceso Catastral y otros.
d) Con funcionarios de otras instituciones que se encuentren relacionadas con las actividades de la administración de los recursos financieros de la institución.
e) Con el personal de su Gerencia.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades/ Destrezas:	3. Paquetes Software:
a) Título a nivel universitario: Administrador de Empresas, Economista o Contador Público y	a) Para desarrollar procesos de planificación administrativa y financiera	Word Excel Power Point

Auditor o carreras afines. b) Colegiado Activo. c) De preferencia con maestría en temas relacionado a las atribuciones del puesto.	b) Presentar y explicar informes de ejecución financiera c) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. d) Habilidades gerenciales, incluyendo don de mando e) Acostumbrado a trabajar por resultados.	Office
4. Experiencia Laboral: a) Por lo menos cinco años de experiencia demostrables en puesto similares. b) Conocimiento y manejo de las leyes, normas relacionadas con las áreas administrativa, financiera y de compras. c) Manejo de la técnica del Presupuesto por Programas y sus instrumentos técnicos y normativos. d) Conocimiento y Manejo del SIAF y SICOIN. e) De preferencia con conocimiento y experiencia en proyectos financiados por organismos multilaterales (BID, Banco Mundial).		**5.Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-02
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente Secretarial de Gerencia Administrativa Financiera		
2. Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	**3. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera	

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5.Equipo y software que utiliza:
a) Procesador de Palabras
b) Hoja Electrónica
c) Software para presentaciones
d) Computadora e Impresora

6. Manuales o guías que utiliza:
a) Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Financieros

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

a) Apoya en el desarrollo de las actividades de la Gerencia Administrativa Financiera.
b) Manejo de documentación administrativa.
c) Elaborar las solicitudes de compra de bienes y servicios, órdenes de compra, compromiso y devengado, liquidación de todos los gastos relacionados a la unidad administrativa en los sistemas SIGES-SICOIN.
d) Control y seguimiento de los pagos por gastos de poca cuantía realizados por medio del Fondo Rotativo.
e) Coordinación de las Áreas administrativas con las Gerencias.
f) Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados en la Gerencia Administrativa Financiera.
g) Elaborar los controles y envía a Contabilidad los procesos de pago de los diferentes proveedores.
h) Realizar solicitud de verificación y partida presupuestaria, ante el área de Presupuesto.
i) Archivar los documentos generados en la Unidad Administrativa.
j) Control de depósitos bancarios por exceso de gasto en las líneas de telefonía celular y traslado a Contabilidad para su correcta operación.
k) Elaborar pedidos de papelería y útiles al área de almacén para uso del personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
l) Redactar correspondencia y documentos diversos relacionados a la Gerencia Administrativa Financiera.
m) Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
n) Mantener control digital y actualizado de todas las solicitudes de compra de bienes y servicios relacionados a la Gerencia Administrativa Financiera.
o) Coordinación con la áreas de la Gerencia Administrativa Financiera

2. RESPONSABILIDADES:

a) Velar por el buen uso de los suministros
b) Distribuir la correspondencia, mensajes y papelería en forma eficiente
c) Archivar los documentos de la Gerencia
d) Cumplir con sus atribuciones
e) Redacción y archivo de documentos de la Gerencia Administrativa Financiera
f) f Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios

3. RELACION DE TRABAJO

a) Con todos los puestos de la Gerencia
b) Con el personal administrativo de la institución

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria, deseable con estudios universitarios mínimo de dos años en carreras de ciencias económicas.	**2. Habilidades / Destrezas:** a) Manejo de paquetes comerciales de computación (Office), b) Conocimiento de trámites administrativos	**3. Paquetes Software:** Word, Excel Power Point
4. Experiencia Laboral: a) De preferencia con dos años en puesto similar o administrativos		**5. Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino X Indistinto		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto GAF-03
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Encargado de la Unidad Administrativa Financiera		
2. Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	**3. Supervisa a :** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera	

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y software que utiliza:

a) Procesador de Palabras
b) Hoja Electrónica
c) Software para presentaciones
d) Computadora e Impresora

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Financieros
b) Leyes y Reglamentos aplicables

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo el trabajo que consiste en coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y velar por el estricto cumplimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión y ejecución financiera de las áreas de inventarios, presupuesto, contabilidad y tesorería. 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 las diferentes áreas que están bajo su responsabilidad.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

ATRIBUCIONES

a) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
b) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores en el tema de ejecución presupuestaria.
c) Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
d) Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera cuatrimestral para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
e) 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.
f) Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Institución 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.
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.
h) Establecer normas para el efectivo manejo y control de los fondos rotativos que sean aprobados y velar por la debida ejecución de los gastos que se realicen con cargo a dichos fondos rotativos.
i) Dar seguimiento y garantizar la implementación de controles internos para el cumplimiento de la ejecución

financiera que se programa en función del presupuesto aprobado.

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 a las diferentes instancias que establece la Ley Orgánica del Presupuesto.
k) Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras de la Institución, incluyendo las Direcciones Municipales.
l) Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
m) Velar por que los bienes propiedad de la Institución estén registrados en el Inventario General y asignados mediante tarjetas de responsabilidad a las personas que los tengan bajo su custodia, así como mantener actualizados todos los registros de traslados y asignación de bienes, de tal manera que respondan al inventario general de la Institución.
n) Supervisar que las operaciones y registros inherentes a la tesorería de la Institución, se realicen oportunamente y con la documentación de respaldo correspondiente.
o) Coordinar y supervisar que los registros contables de todas las operaciones de la Institución se realicen como corresponde, teniendo especial cuidado en afectar las cuentas contables que apliquen a cada caso.
p) Coordinar la emisión de los reportes mensuales de acceso a la información pública.
q) Dar seguimiento a que todos los pagos se realicen oportunamente.
r) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

2. RESPONSABILIDADES

a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal de los encargados de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios, a efecto que se cumpla con todas las normas, leyes aplicables a cada una de dichas áreas.
b) Dar cumplimiento a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos que regulan la ejecución presupuestaria y el registro contable de las operaciones financieras.
c) Emitir normas, procedimientos y controles internos que permitan la administración eficaz de los recursos financieros.
d) Coordinar la elaboración de los Manuales de cada una de las áreas bajo su responsabilidad a efecto que se mantengan actualizados.
e) Del oportuno registro y aprobación de las operaciones contables, presupuestarias y de tesorería.
f) Aprobar en el Sistema SICOIN todos los pagos que realice la institución.
g) De que se custodie la papelería e información producto de las actividades administrativas financieras de la institución.
h) Resguardo adecuado de los bienes de la institución y mantener actualizados los registros del inventario general de la Institución.
i) Realizar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de los fondos rotativos aprobados.
j) Realizar visitas periódicas a las Direcciones Municipales, para verificar el cumplimiento de las normas y controles internos para el efectivo manejo de los recursos financieros y de los bienes de la Institución.
k) Supervisar que los registros de los ingresos provenientes de la venta de productos y servicios se realicen oportunamente en el Sistema SICOIN y que se tengan identificados y operados cada uno de los mismos, con sus respectivas conciliaciones bancarias.
l) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.
m) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

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 unidades de la Gerencia Administrativa Financiera.
c) Con los Gerentes, Jefes y Coordinadores de otras unidades de la Institución.
d) Con el personal que tiene bajo su cargo.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:

a) Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2. Habilidades/ Destrezas:

a) Para planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter contable, presupuestario y financiero.
b) Para la preparación y revisión de informes.
c) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo.
d) Para la administración de personal
e) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC.
f) Capacidad para trabajar bajo presión.
g) Para redactar informes.

3. Paquetes Software:

Word
Excel
PowerPoint

4. Experiencia Laboral:

a) Experiencia comprobable de por lo menos cinco años en puestos similares.
b) Conocimiento amplio de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al área de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios.
c) 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.
d) Conocimiento de normas y procedimientos de las instituciones financieras internacionales multilaterales, tales como el Banco Mundial, BID, PNUD, etc.
e) Conocimiento y manejo de los Sistemas Siges y Sicoin.
f) Experiencia para planificar, organizar y desarrollar actividades prácticas y procedimientos en grupos de

5. Idiomas:

Español.
Preferentemente con conocimientos del Idioma Inglés.

6. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-04
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Sección de Contabilidad		
2.Jefe Inmediato Encargado de la Unidad Administrativa Financiera	**3.Subalternos** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo la realización de las 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) 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.
b) 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.
c) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado.
d) Detectar mensualmente las 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 económicos financieros de la Institución.
e) 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.
f) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución.
g) Efectuar en forma periódica el registro de las operaciones del gasto de la Institución, dentro del SICOIN.
h) Llevar un archivo ordenado y con secuencia lógica de la documentación de soporte de cada uno de los gastos institucionales registrados en el SICOIN.
i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable.
j) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Revisar y actualizar los criterios y requerimientos de contabilización de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos internos de prácticas contables.
b) Verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones contables.
c) Custodiar la papelería e información producto de las actividades contables de la institución.
d) Utilizar el equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.
e) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.

f) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.	
IV. Relación 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: Con su Jefe inmediato superior. Con los Jefes de las otras unidades de la Gerencia Administrativa Financiera. Con los Jefes de otras unidades de la Institución. Con el personal que tiene bajo su cargo.	
V. Perfil del Puesto	
1. Educación formal: a) Titulo o diploma a nivel medio, Perito Contador de preferencia con estudios universitarios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, ó Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia comprobable de cinco años en puesto similar. b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Contabilidad de instituciones del estado. c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Sistema de Gestión -SIGES-. d) Manejo de la técnica contable y de ejecución de presupuesto por resultados sus instrumentos técnicos y normativos. e) Elaboración de Estados Financieros y sus anexos f) Conocimiento de temas fiscales
3.Habilidades Destrezas a) Para planificar y ejecutar labores de carácter contable, presupuestario y financiero. b) Para la preparación de informes. c) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-05
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Contabilidad		
2.Jefe Inmediato Jefe de Sección de Contabilidad	**3.Subalternos** No tiene	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de características técnico administrativas que tiene como principal objetivo el apoyar en la realización del registro de las operaciones contables del ejercicio fiscal producto de la gestión institucional.			
II. Funciones y Atribuciones			

a) 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.
b) 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.
c) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado
d) 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 las coherencia de los estados contables y económico financieros de la Institución
e) 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.
f) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la Institución
g) Efectuar en forma periódica el registro de las operaciones del gasto de la Institución, dentro del SICOIN
h) Llevar un archivo ordenado y con secuencia lógica la documentación de soporte de cada uno de los gastos institucionales registrados en el SICOIN
i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable
j) Revisar y actualizar los criterios y requerimientos de contabilización de acuerdo a lo establecido en la ley y reglamentos internos de prácticas contables
k) Verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones contables
l) Verificar que se custodie la papelería e información producto de las actividades contables de la institución
m) Formar parte de Juntas, en cumplimiento a la normativa vigente.
n) Realizar las actividades de cierre administrativo y financiero de los proyectos.
o) Atender los requerimientos de regularización de saldos de donaciones, y fondos por regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado.
p) Atender los requerimientos de regularización de saldos de donaciones, y fondos por regularizar ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, u otra entidad.

III. Responsabilidades
a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades c) De diseñar e implementar los mecanismos de control interno aplicables a sus atribuciones
IV. Relación 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 Encargado de la Unidad Financiera b) Con su Jefe inmediato superior c) Con los funcionarios de la Institución
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, preferentemente con estudios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas ó Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia comprobable de cinco años en puesto similar. b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Contabilidad para instituciones del Estado. c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Sistema de Gestión -SIGES-.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para el manejo de los Sistemas SICOIN y SIGES	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-06
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Auxiliar de Contabilidad	
2. Jefe Inmediato: Jefe Sección de Contabilidad	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas de registro contable de ingresos y egresos a nivel de registro, y apoyo en labores de archivo, inventario y otros inherentes al puesto.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar resumen de ingresos diarios exportados del Sistema de Ventanilla
b) Realizar CUR de Ingresos diarios a nivel de registro y solicitado.
c) Crear órdenes de compra y pago a nivel de registro.
d) Realizar CUR de compromiso y devengado a nivel de registro.
e) Realizar Liquidación de orden de compra a nivel de registro.
f) Apoyar en elaboración de Conciliaciones Bancarias.
g) Apoyar en revisión e integración de cuentas contables.
h) Apoyar en archivar.
i) Apoyar en actividades de inventario, cuando se requiera.

III. Responsabilidades

a) De realizar los comprobantes únicos de registro que se le soliciten.
b) Del equipo y usuario asignado para el desarrollo de sus labores
c) De utilizar adecuadamente los insumos que se le proporcionen.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo:
a) Con su jefe inmediato superior.
b) Con los jefes y Asistentes de las Secciones de Tesorería y Presupuesto y Programación.
c) Con el Encargado de la Unidad de Administración Financiera.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma de nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en administración, auditoría y contaduría pública o ingeniería industrial.	a) Experiencia un año en uso y manejo de SICOIN o SIGES.

3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa. b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-07
1. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Jefe de Inventarios	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección Contabilidad	**3.Subalterno** Auxiliares de inventarios	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: 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. Debe establecer y mantener contacto con la Dirección de Bienes del Estado para presentar el Informe Anual del Inventario General de la Institución.

2. Funciones y Atribuciones

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.
b) Dirigir el proceso de recepción de bienes por donación, traslado y/o cualquier otro procedimiento de bienes que sean entregados a la Institución.
c) Dirigir y coordinar la administración del inventario de la Institución diseñando e implementando los procedimientos administrativos más adecuados para su control.
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.
e) Supervisar que se lleven actualizados los registros y control de ingresos y egresos.
f) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

3. Responsabilidades

a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas
b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades
c) De diseñar e implementar los mecanismos de control más apropiados para el control de los inventarios
d) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

4. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Financiera
b) Con Su Jefe inmediato superior
c) Con los funcionarios de la Institución

5. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio. b) Preferentemente con estudios universitarios en de Licenciatura de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas ó Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Contar con experiencia mínima de cinco años puesto similar. b) Indispensable contar con conocimientos en la administración de bienes inmuebles del Estado y la normativa aplicable vigente. c) Experiencia indispensable en la administración de inventarios de bienes fungibles y no fungibles de instituciones del Estado.
3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa b) Buenas relaciones humanas c) Responsable, educado y con buenos modales d) Tener actitud propositiva e) Acostumbrado a trabajar bajo presión f) Para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión g) En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office. h) Deseable Licencia de Conducir vehículo tipo B.	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Inventarios	
2.Jefe Inmediato Jefe de Inventarios	**3.Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo la realización de las 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 del equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera en la Unidad.

II. Funciones y Atribuciones

a) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y tarjetas auxiliares de Bienes Fungibles
b) Realizar la disminución o baja a los bienes en los casos siguientes: por destrucción, perdida, traslado o desuso, entre otras, aplicando los procedimientos establecidos
c) Velar porque todos los bienes estén debidamente etiquetados con su número de inventario
d) Llevar el registro de los bienes muebles en hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, debidamente valorizados, especificando marcas, modelos, números de serie para su fácil identificación y nomenclatura correspondiente
e) Llevar el registro auxiliar de bienes fungibles en hojas en Excel de los bienes que por su naturaleza no aumentan el Inventario
f) Recibir y entregar a los funcionarios y empleados, los bienes asignados en tarjetas de responsabilidad, por la toma de cargos públicos
g) Realizar inventario físico de todos los bienes de activos fijos y fungibles, asignados al personal que labora en las distintas Direcciones Municipales y Oficinas Centrales que integran el RIC.
h) Elabora informe de revisión de bienes del personal que se retira de la institución, verificando la entrega de la totalidad de los bienes y el estado de éstos y traslada al Jefe de inventarios para le emisión de la solvencia general respectiva.
i) Cualquier otra actividad relacionada que le sea asignada por el encargado de inventarios.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado
e) Causar fianza de fidelidad.

IV. Relación 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 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	
V. Perfil del Puesto	
1. Educación Formal: a) Poseer título o diploma a nivel medio de Perito Contador o Bachiller; de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Economista.	**2. Experiencia Laboral:** a) Deseable mínimo haber ocupado tres años en puesto similar administrativos y /o contables b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de contabilidad integrada y administración financiera del estado. c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, específicamente en el módulo de Inventarios
3.Habilidades Destrezas: a) Para planificar y ejecutar labores de carácter contable, presupuestario y financiero. b) Para la preparación de informes. c) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-09
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Sección de Presupuesto y Programación	
2.Jefe Inmediato Encargado de la Unidad Administrativa Financiera	**3.Subalternos** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo coordinar, elaborar, ejecutar y controlar actividades relacionadas con la programación y ejecución del presupuesto institucional, contribuye a la elaboración de manuales internos para el adecuado manejo del presupuesto que permita 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución
b) 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
c) 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
d) 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
e) Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución y realizar la carga en el Sistema
f) Coordinar conjuntamente con el Área de Tesorería, someter a la Jefatura, de la Unidad de Administración Financiera, la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
g) Presentar a consideración de la autoridad superior, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas
h) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de la Institución.
i) 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
j) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato

III. Responsabilidades

a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo
b) Verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones de programación y ejecución presupuestaria
c) Custodiar la papelería e información producto de las actividades presupuestarias de la institución

d) Administrar las instalaciones y equipo que le sea proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones
e) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de la competencia asignada
f) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relación 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 su Jefe inmediato superior.
b) Con los Jefes de las otras unidades de la Gerencia Administrativa Financiera.
c) Con los Jefes de otras Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la Institución.
d) Con el personal que tiene bajo su cargo.

V. Perfil del Puesto

1. Educación formal:

a) Título o diploma a nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, ó Economista y/o carrera afín.

2.Experiencia Laboral:

a) Experiencia comprobable de cinco años en puesto similar.
b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Presupuesto y Programación de instituciones del Estado.
c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Sistema de Gestión -SIGES-.
d) Manejo de la técnica de formulación y ejecución de presupuesto por resultados sus instrumentos técnicos y normativos.
e) Manejo de controles de ejecución presupuestaria

3.Habilidades Destrezas:

a) Para planificar y ejecutar labores de carácter contable, presupuestario y financiero.
b) Para la preparación de informes.
c) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-010
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Auxiliar de Presupuesto		
3.Jefe Inmediato Jefe de la Sección de Presupuesto y Programación	**4.Subalternos** Ninguno	**5.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

6. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo participar en la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual, participa en la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas, recibe solicitudes de adquisición de bienes, servicios y suministros y asigna partida presupuestaria para la adquisición de los mismos, recibe y analiza las propuestas de modificaciones presupuestarias y las registra en SIGES y SICOIN.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la formulación de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con Leyes y normas dictadas para la formulación.
b) Participar en la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas para definir la red programática institucional.
c) Registrar en SIGES Y SICOIN el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos.
d) Realizar cuadros analíticos para analizar periódicamente la obtención de recursos de las diferentes fuentes de financiamiento.
e) Analiza y somete a consideración del Jefe de Presupuesto y Programación, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las diferentes unidades institucionales.
f) Recibir solicitudes de adquisición de bienes, servicios y suministros y asigna partida presupuestaria para la adquisición de los mismos.
g) Registrar en SICOIN operaciones de Programación Financiera y apoya la programación física.
h) Operatoria de Modificaciones Presupuestarias tanto en SIGES como SICOIN a nivel de solicitado
i) Registrar operaciones de Programaciones y Reprogramaciones de cuota en el SICOIN a nivel de Solicitado.
j) Ingresar datos en el SIGES del Presupuesto por Resultados de cada ejercicio Fiscal en lo que corresponde a Egresos.
k) Ingresar datos tanto de ingresos y egresos del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal a nivel de Solicitado.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines

b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relación 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 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

1. Educación Formal:

a) Titulo o diploma a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en las Ciencias Económicas.

2.Experiencia Laboral:

a) Deseable Mínimo haber ocupado tres años en puesto similar.
b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de contabilidad integrada y administración financiera del estado.
c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3.Habilidades Destrezas

a. Para desarrollar procesos de planificación de actividades
b. Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
c. Para la administración de personal
d. De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
e. Para el manejo Windows y Microsoft Office

4. Idiomas:

a. Español
b. Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-011
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Presupuesto y Programación	
2.Jefe Inmediato Jefe de la Sección de Presupuesto y Programación	**3.Subalternos** No tiene	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnico administrativas que tiene a su cargo la participación en las actividades de registro en el presupuesto institucional en el Sistema SICOIN, analizando la ejecución de los diferentes renglones que integran el presupuesto, elaborando proyectos de dictámenes, propuestas de Acuerdos de Dirección y Resoluciones del Consejo Directivo en los temas relacionas a la formulación y/o modificación del presupuesto del RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la formulación de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con leyes y normas dictadas para la formulación.
b) Elaborar solicitudes de cuota financiera, indicativa anual y cuatrimestrales de compromiso y devengado, ante el MINFIN.
c) Elaborar solicitudes de desembolso ante el MINFIN, por fuente de financiamiento.
d) Registrar y actualizar firmas de funcionarios del RIC en la Dirección Financiera del MINFIN.
e) Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos en forma mensual.
Darle seguimiento a: Anteproyecto de Presupuesto, cuotas financieras, desembolsos, modificaciones presupuestarias, disminuciones y ampliaciones presupuestarias en el MINFIN.
f) Participar en el análisis de la ejecución de los ingresos y egresos de la institución y reportar información importante para la toma de decisiones.
g) Elaborar Proyectos de Dictámenes, Acuerdo de Dirección y Resoluciones del Consejo Directivo.
h) Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias, Programación y Reprogramación de cuotas de compromiso y devengado, así como el ingreso en SIGES y SICOIN.
i) Elaboración y seguimiento de informes de Rendición de Cuentas y de Gestión, informes a Comisiones del Congreso, Informes de libre acceso a la información pública, que se deben presentar de acuerdo a la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
j) Colaborar en la actualización del Analítico de Gastos y de ingresos de la Ejecución Presupuestaria.
k) Participar en la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas para definir la red programática institucional.
l) Otras actividades que se le asignen por parte del Jefe de Presupuesto y Programación, GAF y UDAF

III. Responsabilidades

e) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas.
f) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que

desarrolla.

g) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
h) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relación 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 su Jefe inmediato superior.
b) Con los Jefes de las otras áreas de la Gerencia Administrativa Financiera.

V. Perfil del Puesto

1. Educación formal:

a) Poseer título o diploma a nivel medio de Perito Contador o bachiller; de preferencia con estudios universitarios en las Ciencias Económicas.

2.Experiencia Laboral:

a) Deseable haber ocupado mínimo tres años en puesto similar.
b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones que aplicables al área de contabilidad integrada y administración financiera del estado.
c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

3.Habilidades Destrezas:

a) Para desarrollar procesos de planificación de actividades.
b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo.
c) Buenas relaciones humanas.
d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés Básico

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-012
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Tesorería	
2.Jefe Inmediato Encargado de la Unidad Administrativa Financiera	**3.Subalternos** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en la formulación de las políticas financieras, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la institución.
b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.
c) Elaborar, juntamente con la Unidad de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución para el registro de las cuotas financieras.
d) Aprobar y someter a consideración del Encargado de la Unidad de Administración Financiera, el programa mensual de caja.
e) Administrar todas las cuentas bancarias de la Institución.
f) Emitir opinión en materia financiera cuando así se le requiera.
g) Proveer información en tiempo real del movimiento de fondos para la toma de decisiones y envío de información al Organismo Ejecutivo.
h) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
b) Verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones de tesorería.
c) Emitir normas a través de reglamentos u otro documento que permitan la administración y flujo eficaz de los fondos de la institución.
d) Custodia de la papelería e información producto de las actividades administrativas financieras de la institución y de todos los procesos de pago que se realicen por la Tesorería.
e) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.
f) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relación 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 su Jefe inmediato superior. b) Con los Jefes de las otras unidades de la Gerencia Administrativa Financiera. c) Con los Jefes de otras Gerencias, Coordinaciones o unidades de la Institución. d) Con el personal que tiene bajo su cargo.	
V. Perfil del Puesto	
1. Educación formal: a) Titulo o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios a nivel universitario en Licenciatura de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral en puestos administrativos, contables y/o financieros al menos cinco años. b) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Tesorería para instituciones del estado. c) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Sistema de Gestión -SIGES-.
3.Habilidades Destrezas: a) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- b) Para el manejo de Windows y Microsoft Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-013
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Asistente de Tesorería	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Tesorería	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de carácter técnico que tiene como principal función brindar asistencia en todos los procesos de pago, generación de cheques, acreditamiento a cuentas y todas aquellas actividades vinculadas con la Jefatura de Tesorería.

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar Control y Registro del Fondo Rotativo y Fondo de Viáticos
b) Manejo de las Cuentas Bancarias: Fondo Rotativo Institucional, así como de la Cuenta Bancaria del Fondo Rotativo y el Fondo de Viáticos.
c) Llevar control y registro de Vales del fondo rotativo, así como de los formularios de viáticos.
d) Control y Registro del Libro Auxiliar de Bancos del fondo rotativo y fondo de viáticos.
e) Realizar conciliaciones Bancarias mensuales de fondo rotativo y fondo de viáticos.
f) Ingresar al Sistema de Contabilidad las facturas de gastos por fondo rotativo y fondo de viáticos por gastos, para reposición de los mismos, así también la rendición final por cierre del ejercicio fiscal.
g) Archivo de la documentación de soporte de fondo rotativo y fondo de viáticos.
h) Realizar Retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Proveedores y de Personal que labora y presta servicios al registro de Información Catastral de Guatemala.
i) Emitir cheques de pago a proveedores, como también de fondo rotativo y fondo de viáticos.
j) Velar que se cumpla el reglamento de fondo rotativo y fondo de viáticos.
k) Proveer Información que sea solicitada por parte de la Auditoría Interna como de la Contraloría General de Cuentas.
l) Archivar los procesos de pago a proveedores de las cuentas operativas de la Institución.
m) Entregar cheque y/o pago a proveedores.
n) Llevar control y registro de la formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas las cuales son para el fondo rotativo y fondo de viáticos
o) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con las Funciones y Atribuciones que le han sido asignadas al cargo.
b) Del equipo de cómputo u otro que se le asigne y/o proporcione para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
c) De diseñar e implementar los mecanismos de control interno aplicables a sus atribuciones
d) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa Financiera. b) Con su Jefe inmediato superior. c) Con los funcionarios de la Institución.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio. b) Preferentemente con estudios de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas ó Economista y/o carrera afín.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral por lo menos dos años en sector gubernamental o iniciativa privada b) Experiencia laboral en actividades, administrativas, financieras y contables. c) Conocimiento de los principios, leyes, normas y demás regulaciones aplicables al área de Tesorería para instituciones del estado. d) Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y del Sistema de Gestión -SIGES-.
3. Habilidades y Destrezas: a) Presentar y explicar informes de ejecución financiera b) Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.	**4. Idiomas:** a) Español b) Deseable: ingles básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-014
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado Administrativo	
2.Jefe Inmediato Gerente Administrativo Financiero	**3.Subalternos** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto con características administrativas, tiene a su cargo la administración óptima de los servicios administrativos y el funcionamiento adecuado de la infraestructura e instalaciones que ocupa el Registro de Información Catastral de Guatemala asegurando el adecuado suministro, 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 recursos de la institución. Coordina la oportuna gestión administrativa para la realización de los pagos por servicios, facilitar los medios de transporte que se requieren para la movilización de las personas que soliciten este servicio; así como los mecanismos de control del almacén de la Institución; 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, mantenimiento, transportes, almacén y archivo, aplicando las normativas vigentes.
b) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: Limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la institución, velando porque se utilicen de acuerdo con las necesidades de la Institución, para lo cual deberá implementar los mecanismos de control interno que considere pertinentes.
c) Establecer un sistema de control interno en las áreas de su competencia, que garanticen un óptimo control de administración de suministros de consumo institucional y vehículos.
d) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de los servicios, así como su almacenamiento y custodia.
e) Velar porque se implementen los controles necesarios en el área de transportes en oficinas centrales y las direcciones municipales, específicamente para el uso de los vehículos, los mantenimientos y reparaciones oportunas, así como porque éstos se mantengan en óptimas condiciones.
f) Velar porque se programen oportunamente las compras de insumos que requiere el almacén para mantener abastecidas las diferentes áreas de la institución.
g) Definir, programar y desarrollar actividades en el área de mantenimiento, para que las instalaciones de las oficinas, se mantengan en óptimas condiciones.
h) Revisión y firma de todos los documentos que se generen como consecuencia de todos los pagos por servicios básicos, así como velas porque estos se paguen oportunamente.
i) Participar en reuniones de trabajo con el personal a su cargo ó con otras Gerencias Administrativas y Técnicas
j) Coordinar la elaboración de los contratos de arrendamientos de inmuebles que utiliza la institución y

asegurarse que se cumpla con el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su reglamento y sus reformas.

k) Elaborar las especificaciones técnicas y solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios de todos los servicios que necesite la institución.
l) Supervisar que se lleven registros, y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, tanto de oficinas centrales como de las direcciones municipales.
m) Supervisar que se lleven registros apropiados de almacén e implementar medidas para optimizar los suministros
n) Preparar los manuales de procedimientos de las distintas unidades del Área Administrativa, de tal manera que éstos se mantengan actualizados.
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) Velar por el correcto y debido resguardo de los archivos de la institución,
r) Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecidos en los contratos de prestación de servicios que corresponden al área administrativa (seguridad, equipos de arrendamiento, pólizas de seguros, etc.)
s) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato

III. 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 insumos que se encuentran en el Almacén de la Institución e implementar los controles necesarios para el óptimo y buen uso de los mismos.
d) De que se administre correctamente la papelería producto de las actividades administrativas de la institución
e) De la correcta administración de los vehículos de transporte para el personal, implementando los controles que sean necesarios para mantenerlos en buenas condiciones.
f) De que las oficinas donde se ubica la institución, se mantengan en buenas condiciones de mantenimiento.
g) De que el archivo de la institución se mantenga ordenado, identificado, bien resguardado y en un lugar seguro.
h) De implementar todos los controles internos que permitan una eficiente administración de todos los bienes e insumos de las diferentes áreas que están bajo su responsabilidad.
i) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relación 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 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	
1. Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia con Licenciatura en Administración de Empresas, de Contaduría Pública y Auditoría, Economía o carreras afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Por lo menos cinco años de experiencia demostrable en áreas administrativas y financieras del sector público. b) Conocimiento de las leyes y normas que regulan el sistema de administración gubernamental. c) Conocimiento y manejo de los Sistemas SIGES y SICOIN. d) Experiencia para planificar, organizar y desarrollar actividades prácticas y procedimientos en grupos de trabajo.
3.Habilidades Destrezas: a) Para desarrollar procesos de planificación de actividades. b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo. c) Para la administración de personal. d) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC. e) Capacidad para trabajar bajo presión. f) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	**6. Personalidad deseable:** a) Líder y emprendedor b) Confiable c) Colaborador d) Constante y disciplinado e) Orientado a las personas f) Racional g) Estable y Controlado h) Orientado a resultados i) Ordenado
7. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistitnto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-015
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Gestiones Administrativas	
2. Jefe Inmediato Encargado Administrativo	**3.Subalternos** Todos los puestos de la Unidad	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera Unidad Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características técnicas administrativas, tiene a su cargo el trabajo que consiste en gestionar y apoyar en el cumplimiento de todas las actividades administrativa asignadas por su superior, como la elaboración de manuales de operaciones, instructivos, contratos, políticas internas entre otros,. Bajo su cargo se encuentra el personal que corresponda y el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo y la salvaguarda de la papelería e información que se genera el personal que está bajo su responsabilidad.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en la revisión y control de contratos administrativos que se realicen en la Gerencia Administrativa Financiera.
b) Revisar periódicamente los instructivos de la unidad administrativa y proponer actualizaciones si fuera necesario.
c) Responsable de realizar las gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a los temas administrativos de la unidad.
d) Coordinar con las otras unidades de la Gerencia Administrativa la existencia de disponibilidad presupuestaria para poder realizar los compromisos de la unidad.
e) Apoyar en reuniones con el personal de oficinas municipales y central para inducciones administrativas financieras.
f) Realizar periódicamente arqueos de formas de los diferentes documentos que se utilizan en los controles de la Unidad de vehículos, contratos, actas, entre otras.
g) Revisar el adecuado uso de los suministros de la institución
h) Realizar operaciones en los sistemas de SIGES y SICOIN, correspondiente a los procesos de la Unidad
i) Emitir reportes del uso correcto de los insumos del personal.
j) Gestiones de pago de los servicios básicos
k) Dar seguimiento a que todos los procesos de pago se realicen oportunamente.
l) Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal, a efecto que se cumpla con todas las normas, leyes aplicables a cada una de dichas áreas.
b) De emitir normas, procedimientos y controles internos que permitan la administración eficaz de los recursos financieros.

c) Revisación de los Manuales de cada una de las áreas bajo su responsabilidad a efecto que se mantengan actualizados.
d) Realizar arqueos de formas.
e) Realizar visitas periódicas a las Direcciones Municipales, para verificar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución.
f) Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.
g) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relación 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 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

1. Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia comprobable de por lo menos 5 años en puestos administrativos y/o financieros b) Conocimiento amplio de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables al área de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios. c) Conocimiento de los principios técnicos, prácticos y normas que regulan el sistema de administración financiera gubernamental sobre lo concerniente a las prácticas administrativas. d) Conocimiento y manejo de los Sistemas Siges y Sicoin. e) Experiencia para planificar, organizar y desarrollar actividades prácticas y procedimientos en grupos de trabajo.
3.Habilidades Destrezas: a) Numérica para realizar arqueos asignados. b) Para planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter contable, presupuestario y financiero. c) Para la preparación y revisión de informes.	**4. Idiomas:** Español

d) Para trabajar en equipo. e) Para la administración de personal f) De comunicación otras unidades del RIC. g) Capacidad para trabajar bajo presión. h) Para el manejo de Windows y Microsoft Office. i) Para redactar informes.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-016
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Archivo General	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Gestiones Administrativas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición inmediata para su consulta.			

II. Funciones y Atribuciones

a) Organizar, almacenar, recopilar, verificar, clasificar, ordenar, conservar y custodiar los documentos generados por las distintas Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC-
b) Dar ingreso a los documentos para archivo.
c) Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
d) Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
e) Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
f) Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos para consulta.
g) Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
h) Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
i) Preparar el conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstos hayan cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración, según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos de acuerdo a las leyes establecidas.
j) Trasladar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos al archivo de inactivos.
k) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de los documentos en resguardo.
m) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
o) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades
a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla. b) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros. c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado. d) Toma de decisiones que se basan en procedimientos y/o experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo. e) Causar fianza de fidelidad.
IV. Relaciones 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 exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación. a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa Financiera. b) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia. c) Con todas las áreas de la institución.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Con Título o diploma a nivel medio de Perito Contador, Bachiller en ciencias y letras, preferentemente con estudios universitarios en archivología.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia comprobable de por lo menos tres (3) años en puestos similares.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo c) Tratar en forma cortes y efectiva a funcionarios y público en general. d) Seguir instrucciones orales y escritas. e) Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros. f) Para el manejo de paquetes Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF- 017
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Administrativo		
2. Jefe Inmediato: Encargado de la Unidad Administrativa	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

II. Funciones y Atribuciones

a) Asistir en el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.
b) Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
c) Elaborar las Solicitudes de compra de bienes y servicios, Órdenes de compra, Compromiso y devengado, liquidación de todos los gastos relacionados a la unidad administrativa en los sistemas SIGES-SICOIN.
d) Control y seguimiento de los pagos por gastos de poca cuantía realizados por medio del Fondo Rotativo.
e) Realizar seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
f) Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados en la Unidad Administrativa
g) Elaborar los controles y envío a Contabilidad de los procesos de pago de los diferentes proveedores.
h) Realizar solicitud de verificación y partida presupuestaria, ante el área de Presupuesto.
i) Archivar los documentos generados en la Unidad Administrativa.
j) Control de depósitos bancarios por exceso de gasto en las líneas de telefonía celular y traslado a Contabilidad para su correcta operación.
k) Elaborar pedidos de papelería y útiles al área de almacén para uso del personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
l) Redactar correspondencia y documentos diversos relacionados a la unidad administrativa.
m) Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
n) Mantener control digital y actualizado de todas las solicitudes de compra de bienes y servicios relacionados a la administración.
o) Informar a los proveedores sobre la cancelación de facturas.
p) Mantener informado al Encargado Administrativo sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
q) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades
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 b) Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios c) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas d) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones
IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa. b) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia. c) Proveedores.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Con Título o diploma a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria, deseable con estudios universitarios mínimo carreras de ciencias económicas o afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Haber laborad dos (2) años como mínimo en puestos similares.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo c) Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-018
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jefe de Mantenimiento de Instalaciones	
2. Jefe Inmediato: Encargado Administrativo	**3. Subalterno** Auxiliares de mantenimiento, Conserjes y Conserje jardinero.	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las Gerencias y Unidades de la Institución, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar las actividades del personal a su cargo
b) Asignar las actividades al personal a su cargo.
c) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
d) Ordenar y supervisa la reparación de equipos.
e) Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
f) Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
g) Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
h) Mantener informado al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
i) Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
j) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, así como de mobiliario, reparaciones de pisos, paredes, piezas sanitarias, grietas, tuberías etc. de la Institución.
k) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
l) Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
m) Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
n) Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
o) Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
p) Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de éstos problemas.
q) Transcribir y Acceso información operando un microcomputador.
r) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
s) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) Es responsable indirecto de custodia de materiales.
b) Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa y maneja periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
c) De diseñar e implementar los mecanismos de control apropiados para el mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
d) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa
b) Con los funcionarios de la Institución
c) Con el Encargado de almacén
d) Con el personal bajo su cargo

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio. b) Preferentemente con título universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas.	**2.Experiencia Laboral:** a) Tres años de experiencia comprobables en actividades de carácter operativo, supervisión en el área de mantenimiento y/o reparaciones. b) Métodos, herramientas, materiales y equipos utilizados en el mantenimiento y reparaciones.
3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa b) Buenas relaciones humanas c) Inspeccionar edificios, jardines, equipos y determinar las reparaciones necesarias en los mismos. d) Tener actitud propositiva e) Acostumbrado a trabajar bajo presión f) Dar órdenes e instrucciones en forma clara y precisa en forma oral y escrita. g) Estimar tiempo, materiales y costos de trabajo de mantenimiento y reparación. h) En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-019
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Asistente de Mantenimiento	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de instalaciones	**3. Supervisa a :** Conserjes, Mantenimiento.	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN	
5. Equipo y software que utiliza: Ninguno.	**6. Manuales o guías que utiliza:** Ninguno.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto con características técnicas y administrativas, tiene a su cargo el trabajo que consiste en supervisar, programar y controlar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones que han sido establecidos por el Jefe de Mantenimiento de Instalaciones.

Bajo su responsabilidad se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo, así como la salvaguarda de los documentos originales que se generan en la Unidad a su cargo, papelería e información.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

ATRIBUCIONES

a) Coordinación del personal de mantenimiento a fin de atender las reuniones de Consejo Directivo.
b) Supervisar la descarga de agua pura dentro de las instalaciones del RIC por parte del camión repartidor.
c) Coordinación y Supervisar que los dispensadores ubicados en los diferentes edificios se mantengan limpios y en buen estado.
d) Coordinación de la colocación de insumos en los diferentes Servicios Sanitarios.
e) Supervisión de la limpieza en los ambientes de las oficinas del personal de Mantenimiento.
f) Coordinación que no exista utensilios sucios en los mobiliarios de las diferentes oficinas.
g) Programación, ejecución y seguimiento de vacaciones de los conserjes y auxiliares de mantenimiento.
h) Seguimiento total a los procesos que han sido elaborados y gestionados por el Jefe de Mantenimiento de Instalaciones, para que estos se lleven a su totalidad.
i) Elaboración de informes de los servicios y mantenimientos que se desarrollan durante el mes trabajado.
j) Colaborar con la revisión de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
k) Realizar inventario bimestral de la salida de insumos de la bodega de Mantenimiento.
l) Coordinar la salida de las solicitudes de insumos con el encargado de almacén.
m) Verificar que los conserjes no contengan el resguardo de insumos sin uso alguno.
n) Reportar de forma escrita el trabajo realizado por los conserjes auxiliares de Mantenimiento para el adecuado control de la salida del insumo.
o) Elaboración de forma escrita del tipo de insumo que requieren los conserjes para la actividad de reparación y/o mantenimiento de las instalaciones.
p) Colaborar en el diagnóstico de necesidades y planeación de sistema de trabajos.
q) Levantar reportes y hacer revisiones periódicamente del equipo y herramienta.

r) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignado por el Jefe de Mantenimiento de Instalaciones.
s) Control de árboles de la Institución, tratamiento, poda, etc.
t) Llevar control diario del ingreso vehicular del personal Administrativo.
u) Implementación de controles internos de supervisión de actividades del personal de Mantenimiento.

2. RESPONSABILIDADES

a) Rapidez, prudencia, eficiencia y razonamiento analítico, al momento de realizar las acciones de mantenimiento necesarias.

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 que coordinar.

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:
a) Título o diploma a nivel medio.
b) De preferencia con estudios Universitarios de Ingeniería, arquitectura; carrera afín.

2. Habilidades/ Destrezas:
a) Facilidad para comunicarse de forma escrita y oral.
b) Habilidad para resolver inconvenientes, problemas, analizar información, elaborar informes y proponer soluciones.
c) Acostumbrado a trabajar por resultados.

3. Paquetes Software:
Word
Excel
PowerPoint
Office

4. Experiencia Laboral:
a) Al menos un año de experiencia en actividades administrativas.

5. Idiomas:
Español.

6. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-020
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Instalaciones	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los módulos y oficinas de la Institución, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de las mismas.

II. Funciones y Atribuciones

a) Reparar y sustituir conductores eléctricos, lámparas fluorescentes, interruptores, toma corriente, cerraduras.
b) Reparar archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Institución
c) Preparar mezclas de cemento, cal, concreto y pegamento
d) Corregir filtraciones de menor dificultad en baños, oficinas, pasillos, etc.
e) Efectuar reparaciones en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.
f) Instalar baldosas en paredes, pisos y piezas sanitarias.
g) Destapar tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten.
h) Efectuar perforaciones de paredes, pisos, muros y demás áreas para la instalación de tuberías y piezas sanitarias.
i) Reparar escritorios, puertas y ventanas.
j) Realizar reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar.
k) Pintar y retocar las diferentes estructuras de la Institución
l) Transportar de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales, materiales realiza tareas de
m) Limpieza y jardinería.
n) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: martillo, destornillador, alicate, cables eléctricos, taladro, cepillos, escaleras, tubos, podadora, pintura, detergentes, productos químicos, cemento, mastique, entre otros.
b) Responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.

IV. Relaciones de Trabajo
Por la naturaleza de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación. a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa. b) Con el Encargado de Mantenimiento. c) Con las conserjes.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Diploma de educación primaria.	**2.Experiencia Laboral:** a) Con experiencia de 2 años en puesto similar.
3. Habilidades y Destrezas: a) Estimar la cantidad de material a ser utilizado. b) Detectar fallas en equipos c) Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la organización.	**4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-021
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Conserje		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Instalaciones	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Gerencias Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: 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.			
II. Funciones y Atribuciones			
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 b) Colocar los insumos que le sean provistos para los ambientes de servicios sanitarios como papel y desinfectantes c) Preparar y proveer de atención de bebidas a visitas y en reuniones del personal d) Extraer basura de las oficinas centrales y de los sanitarios e) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso de la oficina f) Realizar limpieza en escritorios, mesas de trabajo, lámparas, ventanas y otro mobiliario que le sean requeridos. g) Colaborar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario cuando le sea solicitado. h) Colaborar 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. 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. 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 k) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada. l) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.			
III. Responsabilidades			
a) De realizar y reportar las acciones que sean necesarias para proveer de limpieza y orden en las instalaciones de la Institución. 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.			

d) Permanecer en su área de trabajo durante su jornada y realizar el aseo de emergencias que se presenten.

IV. Relaciones 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 su Jefe inmediato superior
b) Con las personas que laboran en la institución
c) Con personas ajenas a la institución

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Saber leer y escribir.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con experiencia laboral en actividades operativas y/ de conserjería.
3. Habilidades y Destrezas: a) Diligencia, iniciativa, dinamismo y espíritu de servicio. b) Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria al público y compañeros de trabajo. c) Responsable, educada y con buenos modales. d) En la utilización de equipo de cocina.	**4. Idiomas:** Español

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: x

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF- 022
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Mantenimiento y Servicios Generales	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Mantenimiento de Instalaciones	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Gerencias Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter técnico administrativos y su objetivo principal es efectuar el mantenimiento de los servicios generales tanto preventivo como correctivo dentro de las oficinas de la Institución, utilizando los materiales necesarios para efectuar un trabajo adecuado y correcto.

II. Funciones y Atribuciones

a) Instalar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, tomacorrientes, tableros de distribución, etc.
b) Realizar revisiones periódicas a las instalaciones para detectar fallos y aislar los desperfectos en sistemas eléctricos, agua potable, drenajes y reemplazarlo adecuadamente.
c) Reparar archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Institución;
d) Preparar mezclas de cemento, cal, concreto y pegamento;
e) Corregir reparaciones menores en baños, oficinas, pasillos, etc.
f) Verificar periódicamente los posos de absorción y realizar o solicitar su mantenimiento cuando corresponda
g) Efectuar reparaciones en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.
h) Destapar tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten;
i) Realizar reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies y demás objetos a pintar;
j) Transportar de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales, materiales y realizar tareas de
k) Limpieza de exteriores y jardinería.
l) Pintar y retocar las diferentes estructuras de la Institución;
m) Verificar las estructuras metálicas, cajones de los aires acondicionados, techos que tienen las Instalaciones del RIC.
n) Cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato

III. Responsabilidades

a) Utilizar equipo de seguridad
b) Cuidado y protección para el desarrollo de sus actividades y el equipo a utilizar

IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa, Jefe de Mantenimiento de Instalaciones y auxiliares de Mantenimiento.
b) Con las personas que laboran en la Institución.

V. Perfil del Puesto		
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de preferencia en carreras técnicas.	**2.Experiencia Laboral:** a) Más de dos años de experiencia en mantenimiento preventivos y correctivos en instalaciones b) Conocimiento y manejo de herramientas menores e industrial para realizar trabajos eléctricos, fontanería y albañilería. de mantenimiento preventivos y correctivos en instalaciones	**3. Conocimientos:** a) Manejo del equipo de Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general
4. Sexo deseable: Masculino x Femenino Indistinto:		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-023
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Jardinero		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.
b) Operar herramientas especializadas para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
c) Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
d) Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la Institución
e) Podar árboles, plantas y grama que lo requieran.
f) Regar jardines y zonas verdes utilizando mangueras.
g) Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
h) Recolectar y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.
i) Remodelar las áreas verdes, sembrar plantas ornamentales.
j) Recolectar y clasificar residuos o desechos orgánicos.
k) Clasificar y seleccionar plantas y semillas.
l) Llevar el control de la reproducción de las plantas, a través del trasplante de semillas, plántulas y esquejes.
m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: escobas, rastrillos, bolsas, insecticidas, abonos, fertilizantes, palas, tijeras, entre otros.
Es responsable del mantenimiento de los equipos y herramientas que utiliza de manera directa y con carácter constante.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa
b) Con el encargado de mantenimiento
c) Con los auxiliares de mantenimiento

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Saber leer y escribir.	**2.Experiencia Laboral:** a) Preferentemente con experiencia de dos años en jardinería y/o trabajos operativos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Reproducción y cultivo de plantas ornamentales. b) El uso de instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-024
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Jefe de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	
2. Jefe Inmediato: Encargado Unidad Administrativa	**3.Subalterno** Pilotos, Mecánico.	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Controlar la asignación y despacho del transporte, traslados de personal, entrega de correspondencia, reparación y mantenimiento de vehículos, supervisando y verificando el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.			
II. Funciones y Atribuciones			

a) Elaborar el registro de salida y de llegada de los vehículos: nombre del piloto, número de placa del vehículo, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio.
b) Supervisar el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de la Institución.
c) Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte.
d) Despachar los vehículos que van a trasladar personal o material dentro y fuera del perímetro de la Ciudad capital verificando que cumplan con las rutas a cubrir.
e) Controlar la rotación de los pilotos previendo la equidad en la distribución de sus actividades.
f) Gestionar la reparación de cualquier daño en las unidades de transporte.
g) Rendir informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o sobre cualquier anormalidad observada en el transcurso del día.
h) Elaborar solicitudes de Compra de bienes, servicios y Suministros de mantenimiento y reparaciones en general, así como de compra de repuestos para las unidades que lo ameriten.
i) Supervisa las actividades el personal a su cargo.
j) Redactar oficios y actas de recepción y entregas de combustible a las Direcciones Municipales, así como la entrega de vehículos para las diferentes comisiones verificando el estado de cada uno de ellos.
k) Archivar toda la documentación generada
l) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos así como con el Instructivo relativo al uso, mantenimiento y control de vehículos del Registro de Información Catastral -RIC-
m) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
n) Elaborar cronograma por semestre de las visitas del mecánico a las Direcciones Municipales para realizar los servicios y mantenimientos de los vehículos, el mismo debe contener el tiempo que llevara realizar los servicios.
o) Elaborar cronograma de sus visitas a las Direcciones Municipales para verificar el estado general de cada vehículo (documentar raspones, abolladuras etc.) levantar las actas correspondientes para deducir responsabilidades y solicitar la reparación correspondiente en caso las hubiere.
p) Elaborar un calendario de Servicio y mantenimiento de todos los vehículos de la Institución para gestionar en tiempo la realización de los mismos.
q) Programar tres días después del cierre de cada mes la revisión de multas de los vehículos de la

Institución en las diferentes plataformas para tal fin, además elaborar los requerimientos de cobro a los responsables y trasladar un informe con la documentación de respaldo al Área Administrativa.

r) Presentar informes del movimiento de cupones de combustible dentro de los primeros tres días del mes siguiente al cierre.
s) Elaborar reporte mensual con el cual se compruebe que los vehículos han recorrido el kilometraje autorizado en las planificaciones correspondientes vs. Las liquidaciones respectivas.
t) Entregar un reporte mensual a la Administración de las bitácoras de mantenimiento de vehículos.
u) Supervisar que el combustible sea utilizado exclusivamente para las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala.
v) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) Es responsable directo del buen uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución
b) Es responsable directo de la custodia y entrega de cupones de combustible.
c) Es responsable directo de la custodia y elaboración de las actas relacionadas al cargo.
d) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa
b) Con los funcionarios de la Institución
c) Con el Encargado de Mantenimiento

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de Perito contador o Bachiller, de preferencia con estudios universitarios. b) Poseer licencia para conducir vehículo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años de experiencia laboral en puestos administrativos. b) Experiencia en supervisión de personal. c) Deseable que posea conocimientos generales en el uso y manejo de los diferentes medios de transporte.
3.Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa b) Buenas relaciones humanas c) Responsable, educado y con buenos modales d) Tener actitud propositiva e) Acostumbrado a trabajar bajo presión f) Para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión	**4. Idiomas:** Español

g) Comunicación oral y escrita h) En el manejo de Windows y Microsoft Office.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-025
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Administrativo de transportes		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Apoyar en la asignación y despacho del transporte, traslados de personal, entrega de correspondencia, reparación y mantenimiento de vehículos, llevar controles adecuados a los servicios de los vehículos institucionales, a fin de garantizar un eficiente servicio.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar chequeo diario a los vehículos.
b) Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Registro de Información Catastral mantiene relación.
c) Colaborar con trasladar a miembros del personal de la institución, para diligencias relacionadas con el que hacer y trabajo de la institución.
d) Realizar procesos de pago derivado de las necesidades y obligaciones de la unidad.
e) Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos que entrega y velar por el mantenimiento del mismo mediante y con ayuda de los formatos que utilizan.
f) Efectuar comisiones dentro y fuera del perímetro capitalino.
g) Llevar control de los servicios de los vehículos de la institución.
h) Entrega y recepción de vehículos para comisiones internas y externas.
i) Llevar el control digital de los cupones de combustible que indique el jefe inmediato.
j) Llevar control de bitácoras de vehículos en físico y digital actualizados
k) Realizar los procesos de pago a los talleres o proveedores y darle el seguimiento correspondiente.
l) Realizar solicitudes de compras de bienes y suministros de la sección

III. Responsabilidades

a) De llevar el control de los libros autorizados para el uso y manejo de la unidad de Transportes, así como otras que le han sido asignadas en sus atribuciones
b) Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios y compra de suministros.
c) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas
d) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones

IV. Relaciones de Trabajo	
a) Por la importancia de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos b) Con el Encargado de la Unidad Administrativa c) Con el Jefe de la Sección de Transportes d) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia e) Asistentes Administrativos de las diferentes oficinas municipales f) Proveedores	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Con título o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral al menos un año en puestos administrativos. b) Experiencia en trámites administrativos, conocimientos básicos de contabilidad.
3. Habilidades y Destrezas: a) Toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo c) Conocimiento básico en temas de vehículos d) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-026
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Piloto-Mensajero		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Gerencias Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Apoyar a la administración 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Registro de Información Catastral mantiene relación laboral.
b) Colaborar con trasladar a miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la institución
c) Realizar pagos derivados de las obligaciones de la Institución
d) Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
e) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas.
b) Del vehículo que le sea asignado velando porque el mismo sea utilizado en actividades relacionadas a la naturaleza de la Institución.
c) Del resguardo de los documentos y paquetes que traslada en el vehículo asignado cuando efectué comisiones de trabajo.
d) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
e) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
f) De la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta cuando efectué comisiones de trabajo.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Por la importancia de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos
b) Con su Jefe Inmediato Superior.
c) Con las personas que laboran en la Institución.
d) Con personas ajenas a la Institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Deseable con estudios de nivel primario y/o básico. b) Poseer licencia de conducir vigente y de preferencia poseer licencia de conducir motocicleta.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con experiencia laboral como piloto automovilista, mensajero. b) De preferencia con experiencia laboral en el área de transporte y/o logística. c) Tener buen conocimiento de las vías urbanas y extraurbanas de las ciudades o regiones en las que se desarrollen actividades de la Institución.
3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa. b) Buenas relaciones humanas. c) Responsable, educado y con buenos modales. d) No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico. e) Para el uso de equipos y herramientas de mecánica. f) Experiencia en manejo de vehículo pequeño, motocicleta y bus. g) En la conducción de diferentes vías terrestres y bajo diferentes condiciones climáticas.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino x Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF- 027
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Mecánico	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Transporte y Mantenimiento de Vehículos	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Gerencias Administrativa Financiera
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Reparación y mantenimiento de los vehículos de la Institución llevando los controles adecuados de los kilometrajes manteniendo en óptimas condiciones los vehículos.		
II. Funciones y Atribuciones		

a) Mantenimiento de rutina de los automotores que funcionan correctamente. Esto incluye rotar los neumáticos, cambiar el aceite del motor, reemplazar los filtros de aceite y combustible, calibrar los neumáticos, reemplazar las pastillas y zapatas de frenos gastadas y mantener los niveles de los fluidos según indica la varilla del motor, revisar los cinturones de seguridad, mangueras y tubería de circulación de fluidos, sistema de dirección y suspensión, bujías, frenos, sistemas de combustión, transmisión y otras áreas potencialmente críticas.
b) Verificar las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir de las oficinas centrales
c) Realizar inspecciones relacionadas con el equipo de seguridad del vehículo que incluye espejos interiores y exteriores, bocina, frenos, estado de los neumáticos y luces exteriores.
d) Realiza el mantenimiento y las reparaciones a los vehículos propiedad del RIC.
e) Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y realiza el diagnóstico y las reparaciones pertinentes.
f) Selecciona los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el área de trabajo.
g) Garantiza que las reparaciones y mantenimientos que realiza a los vehículos de la Institución se realizan adecuadamente a efecto de evitar accidentes.
h) Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
i) Elabora programaciones de mantenimientos de vehículos conjuntamente con el Jefe de Mantenimiento y Transportes.
j) Recepción de repuestos para verificarlos, cuando se realicen compras de estos insumos.
k) Coordina su trabajo directamente con el Jefe de Mantenimiento y Transportes, a quien debe reportar y rendir informes de acuerdo a requerimiento.
l) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas, como detalle de diagnósticos mecánicos por vehículo.
m) Examinar los vehículos para determinar los daños o averías y/o estimar los costes de reparación (diagnostico por vehículo).
n) Proponer las reparaciones que deben llevarse a cabo y posibles reparaciones futuras.
o) Realiza visitas programadas a las Direcciones Municipales para la reparación y mantenimiento de vehículos, garantizando que el trabajo se realiza correctamente.
p) Recoge los repuestos, filtros, aceites y depositarlo en el lugar asignado en cada Dirección Municipal cuando corresponda, clutch entre otros por cada reparación y mantenimiento identificando el número de placa del vehículo que corresponde y lo entrega a su jefe inmediato superior
q) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) De realizar las atribuciones que le han sido asignadas
b) Es responsable directo de la custodia y buen uso de las herramientas que le facilite la Institución, las cuales deberá resguardar en un lugar seguro.
c) El cargo exige un esfuerzo físico, estar caminando periódicamente y requiere de un grado de precisión manual y visual, por lo que debe hacerse exámenes periódicos de la vista y utilizar anteojos en caso de necesitarlos.
d) De la seguridad e integridad física de las personas que conducen los vehículos reparados.

IV. Relaciones de Trabajo

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

a) Con su Jefe Inmediato Superior
b) Con las personas que laboran en la Institución
c) El cargo mantiene relaciones continuas con las unidades de Mantenimiento y Transporte, con el Encargado Administrativo, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Prohibiciones: Tiene estrictamente prohibido realizar trabajos de mantenimientos y reparaciones a vehículos propiedad de personas que trabajan para la Institución.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Diploma a nivel primaria, deseable título a nivel medio de preferencia en Mecánica Automotriz.

b) Poseer mínimo Licencia de Conducir tipo C.

2.Experiencia Laboral:

a) Experiencia laboral de al menos dos años en mantenimiento y reparación de vehículos.

b) Tener conocimientos mecánicos en vehículos diesel y gasolina.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Ser ordenado y con iniciativa.
b) Buenas relaciones humanas.
c) Responsable, educado y con buenos modales.
d) No manifestar malas costumbres en su higiene y aspecto físico.
e) El uso de equipos y herramientas mecánicas.
f) En el manejo de agentes contaminantes tales como: ruido, sustancias químicas, gases, humos, etc.
g) Rapidez de manipulación, coordinación de vista y mano, coordinación de los movimientos independientes de las manos, coordinación de vista, mano y pie, agudeza visual, percepción

4. Idiomas:

Español

de tamaño y cantidad, percepción de formas, percepción de velocidad, percepción de distancia o profundidad, agudeza del oído, atención a detalles, capacidad de soportar la monotonía. h) Habilidad para captar instrucciones orales o escritas	
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			Código del Puesto GAF-028
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Almacén		
2. Jefe Inmediato: Encargado Unidad Administrativa	**3. Supervisa a :** Auxiliares de Almacén	**4. Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera **4.1** Unidad Administrativa	

II. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

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.

III. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

a) Entregar suministros y útiles al personal designado por cada Gerencia o unidad de la Institución.
b) Realizar la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes, equipos, materiales y suministros y papelería y útiles.
c) Registro actualizado en la base de datos de los suministros y útiles ingresados así como los despachados.
d) Archivo y resguardo de las solicitudes de suministros.
e) Generar reportes cuando se requieran.
f) De acuerdo al historial de consumo, realizar proyecciones para la compra y abastecimiento del almacén.
g) Verificar que los bienes, equipos, materiales y suministros, papelería y útiles sean recibidos en base a lo solicitado según la orden de compra y lo facturado, garantizando que el pedido que ingresa al almacén cumple con las especificaciones solicitadas.
h) Impartir instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades del almacén.
i) Realizar inventario mensual de existencias.
j) Elaborar informes de consumo que muestren el comportamiento de cada una de las áreas de la Institución
k) Asignar tareas y supervisar su cumplimiento del personal a su cargo.
l) Verificar que los bienes, equipos, materiales y suministros, papelería y útiles despachados se ajustan a lo requerido según formulario solicitud de suministros.
m) Llevar al día el inventario del almacén.
n) Llevar al día el Kardex del almacén.
o) Llevar el control de las fechas de vencimiento de los materiales y suministros, papelería y útiles y alimentos para un adecuado despacho.
p) Emitir instrucciones para la disposición física del almacén según equipo o materiales en custodia.
q) Supervisar las tareas de aseo del almacén para evitar cualquier tipo de plagas reportando a la Administración cualquier inconveniente.
r) Hacer una evaluación semanal de las tareas asignadas con los resultados obtenidos al personal a su

cargo.

s) Retroalimentar al personal a su cargo en cuanto a los procesos de trabajo según el Manual de Almacén y sobre técnicas innovadoras en cuanto al almacén.

t) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:

a) Título o diploma de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o alguna de las ciencias económicas.

2. Habilidades /Destrezas

a) Saber manejar vehículo.
b) Ser ordenado y con iniciativa
c) Buenas relaciones humanas
d) Responsable, educado y con buenos modales.
e) Tener actitud propositiva
f) Acostumbrado a trabajar bajo presión para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión.
g) En el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

3. Paquetes Software:

Word
Excel

4. Experiencia Laboral:

a) Contar como mínimo de un año de experiencia en este tipo de actividades.
b) Con conocimientos en la administración de bienes inmuebles del Estado.

5.Idiomas:

Español.

6. Sexo deseable:

Masculino X
Femenino
Indistinto

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-029
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Almacén y Bodega	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Almacén	**3.Subalterno** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la institución.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución.
b) Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén.
c) Registra y lleva el control de materiales y equipos que ingresan y egresan del almacén.
d) Participar en la realización de inventarios periódicos.
e) Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución
f) Elaborar "Solicitudes de suministros de almacén".
g) Custodiar los insumos y papelería existentes en el almacén.
h) Llevar el archivo de la unidad.
i) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de almacén.
j) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
k) Elaborar informes periódicos de los movimientos de materiales y suministros, papelería y útiles, para verificar existencias.
l) Llevar al día el Kardex de almacén
m) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) De cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas
b) Del equipo que se le proporcione para el cumplimiento de sus actividades
c) De diseñar e implementar los mecanismos de control apropiados para la administración del almacén.
d) Causar fianza de fidelidad.

IV. Relaciones 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 Encargado de la Unidad Administrativa
b) Con los funcionarios de la institución
c) Con los proveedores
d) Con el Encargado de Almacén.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o alguna de las Ciencias Económicas.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral al menos dos años en actividades, administrativas, contables y/o de almacén b) Con conocimientos en Sistemas informáticos en el manejo de entradas y salidas de almacén.
3. Habilidades y Destrezas: a) Ser ordenado y con iniciativa b) Buenas relaciones humanas c) Responsable, educado y con buenos modales d) Tener actitud propositiva e) Acostumbrado a trabajar bajo presión f) Para la realización de actividades mínimas de planificación y previsión g) Comunicación oral y escrita h) En el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino X Femenino Indistinto:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-30
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios		
2. Jefe Inmediato: Gerente Administrativo Financiero	**3. Supervisa a :** Asistentes y/o Técnicos	**4.Ubicación Organizacional:** Gerencia Administrativa Financiera	

II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN

5. Equipo y software que utiliza:

a) Procesador de Palabras
b) Hoja Electrónica
c) Software para presentaciones
d) Computadora e Impresora
e) Portal GUATECOMPRAS
f) Sistema de Gestión -SIGES-

6. Manuales o guías que utiliza:

a) Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
b) Ley de Contrataciones del Estado.
c) Reglamente de la Ley de Contrataciones del Estado
d) Políticas de Adquisiciones de Organismos Internacionales.
e) Normas para el uso de Sistemas del Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-.
f) Reglamento del Registro General de Adquisiciones del Estado.

III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES

Es un puesto con características técnicas administrativas y gerenciales, tiene a su cargo el trabajo que consiste en coordinar, supervisar, planificar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que requiera la Institución para su funcionamiento.

Contribuye con su experiencia en la elaboración de manuales internos para la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y políticas aplicables a los distintos procesos de compra, de conformidad con la fuente de financiamiento que corresponda.

Bajo su responsabilidad se encuentra el correcto uso de equipo y herramientas de trabajo, así como la salvaguarda de los documentos originales que se generan en la Unidad a su cargo, papelería e información.

IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**

ATRIBUCIONES

a) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos.
b) Responsable de asegurar que las normas y regulaciones aplicables a los procesos de adquisición establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sean cumplidos.
c) Responsable de revisar y analizar que los procesos que ingresen a la Unidad de Compras, 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 ordenada y en forma cronológica.
d) Responsable de elaborar el Plan Anual de Compras de la institución, así como las modificaciones

que se requieran.

e) Colaborar con la revisión de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios.
f) Responsable de la elaboración de la bases de cotización, licitación, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera el RIC de acuerdo con sus necesidades.
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, según las normas y procedimiento establecidos para el RIC.
h) Elaboración de un banco de proveedores que faciliten bienes y servicios a la Institución.
i) Apoyo, asesoría técnica y procedimental a los integrantes de las Juntas en todos los procesos de cotización, licitación que realice la Institución.
j) Participar en la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas.
k) Aprobación en el Sistema de Gestión SIGES, las órdenes de compra que se generen en la Unidad, como resultado de las compras de bienes y servicios que se hayan adquirido.
l) Elaborar, firmar y notificar las adjudicaciones de las adquisiciones de bienes y servicios, así como de los contratos que se suscriban de los procesos que se elaboren en la Unidad.
m) Llevar un estricto control de las Solicitudes de Compra de Bienes, Suministros y Servicios que ingresen a la Unida de Compras, así como iniciar de forma inmediata el proceso de adquisición que corresponda.
n) Publicar en el Portal de GUATECOMPRAS, todos los procesos para la adquisición de bienes y servicios.
o) participación en reuniones, visitas de seguimiento y monitoreo de los procesos a su cargo.
p) Dar seguimiento a los pagos a proveedores para que sean emitidos en el tiempo oportuno.
q) Cumplir con la elaboración de los procedimientos de la Unidad, de conformidad con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro de Información Catastral de Guatemala.
r) Responsable de velar porque los procesos de adquisición de bienes y servicios cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos;
s) Deberá mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro de Información Catastral.
t) Trabajo por resultados y con planificación semanal de actividades.
u) Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

2. RESPONSABILIDADES

a) Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo.
b) Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos que regulan las compras.
c) Elaborar propuestas de reglamentos o manuales que permitan la administración eficaz del sistema de compras.
d) Reguardo y custodia de la papelería e información producto de las actividades de compras de la Institución.

e) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones.
f) Ser cuentadante ante CGC y causar fianza de fidelidad.

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:

1. Educación Formal:

a) Titulo o diploma a nivel medio
b) De preferencia con estudios universitarios avanzados en las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.

2. Experiencia Laboral:

a) Experiencia de por lo menos dos años en procesos de adquisición de bienes y servicios en Instituciones Gubernamentales, aplicando la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Experiencia en procesos de adquisiciones con Organismos Internacionales.

c) Conocimiento y experiencia en las normas y leyes que rige la administración pública y Organismos Internaciones.

d) Experiencia en elaborar documentos para bases de cotización, licitación, invitaciones a ofertar y otros documentos, a los cuales deberá darle el seguimiento respectivo desde su inicio hasta su adjudicación.

3. Habilidades/ Destrezas:

a) Facilidad para comunicarse de forma escrita y oral.

b) Habilidad para detectar problemas, analizar información, elaborar informes y proponer soluciones.

c) Dominio en el uso de equipos informáticos, paquetes de computación.

d) Acostumbrado a trabajar por resultados.

4. Paquetes Software:

Word
Excel
PowerPoint
Office

5. Idiomas:

Español.

e) Se valorará la experiencia, conocimiento y manejo de normas y procedimientos de entes financieros internacionales, tales como BID y Banco Mundial. g) Experiencia para planificar, organizar y desarrollar actividades prácticas y procedimientos en grupos de trabajo. h) Experiencia de trabajo con equipos multidisciplinarios.		
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-031
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características administrativas que consiste en realizar las actividades correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, asistir a Jefe de Compras; así como, en la recepción de documentos de los procesos de compras y contrataciones, y atender los diferentes trámites que se generan en la Unidad, responsable de archivo y custodia de los diferentes expedientes de los procesos que se generan en la Unidad, responsable de custodia y resguardo de Libro de Actas y hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Recibir las solicitudes de compra de las diferentes unidades administrativas y técnicas del RIC b) Hacer del conocimiento al Jefe de la Unidad de Compras, de las solicitudes de compra que ingresan a la Unidad de Compras y Contrataciones para determinar la modalidad de compra más conveniente; asimismo, recibir la aprobación correspondiente para iniciar el proceso de compra c) Revisar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual correspondiente, verificar que lo solicitado haya sido programado en el PAC del ejercicio fiscal vigente. d) Registrar las solicitudes de compra en el control interno digital de procesos de compra y actualizar constantemente el archivo con las solicitudes de compra que ingresan, así como, con las diferentes acciones que se realizan durante el proceso de compra y gestión de pago e) Realizar el requerimiento de ofertas electrónicas y cotizaciones directas, f) Realizar el proceso de evaluación y adjudicación de ofertas bajo la modalidad de Compra Directa con ofertas electrónicas y Compra Directa de baja cuantía g) Participar en la logística para los eventos de Licitación y Cotización y realizar todas las publicaciones que establezcan las Leyes aplicables. h) Acompañamiento a los integrantes de las Juntas de Cotización/Licitación en los diferentes eventos que sean nombrados i) Dar seguimiento en la entrega de los bienes y servicios adquiridos, así mismo a las cartas de recepción de entera satisfacción del servicio adquirido. j) Conformar los expedientes para operar los pagos de los procesos de compras en el Sistema de Gestión –SIGES k) Registrar las diferentes órdenes de compra que se ingresan al Sistema de Gestión –SIGES- l) Dar el seguimiento correspondiente a los expedientes hasta la emisión de pago en la Sección de Contabilidad o Tesorería m) Escanear y foliar los procesos de compra y archivarlos física y digitalmente (cuando aplique) n) Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada, que esté relacionada con la Unidad de			

Compras y Contrataciones de RIC
III. Responsabilidades
a) Darle cumplimiento a las funciones por las que se le contrata. b) Del resguardo de la información que se le presenta para realizar sus actividades, así como la confidencialidad de la misma. c) Control del Libro de Actas Digital, Libro de Actas físico y Hojas móviles autorizadas por la CGC.
IV. Relaciones de Trabajo
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con Proveedores y con los siguientes puestos: Integrantes de Juntas y Asistentes a) Con Jefe Inmediato Superior b) Gerencias, Coordinaciones, Direcciones Municipales del RIC y Secretaría General
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria. b) Con estudios universitarios en carreras de ciencias económicas, derecho, ingeniería u otras afines.	**2. Experiencia Laboral:** a) Dos años mínimos en puestos administrativos.
3. Habilidades y Destrezas a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office f) Orden y disciplina	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-032
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Compras y Contrataciones I	
2. Jefe Inmediato: Jefe de Compras, Contrataciones de Bienes y Servicios	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico administrativo y su objetivo es apoyar en la adquisición de bienes y servicios apegados a Ley de Compras y Contrataciones del Estado y demás normativa gubernamental aplicable..			

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar documentos de especificaciones técnicas para compras directas por medio de oferta electrónica;
b) Elaborar bases para los eventos de cotización y licitación;
c) Solicitar dictámenes técnicos, aprobación de bases, resolución y acuerdos;
d) Revisar los CV´s del perfil de los miembros de las Juntas;
e) Publicar en Guatecompras todo lo relativo a los eventos de compra directa por medio de oferta electrónica, de cotización y licitación;
f) Revisar especificaciones técnicas, las cuales sirven para la publicación de las bases de los diferentes eventos que se publican en Guatecompras.
g) Realizar compras y contrataciones bajo otras modalidades: contrato abierto, casos de excepción, compra directa por ausencia de ofertas, manifestación de interés,
h) Darle seguimiento, coordinación y recepción de suministros, bienes y servicios.
i) Ingresar las órdenes de compra en el Sistema de Gestión SIGES
j) Archivar los documentos generada en los eventos

III. Responsabilidades

a) Administrar documentos legales productos de los procesos de compras
b) Archivar y custodiar los expedientes producto de los procesos de compras
c) Mantener confidencialidad de la información que se genera dentro de la unidad.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con Proveedores y con los siguientes puestos: Integrantes de Juntas y Asistentes

a) Con Jefe Inmediato Superior
b) Gerencias, Coordinaciones, Direcciones Municipales del RIC y Secretaría General
c) Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de Perito Contador, Secretaria o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios en el área de las Ciencias Económicas.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años de experiencia en puesto técnico y en gestión gubernamental y trato con proveedores. b) Experiencia mínima de un año en compras y contrataciones bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y Uso de Guatecompras. **Conocimientos:** a) Conocimiento del uso del Sistema Guatecompras, Sistema de Gestión, portales de información de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y del Registro General de Adquisiciones del Estado; b) Conocimiento en la aplicación del la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley General de Presupuesto.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office f) Orden y disciplina	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

	DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-033
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios		
2. Jefe Inmediato: Jefe de Compras ,Contrataciones de bienes y Servicios	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto con características administrativas que consiste en realizar las actividades correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, asistir a Jefe de Compras; así como, en la recepción de documentos de los procesos de compras y contrataciones, y atender los diferentes trámites que se generan en la Unidad, responsable de archivo y custodia de los diferentes expedientes de los procesos que se generan en la Unidad, responsable de custodia y resguardo de Libro de Actas y hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.			
II. Funciones y Atribuciones			
a) Recibir las solicitudes de compra de las diferentes unidades administrativas y técnicas del RIC b) Hacer del conocimiento al Jefe de la Unidad de Compras, de las solicitudes de compra que ingresan a la Unidad de Compras y Contrataciones para determinar la modalidad de compra más conveniente; asimismo, recibir la aprobación correspondiente para iniciar el proceso de compra c) Revisar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual correspondiente, verificar que lo solicitado haya sido programado en el PAC del ejercicio fiscal vigente. d) Registrar las solicitudes de compra en el control interno digital de procesos de compra y actualizar constantemente el archivo con las solicitudes de compra que ingresan, así como, con las diferentes acciones que se realizan durante el proceso de compra y gestión de pago e) Realizar el requerimiento de ofertas electrónicas y cotizaciones directas, f) Realizar el proceso de evaluación y adjudicación de ofertas bajo la modalidad de Compra Directa con ofertas electrónicas y Compra Directa de baja cuantía g) Participar en la logística para los eventos de Licitación y Cotización y realizar todas las publicaciones que establezcan las Leyes aplicables. h) Acompañamiento a los integrantes de las Juntas de Cotización/Licitación en los diferentes eventos que sean nombrados i) Dar seguimiento en la entrega de los bienes y servicios adquiridos, así mismo a las cartas de recepción de entera satisfacción del servicio adquirido. j) Conformar los expedientes para operar los pagos de los procesos de compras en el Sistema de Gestión –SIGES k) Registrar las diferentes órdenes de compra que se ingresan al Sistema de Gestión –SIGES- l) Dar el seguimiento correspondiente a los expedientes hasta la emisión de pago en la Sección de Contabilidad o Tesorería m) Escanear y foliar los procesos de compra y archivarlos física y digitalmente (cuando aplique) n) Realizar cualquier otra actividad que le sea solicitada, que esté relacionada con la Unidad de			

Compras y Contrataciones de RIC
III. Responsabilidades
a) Darle cumplimiento a las funciones por las que se le contrata. b) Del resguardo de la información que se le presenta para realizar sus actividades, así como la confidencialidad de la misma. c) Control del Libro de Actas Digital, Libro de Actas físico y Hojas móviles autorizadas por la CGC.
IV. Relaciones de Trabajo
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con Proveedores y con los siguientes puestos: Integrantes de Juntas y Asistentes a) Con Jefe inmediato superior. b) Gerencias, Coordinaciones, Direcciones Municipales del RIC y Secretaría General.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio de Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria. b) Con estudios universitarios en carreras de ciencias económicas, derecho, ingeniería u otras afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años mínimos en puestos administrativos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office f) Orden y disciplina	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GAF-034
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional Especializado en Adquisiciones	
2.Jefe Inmediato Gerente Administrativo Financiero	**3.Subalterno** No tiene	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional administrativo y su objetivo es apoyar en la revisión y aprobación de bases para la adquisición de bienes y servicios, servirá de enlace entre la Unidad de Compras y Contrataciones y las distintas Direcciones, Gerencias, Coordinaciones, Unidades y demás áreas del RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Revisar y proponer mejoras en las especificaciones técnicas para compras directas por medio de oferta electrónica.
b) Revisión y aprobación de bases para los eventos de cotización y licitación.
c) Revisión de la conformación de los expedientes de compra en sus distintas modalidades.
d) Elaboración de cronograma de compras y contrataciones.
e) Responsable del seguimiento y cumplimiento del cronograma de compras y contrataciones.
f) Enlace de apoyo entre la Unidad de Compras y Contrataciones y las distintas Direcciones, Gerencias, Coordinaciones, Unidades y demás áreas del RIC, para la agilización de los procesos de compra y contrataciones.
g) Participar en reuniones de coordinación con las diferentes Gerencias y Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral.
h) Garantizar el estricto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios trasparentes y acorde a las normas legales vigentes.
i) Garantizar el cumplimiento de la presentación y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
j) Coordinar la elaboración de las bases de licitación de los procesos.
k) Revisión y seguimiento a los diferentes procesos de adquisiciones.
l) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual institucional.
m) Coordinación y revisión de los avisos de Licitación, Invitación a proveedores para presentar ofertas y/o manifestaciones de interés a ser publicados en los periódicos nacionales de mayor circulación según las normas y procedimientos establecidos.
n) Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de contratos y órdenes de compra que resulten de las actividades anteriormente descritas.
o) Otras asignadas por el Jefe Inmediato.

III. Responsabilidades

a) Administrar documentos legales productos de los procesos de compras.
b) Custodia de expedientes producto de los procesos de compras.
c) Mantener confidencialidad de la información que se genera dentro de la unidad.

IV. Relación de Trabajo	
a) Con las gerencias, Dirección Ejecutiva Nacional y personal general de la institución. b) Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional de las carreras de Ciencias Económicas, preferentemente Contador Público y Auditor. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Como mínimo dos años de experiencia en puesto profesional y gestión gubernamental. b) Experiencia mínima de un año en elaboración y revisión de bases y procesos de compras y contrataciones bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y Uso de Guatecompras.
3. Habilidades y Destrezas: a) Fácil comprensión del trabajo b) Iniciativa c) Organizado d) Colaborador e) Con liderazgo	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GAF-035
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Recepcionista	
2. Jefe Inmediato: Encargado Unidad Administrativa	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Gerencias Administrativa Financiera	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la institución, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

II. Funciones y Atribuciones

a) Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
b) Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
c) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y enviar correspondencia y otros documentos que ingresan a la institución
d) Elaborar conocimientos y guías de envío de correspondencia
e) Registrar y archivar documentación llevando los controles respectivos
f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el área de mantenimiento y conserjes.
g) Recibir la correspondencia dirigida a la unidad administrativa.
h) Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad administrativa
i) Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones de la Institución
j) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que suceda en la recepción.
k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
l) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) La administración de los documentos que se envían y se reciben en la Institución
b) De la conservación y resguardo del archivo del área de su competencia
c) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones
d) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo.
e) Maneja de forma indirecta un grado de confidencialidad de la información que recibe.

IV. Relaciones de Trabajo	
El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Institución, público en general a fin de ejecutar lo relativo al puesto, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación. a) Con su Jefe Inmediato Superior. b) Con los encargados de las demás unidades del área administrativa. c) Con las personas que visiten las instalaciones del área administrativa.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Poseer título o diploma a Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con experiencia en trabajos administrativos y/o secretariales en sector público o privado.
3. Habilidades y Destrezas: a) Redacción de correspondencia, Taquigrafía, Manejo de archivo b) Buen trato en la atención al personal público en general c) Discreción d) En manejo de centrales telefónicas e) Para seguir instrucciones f) Para el manejo de Windows y Microsoft Office	**4. Idiomas:** a) Español b) De preferencia Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino x Indistinto:	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO			Código del Puesto GAF-036
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Auxiliar de Archivo	
3. Jefe Inmediato: Encargado de Administrativo	**4.Subalterno** Ninguno	**5. Ubicación Organizacional** Gerencia Administrativa Financiera Unidad Administrativa	

6. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Controlar, registrar, archivar, resguardar y recibir la documentación del Registro de Información Catastral de Guatemala, ejecutando, la cual deberá estar debidamente ordenada y referenciada, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información y documentación de los usuarios internos y externos, coordinando con el técnico de archivo.

II. Funciones y Atribuciones

a) Recibir y verificar la documentación enviada al archivo general
b) Registrar en forma electrónica la documentación, con el fin de mantener información actualizada y fortalecer el control interno para facilitar la búsqueda y ubicación de la misma.
c) Elaborar etiquetas para identificar los archivadores y otros con la documentación que contienen,
d) Atender requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos y externos, con previa autorización del Encargado Administrativo, elaborando y suscribiendo los controles pertinentes, a efecto de garantizar el retorno de la misma.
e) Gestionar las solicitudes de documentos con el fin de atender a los usuarios internos y externos en forma oportuna, así como el respectivo seguimiento a las prórrogas de éstas.
f) Velar conjuntamente con el técnico de archivo que la documentación se encuentre debidamente ordenada, archivada y resguardada, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica.
g) Asegurar que la documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo a usuarios internos y externos sea devuelta, a fin de garantizar el resguardo de la misma.
h) Comunicar a su Jefe inmediato en forma oportuna, cuando se presenten casos que afecten el Archivo General.
i) Proponer y desarrollar mejoras en los procesos de trabajo bajo su ámbito y promover una filosofía dinámica, transparente, responsable y abierta a las innovaciones, con el fin de aplicar la mejora continua en la gestión técnica administrativa del Archivo.
j) Elaborar oficios relacionados al Archivo General así como su debido resguardo.
k) Escanear y fotocopiar documentos solicitados al Archivo General.
l) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean asignadas por el Encargado Administrativo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa de la Institución.

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
b) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
d) Mantener limpia su área de trabajo.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de este puesto de trabajo, la persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos:	
a) Con el Encargado de la Unidad Administrativa b) Con el Técnico de Archivo c) Con los encargados de las demás Unidades de la Gerencia d) Con todas las áreas de la Institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio)	**2.Experiencia Laboral:** b) Un año en puesto similares o manejando temas secretariales c) Manejo de documentación y control de expedientes y archivos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general. b) Seguir instrucciones orales y escritas. c) Ordenar documentos, expedientes, carpetas y otros.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino X Indistinto:	**6. Personalidad deseable:** a) Emprendedor b) Confiable c) Disciplinado d) Estable e) Ordenado f) Servicial

5.13 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Gerente de Programación y Cooperación Internacional	
2.Jefe Inmediato Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Todos los puestos de la Gerencia	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto con características profesionales y tiene como objetivo principal 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.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar la programación técnica y presupuestaria para el funcionamiento del Registro de Información Catastral;
b) Coordinar la formulación de los Planes Operativos Anuales de las diferentes gerencias y oficinas del Registro de Información Catastral;
c) Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento técnico y
d) presupuestario de las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Consejo Directivo del RIC para el funcionamiento de la institución;
e) Coordinar y supervisar la formulación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y las memorias anuales de labores de la institución que deban presentarse a las diferentes instancias gubernamentales e internacionales cuando aplique;
f) Coordinar informes de seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos de cooperación técnica y financiera;
g) Coordinar evaluaciones intermedias y finales de los diferentes programas y proyectos que la institución implemente;
h) Coordinar la sistematización de procesos y experiencias institucionales de las diferentes etapas del proceso de catastro, regularización y registro;
i) Identificar, formular y gestionar de los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera;
j) Coordinar la gestión del proceso para la aprobación de programas y proyectos de préstamo en las diferentes instancias del gobierno de Guatemala;
k) Apoyar en los procesos de negociación y firmas de convenios de cooperación y coordinación con organismos internacionales, sociedad civil e instituciones gubernamentales.
l) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director Ejecutivo Nacional del RIC.
m)

III. Responsabilidades
a) Verificar que el personal que tiene bajo su cargo cumpla con sus atribuciones. b) Velar por la correcta administración de la información, producto del proceso del c) establecimiento catastral y de la información que conforma el Registro de Información d) Catastral. e) Verificar el buen uso que se haga de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones. **f)** Otras responsabilidades, derivadas de su puesto de trabajo y de su competencia asignada.
IV. Relación de Trabajo
a) **Internas:** Director Ejecutivo Nacional, otros Gerentes, Directores Municipales, Responsables, Coordinadores de Área, Jefes de Unidad y Sección y personal general de la Institución. b) **Externas:** Con altos funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales, con representantes de la Cooperación Internacional.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional con grado académico de Licenciatura. b) Colegiado Activo. c) De preferencia con Maestría en temas relacionados a Cooperación Internacional y Planificación y Gestión de Proyectos	**2.Experiencia Laboral:** **General:** a) Mínimo 05 años en ejercicio profesional. b) Mínimo 05 años en Puestos de Dirección. c) Mínimo 03 años en gestión gubernamental. **Específica:** a) Acreditar 02 años de experiencia en gerencia de instituciones públicas y/o programas y proyectos, formulación, seguimiento, evaluación y gestión de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales.
3. Habilidades y Destrezas: a) Fácil comprensión del Trabajo b) Comunicación c) Organización d) Iniciativa e) Cooperación f) Colaboración g) Uso de sistemas informáticos acorde al puesto h) Elaboración de informes técnicos o profesionales acorde al puesto.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** Asistente de Planificación, Seguimiento y Evaluación	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es de naturaleza de servicios profesionales, tiene como propósito coordinar, dirigir, verificar y dar seguimiento a todas las actividades que conllevan el proceso de planificación, monitoreo, seguimientos y evaluación que permiten la ejecución eficiente y eficaz de las actividades sustantivas y operativas en las áreas específicas de cobertura de la institución.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar el Plan Operativo Anual y mecanismos de Seguimiento y Evaluación de las actividades del proceso catastral;
b) Revisar los avances físicos y los informes de seguimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual:
c) Verificar y aprobar el ingreso de los avances de seguimiento de las metas institucionales en los diferentes sistemas de planificación y evaluación establecidos por las instancias respectivas, como: SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras instituciones (SICOIN, SIGES, SIPLAN, SNIP, entre otras.)
d) Supervisar la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales, de seguimiento físico de las actividades priorizadas en el Plan Operativo Anual.
e) Diseñar indicadores de resultados y productos de los objetivos y metas planteados por la institución;
f) Coordinar con los Gerentes, Encargados, Jefes de Áreas y Directores Municipales para fortalecer los procesos de planificación institucional;
g) Asistir a las reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas a procesos de planificación y seguimiento, tales como: MINFIN, SEGEPLAN, COPREDEH, entre otras.
h) Realizar comisiones de trabajo a las Direcciones Municipales para desarrollar las actividades que conllevan el proceso de planificación, seguimiento y evaluación.
i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean asignadas por el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.

III. Responsabilidades

a) De asesorar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional en los temas de planificación, seguimiento y evaluación.
b) Administrar el usuario de los sistemas de planificación y seguimiento establecidos por SEGEPLAN, Minsiterio de Finanzas Públicas y otras instituciones determinadas por la Presidencia de la República (SICOIN, SIGES, SIPLAN, SNIP, entre otras.)
c) Ingresar la programación y avances físicos de las actividades institucionales en los sistemas de planificación y seguimiento establecidos por SEGEPLAN, Minsiterio de Finanzas Públicas y otras instituciones determinadas por la Presidencia de la República (SICOIN, SIGES, SIPLAN, SNIP, entre otras.)

d) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
e) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
f) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior.
b) Gerentes, Jefes y Coordinadores de Unidades del RIC.
c) Personal de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
d) Con el funcionarios de las instituciones externas a la Institución, relacionados con sus funciones y atribuciones.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines
b) Formación en el manejo del ciclo de proyectos y planificación estratégica.
c) Preferentemente con estudios de postgrado a nivel de Maestría en carreras afines.
d) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Contar con al menos 5 años de experiencia en instituciones nacionales o internacionales, en áreas de planificación, seguimiento y evaluación.
b) Experiencia en la formulación de documentos de planificación.
c) Manejo de sistemas de planificación y seguimiento a nivel nacional (SIGES, SICOIN, SIPLAN, SNIP, entre otros).

3. Habilidades y Destrezas

a) Buenas relaciones humanas e interpersonales.
b) Para la toma de decisiones.
c) De comunicación interinstitucional.
d) Con conocimiento para el uso de Windows y Office.

4. Idiomas:

Español.
Deseable Inglés

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-03
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Políticas y Estrategias	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** Personal asignado a la Unidad	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es de naturaleza de servicios profesionales, tiene como propósito el desarrollo de las actividades que conllevan la identificación, priorización y elaboración de políticas y estrategias institucionales con el fin de orientar con certeza y direccionalidad los procesos que el RIC deberá desarrolla para garantizar el cumplimiento de los mandatos de la Ley, enfocados a lograr los objetivos, misión y visión institucional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Asesorar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y a la Dirección Ejecutiva Nacional en la identificación y priorización de políticas y estrategias institucionales, necesarias para fortalecer los procesos administrativos y técnicos del RIC;
b) Proponer los procesos de formulación y evaluación de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de los procesos de catastro, regulación y registro, garantizando la incorporación del enfoque de género y etnia;
c) Desarrollar estudios e investigaciones para la generación de políticas y estrategias en materia catastral;
d) Asesorar la formulación de las estrategias institucionales para la definición y establecimiento de áreas catastrales;
e) Asesorar y apoyar el proceso de elaboración de los Planes Operativos, velando que los mismos se enmarquen en la priorización de políticas y metas de desarrollo nacionales e internacionales así como las que defina el Consejo el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva Nacional;
f) Apoyar la elaboración de estrategias de coordinación y cooperación con agencias de cooperación nacionales e internacionales vinculadas al tema catastral;
g) Apoyar en la revisión y actualización periódica del Plan Estratégico Institucional;
h) Apoyar y supervisar el trabajo del siguiente equipo: 1) Profesional para el Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 2) Profesional para el Análisis de Desarrollo Institucional 3) Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos
i) Asistir a reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas a temas de planificación y seguimiento tales como: MINFIN, SEGEPLAN, COPREDEH entre otros
j) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo
k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, y a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional.

III. Responsabilidades

a) De asesorar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y a la Dirección Ejecutiva Nacional en materia de políticas y estrategias institucionales.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior.
b) Gerentes, Jefes, Coordinadores de Unidades y Directores Municipales del RIC.
c) Personal de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
d) Con funcionarios de las instituciones externas a la Institución, relacionados con sus funciones y atribuciones.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Administración de Empresas.
b) Formación en la generación de políticas, con enfoque de género y multiculturalidad.
c) Preferentemente con estudios de postgrado a nivel de Maestría en carreras afines.
d) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Contar con al menos 5 años de experiencia en instituciones nacionales o internacionales, en áreas de formulación e implementación de políticas institucionales, planificación y gestión de procesos.
b) En la elaboración de documentos de planificación estratégica y operativa.
c) En la elaboración de documentos e informes institucionales.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Buenas relaciones humanas e interpersonales.
b) Trabajo con equipos multidisciplinarios e interétnicos.
c) Para desarrollar procesos de planificación y aplicación de políticas y estrategias institucionales.
d) Para la toma de decisiones.
e) De comunicación oral y escrita.
f) Con conocimiento para el uso de Windows y

4. Idiomas:

Español
Deseable Inglés

Office.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-04
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Coordinación Interinstitucional	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** Profesional de Seguimiento	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. **Naturaleza y Objetivo del Puesto:** Es de naturaleza de servicios profesionales, tiene como propósito facilitar, generar y propiciar la coordinación efectiva entre el RIC y las entidades socias de la institucionalidad catastral y de administración de tierras con el fin de lograr los objetivos previstos por la institución; además de conducir los diferentes acuerdos establecidos con entidades socias, co-ejecutoras y municipalidades en el marco del proceso de establecimiento catastral.

II. Funciones y Atribuciones

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 (RGP), Fondo de Tierras, Secretaria de Asuntos Agrarios (SAA), Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), Instituto Geográfico Nacional (IGN), Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado (OCRET), Municipalidades, entre otras, según las normas establecidas en la Ley del RIC;
b) Promover 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;
c) Promover la suscripción y cumplimiento de convenios de coordinación y cooperación con instituciones enlaces en el marco de la Ley del RIC;
d) Participar y/o desarrollar reuniones de la Coordinación Interinstitucional
e) Facilitar la formulación de planes de trabajo conjuntos con roles y responsabilidades institucionales en el marco de los convenios suscritos con entidades socias del RIC;
f) Realizar el seguimiento técnico de los planes de trabajo conjuntos, elaborados en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos;
g) Atender y coordinar la elaboración de informes técnicos de avance parcial y anual de las entidades enlace.
h) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar, dar seguimiento y facilitar la operativización de los Convenios con instituciones con las cuales se tienen convenios de cooperación a través de mesas de trabajo o actividades relaciones al puesto de trabajo.
i) Apoyar en el marco institucional a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional para la consecución de sus objetivos;
j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.

III. Responsabilidades

a) De asesorar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional en materia de coordinación interinstitucional para la consecución de los objetivos del RIC.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado;
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior.
b) Gerentes, Jefes, Coordinadores de Unidades y Directores Municipales del RIC.
c) Personal de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
d) Con funcionarios de las instituciones externas a la Institución, relacionados con sus funciones y atribuciones.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Profesional con grado de Licenciatura en Ciencias Sociales, Abogado y Notario o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Contar con al menos 5 años en trabajos similares y en instituciones con relación al tema.
b) En la elaboración de propuestas de convenios de coordinación interinstitucional.

3. Habilidades y Destrezas

a) Buenas relaciones humanas e interpersonales.
b) Para elaboración de documentos (convenios de coordinación interinstitucional)
c) Conocimientos sobre la problemática y legislación agraria del país.
d) Con conocimiento para el uso de Windows y Office.

4. Idiomas:

Español
Deseable: Inglés.

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-05
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de la Gestión Técnica y Financiera	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** Asistente Profesional	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Esta contratación por la naturaleza de servicios es de carácter profesional que tiene como propósito el desarrollo de las actividades que conllevan la gestión de recursos financieros y técnicos que contribuyan al fortalecimiento y ejecución de las actividades sustantivas y operativas de la institución.		
II. Funciones y Atribuciones		

a) Analizar y estudiar el comportamiento y las tendencias de la cooperación internacional para facilitar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros;
b) Registrar y actualizar el mapeo de cooperantes internacionales, que sean estratégicos para el quehacer institucional.
c) Desarrollar procesos de negociación y coordinación con los representantes de la Cooperación Internacional;
d) Identificar y acompañar la formulación de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera, hasta la inscripción en SINIP.
e) Acompañar los procesos de gestión de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera en las diferentes instancias del gobierno de Guatemala;
f) Propiciar la suscripción de convenios de cooperación técnica y financiera con organismos internacionales, de modalidad reembolsable y no reembolsable, en apoyo a las actividades priorizadas por la institución;
g) Realizar seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución, con base a los términos y condiciones acordados en los convenios de cooperación internacional, tanto reembolsable como no reembolsable;
h) Análisis de costos del proceso catastral, incluyendo las programaciones financieras
i) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo
j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, y a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional.

III. Responsabilidades
El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla; b) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado; c) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.
IV. Relaciones 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) Gerentes, Jefes y Coordinadores de Unidades del RIC; b) Personal de la Gerencia.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines. b) Formación en el manejo del ciclo de programas y proyectos. c) Preferentemente con estudios de postgrado a nivel de Maestría en carreras afines. d) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral :** a) Comprobada de 5 años en Instituciones Nacionales y/o Internacionales, en las áreas de gestión de cooperación internacional. b) Manejo del ciclo de proyectos y gestión de la cooperación externa.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para elaboración de documentos. b) Conocimientos sobre la temática y legislación agraria. c) Manejo de Microsoft office, buena d) Buena presentación y excelentes relaciones interpersonales.	**4. Idiomas:** Español. Deseable: Inglés.
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional de Seguimiento a la Coordinación y Cooperación.	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Coordinación Interinstitucional y Encargado de Gestión Técnica y Financiera	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es de naturaleza de servicios profesionales, tiene como propósito el apoyar el seguimiento de las actividades relacionadas con la Coordinación Interinstitucional y de Cooperación Técnica y Financiera para garantizar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios suscritos para lograr los objetivos y metas del RIC.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar el seguimiento de las acciones relacionadas con la Coordinación Interinstitucional y de Cooperación Técnica y Financiera;
b) Gestionar en la realización de reuniones a lo interno y con instituciones socias y contrapartes, con quienes se establezca coordinación interinstitucional;
c) Apoyar en la elaboración de informes relacionados con los convenios suscritos con las instituciones socias y contrapartes;
d) Llevar la base de datos de convenios de coordinación interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera;
e) Implementar el archivo físico para el seguimiento de los convenios de coordinación interinstitucional que se suscriban;
f) Fortalecer la logística necesaria para las reuniones internas e institucionales.
g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el (la) Encargado(a) de Coordinación Interinstitucional y de Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.

III. Responsabilidades

a) Apoyar a las áreas de Coordinación Interinstitucional y de Cooperación Técnica y Financiera.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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: Con su jefe inmediato superior. Personal de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Agronomía. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral :** a) Contar con al menos 3 años de experiencia en temas de cooperación y coordinación en entidades gubernamentales o privadas. b) Experiencia en la elaboración de documentos e informes.
3. Habilidades y Destrezas: a) Buenas relaciones humanas e interpersonales. b) Para desarrollar procesos de planificación y aplicación de políticas y estrategias institucionales. c) Para la toma de decisiones. d) De comunicación interinstitucional. e) Para el manejo de relaciones interinstitucionales. f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable Inglés
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-07
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional de Seguimiento y Evaluación	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es de naturaleza de servicios profesionales que tiene como propósito realizar el seguimiento y evaluación a todas las actividades del proceso catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas institucionales del plan operativo anual.
b) Integrar mensualmente los avances físicos y elaborar los informes de seguimiento de las metas planteadas por la institución.
c) Ingresar periódicamente los avances de las metas institucionales en los diferentes sistemas de seguimiento y evaluación establecidos por SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas (SIGES, SICOIN, SIPLAN, SNIP, entre otras).
d) Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales de seguimiento físico de las actividades priorizadas en el plan operativo anual.
e) Identificar las actividades del proceso catastral que limitan el cumplimiento de metas; y presentar el informe correspondiente al jefe inmediato superior para plantear propuestas de solución.
f) Realizar comisiones de trabajo a las Direcciones Municipales para desarrollar actividades de seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas institucionales.
g) Acompañamiento a reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas al tema de seguimiento y evaluación, tales como: MINFIN, SEGEPLAN, COPREDEH entre otros.
h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación y el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.
i) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
b) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
c) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior, Gerentes, Jefes, Coordinadores y Direcciones Municipales del RIC, personal de la Gerencia. b) MINFIN y SEGEPLAN, comisiones del Congreso de la República de Guatemala y otras entidades gubernamentales	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Agronomía. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral :** a) Contar con al menos 2 años de experiencia en seguimiento y evaluación institucional. b) En la elaboración de documentos e informes. c) En el manejo de sistemas informáticos del proceso catastral y sus plataformas.
3. Habilidades y Destrezas: a) Experiencia en elaboración de informes. b) Conocimientos sobre la temática y legislación agraria y el proceso catastral. c) Para desarrollar procesos de planificación, monitoreo y evaluación.	**4. Idiomas:** Español Deseable Inglés
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional Para El Fortalecimiento, Modernización Y Desarrollo Institucional	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Estrategias y Políticas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

6. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su cargo la planificación y desarrollo de la estrategia administrativa para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, en conjunto con la Encargado de Estrategias y Políticas de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, la ejecución de la estrategia administrativa que permita el fortalecimiento, modernización y desarrollo de la institución.
b) Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración de la propuesta de reestructuración orgánica y funcional y de la escala salarial del RIC.
c) Coordinar el diagnóstico y revisión de manuales de normas y procedimientos administrativos y de Recursos Humanos para su respectiva actualización.
d) Coordinar la identificación de manuales de normas y procedimientos administrativos para elaborar la propuesta respectiva.
e) Establecer la metodología para socializar los manuales de normas y procedimientos administrativos elaborados y/o actualizados.
f) Otras actividades que relacionadas en la planificación y ejecución de la estrategia.

III. Responsabilidades

a) De la planificación para la ejecución de las actividades que permitan el desarrollo de la estrategia para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional
b) De la correcta administración de los recursos físicos y financieros del Registro de Información Catastral
c) Es responsable de mantener el orden del equipo humano de trabajo bajo su dirección, en el espacio que le sea asignado.

IV. Relaciones de Trabajo
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguient7es puestos: a) Con su Jefe Inmediato b) Con personal de otras gerencias y coordinadores que permitan la integración de la oficina.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Tener título profesional a nivel universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial b) Colegiado activo	**2.Experiencia Laboral:** a) Acreditar experiencia en actividades administrativas de por lo menos 5 años
3. Habilidades y Destrezas: a) Liderazgo b) Habilidad para comunicase con personal de alto nivel. c) Buenas relaciones interpersonales.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-09
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional para el Análisis de Desarrollo Institucional	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Estrategias y Políticas	**3.Subalterno** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter administrativo que será el responsable de dirigir y orientar las actividades relacionadas con el análisis de desarrollo institucional, conforme directrices emanadas por la Coordinación de la Estrategia Administrativa para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional del RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en la elaboración y/o actualización de manuales de normas y procedimientos del RIC y sus dependencias, según plan de trabajo.

b) Contribuir en el análisis de la estructura organizacional y funcional del RIC y sus dependencias, para elaborar la propuesta de reestructuración respectiva.

c) Apoyar en la actualización de los organigramas del RIC y sus dependencias.

d) Apoyar en la actualización de instrumentos de trabajo administrativos del RIC y sus dependencias, según plan de trabajo.

e) Apoyar al RIC y sus dependencias en la actualización, reestructuración y adaptación de la estructura organizacional de acuerdo a sus necesidades.

f) Apoyar en socializar los manuales de normas y procedimientos administrativos, actualizados y participar en la capacitación que imparta cada dependencia sobre la correcta utilización e interpretación de los mismos.

g) Cualquier otra actividad relacionada que le sea asignada por su Jefe Inmediato y/o Superior.

III. Responsabilidades

a) Cumplir las funciones y 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 de trabajo, 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.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Coordinador de la Estrategia Administrativa, con los siguientes puestos:

a) El Encargado del Área de Análisis de Desarrollo Institucional guarda relaciones de trabajo con los diferentes órganos de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
b) A nivel interno, guarda relaciones de trabajo y coordinación con otras Gerencias y Unidades del RIC, que por razón de sus atribuciones, sea necesario, siempre que se cuente con la debida instrucción del Coordinador de la Estrategia Administrativa.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Profesional en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o carrera afín.
b) Colegiado Activo.
c) Preferentemente con estudios de Maestrías o Postgrados en carrera afín.

2.Experiencia Laboral:

a) Demostrar capacidad investigativa para definir problemas relacionados con la actualización, validación y normar procesos, procedimientos y manuales administrativos.
b) Capacidad para idear y definir procesos y procedimientos para ejecución de actividades y para su control.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Para comunicarse con personal de alto nivel
b) De capacidad de síntesis
c) De capacidad de análisis y conocimientos amplios de procesos y procedimientos administrativos
d) Con conocimientos amplios para el uso de Paquetes de Office
e) Para el manejo de documentación administrativa

4. Idiomas:

Español
Preferentemente: ingles básico

5. Género deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-10
I. Identificación del Puesto	1. **Título del Puesto**: Profesional para el Análisis de Procesos y Procedimientos	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Estrategias y Políticas	**3. Subalternos** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter administrativo que será el responsable de apoyar la evaluación, análisis y propuesta de mejoras a los manuales de nomas y procedimientos de administrativo-financieros y de recursos humanos, que permitan establecer la secuencia lógica, la correcta ejecución de la actividades rutinarias y específicas de cada dependencia del RIC, así como las directrices emanadas de la Coordinación de la Estrategia.

II. Funciones y Atribuciones

a) Revisar los diferentes Manuales de Procesos y Procedimientos que se utilizan en las diferentes dependencias del RIC, a requerimiento del Encargado de la Unidad de Políticas y Estrategias y el Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional.

b) Coordinar en conjunto con los Jefes de cada dependencia del RIC, las acciones para el análisis de los procedimientos actuales y establecer la ruta para su elaboración o actualización de los mismos.

c) Elaborar de manera coordinada con cada una de las dependencias del RIC, la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos

d) Presentar a la dependencia solicitante el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos para su revisión final, validación y gestión de aprobación correspondiente

e) Apoyar a la Unidad de Políticas y Estrategias, en el estudio y elaboración de propuestas de la estructura orgánica y funcional del RIC para que esté acorde con la planificación institucional;

f) Cualquier otra actividad que le sea asignada inherente al cargo.

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) Es responsable del uso exclusivo 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

d) Es responsable del equipo que le sea entregado para el desarrollo de sus actividades

III. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer estrecha relación con Gerentes, y la diferentes áreas y unidades, así como los siguientes puestos: a) Mantiene estrecha relaciones de trabajo con el Coordinador y las diferentes unidades de Recursos Humanos, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC. b) A nivel interno, guarda relaciones de trabajo y coordinación con otras Gerencias y Unidades del RIC, que por razón de sus atribuciones, sea necesario, siempre que se cuente con la debida instrucción del Coordinador de la Estrategia. c) 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 Coordinador de la Estrategia.	
IV. Perfil del Puesto	
1. Educación formal: a) Profesional en Administración de Empresas y/o carrera afín. b) Colegiado Activo	**2.Experiencia Laboral:** a) Conocimientos en elaboración de manuales de normas y procedimientos. b) En elaboración de flujogramas y organigramas. c) En análisis y estructuras organizativas d)
3. Habilidades Destrezas: a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) Capacidad de análisis de documentos y elaboración de informes c) Proactivo d) Trabajo en equipo con alto desempeño e) Con conocimientos para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-11
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto**: Profesional para temas de Género e Interculturalidad	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3. Subalternos** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es de naturaleza de servicios profesionales, tiene como propósito contribuir a incorporar la perspectiva de género de manera transversal en el proceso de establecimiento catastral para garantizar la certeza jurídica con equidad entre mujeres y hombres.

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar una política de Inclusión de Género que viabilice la participación de las mujeres en el proceso catastral, que contenga ejes estratégicos, acciones, indicadores, responsables, tiempos y recursos e información de soporte que respalda la implementación de la política
b) Sistematizar el análisis de estudios realizados en materia de acceso, uso, tenencia y propiedad de la tierra por parte de las mujeres y hombres.
c) Realizar estudios de los procesos de catastro, garantizando la incorporación del enfoque de género y etnia.
d) Rescatar las metodologías y las técnicas que facilitaron la incorporación y participación de las mujeres en los procesos catastrales.
e) Representar al Registro de Información Catastral de Guatemala – RIC – en reuniones de coordinación interinstitucional con enfoque de género e interculturalidad.
f) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo
g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.

III. Responsabilidades

a) De asesorar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y a la Dirección Ejecutiva Nacional en materia Genero y multiculturalidad.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones de Trabajo

a) Con su jefe inmediato superior, Gerentes, Jefes, Coordinadores y Direcciones Municipales del RIC
b) Con funcionarios de las instituciones externas a la Institución, relacionados con sus funciones y atribuciones

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer estrecha relación con

Gerentes, y la diferentes áreas y unidades, así como los siguientes puestos:

d) Mantiene estrecha relaciones de trabajo con el Coordinador y las diferentes unidades de Recursos Humanos, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del RIC.
e) A nivel interno, guarda relaciones de trabajo y coordinación con otras Gerencias y Unidades del RIC, que por razón de sus atribuciones, sea necesario, siempre que se cuente con la debida instrucción del Coordinador de la Estrategia.
f) 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 Coordinador de la Estrategia.

V. Perfil del Puesto

1. Educación formal: a) Profesional con grado académico de Licenciatura en Ciencias Sociales. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Contar con al menos 5 años de experiencia en instituciones nacionales o internacionales, en áreas de formulación e implementación de Género e interculturalidad.
3. Habilidades Destrezas: a) Para comunicarse con personal de alto nivel b) Capacidad de análisis de documentos y elaboración de informes c) Proactivo d) Trabajo en equipo con alto desempeño e) Con conocimientos para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Inglés Básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-12
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Programación y Cooperación Internacional	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto administrativo para apoyar al Gerente de Programación y Cooperación Internacional y al equipo de trabajo de las Unidades de la Gerencia, en todos los asuntos administrativos de coordinación a lo interno y externo de la institución, generación de informes para el cumplimiento de la misión de la Gerencia, en el desarrollo de los procesos de trabajo y gestión de cooperación internacional.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes institucionales;
b) Apoyar a las diferentes Áreas de la Gerencia en la generación de informes de avance físico y financiero, de las actividades que se realizan.
c) Enviar los informes cuatrimestrales, Planes Operativos Anuales y Memoria de Labores a las entidades de planificación del Estado
d) Trasladar los informes de avances mensuales y Plan Operativo Anual a Unidad de Acceso a la Información;
e) Dar seguimiento a solicitudes asignadas a la Gerencia a través del sistema del SISDEN y otros medios;
f) Coordinar con el Gerente la agenda de trabajo y reuniones;
g) Realizar gestiones administrativas para el cumplimiento a las actividades a desarrollar por la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
h) Apoyar la logística administrativa al Gerente y a los Encargados de área de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean asignadas por el Gerente de Programación y Cooperación Internacional;
j) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas por el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior.
b) Personal de la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
c) Asistentes de Gerencia y personal administrativo del RIC.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia Bachiller en Ciencias y Letras, Secretaria Ejecutiva o Perito en Administración de Empresas. b) De preferencia con estudios universitarios avanzados en Licenciatura, principalmente en Administración de Empresas o carreras a fines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Comprobada de 4 años en entidades gubernamentales o privadas como Asistente de Gerencia. b) En elaboración de informes institucionales.
3. Habilidades y Destrezas: a) Buenas relaciones humanas e interpersonales. b) Para elaboración de documentos. c) Conocimientos sobre la temática agraria. d) Manejo de Microsoft office.	**4. Idiomas:** a. Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto GPC-13
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Profesional de Planificación, Seguimiento y Evaluación	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es de naturaleza de servicios técnico-profesionales que tiene como propósito apoyar en las actividades que conllevan la planificación, seguimiento y evaluación de los avances físicos en las zonas en proceso catastral; además de apoyar la sistematización para la construcción de informes y mecanismos para fines de planificación y evaluación

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y en el seguimiento y evaluación de las actividades del plan operativo anual.
b) Apoyar en la consolidación y revisión de informes de avances físicos relacionados con el Plan Operativo Anual de la institución;
c) Apoyar el ingreso periódico de los avances de las metas institucionales en los diferentes sistemas de planificación y evaluación establecidos por las SEGEPLAN y Ministerio de Finanzas Públicas (SIGES, SICOIN, SIPLAN, SNIP, entre otras).
d) Apoyar en la elaboración de informes mensuales, cuatrimestrales y memoria de labores anuales de la institución
e) Elaborar la información gráfica necesaria a incorporar en los documentos de planificación anual del RIC.
f) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo
g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean solicitadas por el Encargado de Planificación, Seguimiento y Evaluación y el Gerente de Programación y Cooperación Internacional.

III. Responsabilidades

a) Apoyar al área de Planificación, Seguimiento y Evaluación y a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.
d) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato superior, Gerentes, Jefes, Coordinadores y Direcciones Municipales del RIC, personal de la Gerencia b) MINFIN y SEGEPLAN, comisiones del Congreso de la República de Guatemala y otras entidades gubernamentales	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional en el grado académico de Licenciatura en Agronomía, Administración de Tierras o Ciencias Económicas b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Contar con al menos 1 años de experiencia en temas de planificación, seguimiento y evaluación institucional. b) En la elaboración de documentos e informes. c) En el manejo de sistemas de inversión pública (SIPLAN, SNIP, SIGES, SICOIN, entre otros)
3. Habilidades y Destrezas a) Experiencia en elaboración de informes. b) Conocimientos sobre la temática y legislación agraria c) Para desarrollar procesos de planificación, monitoreo y evaluación.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO		Código del Puesto GPC-14
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Profesional Especializado de Seguimiento a Control Interno	
2.Jefe Inmediato Gerencia de Programación y Cooperación Internacional	**3.Subalterno** No tiene	**4.Ubicación Organizacional** Gerencia de Programación y Cooperación Internacional

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional que tiene como función asesorar, promover, coordinar y evaluar el desarrollo del control interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.

II. Funciones y Atribuciones

a. Planear, dirigir y organizar el Estudio y Evaluación del Control Interno, en atención a las leyes, normas, políticas procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información; recomendar las acciones administrativas para el mejoramiento del control interno e informar de situaciones que por su trascendencia deben conocer las autoridades administrativas del RIC.
b. Llevar un control pormenorizado con las recomendaciones de la Auditoría Interna del RIC y de la Contraloría General de Cuentas atendidas y las pendientes de atender, verificar su implementación, así como coordinar las acciones administrativas y legales derivadas de dichas recomendaciones.
c. Asesorar a las dependencias del RIC en la adopción de acciones de mejoramiento que surjan de las recomendaciones de Auditoría Interna del RIC y Contraloría General de Cuentas.
d. Colaborar en el desvanecimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas de orden general para la institución.
e. Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos y otras disposiciones internas del Registro de Información Catastral de Guatemala.
f. Revisar los documentos de bases de los diferentes eventos de contratación a publicar en el sistema de Guatecompras y elaborar informe a la autoridad competente.
g. Otras asignadas por el jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a. Administrar los informes generados por la Auditoría Interna del RIC y Contraloría General de Cuentas, así como documentos legales productos de los procesos de compras;
b. Custodia de expedientes producto de los procesos de verificación y evaluación del control interno;

c. Mantener confidencialidad de la información que se genera dentro de la Gerencia.	
IV. Relación de Trabajo	
a) Con la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Municipales, Gerencias, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y demás personal del RIC; b) Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Profesional de las carreras de Ciencias Económicas y Ciencias, preferentemente Contador Público y Auditor. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Como mínimo cinco (5) años de experiencia en puesto profesional y gestión gubernamental; b) Experiencia mínima de un (1) año en procesos verificación y evaluación del control interno; c) Experiencia mínima de un año en elaboración y revisión de bases y procesos de compras y contrataciones bajo la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado y Uso de Guatecompras. d)
3. Habilidades y Destrezas: a) Fácil comprensión del trabajo b) Iniciativa c) Organizado d) Colaborador e) Con liderazgo	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

5.14 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GERENCIA DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto No. GP-01
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Gerente De Proyectos		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3. Supervisa a :** Todos los puestos de los Proyectos	**4. Ubicación Organizacional:** Proyecto	
II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.Equipo y Software que utiliza: Procesador de Palabras, Hoja Electrónica Computadora Impresora Teléfono, celular	**6. Leyes, manuales o guías utiliza:** · Ley de RIC, Reglamento de Ley del RIC · Reglamento Interno de Trabajo · Planes Operativos Anuales · Manuales específicos de Proyectos		
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
Es un puesto de carácter ejecutivo y de dirección que tiene la responsabilidad de identificar y coordinar la formulación de proyectos que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales en el tema catastral; por su naturaleza, deberá actuar en estrecha coordinación con la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional y con las demás Gerencias del RIC			
IV. **ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES**			
ATRIBUCIONES			
a) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional la identificación y formulación de proyectos institucionales para ser gestionados ante la cooperación externa o a nivel nacional. b) Emitir opinión a la Dirección Ejecutiva Nacional sobre la viabilidad técnica de nuevos programas o proyectos, debiendo coordinar para ello con la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional. c) Coordinar y evaluar la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco de los proyectos que se implementen. d) Dar acompañamiento a la ejecución e implementación de los programas o proyectos financiados con fondos de cooperación externa. e) Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional, la creación de equipos de trabajo en función del programa o proyecto en concreto que deba desarrollarse. f) Asesorar en la elaboración de planes operativos anuales e informes de ejecución de los proyectos implementados, garantizando que los mismos se encuentren del documento de proyecto o convenio que se suscriba para el efecto. g) Participar en la elaboración de los informes que se presenten para la fuente financiera del proyecto, asegurando que la información que se reporte esté acorde con los objetivos y metas del proyecto. h) Apoyar a la Gerencia de Programación y Cooperación Internacional en la gestión de fondos y otros apoyos necesarios en la rendición de cuentas institucionales.			

i) Conjuntamente con las Gerencias respectivas, proponer la reorientación de objetivos y metas de los programas y proyectos, atendiendo las líneas prioritarias y estratégicas del RIC
j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva Nacional.

2. RESPONSABILIDADES

a) De asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en materia de formulación de proyectos que fortalezcan el quehacer institucional y la consecución de los objetivos planteados.
b) 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.
c) Asegurar el cumplimiento de los indicadores de los Proyectos.
d) d) 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.

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 las Gerencias, Proyectos, Directores Municipales, y otros.
c) Con autoridades de otras instituciones estatales
d) Con oficinas zonales correspondientes al área de cobertura del Proyecto.
e) Con el personal del RIC

V. PERFIL DEL PUESTO:

1. Educación Formal:	2. Habilidades	3. Paquetes Software:
a) 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	a) Conocimiento del marco legal existente de catastro, administración de tierras y administración publica b) Conocimiento de normativas de gestión de proyectos con organismo internacionales	Word Excel Power Point Office

4. Experiencia Laboral: a) 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 b) Experiencia de 5 años de ejercicio profesional, incluidos 3 años en gestión de proyectos c) Conocimiento del sector público d) Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios	**5. Destrezas:** a) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point y otros programas afines a su trabajo.	**6. .Idiomas**: Español. Preferentemente conocimiento del idioma ingles
7. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto X		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto GP-02
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Asistente Secretarial	
2. Jefe Inmediato: Gerente de Proyectos	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Gerencia de Proyectos	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tiene como propósito apoyar y asistir al Gerente de Proyectos en actividades administrativas, en la coordinación de su agenda de reuniones y en todas aquellas actividades de carácter administrativo y logístico que son necesarias para el buen desempeño de sus funciones.			

II. Funciones y Atribuciones

a) Programar y coordinar la agenda del Gerente de Proyectos;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia, de forma física y digital;
c) Tramitar viáticos y otros pertinentes al desarrollo de la Gerencia;
d) Colaborar con el Gerente en la preparación de informes de comisiones, reuniones y otros que le sean requeridos;
e) Integrar y revisar los informes para el pago de honorarios de los consultores de la Gerencia;
f) Proporcionar seguimiento y transmitir al personal de la gerencia las instrucciones del Gerente Técnico cuando le sea solicitado;
g) Llevar control de abastecimiento de material de oficina;
h) Llevar controles administrativos asignados;
i) Atender y orientar a usuarios que requieren atención y/o consultas.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines a la consultoría;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
c) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la Institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título de nivel medio: Secretaria Comercial, Oficinista y/o Bilingüe, Bachiller en Computación y/o Ciencias y Letras. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Administración de Empresas y/o afines.	**2.Experiencia Laboral:** a. Mínimo tres años en puesto similar de asistencia ejecutiva. c) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles avanzado
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

5.15 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL REGISTRO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Coordinador de Registro Público	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Registradoras Delegadas, Encargados de Áreas, Supervisores de Registro Público, Asistente Secretarial, Archivadora, Revisor de certificados Catastrales, Técnicos de Operaciones Registrales	**4.Ubicación Organizacional** Registro Público
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto El objetivo y las funciones principales es la coordinación de las actividades administrativas y operacionales-registrales que se desarrollan en el Registro Público.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Coordinar las actividades administrativas de la Unidad; b) Coordinar las actividades operativas – registrales de la Unidad c) Mantener relación directa en materia catastral y registral con las Direcciones Municipales, Gerencias y Unidades del RIC d) Participar en reuniones convocadas por las autoridades superiores del RIC, Gerentes o Coordinadores de otras Unidades, de acuerdo al ámbito de su competencia; e) Participar en capacitaciones para el personal de la Unidad f) Coordinar reuniones periódicas con el personal a su cargo; g) Coordinar las actividades en materia de archivo, con el objeto de custodiar y conservar en medio electrónico los documentos que respaldan las inscripciones registrales; h) Dar visto bueno a los documentos de Registro Público que por su naturaleza sea estrictamente necesario; i) Coordinar con personeros del Registro General de la Propiedad los temas y actividades en materia catastral y registral que optimicen el correcto funcionamiento del Registro Público; j) Elaborar los informes que le sean requeridos; k) Velar por cumplimiento del plan operativo anual y las metas establecidas; l) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades superiores.		
III. Responsabilidades		
a) Cumplir con la normativa establecida en la Ley del Registro de Información Catastral , Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional; b) Cumplir con la normativa en materia laboral que rige a la institución		

c) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor;
d) Resguardar adecuadamente las documentación generada en el ámbito de su competencia;
e) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo.

IV. Relaciones 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 Dirección Ejecutiva Nacional;
b) Con gerentes, coordinadores y directores de la Unidad
c) Personal que labora en la Unidad.

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Licenciado (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Acreditar conocimiento y experiencia del proceso catastral guatemalteco.
b) Acreditar experiencia en el ámbito registral.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
c) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control
d) Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados
e) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Registrador Delegado	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional Coordinador del Registro Público	**3. .Subalterno** Encargados de Área, Supervisores, Encargado de Titulaciones Especiales, Archivadores	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto. El objetivo y las funciones principales son: revisar y avalar con su firma las operaciones registrales del Registro Público o en su caso suspenderlas o rechazarlas, si no cumplen con los requisitos de ley.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Aplicar la normativa en el ámbito registral, contenida en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de la Dirección Ejecutiva Nacional;
b) Autorizar con su firma las operaciones registrales realizadas por el operador registral relacionadas con inscripciones, desmembraciones, unificaciones, particiones, anotaciones y cancelaciones, rectificaciones, cambio de titular catastral, titular registral y fincas inubicables, modificación de mojones y linderos y demás operaciones necesarias para el mantenimiento y actualización de la información;
c) Rechazar las inscripciones que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del RIC;
d) Certificar a petición de parte, la información catastral de los predios inscritos en Registro Público;
e) Emitir las constancias que conforme la ley corresponden;
f) Impartir o participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
g) Brindar apoyo a la distintas direcciones municipales y demás dependencias del RIC;
h) Mantener estrecha relación de coordinación con los Encargados de Área y Supervisores;
i) Autorizar con su firma las resoluciones de enmienda de las declaraciones de predios catastrados, elaboradas por los operadores registrales;
j) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Dirección Ejecutiva Nacional y/o la Coordinación de Registro Público;
k) Elaborar los informes que le sean requeridos;
l) Velar por el cumplimiento del plan operativo anual y las metas establecidas;
m) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades superiores;

III. Responsabilidades
a) Cumplir con normativa establecida en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de la Dirección Ejecutiva Nacional b) Cumplir con la normativa que en materia laboral aplica la institución, c) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que son responsables por el deterior normal ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor; d) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia; e) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo
IV. Relaciones 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 Director Ejecutivo Nacional en función de Registrador; b) Coordinador del Registro Público; Gerentes, Coordinadores de Unidades, Directores Municipales; c) Encargados de área, supervisores, operadores registrales.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Acreditar conocimiento en el proceso catastral guatemalteco. b) Acreditar experiencia en el ámbito registral;
3.Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo. b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC. c) De capacidad de síntesis y de abstracción d) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control. e) Demostrar habilidad para redactar documentos y para concretar propuestas jurídicas de solución a problemas identificados. f) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.	**4.Idiomas:** Español
5.Gênero deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Código del Puesto RP-03	
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Operaciones Registrales	
2. Jefe Inmediato: Coordinador y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalterno** Operadores Registrales	**4.Ubicación Organizacional** Registro Público

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios profesionales y tiene por objetivo la asignación de predios a los operadores registrales en primeras inscripciones y/o operaciones de actualización y mantenimiento así como verificar que los productos a entregar a los operadores hayan cumplido con los parámetros establecidos en la normativa aplicable y la contratación respectiva

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar el control sobre predios pendientes de inscripción y de las operaciones registrales que realiza la Unidad;
b) Asignar o reasignar los predios que ingresan a Registro Público tanto de primera inscripción, como de operaciones de saneamiento, actualización y mantenimiento, para su operación registral;
c) Llevar el control de las suspensiones emitidas por el Registro General de la Propiedad;
d) Asignar o reasignar los predios, cuyas declaraciones hayan sido suspendidas por el Registro General de la Propiedad para su saneamiento, actualización o mantenimiento;
e) Verificar que los productos a entregar a los operadores hayan cumplido con los parámetros establecidos en la normativa aplicable y la contratación respectiva;
f) Realizar las gestiones informáticas que sean necesarias para atender los predios que aparecen rechazados en el sistema al momento de notificarlos al RGP;
g) Realizar el consolidado de los predios inscritos en Registro Público y las operaciones realizadas en mantenimiento;
h) Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos en relación a las actividades inherentes a su cargo;
i) Llevar el control y seguimiento de los predios con actualización gráfica;
j) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
k) Coadyuvar a la elaboración del Plan Operativo Anual, diligenciar y gestionar información en las distintas dependencias del RIC;
l) Impartir o participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
m) Velar por el cumplimiento del plan operativo anual y las metas establecidas dándole seguimiento a los predios para su respectiva inscripción;

III. Responsabilidades

a) Cumplir con la normativa establecida en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional;
b) Cumplir con la normativa que en materia laboral aplica a la institución;
c) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro norma ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor;
d) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo.

IV. Relaciones 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) Coordinación de Registro Público b) Registradores Delegadas c) Operadores registrales	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Acreditar conocimiento y experiencia del proceso catastral guatemalteco b) Acreditar experiencia en el ámbito registral; c) Tres años de experiencia en el ámbito operacional.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-04
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Encargado de Operaciones Técnicas
2. Jefe Inmediato: Coordinador y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalterno** Operadores Técnicos	**4.Ubicación Organizacional** Registro Público
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios profesionales y tiene como objeto brindar asesoría y apoyo técnico a las autoridades de Registro Público y Operadores Registrales.		
II. Funciones y Atribuciones		
a) Brindar asesoría técnica al Coordinador del Registro Público, Delegados y Operadores; b) Brindar apoyo técnico y resolver dudas a los operadores registrales; c) Revisar la base de datos gráficos de los predios de Registro Público, para la verificación de la información catastral y promover las acciones necesarias que coadyuven a la certeza de la misma; d) Coordinar y dar seguimiento con las dependencias que corresponden, la carga, actualización o modificación de la información gráfica de los predios en mantenimiento catastral. e) Mantener relación de coordinación con las Direcciones Municipales, respecto a las directrices de carácter técnico que emanan de Registro Público en materia catastral, especialmente con los encargados de GIS y personal a fin; f) Proponer soluciones a los problemas que generan los predios respecto a su información gráfica que impiden la inscripción de los predios en Registro Público; g) Elaborar o proponer modificaciones de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso catastral; h) Mantener estrecha relación de coordinación con los Encargados, Supervisores y Registradores Delegados de Registro Público; i) Realizar la normalización técnica y/o generación de planos catastrales de los predios asignados; j) Elaborar los informes que le sean requeridos; k) Impartir o participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas; l) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;		
III. Responsabilidades		

Cumplir con la normativa establecida en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional;

a) Cumplir con la normativa que en materia laboral aplica a la Institución;
b) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor;
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia;
d) Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado

IV. Relaciones 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) Coordinación de Registro Público
b) Registradoras Delegadas
c) Encargada de Operaciones Registrales
d) Operadores Registrales

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Titulo a nivel universitario: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas o Agrónomo y/o carreras afines.
b) Colegiado Activo.

2.Experiencia Laboral:

a) Acreditar conocimiento y experiencia en el uso de sistemas de información geográfica y programas de dibujo técnico asistido por computadora;
b) Conocimiento de métodos de levantamiento catastral y manejo de equipo de precisión;
c) Conocimiento del modelo catastral guatemalteco;
d) Conocimiento de la normativa técnica catastral.

3. Habilidades y Destrezas:

a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-05
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Encargado de Titulaciones Especiales	
2.Jefe Inmediato: Coordinador y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalterno** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Registro Público
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto La naturaleza del puesto es profesional y el objetivo es la inscripción de la titulación y registro de los predios que tengan como única irregularidad la de no estar inscritos en el Registro de la Propiedad.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar el control y seguimiento de los predios que tengan como única irregularidad la de no estar inscritos en el Registro de la Propiedad
b) Verificar previo al inicio del proceso de Titulación Especial, que los predios a titular cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la ley;
c) Verificar previo al inicio del proceso de Titulación Especial, que la información gráfica y descriptiva de los predios a titular se haya o no modificado por operaciones de saneamiento, actualización o mantenimiento;
d) Emitir informe circunstanciado en el cual se establezca si los predios continúan con la misma situación de irregularidad necesaria para la Titulación Especial o si es necesaria alguna operación de saneamiento, actualización o saneamiento;
e) Realizar el proceso de saneamiento, actualización y mantenimiento a todos aquellos predios que se hayan modificado tanto gráfica como descriptivamente y estén dentro del proceso de Titulación Especial;
f) Llevar el control y seguimiento de las resoluciones de titulación especial y registro.
g) Llevar el control y seguimiento de las certificaciones de la resoluciones de titulación especial y registro
h) Participar en la elaboración y/o modificación de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso de titulación especial y registro
i) Elaborar los informes que le sean requeridos.
j) Impartir o participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas.
k) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas.
l) Elaborar los informes que sean requeridos;
m) Velar por el cumplimiento del plan operativo anual y las metas establecidas;
n) Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades superiores.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con la normativa establecida en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional;
b) Cumplir con la normativa que en materia laboral aplica a la Institución;
c) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso

fortuito o fuerza mayor; d) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia; e) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo.	
IV. Relaciones 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) Coordinadora de Registro Público b) Registradores (as) Delegados (as) c) Operadores Registrales	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Acreditar conocimiento y experiencia en el proceso catastral guatemalteco. b) Acreditar experiencia en el ámbito registral; c) Tres años de experiencia en el ámbito operacional
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Supervisor de Registro Público	
2. Jefe Inmediato: Coordinador de Registro Público y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalternos** Operadores registrales	**4.Ubicación Organizacional** Registro Público

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
Es un puesto de carácter profesional que tiene como objetivo supervisar, realizar control de calidad y certificar los productos generados por los consultores contratados para la realización de las actividades, conforme directrices emanadas de la Coordinación de Registro Público. Le corresponde verificar que los productos generados por los operadores registrales, cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, criterios establecidos y consensuados, así como avalar con su firma los informes que emitan los operadores registrales asignados a su supervisión.

II. Funciones y Atribuciones

a) Certificar el producto que entregan los operadores registrales, con fundamento en la normativa aplicable;
b) Realizar el control de calidad que le sea requerido de los expedientes entregados por los operadores registrales;
c) Realizar actividades de coordinación y/o apoyo con el Encargado (a) de Operaciones Registrales, para obtener el producto de calidad;
d) Velar por el cumplimiento de metas establecidas y plan operativo anual
e) Apoyar en la revisión de los procesos previo a su inscripción en Registro Público;
f) Participar en la elaboración y/o modificación de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso operacional;
g) Apoyo a los operadores registrales en la resolución de dudas de los expedientes catastrales a su cargo;
h) Llevar el control y darle seguimiento a los expedientes certificados de los operadores registrales;
i) Llevar el control y darle seguimiento a los predios con solicitudes de certificados catastrales para su respectiva inscripción;
j) Llevar el control y darle seguimiento a los predios con actualización y mantenimiento;
k) Elaborar y entregar los informes que le sean requeridos;
l) Participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
m) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
n) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del RIC.

III Responsabilidades

a) Cumplir con las actividades asignadas a su puesto;
b) Realizar la prestación del servicio con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo
c) Cuidar y hacer buen uso del mobiliario y equipo asignado para realizar las actividades en el ámbito de su competencia;

d) Ser responsable de avalar con su firma los informes que emitan los operadores registrales siempre que cumplan con las disposiciones contenidas en la ley, los reglamentos , la normativa técnica catastral, guías, instructivos, criterios y estándares de calidad establecidos;
e) Garantizar que el producto sobre el cual realizó supervisión y control de calidad cumpla con los requisitos de calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o informes que generen;
f) Del equipo que le sea entregado para su gestión y de la información que por cualquier medio le sea entregada para la ejecución del puesto;
g) 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 supervisión;
h) Mantener el orden del equipo asignado a su cargo, así como velar porque el trabajo se realice cumpliendo con los estándares de calidad definidos por la institución;
i) Cuando por la supervisión que realice en el ejercicio del cargo, se infrinja la ley en perjuicio de la naturaleza y objeto del RIC, el contratado queda sometido a las diferentes clases de responsabilidades en que pueda incurrir, siendo estas de tipo civil, penal y administrativa;

IV. Relaciones 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 la Coordinación de Registro Público, Registradoras Delegadas, Encargados de las diversas áreas de Registro Público
b) Con los supervisores de Análisis Jurídico
c) A nivel externo, guardar relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del Coordinador de Supervisores de Análisis Jurídico, el Encargado de la Unidad de Análisis Jurídico o el Gerente Jurídico

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal a) Titulo a nivel universitario: Abogado y Notario y/o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Acreditar conocimiento y experiencia del proceso catastral guatemalteco; b) Tres años de experiencia en el ámbito operacional. Acreditar experiencia como analista catastral conocimiento en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco
3. Habilidades y Destrezas: a) Demostrar habilidad para conducir,	**4. Idiomas:** Español

supervisar y evaluar equipos humanos de trabajo. b) Demostrar capacidad para idear y definir procedimientos para ejecución de actividades y para su control.	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RP-07
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente de Operaciones Técnicas		
2. Jefe Inmediato: Encargado de Operaciones Técnicas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público/Registro de Información Catastral de Guatemala	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios profesionales y el fin de los servicios es que la información gráfica cumpla con los estándares de calidad establecidos en la normativa técnica catastral.			

II. Funciones y Atribuciones

a) Brindar apoyo técnico y resolución de dudas a los operadores registrales;
b) Revisar la base de datos gráficos de los predios de Registro Público, para la verificación de la información catastral y promover las acciones necesarias que coadyuven a la certeza de la misma;
c) Elaborar o proponer modificaciones de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso catastral;
d) Elaborar los informes que le sean requeridos;
e) Realizar cuando se le solicite, la normalización técnica de los expedientes que le sean asignados;
f) Realizar cuando se le solicite, las consultas a distancia al Registro General de la Propiedad;
g) Impartir o participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
h) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del RIC.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional.
b) Cumplir con los estándares de calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o informes que generen, firmados y avalados por el Supervisor correspondiente.
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia.
d) No revelar a terceros o facilitar la revelación de la información confidencial o reservada.
e) Hacer buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Con la Coordinación de Registro Público, Registradoras Delegadas, Encargados de las diversas áreas de Registro Público, con las Gerencias, Direcciones Municipales y Unidades del RIC. b) Guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente; como el Registro General de la Propiedad	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Ingeniero Agrónomo. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Dos años de experiencia en el ámbito operacional del proceso catastral. b) Conocimiento en el uso de sistemas de información geográfica y programas de dibujo técnico asistido por computadora; c) Conocimiento de métodos de levantamiento catastral y manejo de equipo de precisión; d) Conocimiento del modelo catastral guatemalteco;
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Operador de Mantenimiento Catastral	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Operaciones Registrales y/o Supervisor	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público/Registro de Información Catastral de Guatemala

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es profesional y el objetivo del puesto es realizar las operaciones registrales de mantenimiento catastral, con base a los requisitos establecidos en la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral y Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar las inscripciones generadas por transmisión total del predio, desmembraciones, unificaciones, modificación de mojones y linderos, anotaciones, cancelaciones, modificaciones de declaraciones de predios catastrados, rectificaciones de oficio o a petición de parte, cambios de titulares registrales; o cualquier otra operación inherente al saneamiento, mantenimiento o actualización catastral;
b) Realizar el proceso para extender Certificados Catastrales;
c) Emitir las providencias para conocimiento de los interesados o las Direcciones Municipales, para subsanar requisitos, previo a emitir la certificación catastral o realizar la inscripción registral según corresponda;
d) Elaborar los informes parciales o finales que le sean requeridos;
e) Cumplir con las condiciones del contrato en la forma pactada;
f) Realizar las inscripciones, cumpliendo con los estándares de calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o informes que generen, firmados y avalados por el certificador;
g) Realizar la prestación del servicio para el que fue contratado, con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo;
h) Participar en las capacitaciones que le sean requeridas;
i) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del RIC.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia;
c) No revelar a terceros o facilitar la revelación de la información confidencial o reservada
d) Hacer buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funcion

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, a través del Responsable de Secretaría General, con los siguientes puestos:

a) Coordinador de Registro Público; b) Registradores (ras) Delegado (as); c) Coordinadores de Área; d) Supervisores.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario. b) Colegiado Activo	**2.Experiencia Laboral:** b) De preferencia un año de experiencia en el ámbito operacional c) Conocimiento en el ámbito catastral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RP-09
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Operador de Actualización y Mantenimiento	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Operaciones Registrales y/o Supervisor	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público/Registro de Información Catastral de Guatemala	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Puesto de carácter operativo que tienen como propósito la actualización y mantenimiento de la información catastral			

II. Funciones y Atribuciones

a) Calificar y normalizar las inscripciones generadas por cambios gráficos y/o descriptivos el predio tales como: desmembraciones, unificaciones, modificación de mojones y linderos, anotaciones, cancelaciones, modificaciones de declaraciones de predios catastrados, rectificaciones de oficio o a petición de parte, cambios de titulares catastrales y registrales; o cualquier otra operación inherente al saneamiento, mantenimiento o actualización catastral;
b) Realizar el proceso de calificación especial de predios con el fin de inscribirlos para extender certificados catastrales, actualización y mantenimiento;
c) Emitir las providencias para conocimiento de los interesados o las Direcciones Municipales, para subsanar requisitos, previo a emitir la certificación catastral o realizar la inscripción registral según corresponda;
d) Elaborar los informes parciales o finales que le sean requeridos;
e) Coordinar con el Encargado de Operaciones Técnicas previo a enviar providencia a las distintas direcciones municipales para realizar cambios gráficos;
f) Realizar la prestación del servicio para el que fue contratado, con la reserva y diligencia debida por la naturaleza de la información que tiene a su cargo;
g) Realizar la solicitud y gestión de documentos faltantes del expediente del predio catastral;
h) Calificar y normalizar predios suspendidos por el Registro General de la Propiedad con corrección;
i) Predios calificados y/o verificados por posible desactualización;
j) Participar en las capacitaciones que le sean requeridas;
k) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del RIC.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de la Ley del Registro de Información Catastral, Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y las emanadas de Dirección Ejecutiva Nacional.
b) Cumplir con los estándares de calidad y exactitud de la información catastral y registral que consigne en los documentos y/o informes que generen, firmados y avalados por el Supervisor correspondiente.
c) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia.
d) No revelar a terceros o facilitar la revelación de la información confidencial o reservada.
e) Hacer buen uso de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: c) Con la Coordinación de Registro Público, Registradoras Delegadas, Encargados de las diversas áreas de Registro Público, con las Gerencias, Direcciones Municipales y Unidades del RIC. d) Guarda relaciones con aquellas instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente; como el Registro General de la Propiedad	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado(a) y Notario(a) b) Colegiado (a) Activo (a)	**2.Experiencia Laboral:** a) Un año de experiencia en operaciones registrales b) Dos años de experiencia en gestión gubernamental
3. Habilidades y Destrezas a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Acreditar conocimiento y experiencia del proceso catastral guatemalteco; f) Acreditar experiencia como analista catastral conocimiento en las diferentes fases y subfases del proceso catastral guatemalteco g) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			**Código del Puesto RP-10**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	**1. Título del puesto:** Operador Registral		
2Jefe Inmediato: Supervisor de Registro Público	**3. Subalternos :** Ninguno	**4. Oficina a la que pertenece**: Coordinación de Registro Público	
II EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5.Equipo y software que utiliza: a) Procesador de Palabras b) Hoja Electrónica c) Computadora e Impresora		**6. Manuales o guías que utiliza:** a) Ley del RIC	
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
La naturaleza del puesto es profesional y su objetivo es el de realizar las operaciones registrales de los predios que ingresan a Registro Público del Registro de Información Catastral de Guatemala, para su inscripción; cumpliendo con los principios registrales estipulados en la normativa legal.			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
a) Normalizar en el sistema la información de las declaraciones de predios catastrados firmes y enviar a firma del registrador o registradores delegados para su inscripción. b) Calificación especial de predios catastrados firmes por los motivos siguientes: Predios con resoluciones de revisiones técnicas, predios con solicitud de certificados catastrales, predios con desactualización, predios que por su grado de complejidad demande un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro General de la Propiedad que no amerite enmienda, para enviar a firma del registrador o registradores delegados par su inscripción. c) Plantear las enmiendas según sea procedente, de las declaratorias de predios catastrados que se encuentren en calificación de Registro Público por la suspensión emitida por el Registro General de la Propiedad. d) Normalizar la información descriptiva y enviar a firma del Registrador o Registradores Delegados las inscripciones de las declaratorias de fincas inubicables que ingresen a Registro Público, correspondientes a municipios declarados en proceso catastral. e) Revisión de la información normalizada en la aplicación informática del Registro de Información Catastral de Guatemala. f) Revisión de información de la calificación especial de predios catastrados firmes por los motivos siguientes: Predios con resoluciones de Revisiones Técnicas, predios con solicitud de Certificados Catastrales, predios con desactualización, predio que por su grado de complejidad demanden un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro General de la PropiedadRevisión de información de la calificación especial de predios catastrados firmes por los motivos siguientes: Predios con resoluciones de Revisiones Técnicas, predios con solicitud de Certificados Catastrales, predios con desactualización, predio que por su grado de complejidad demanden un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro General de la Propiedad; g) Normalizar en el sistema la información de las declaraciones de predios catastrados firmes y enviar a firma del registrador o registradores delegados para su inscripción.			

h) Calificación especial de predios catastrados firmes por los motivos siguientes: Predios con resoluciones de revisiones técnicas, predios con solicitud de certificados catastrales, predios con desactualización, predios que por su grado de complejidad demande un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro General de la Propiedad que no amerite enmienda, para enviar a firma del registrador o registradores delegados par su inscripción.
i) Plantear las enmiendas según sea procedente, de las declaratorias de predios catastrados que se encuentren en calificación de Registro Público por la suspensión emitida por el Registro General de la Propiedad.
j) Normalizar la información descriptiva y enviar a firma del Registrador o Registradores Delegados las inscripciones de las declaratorias de fincas inubicables que ingresen a Registro Público, correspondientes a municipios declarados en proceso catastral.
k) Revisión de la información normalizada en la aplicación informática del Registro de Información Catastral de Guatemala.
l) Revisión de información de la calificación especial de predios catastrados firmes por los motivos siguientes: Predios con resoluciones de Revisiones Técnicas, predios con solicitud de Certificados Catastrales, predios con desactualización, predio que por su grado de complejidad demanden un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro General de la Propiedad.
m) Revisión de los documentos de las enmiendas de las declaratorias de predios catastrados que se encuentren en calificación de Registro Público y por la suspensión emitida por el Registro General de la Propiedad.
n) Revisión de la información normalizada de los expedientes de las declaratorias de fincas inubicables.
o) Las demás inherentes a las operaciones registrales contempladas en el Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala y los instructivos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional.
p) Elaborar los informes parciales o finales que le sean requeridos.
q) Participar en las capacitaciones que le sean requeridas.
r) Cualquier otra actividad que le sea asignada por las autoridades del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario b) Colegiado (a) Activo	**2. Habilidades/ Destrezas:** a) Fácil comprensión de trabajo. b) Uso de sistemas informáticos acorde al puesto. c) Comunicación. d) Organización. e) Trabajo en equipo. f) Cooperación. g) Colaboración. h) Elaboración de informes técnicos o profesionales. acorde al puesto. Administración e interpretación de informes acorde al puesto.	**3. Paquetes Software:** Microsoft Office
4. Experiencia Laboral: a) En materia Catastral o; b) En materia Registral o; c) En gestión administrativa pública o privada.		**5.Idiomas**: Español

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto RP-11
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Secretarial del Registro Público		
2. Jefe Inmediato: Coordinador y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:
La naturaleza del puesto es de servicios técnicos y el objetivo es organizar, llevar el control y darle seguimiento a las actividades secretariales y administrativas del Registro Público, asistir al personal de Registro Público y atender los requerimientos de la Unidad.

II. Funciones y Atribuciones

a) Asistir al Coordinador y demás personal y atender los requerimiento administrativos de la Coordinación;
b) Llevar el control y seguimiento de la documentación que genera la Unidad y egresa de la misma;
c) Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Coordinación;
d) Enviar correspondencia a las distintas Direcciones Municipales;
e) Realiza los trámites administrativos para la obtención de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo;
g) Llevar el control de las reuniones en las que participa el Registro Público;
h) Llevar el control de las vacaciones y permisos del personal de la Coordinación;
i) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter Técnicos y/o Profesionales en la Coordinación y remitirlos a Recursos Humanos;
j) Elaborar los informes que le sean requeridos;
k) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato.

III. Responsabilidades

a) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia;
c) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato b) Con el personal de la institución	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma nivel medio: Secretaria oficinista y/o Bilingüe o carrera afín. b) De preferencia con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo haber ocupado 6 meses o un año en un puesto similar b) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos c) Experiencia en la elaboración y control de providencias, oficios, memorándums.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto RP-12
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Secretaria Archivadora	
2. Jefe Inmediato: Coordinador y/o Registradoras Delegadas	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Registro Público
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios técnicos y el objetivo es obtener la organización del archivo de Registro Público, conforme la aplicación de normas en materia de archivo. Y en lo establecido en el Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.		

II. Funciones y Atribuciones

a) Ordenar los expedientes catastrales finalizados por los registradores delegados, conforme los requisitos establecidos en el Reglamento de Operaciones Registrales;
b) Archivar, custodiar y conservar los expedientes finalizados de predios declarados catastrados y de los que provengan de éstos;
c) Almacenar los expedientes catastrales de mantenimiento en medio digital;
d) Conservar en medio electrónico los documentos de respaldo que correspondan de cada inscripción de actualización y mantenimiento por el tiempo que establece la ley;
e) Elaborar los medios de control necesarios para el correcto almacenamiento de los expedientes físicos y digitales;
f) Cerrar la orden de trabajo de los expedientes de actualización y mantenimiento;
g) Envío y seguimiento de las providencias de los operadores de mantenimiento a las distintas direcciones municipales;
h) Conservar en medio electrónico el reporte de las providencias emitidas por la Coordinación, así como el estatus actualizado de cada una de ellas;
i) Elaborar los informes que le sean requeridos;
j) Apoyar en las demás actividades de Registro Público, cuando le sea requerido;
k) Participar en las capacitaciones que le sean asignadas;
l) Realizar propuestas que considere necesarias para la mejora del archivo de los expedientes finalizados;
m) Requerir los insumos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivo;
n) Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de suministros, mobiliario y equipo en materia de archivo;
o) Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Jefe inmediato;

III. Responsabilidades

a) Conservar en buen estado los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, en el entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito o fuerza mayor;
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada en el ámbito de su competencia;

c) Mantener la reserva de la información que por la naturaleza del puesto tiene a su cargo.

IV. Relaciones 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) Coordinador de Registro Público
b) Registradores (as) Delegado (as)
c) Coordinadores de Área;
d) Operadores Registrales

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título o diploma a nivel medio, preferentemente Secretaria comercial o carrera a fin o Bachiller en Ciencias y Letras.
b) Deseable conocimiento en materia de archivo.

2.Experiencia Laboral:

a) De preferencia experiencia laboral en actividades secretariales y/o administrativas con conocimiento en manejo de archivo

3. Habilidades y Destrezas:

a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo
b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC
c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

5.16 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-01
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para los departamentos de)		
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**3.Subalterno** Todo el Personal de la Dirección Municipal	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: 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.			
II. Funciones y Atribuciones			
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 b) Supervisar la aplicación de normas y procedimientos catastrales en los municipios del Departamento al cual fue nombrado como Director Municipal c) Ejecutar los convenios de coordinación interinstitucional en los municipios del Departamento al cual fue nombrado como Director Municipal d) Aplicar el control de calidad en todos los trabajos de levantamiento de información catastral que sean subcontratados en las diferentes fases del establecimiento catastral que se realicen por administración en los municipios del Departamento del Municipio al cual fue nombrado como Director Municipal e) Dirigir y coordinar el personal técnico y administrativo de las oficinas de zonas en proceso catastral bajo su Dirección f) Ejecutar el plan estratégico institucional, las políticas institucionales así como los Planes Operativos Anuales que se elaboran para cada Zona en Proceso Catastral g) Cualquiera otra que le asigne la Dirección Ejecutiva Nacional o el Consejo Directivo del RIC inherentes al puesto en cualquier departamento del país			
III. Responsabilidades			
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. b) Llevar el control y reportar por medio del Sistema de seguimiento y evaluación (SISERI) y cualquier otro medio a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Nacional y las Gerencias sobre los avances y cumplimiento de metas del establecimiento catastral y mantenimiento de la información catastral c) Ejecutar el plan estratégico, políticas institucionales y POA en los municipios que le corresponden.			

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Director Ejecutivo Nacional b) Gerentes, Coordinadores, Jefes de Unidad c) Con el personal de la Dirección Municipal d) Con representantes de otras instituciones, grupos sociales, etc.	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Ser Guatemalteco b) Hallarse en el goce de sus derechos civiles c) Contar con formación en materia catastral d) Preferentemente hablar el idioma indígena predominante en el municipio e) Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería, Ingeniero Agrónomo o carreras afines a la agrimensura, colegiado activo	**2.Experiencia Laboral:** a) Deseable 5 años de experiencia en gerencia, coordinación y administración de recursos y equipos de trabajo. b) Deseable al menos con 2 años de experiencia en procesos catastrales, levantamientos topográficos y/o de administración de tierras.
3. Habilidades y Destrezas: a) Elaboración de documentos. b) Conocimientos sobre la temática agraria del país. c) Habilidad para relacionarse con autoridades de Instituciones Gubernamentales d) Habilidad para trabajar bajo presión. e) Manejo de Microsoft Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-02
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Responsable de Análisis Catastral	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalternos** Analistas Catastrales	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter profesional que tiene bajo su responsabilidad coordinar las actividades y aprobar los productos de la sub-fase de Análisis Catastral, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 literal c) y artículo 34 de la Ley del Registro de Información Catastral –RIC-. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar y diseñar la estrategia de abordaje de análisis catastral, en coordinación con la unidad de análisis jurídico y Gerencia Técnica del Proceso Catastral
b) Coordinar, supervisar y monitorear el proceso del análisis catastral en los municipios que le corresponden
c) Evaluar y aprobar los informes circunstanciados presentados por los consultores dedicados a esta actividad
d) Apoyar la planificación de exposiciones públicas.
e) Coordinar con otras áreas o Gerencias, la generación de instrumentos o herramientas que permitan la elaboración eficaz y exacta de los informes circunstanciados
f) Actualizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos metodológicos aplicadas en el análisis catastral, involucrando a la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Jurídica
g) Coordinar con la unidad de investigación registral la disponibilidad de información completa y actualizada
h) Coordinar con el personal y/o unidad de mosaico de fincas la disponibilidad de información completa y actualizada
i) Gestionar con la unidad administrativa en la Dirección Municipal, la disponibilidad de recursos logísticos para llevar a cabo las actividades de la unidad
j) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados a la unidad
k) Preparar los informes técnicos que le sean solicitados
l) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender el plan operativo anual correspondiente a su unidad
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor de los servicios contratados
c) Velar por el adecuado desempeño de forma y cantidad de los técnicos y analistas catastrales
d) Presentación de informe mensual de avances de la unidad, con identificación de factores limitantes o favorables que provocaron resultados diferentes de los esperados.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Director Municipal b) Técnicos de Análisis Catastral c) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título universitario de Ingeniero civil o Ingeniero Agrónomo o Ciencias Sociales. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia mínima de dos años en actividades catastrales. b) Experiencia comprobable de procesos de análisis catastral y/o registral. c) Conocimiento amplio del proceso catastral. d) Conocimiento de elaboración de mosaico gráfico de fincas y matrices regístrales. e) Habilidad numérica. f) Facilidad para la organización de personal. g) Deseable conocimiento en sistemas de información geográficos.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento en el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-03
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Responsable Externalización y Asesoría Jurídica de la Dirección	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Coordinar la notificación de la declaratoria de predio catastrado, de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley del Registro de Información Catastral –RIC-. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Programar y desarrollar la notificación de la declaratoria de predio catastrado del área de trabajo asignada por el supervisor
b) Organizar de manera óptima la notificación de la declaratoria de predio catastrado
c) Gestionar y proveer los insumos y recursos necesarios al equipo de trabajo, responsable de la declaratoria de predio catastrado
d) Establecer los controles necesarios para el adecuado desempeño de los técnicos de externalización
e) Establecer los controles necesarios para la identificación de predios notificados y pendientes de notificación de la declaratoria de predio catastrado, en los municipios establecidos en el POA Institucional.
f) Evaluar el desempeño periódicamente de los técnicos de externalización.
g) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados a la unidad
h) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades jurídicas de la Dirección Municipal
i) Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum,
j) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas y requerimientos legales y administrativos de la Dirección Municipal asignada
k) 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, civiles, penales y/o administrativas.
l) Absolver las consultas de gestión administrativa, que fueran necesarias y opinar sobre las obras y/o proyectos que den mérito para su atención legal.
m) Elaborar los documentos administrativos legales que le sean requeridos.

III. Responsabilidades

a) Atender el plan operativo anual correspondiente a su unidad
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor de los servicios contratados
c) Velar por el adecuado desempeño de forma y cantidad de los técnicos de externalización

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Director Municipal b) Técnicos de Externalización c) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario b) Colegiado Activo	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia mínima de dos años en actividades jurídicas, preferentemente de tipo agrario. b) Conocimiento general del proceso catastral establecido en la Ley del RIC. c) Habilidad en el manejo de paquetes informáticos tipo office. d) Habilidad para liderar equipos de trabajo. e) Disposición de trabajo en gabinete y campo. f) Licencia de vehículo liviano.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-04
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Responsable de Levantamiento Catastral	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza de esta contratación es para la realización de actividades de levantamiento catastral, actualización y mantenimiento de la información derivados de los trabajos realizados ya sea por el RIC o realizadas por administración, y otros trabajos relacionados al proceso catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de las actividades de actualización y mantenimiento catastral
b) Organizar, dirigir y coordinar la realización de las actividades de levantamiento de información catastral en las áreas que son definidas por el RIC
c) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución de trabajos de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral
d) 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
e) Coordinar la producción de información catastral y cartográfica para alcanzar las metas programadas
f) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución del levantamiento catastral
g) Supervisar constantemente el uso y manejo del equipo de medición topográfica y geodésica
h) Verificar y controlar la descarga y post proceso de la información de los receptores de información predial
i) Informar de los avances del levantamiento, actualización y mantenimiento catastral
j) Coordinar la participación del personal que tiene bajo su cargo cuando se planifiquen las exposiciones públicas
k) Emitir dictámenes requeridos cuando le sean solicitados por las diferentes instituciones.
l) Otras actividades que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto de trabajo.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título a nivel universitario de preferencia en carreras de: Ingeniería civil o agronomía y/o carrera a fin. b) Colegiado Activo. c) Conocimiento comprobable en Topografía y Geodesia	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo tres (3) años en actividades de topografía b) Mínima tres (3) años en el manejo de equipos de medición y software relacionados c) Mínimo tres (3) años en la planificación de tareas catastrales y manejo de personal d) Mínimo de cinco años en el manejo y conocimiento de software tipo CAD, GIS, y procesamiento de datos GNSS y TPS
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-05
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Responsable de Sistema de Información Geográfica GIS	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad coordinar las actividades tendientes al mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y descriptiva del Registro de Información Catastral de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar con otras unidades técnicas en la Dirección Municipal para la actualización y mantenimiento de la información catastral
b) Integrar, procesar y analizar los productos geográficos digitales resultantes del levantamiento catastral
c) Producir planos catastrales, mapas, índices catastrales y todo requerimiento relacionado a GIS según sea requerido
d) Mantener el control de calidad de la información gráfica generada, según los criterios normados o definidos institucionalmente
e) Velar por que la información sea actualizada y depurada
f) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño
g) Documentar los procesos y levantar estadísticas de las actividades y productos de su unidad
h) Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos logísticos en la unidad
i) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados
j) Generar reportes e informes de procesos y funciones
k) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender el plan operativo anual correspondiente a su unidad
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor de los servicios contratados
c) Velar por el adecuado desempeño del personal asignado a la unidad SIG
d) Presentación de informe mensual de avances de la unidad, con identificación de factores limitantes o favorables que provocaron resultados diferentes de los esperados

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal b) Técnicos de Análisis Catastral c) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Titulo a nivel medio. b) De preferencia estudiante universitario en carreras de ingeniería, ingeniería en administración de tierras, agronomía, ciencias sociales, con conocimiento de sistemas de información geográfica. .	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos dos años de experiencia en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas b) Dominio de software de Sistemas de Información Geográfica y paquete Office c) Manejo de Autocad o afines. d) Manejo de Bases de datos. e) Conocimientos de Catastro, topografía y geodesia f) Conocimiento y manejo básico de equipos topográficos convencionales y no convencionales g) Habilidad numérica. h) Buenas relaciones interpersonales
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-06
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral		
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza de esta contratación es la realización de actividades de levantamiento catastral, actualización y mantenimiento de la información derivados de los trabajos realizados ya sea por el RIC o por administración, y otros trabajos relacionados al proceso catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de actividades de actualización y mantenimiento catastral
b) Organizar, dirigir y coordinar la realización de actividades de levantamiento de información catastral en las áreas que son definidas por el RIC
c) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución de trabajos de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral
d) 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
e) Coordinar la producción de información catastral y cartográfica para alcanzar las metas programadas
f) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución del levantamiento catastral
g) Supervisar constantemente el uso y manejo del equipo de medición topográfica y geodésica
h) Verificar y controlar la descarga y post proceso de la información de los receptores de información predial
i) Informar de los avances del levantamiento, actualización y mantenimiento catastral
j) Coordinar la participación del personal que tiene bajo su cargo cuando se planifiquen las exposiciones públicas
k) Emitir dictámenes requeridos cuando le sean solicitados por las instituciones correspondientes.
l) Otras actividades que le sean asignadas

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto de trabajo
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos a) Director Municipal b) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título a nivel universitario de preferencia en carreras de: Ingeniería civil o agronomía y/o carrera a fin. b) Colegiado Activo. c) Conocimiento comprobable en Topografía y Geodesia.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo tres (3) años en actividades de topografía b) Mínima tres (3) años en el manejo de equipos de medición y software relacionados c) Mínimo tres (3) años en la planificación de tareas catastrales y manejo de personal d) Mínimo cinco años en manejo de software tipo CAD, GIS, y procesamiento de datos GNSS y TPS.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento en el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-07
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Responsable de Carácter Multifinalitario de la Información		
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza de la contratación es apoyar en la implementación de la agenda municipal y coordinación con las autoridades municipales de los municipios declarados en proceso catastral e implementar la política de carácter multifinalitario de la información catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Participar en actividades preparatorias al establecimiento catastral que incluye convenios con las municipalidades, Plan conjunto de comunicación social
b) Elaborar Planes de Trabajo RIC–Municipalidad para hacer operativos los compromisos establecidos en los convenios suscritos
c) Elaborar en coordinación con el Director Municipal los Planes Operativos Anuales de la Dirección Municipal
d) Programar, realizar y liquidar los talleres que tengan como objetivo la planificación y evaluación de los Planes Operativos de la Dirección Municipal u Oficina Grupal
e) Implementar la agenda temática de coordinación con las municipalidades
f) Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales, semestrales y anuales que incluye el reporte del avance en los indicadores/productos
g) Mantener una base de datos y archivos (físicos y electrónicos) de la documentación relacionada a la consultoría
h) Participar en la definición municipal de área urbana y rural
i) Otras actividades que le sean asignadas

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1. Educación Formal: a) Título Universitario de preferencia Ingeniero Agrónomo Ingeniero Civil o carrera afín. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia 3 años comprobados en procesos de fortalecimiento de gestión municipal y catastral. b) Conocimiento en elaboración de Planes Operativos Anuales. c) Utilización de equipos topográficos y geodésicos. d) Utilización de programas GIS y Autocad, Arcmap. e) Conocimiento en temas relacionados al catastro, administración de tierras, ordenamiento territorial. Planes de desarrollo municipal y valuación inmobiliaria.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-08
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Responsable de Externalización		
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La contratación es de naturaleza de servicios técnicos que tiene como propósito la coordinación, ejecución y supervisión el procedimiento de externalización del proceso de normalización y notificación catastral. Garantizar la calidad del proceso de normalización y notificación catastral apegado a las normas y procedimientos técnicos y jurídicos.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar, ejecutar y supervisar el procedimiento de Externalización del Proceso Catastral.
b) Ejecutar y supervisar el procedimiento de externalización, en base a lineamientos, asesoría y directrices de la Gerencia Jurídica.
c) Supervisar el proceso de control de calidad en la ejecución del proceso de Externalización.
d) Coordinar, dirigir, orientar, asesorar y capacitar al personal bajo su competencia en la ejecución del procedimiento de externalización del proceso catastral.
e) Ejecutar la externalización del proceso catastral, en la zona catastral.
f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de análisis jurídico y externalización del proceso catastral.
g) Distribuir el trabajo al personal que esté bajo su responsabilidad.
h) Velar por el estricto y efectivo cumplimiento de los procedimientos, así como del Plan Operativo y de las metas planteadas en el mismo.
i) Estudiar y emitir opinión sobre asuntos jurídicos catastrales.
j) Presentar informes mensuales y de avance de actividades realizadas por la Sección a su cargo.
k) Devolución de predios a la unidad de Análisis Jurídico para la actualización y/o corrección de dudas.
l) Asignación de predios para normalizar, declaratorias, enmiendas y resoluciones para ser notificadas.
m) Otras actividades que le sean asignadas.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto de trabajo.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos a) Director Municipal **b)** Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio: Bachiller, Maestro de Educación Primaria, Perito Contador, carreras afines. b) Preferentemente con estudios universitarios de ingeniería y/o carreras afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo dos años en el manejo de software tipo CAD o GIS. b) De preferencia dos años en lo relativo a los procesos catastrales. c) Mínimo dos años en materia registral. d) Mínimo un año en supervisión de la subfase de notificación y normalización catastral. e) Conocimiento de la Ley del RIC y su reglamento, manuales y guías elaborados por el RIC, principalmente el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales.
3. Habilidades y Destrezas: a) Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimientos específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento en el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-09
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Responsable de Informática	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	
5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es carácter profesionales se encarga de proporcionar el soporte y mantenimiento al equipo de cómputo utilizado en las oficinas de la Dirección Municipal para la administración de la información catastral			

II. Funciones y Atribuciones

a) Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo que no cuenten con garantía del proveedor
b) Proporcionar el soporte técnico para la resolución de problemas presentados en las aplicaciones desarrolladas por la institución
c) Proporcionar el apoyo al monitoreo del funcionamiento de servidores
d) Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos relativos al uso de los sistemas
e) Mantener la seguridad de la información institucional y aplicaciones desarrolladas por la institución
f) Instalar equipo de cómputo, periféricos y de comunicaciones en las oficinas municipales donde realizará sus funciones
g) Conservar la red, los servidores y las computadoras en óptimas condiciones de funcionamiento
h) Realizar copias de seguridad (Backup) de la información generada por las distintas unidades y bases de datos
i) Asegurar el funcionamiento de los servidores municipales de captación para la digitalización de Fichas de Investigación de Campo
j) Descargar los archivos generados por la estación base ubicada en la Oficina Municipal para proporcionarlos a quienes los soliciten
k) Elaboración, aprobación de productos y servicios catastrales
l) Otras actividades que le sean asignadas

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto de trabajo.
a) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
b) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos a) Director Municipal b) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título Universitario en las carreras de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas. b) Colegiado Activo.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo un año en puesto similar. b) Conocimiento en la administración de infraestructura de servidores c) Conocimiento en manejo de paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas, procesadores de texto
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-10
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Responsable de Mosaico de Fincas		
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La naturaleza del puesto es de servicios profesionales tiene como propósito recopilar los índices de fincas, verificar la investigación y ubicación de las fincas realizadas que procesa el personal de mosaico de fincas.

Garantizar la investigación de la información registral y la ubicación geográfica de las fincas.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar el armado de fincas matrices tomado de la información registral disponible o información del Archivo General de Centroamérica.
b) Revisar en la base de datos que las fincas estén investigadas y analizadas, caso contrario solicitar la investigación y/o análisis registral correspondiente.
c) Atender el planteamiento de dudas respecto a la información de las mismas, y enviarlas a la unidad de análisis registral y/o saneamiento.
d) Supervisar el dibujo de las fincas tomando de base la información registral, planos registrales, lo definido en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC y las Guías elaboradas para tal fin.
e) Supervisar el estudio comparativo de la información proveniente de campo (levantamiento de información catastral) con la información de derechos de propiedad obtenida del Registro de la Propiedad (investigación registral) y mosaico de fincas, concluyéndose con la elaboración del informe circunstanciado por predio como resultado final.
f) Asignación de fincas a los técnicos de mosaico para su ubicación geográfica.
g) Revisión de informes y declaratorias de fincas inubicables.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines a la consultoría.
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla.
c) No divulgar y/o revelar de modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos a) Director Municipal b) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio; de preferencia con estudios universitarios: en carreras de Ingeniería, Ingeniería en Administración de Tierras, Agronomía, Ciencias Sociales. b) Deseable conocimiento de sistemas de información geográfica.	**2.Experiencia Laboral:** a) Mínimo un año en actividades relacionadas al manejo e interpretación de información catastral y registral o dibujo técnico. b) Preferentemente haber recibido cursos sobre uso de herramientas informáticas vinculadas a dibujo, catastro o administración de tierras, recursos naturales o aquellos propios a su formación profesional. c) Experiencia en manejo de programas asistidos por computadora: AutoCad, ArcView y ArcMap y aplicaciones catastrales.
3. Habilidades y Destrezas a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento en el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-11
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Supervisor de Externalización	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal y/o Responsable de Mosaico de Fincas	**3.Subalterno** No tiene	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de naturaleza técnica que tiene como propósito realizar la supervisión de la ejecución de actividades derivadas del proceso de Externalización, conforme a la metodología, instrumentos legales y herramientas disponibles por el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual institucional, en relación al procedimiento de Externalización.
b) Apoyar la optimización del proceso de Externalización con base a lineamientos y directrices inmediatas, de acuerdo a la Ley del RIC, Reglamento y otros instrumentos legales.
c) Coadyuvar en la realización de asignaciones de Predios a Normalizar asignadas a los Técnicos de Externalización, conforme la programación del Responsable Jurídico.
d) Apoyar las asignaciones de Predios a Notificar asignadas a los Técnicos de Externalización, conforme la programación del Responsable Jurídico.
e) Apoyar en el proceso de controles de titulares catastrales y titulares registrales, que deban ser citados por medio de edictos.
f) Realizar el proceso de control de calidad en la ejecución del procedimiento de externalización realizado por parte de los Técnicos de Externalización.
g) Coadyuvar en la recepción de las revisiones técnicas escritas, asignadas por el Responsable Jurídico
h) Elaborar informes periódicos de avances del control y ejecución de la calidad del procedimiento de externalización.
i) Contribuir con el adecuado uso de los insumos asignados, para el desarrollo del procedimiento de externalización.
j) Otras actividades relacionadas al puesto que le sean asignadas por el Responsable Jurídico.

III. Responsabilidades

a) Responsable del cumplimiento de los objetivos planteados para el puesto de trabajo;
b) Participar activamente en temas relacionados al proceso catastral
c) Cumplimiento de todas sus actividades;
d) Elaboración de reportes que requiera el Jefe Inmediato.

IV. Relaciones 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 su jefe inmediato; b) Con el personal de la institución.
V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio. b) De preferencia estudiante universitario de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Agronómicas y/o Carrera Afín	**2.Experiencia Laboral:** a) Conocimiento básico de computación, b) Conocimiento de las leyes del país c) Conocimiento de la situación agraria nacional o del proceso catastral d) Habilidad numérica
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-12
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Levantamiento Catastral o Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad realizar operativizar las acciones de gabinete y campo necesarias para la actualización y mantenimiento de la información catastral, atendiendo principalmente a lo establecido en la Ley, Reglamento y Manuel de Normas Técnicas y Procedimiento Catastrales del Registro de Información Catastral. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Apoyar en las actividades de revisión y evaluación del funcionamiento del equipo de medición;
b) Acompañar los procesos de socialización de las actividades catastrales, cuando sea requerido;
c) Realizar el levantado de información gráfica y descriptiva para la actualización y/o mantenimiento de la información catastral;
d) Presentar en forma ordenada al Director Municipal o quien este determine los expedientes generados en el proceso de actualización y/o mantenimiento catastral;
e) Realizar verificaciones de campo, cuando a solicitud de la ventanilla y/o unidad GIS se determine la necesidad de realizar verificación de campo de productos presentados para aprobación;
f) Apoyar las actividades de actualización catastral coordinadas con las municipalidades
g) Elaborar los informes que le sean requeridos
h) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Encargado de Levantamiento Catastral
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica b) De preferencia Técnico Agrimensor autorizado por la ESCAT.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral de un año en topografía, agrimensura, levantamiento catastral. b) Conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos, principalmente estaciones totales y receptores GNSS (GPS). c) Manejo de paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas, procesadores de texto), d) Conocimiento de reglamentos, manuales y guías elaborados por el RIC, principalmente el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales. e) De preferencia que domine el idioma de la zona de trabajo.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-13
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Análisis Catastral	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Análisis Catastral	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: El Técnico de Análisis Catastral trabaja bajo la dirección del Encargado de Análisis Catastral de Dirección Municipal, para la ejecución, seguimiento y mejora del proceso de análisis catastral en las Direcciones Municipales y oficinas grupales.

II. Funciones y Atribuciones

a) Ejecutar el proceso de análisis catastral de acuerdo a las asignaciones e indicaciones del Encargado de Análisis Catastral.
b) Reportar al Encargado de Análisis Catastral sobre las dudas encontradas en Mosaico de Fincas.
c) Resolver dudas del proceso de análisis catastral planteado por los Encargados de análisis catastral y analistas catastrales de las Direcciones Municipales y oficinas grupales.
d) Analizar metodologías de trabajo y elaboración de propuestas metodológicas para facilitar y avanzar en el proceso de análisis catastral.
e) Verificar, actualizar y velar por el cumplimiento de las guías de procedimientos del proceso de análisis.
f) Retroalimentar al Encargado de Análisis Catastral con información de la forma como se han desarrollado los procesos de análisis catastral de manera que se pueda mejorar este proceso evitando cometer los mismos errores en procesos futuros.

III. Responsabilidades

a) Cumplir con las asignaciones de trabajo que le haga el Encargado de Análisis Catastral.
b) Velar por la ejecución correcta del las actividades técnicas en los municipios priorizados.
c) Presentar informes semanales, mensuales y cuando el Encargado de Análisis Catastral lo requiera, sobre los avances de trabajo y actividades realizadas.
d) Cumplimiento de los objetivos y meta de la institución.

IV. Relaciones de Trabajo

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

a) Con su jefe inmediato;
b) Con otros técnicos en Análisis Catastral
c) Con técnicos en Mosaico de Fincas.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio; De preferencia estudiante universitario, aprobado al menos 4 semestres de carrera técnica. b) De preferencia haber aprobado el Curso Básico de Catastro.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia un año en actividades catastrales. b) Conocimiento del Proceso Catastral. c) Un año como mínimo de experiencia en Análisis Catastral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Para seguir instrucciones y atender las indicaciones. b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC. c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles básico
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-14
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Archivo	
2. Jefe Inmediato: Asistente Administrativo	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Área Administrativa

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: La contratación de este puesto es de naturaleza de servicios técnicos que tiene como propósito el desarrollo de actividades de archivo, control y custodia de expedientes resultantes del levantamiento catastral.

II. Funciones y Atribuciones

a) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control del archivo de los expedientes producto de las distintas etapas del proceso catastral.
b) Establecer, elaborar y revisar los registros, archivos y controles de la documentación que se tramita en el área de análisis catastral, físico y digital
c) Velar porque administrativamente se tenga una correcta conservación de la papelería contenida en los expedientes.
d) Coordinar las tareas administrativas relacionadas con el mantenimiento, seguridad, resguardo y control de los expedientes.
e) Velar por la calidad del resguardo de los documentos con el fin de garantizar que la humedad no afecte las condiciones de la documentación archivada.
f) Establecer, elaborar y revisar los registros, archivos y controles de la documentación que se tramita en el área.
g) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

III. Responsabilidades

a) El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines al puesto
b) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla, tanto en la fase de levantamiento catastral como en análisis catastral
c) No divulgar y/o revelar en modo alguno sin importar su forma y formato la información manejada dentro de la Institución, sea esta oral o escrita a terceros

IV. Relaciones de Trabajo

La persona que ocupe el cargo establecerá comunicación y relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Con su jefe inmediato
b) Con el personal de la institución

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio. b) De preferencia con estudios universitarios en carreras afines a la administración de tierras.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral al menos un año en puestos administrativos y/o de asistencia b) De preferencia con experiencia y conocimientos de procesos de archivo
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la ejecución de las actividades administrativas asignadas b) Con el manejo y cuidado de expedientes c) Para el manejo de Windows y Microsoft Office.	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-15
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Bodega e Inventarios
2. Jefe Inmediato Asistente Administrativo	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad el adecuado resguardo de bienes, equipo e insumos disponibles. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas definidas por el área administrativa del RIC, para este tipo de actividades.

II. Funciones y Atribuciones

a) Revisar constantemente la calidad de las instalaciones asignadas para el resguardo de bienes, equipos e insumos y otros productos;
b) Coordinar la recepción de bienes, equipo e insumos;
c) Controlar el inventario y asignación de bienes, equipo e insumos;
d) Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos de archivo;
e) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;
f) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;
g) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

Llevar el control de bienes, equipos e insumos sin asignación.
Llevar el adecuado control de bienes, equipos e insumos asignados.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Asistente Administrativo
b) Con el personal de la Dirección Municipal
c) Director Municipal

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma de nivel medio en cualquier especialidad. b) Preferentemente con estudios universitarios.	a) Al menos un año de experiencia en puesto administrativos y/o de asistencia b) Manejo básico de paquetes informáticos (Word, Excel) c) Conocimiento del proceso catastral.

3. Habilidades y Destrezas a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Conocimiento específicos del puesto	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-16
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Informática	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Gestionar y mantener en buenas condiciones la infraestructura de hardware y software para las actividades del proceso catastral en la Dirección Municipal asignada, sus actuaciones serán orientadas y soportadas por la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala.

II. Funciones y Atribuciones

a) Instalar equipos de cómputo y periféricos.
b) Configurar el software necesario para la ejecución de las aplicaciones utilizadas por los usuarios
c) Diagnosticar el equipo de cómputo que presente problemas para trámite de cambio de piezas
d) Brindar soporte a usuarios para la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de cómputo y sistemas de la institución.
e) Analizar patrones de problemas para buscar soluciones de fondo a problemas emergentes.
f) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información para la solución de problemas de mayor complejidad.
g) Verificar el funcionamiento de aplicaciones antivirus, y en caso de fallo de las mismas realizar procedimientos de limpieza del equipo.
h) Colaborar en el traslado de equipo de cómputo dentro de las oficinas donde está ubicado el técnico.
i) Colaborar en el control de ubicación de usuarios dentro de las instalaciones donde está asignado.
j) Brindar soporte en reuniones dentro de las instalaciones de la institución.
k) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

Atender a las demandas de soporte informático del personal de la(s) oficinas(s) asignadas
Mantener operativas las unidades técnicas y administrativas en relación con las necesidades de equipo y aplicaciones informáticas-

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal.
b) Con el personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Titulo o diploma a nivel medio, preferentemente Bachiller en Computación o Perito en Electrónica, de preferencia con estudios universitarios iniciales en informática.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos un año de experiencia comprobada en soporte técnico a usuarios. b) Experiencia en instalación de paquetes en ambientes Microsoft c) Experiencia en uso Básico de Microsoft Windows XP y Windows 7, uso básico de Microsoft Office 2003, 2007 y 2010. d) Deseable experiencia en instalación de Oracle Forms y Reports. e) Buenas relaciones interpersonales.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-17
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Multidisciplinario en Actividades Catastrales	
2. Jefe Inmediato: Supervisor de Análisis Catastral.	**3.Subalterno** Ninguno	**. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad dibujar y ubicar fincas en el mosaico gráfico, investigar fincas a través de la consulta a distancia del RGP, para llenar la ficha de derechos reales y realizar en análisis comparativo entre la investigación Registral y el levantamiento de campo.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar las actividades de mosaico gráfico de fincas, dibujando, ubicando e incorporando las fincas al mosaico gráfico.
b) Acompañar los procesos de socialización de las actividades catastrales, cuando sea requerido;
c) Realizar la investigación de fincas, cuando sea necesario, a través de la consulta a Distancia del RGP, generando para el efecto la ficha de derechos reales digitándola en el sistema.
d) Realizar el análisis comparativo entre la información catastral y la información registral.
e) Atender requerimientos de dudas a campo, derivado del análisis catastral.
f) Organizar y participar en las exposiciones públicas.
g) Generar informes circunstanciados.
h) Propiciar y participar en las juntas conciliatorias.

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Supervisor de análisis catastral.
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica. b) De preferencia Técnico Agrimensor autorizado por la ESCAT.	a) Preferentemente con experiencia laboral de un año en topografía, agrimensura, levantamiento catastral Conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos, principalmente estaciones

	totales y receptores GNSS (GPS). b) Manejo de paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas, procesadores de texto). c) Preferentemente con conocimiento de reglamentos, manuales y guías elaborados por el RIC, principalmente el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales. d) De preferencia que domine el idioma de la zona de trabajo.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-18
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico Multifinalitario para uso de la información con las municipalidades	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene por objeto establecer relaciones de coordinación con las municipalidades correspondientes, para la implementación del carácter multifinalitario del catastro y los procesos de actualización catastral que institucionalmente se definan con participación de los municipios, así como las acciones de coordinación con las municipalidades, establecidas en el artículo 50 de la Ley del RIC. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar planes de Trabajo RIC–Municipalidad para hacer operativos los compromisos establecidos en los convenios suscritos;
b) Programar y realizar talleres de trabajo para la planificación y evaluación de los Planes Operativos acordados con los municipios;
c) Implementar la agenda temática de coordinación con las municipalidades, integrada por los temas siguientes: Instauración de la Oficina Municipal de Catastro; identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal; informe municipal de tierras comunales; carácter multifinalitario de la información catastral en la gestión municipal; y, participación de la municipalidad en el proceso de actualización catastral;
d) Mantener una base de datos y archivos (físicos y electrónicos) de la documentación;
e) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;
f) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con al menos un año de experiencia en procesos de catastro. b) Conocimiento en procesos de fortalecimiento de gestión municipal. c) De preferencia con cursos formativos relacionados con catastro, ordenamiento territorial, planes de desarrollo municipal u otros relacionados. d) Conocimiento de sistemas de información geográfica. e) Conocimiento de equipos de medición y software (Estación Total, GPS).
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-19
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Notificaciones y Enmiendas	
2. Jefe Inmediato: Responsable de Unidad Jurídica	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad realizar la notificación de enmiendas a la declaratoria de predio catastrado. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Programar y desarrollar la notificación de Enmiendas a la declaratoria de predio catastrado, bajo la coordinación del Responsable de la Unidad Jurídica designado
b) Completar el proceso de control de notificaciones realizadas en el o los módulos informáticos implementados por el RIC
c) Elaborar informes periódicos de avances
d) Velar por el adecuado uso de los insumos asignados
e) Otras actividades que sean asignadas

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Responsable de la Unidad Jurídica
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica.	a) Conocimiento básico en Topografía y/o Agrimensura. b) Conocimiento básico de computación. c) Conocimiento básico del proceso catastral establecido en la Ley del RIC.

	d) Habilidad numérica. e) Licencia vigente para conducir motocicleta y/o vehículo liviano
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-20
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico Social y de Tierras Comunales
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene por objeto facilitar los proceso de acercamiento con la población, tanto individual como con grupos organizados, con el objeto informar, aclarar las dudas que la población tenga en relación con el proceso catastral, así como acompañara el proceso catastral, atendiendo a lo establecido en los artículos 30, 31, 33 literal b), 34 y 41 de la Ley del RIC. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a los procesos, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Elaborar el plan de acción para la comunicación social del proceso catastral con los diferente grupos de la población, incluido autoridades departamentales, municipales y locales;
b) Coordinar y apoyar a los encargados de apoyo jurídico en la implementación del Reglamento de Tierras Comunales;
c) Desarrollar actividades que permitan medir el impacto de las actividades catastrales con los diferentes actores sociales involucrados en el proceso catastral;
d) Velar por que las actividades catastrales se realicen con enfoque de género y multiculturalidad;
e) Identificar y seleccionar a líderes comunitarios clave para capacitarlos sobre el proceso catastral para que se conviertan en multiplicadores y transmisores de la información estratégica;
f) Establecer una relación cordial y de confianza con los diferentes grupos sociales de las zonas en proceso catastral, con el objeto de prevenir, detectar y reducir potenciales conflictos, así como apoyar a la resolución de aquellos conflictos que puedan surgir de la ejecución del proceso catastral;
g) Establecer mecanismos de seguimiento y control de las actividades de comunicación sociales implementados;
h) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;
i) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

Atender a las metas asignadas
Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos: a) Director Municipal b) Con el personal de la Dirección Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en carrera del área social.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con al menos un año de experiencia en procesos de catastro. b) Experiencia en dinámicas de participación social y trabajo con población indígena y campesina. c) Conocimiento en desarrollo social y comunitario. d) De preferencia con conocimiento de la Ley del RIC e) Disponibilidad de a tiempo completo y de viaje a las zonas o comunidades asignadas. f) De preferencia que también hable el idioma predominante en la localidad (Q'eqchi', Achi, Ch'orti, Kaqchiquel, Poqomchi', Poqomam). g) Conocimiento de la realidad y problemática agraria del país. h) Dominio de programas de computación en ambiente Windows y Office.
3. Habilidades y Destrezas: a) Buenas relaciones humanas b) Manejo de equipo tecnológico c) Conocimiento específicos del puesto d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** a) Español b) Predominante de la localidad
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-21
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad la recepción, orientación y atención a usuarios de los productos y servicios que presta el Registro de Información Catastral. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas definidas en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Atender a los solicitantes de los productos y servicios catastrales.
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.
c) Verificar los estatus de los predios para el ingreso de las solicitudes.
d) Recibir la solicitud de los productos catastrales y emite Orden de Pago
e) Proporcionar el seguimiento de los productos y servicios solicitados para velar el cumplimiento de tiempos de entrega.
f) Realizar el control de calidad de forma y presentación de los productos al momento de la recepción del expediente si amerita el caso.
g) Realizar el control de calidad de forma y presentación de los productos previo a su entrega al cliente.
h) Presentar informes de los controles de productos y servicios catastrales vendidos y/o prestados.
i) Llevar el archivo de documentación clasificada y ordenada.
j) Emisión de productos catastrales cuando le sean requeridos.

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Con el personal de la Dirección Municipal
c) Con personas que acuden a la ventanilla

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio, de preferencia en carrera contable o secretarial b) Preferentemente con estudios universitarios iniciales en carreras de Administración de Empresas, Auditoria y Contaduría Pública.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos un año en funciones relacionadas con las actividades del área administrativa. b) Habilidad para desarrollar procesos de planificación y control de actividades. c) Conocimientos en el manejo de herramientas generales de Windows y Microsoft Office, Word, Excel y Power Point.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM-22
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Técnico en Sistemas de Información Geográfica	
2. Jefe Inmediato: Responsable de Unidad de SIG	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Cumplir con las metas institucionales asignadas; específicamente la operación de las actividades y productos tendientes a la actualización y mantenimiento de la base de datos gráfica y descriptiva; y la producción de información catastral y cartográfica en las Direcciones Municipales, con base a lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral, su reglamento y demás normas desarrolladas institucionalmente con este fin.

II. Funciones y Atribuciones

a) Integrar, procesar y analizar los productos geográficos digitales resultantes del levantamiento catastral o agrimensores
b) Producir planos catastrales, mapas, índices catastrales y todo requerimiento relacionado a GIS según le sea requerido
c) Mantener el control de calidad de la información gráfica generada, según los criterios normados o definidos institucionalmente
d) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño
e) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados
f) Generar reportes e informes de procesos y funciones

Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato
c) Presentación de informe de avances con identificación de factores limitantes o favorables que provocaron resultados diferentes de los esperados

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos

a) Director Municipal
b) Responsable de la Unidad Sistema de Información Geográfica
c) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:	**2.Experiencia Laboral:**
a) Título o diploma de nivel medio, de preferencia en carrera técnica.	a) De preferencia al menos un año de experiencia en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas. b) Conocimiento de software de Sistemas de Información Geográfica y paquete Office.

	c) Conocimiento de Autocad o afines. d) Conocimientos de Catastro, topografía y geodesia e) Habilidad numérica. f) Buenas relaciones interpersonales
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**.4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-23
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico Catastral	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Levantamiento Catastral o Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad realizar la atención de requerimientos de carácter especial tanto institucionales como particulares, en los cuales deben llevarse a cabo un proceso de investigación y análisis de información disponible en las bases de datos del RIC, investigación y análisis en otras fuentes institucionales, así como la captura y análisis de información de campo. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Analizar y atender los casos de información catastral requerida;
b) Realizar procesos de investigación y análisis de información catastral y registral requeridos;
c) Realizar las actividades de levantamiento de información catastral en casos que soliciten otras instituciones y/o organismos, así como de particulares;
d) Elaborar informes técnicos donde se plasmen los resultados del proceso de análisis de casos, investigación, análisis, conclusiones y recomendaciones;

Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

Atender a las metas asignadas;
Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica. b) Preferentemente Técnico Agrimensor autorizado por la ESCAT.	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral de un año en topografía, agrimensura, levantamiento catastral Conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos, principalmente estaciones totales, receptores y GNSS (GPS). b) Manejo de paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas, procesadores de texto), c) De preferencia con conocimiento de reglamentos, manuales y guías elaborados por el RIC, principalmente el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales. d) De preferencia que domine el idioma de la zona de trabajo.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			Código del Puesto DM.24
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Administrativo de Zona		
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Técnico de Bodega Archivo	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal	

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Asiste al Director Municipal en ejecutar gestiones administrativas, de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades relacionadas al departamento

II. Funciones y Atribuciones

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su dependencia, cumpliendo con las normativas vigentes
b) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: Limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la institución
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
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
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
f) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones de reuniones destinados para reuniones de trabajo
g) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos
h) Revisar y firmar la documentación que 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) Revisar la información que ingresa diariamente al Área Administrativa para analizar los procedimientos a seguir con cada una de ellas
p) Atender al público que requiera información con respecto a trámites administrativos
q) Cualquier otra actividad relacionada o vinculada con el puesto o que le sea asignada

III. Responsabilidades

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
b) Proporcionarle el seguimiento oportuno a la solicitud de pago por servicios
c) De la correcta administración de las instalaciones y equipo que le es proporcionado para el cumplimiento de sus atribuciones
d) Cumplir con las atribuciones que le han sido asignadas

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:
a) Director Municipal
b) Personal al su cargo
c) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Título o diploma a nivel medio, Perito Contador, Bachiller y/o Secretaria., con estudios universitarios; o
b) Preferentemente con título profesional en carreras de Administración de Empresas, Auditoria y Contaduría Pública o afines.

2.Experiencia Laboral:
a) Experiencia mínima de un año en actividades similares.
b) Conocimiento general de la gestión gubernamental.
c) Habilidad en el manejo de paquetes informáticos tipo office.
d) Habilidad para liderar equipos de trabajo.
e) Disposición de trabajo en gabinete y campo.
f) Licencia de vehículo liviano.

3. Habilidades y Destrezas:
a) Para desarrollar procesos de planificación y control de actividades.
b) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo.
c) Para mantener adecuadamente las relaciones interpersonales en el ambiente de trabajo.

4. Idiomas:
Español
Deseable: Ingles

5. Sexo deseable:
Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-25
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Encargado de Sistema de Información Geográfica
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto que tiene bajo su responsabilidad coordinar las actividades tendientes al mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y descriptiva del Registro de Información Catastral de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Coordinar con otras unidades técnica en la Dirección Municipal para la actualización y mantenimiento de la información catastral
b) Integrar, procesar y analizar los productos geográficos digitales resultantes del levantamiento catastral
c) Producir planos catastrales, mapas, índices catastrales y todo requerimiento relacionado a GIS según sea requerido
d) Mantener el control de calidad de la información gráfica generada, según los criterios normados o definidos institucionalmente
e) Velar por que la información sea actualizada y depurada
f) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de campo competentes a su desempeño
g) Documentar los procesos y levantar estadísticas de las actividades y productos de su unidad
h) Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos logísticos en la unidad
i) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados
j) Generar reportes e informes de procesos y funciones
k) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender el plan operativo anual correspondiente a su unidad
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor de los servicios contratados
c) Velar por el adecuado desempeño de forma y cantidad del personal asignado a la unidad SIG
d) Presentación de informe mensual de avances de la unidad, con identificación de factores limitantes o favorables que provocaron resultados diferentes de los esperados

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos:

a) Director Municipal
b) Técnicos de Análisis Catastral
c) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica; con estudios universitarios.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos dos años de experiencia en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas. b) Dominio de software de Sistemas de Información Geográfica y paquete Office. c) Manejo de Autocad o afines. d) Manejo de Bases de datos. e) Conocimientos de Catastro, topografía y geodesia. f) Conocimiento y manejo básico de equipos topográficos convencionales y no convencionales. g) Habilidad numérica. h) Buenas relaciones interpersonales.
3. Habilidades y Destrezas a) Buenas relaciones humanas b) Manejo de equipo tecnológico c) Conocimiento específicos del puesto d) Capacidad de síntesis e) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español Deseable: Ingles
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-26
I. Identificación del Puesto		**1. Título del Puesto:** Asistente de Secretarial de Gerencia y Áreas, Direcciones
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Tiene como propósito apoyar y asistir al Director Municipal en actividades administrativas, en la coordinación de su agenda de reuniones y en todas aquellas actividades de carácter administrativo y logístico que son necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

II. Funciones y Atribuciones

a) Llevar el control de la correspondencia interna y externa, que tenga relación con las actividades de la Dirección Municipal.
b) Velar para que la correspondencia y las actividades internas cumplan con los principios de confidencialidad requeridos.
c) Apoyar al Director Municipal, para el cumplimiento de las normas y regulaciones administrativas
d) Asistir al Director Municipal en temas secretariales (toma de dictados, participar en reuniones, envío de correspondencia, atención a las personas visitantes).
e) Redactar informes, memos, notas, oficios que el Supervisor inmediato le indique y/o que sean necesarios para mantener la comunicación constante con las Gerencias y Dirección Ejecutiva Nacional.
f) Manejar la agenda personal del Director Municipal, con el fin de informar a las autoridades superiores, en caso sea necesario.
g) Planificar y montar los eventos que le sean requeridos por el Director Municipal y convocar por cualquier medio a las personas involucradas en el proceso.
h) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados.
i) Llevar el control de la correspondencia interna y externa, que tenga relación con las actividades de la Dirección Municipal.

III. Responsabilidades

El cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas;
Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
Ser responsable de los bienes informáticos, así como del equipo asignado.

I. Relaciones 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 su jefe inmediato;
b) Con el personal de la Institución.

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio. b) De preferencia con estudios universitarios en las carreras de: Administración de Empresas y/o afines.	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con dos años de experiencia laboral en puestos administrativos, secretariales y/o de asistencia. b) Experiencia y conocimientos de trámites administrativos
3. Habilidades y Destrezas: a) Para la toma de decisiones relacionadas con su trabajo b) De comunicación con personas que ocupan todos los niveles jerárquicos que integran el RIC c) Para el manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: **X**	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-27
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Administrativa de Personal y Servicios	
2. Jefe Inmediato: Asistente Administrativa de Zona	**3. Subalternos** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Administración-Petén

5. Naturaleza: Tiene como propósito desarrollar actividades inherentes a la administración en las gestiones del recurso humano, contrataciones, servicios y expedientes catastrales, actividades que se desarrollan en la Dirección Municipal del RIC en Petén.

II. Funciones y Atribuciones

a) Atender los requerimientos de las oficinas centrales en los procedimientos de actualización del proceso de contratación de colaboradores.
b) Gestionar, recibir y revisar las facturas e informes mensuales de los colaboradores de la institución y enlaces correspondientes.
c) Llevar registros inherentes a los procesos de contratación tanto físicos como digitales.
d) Atender a los colaboradores de forma personalizada en trámites administrativos de seguro médico, IGSS y Fondo de Retiro.
e) Verificar que los colaboradores tengan y porten carné de identificación.
f) Redactar oficios y memos relacionados al ámbito de su competencia.
g) Llevar el control de existencias de materiales y suministros de oficina, como la entrega de los mismos de acuerdo a requerimientos de las distintas áreas de la institución.
h) Coordinar y controlar la recepción de expedientes catastrales o productos que serán objeto de resguardo, manteniendo ordenado correlativamente el mismo de acuerdo a la ubicación territorial de cada predio en el departamento de Petén.
i) Ubicar y suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas, según la normativa vigente, haciendo uso de la aplicación interna de control de existencias de expedientes catastrales.
j) Mantener actualizada la base de datos de la aplicación interna de expedientes catastrales.
k) Llevar el control estricto de préstamos de expedientes y/o documentos.
l) Foliar los documentos que conforman cada uno de los expedientes catastrales, como velar por su conservación, restauración y mantenimiento.
m) Atender cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato, y otras actividades relacionadas que se le asigne.

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación como producto de las funciones y atribuciones a su cargo.
b) Recibir, archivar, dar seguimiento y respuesta a los requerimientos solicitados por la Coordinación de Recursos Humanos.
c) Cumplimiento a todas las funciones y atribuciones asignadas en el contrato y otras actividades que le

sean asignadas afines.

d) Velar por el cumplimiento a los controles administrativos implementados para la ejecución de sus funciones y atribuciones.

IV Relaciones 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 la Dirección Municipal
b) Con Asistente Administrativa de Zona
c) Jefes inmediatos de las diferentes áreas
d) Personal contratado

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:

a) Título o diploma a nivel medio.
b) Deseable con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas y/o carreras afines

2. Experiencia Laboral:

a) Al menos dos años de experiencia en puestos, administrativos y/ o secretariales
b) De preferencia al menos un año experiencia en: En trámites administrativos de personal, servicios y archivo de documentos, control, resguardo y seguimiento de expedientes relacionados.
c) Atención al Público.

3. Habilidades y Destrezas

a) Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
b) Actitud positiva, responsable y cooperativa.
c) Persona ágil, con habilidades formales de seriedad, diplomacia y carisma.
d) Acostumbrado a trabajar bajo presión, y en concentración.

4. Idiomas:

Español

5. Sexo deseable:

Masculino
Femenino
Indistinto: X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM.28
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Asistente Técnico de Dirección Municipal	
2. Jefe Inmediato: Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

4. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad apoyar a la Dirección Municipal en el manejo de su agenda de trabajo, en la verificación del cumplimiento de normas y regulaciones administrativas, en la planificación de eventos que le sean requeridos por la Dirección Municipal.

Funciones y Atribuciones

a) Llevar el control de la correspondencia interna y externa, que tenga relación con las actividades de la Dirección Municipal;
b) Velar para que la correspondencia y las actividades internas cumplan con los principios de confidencialidad requeridos;
c) Apoyar al Director Municipal, para el cumplimiento de las normas y regulaciones administrativas;
d) Asistir al Director Municipal en temas secretariales cuando le sea solicitado como toma de dictados, participar en reuniones, envío de correspondencia, atención a las personas visitantes;
e) Redactar y/o elaborar los informes, memos, notas, oficios que el Supervisor inmediato le indique y/o que sean necesarios para mantener la comunicación constante con las Gerencias y Dirección Ejecutiva Nacional;
f) Manejar la agenda personal del Director Municipal, con el fin de informar a las autoridades superiores, en caso sea necesario;
g) Planificar y montar los eventos que le sean requeridos por el Director Municipal y convocar por cualquier medio a las personas involucradas en el proceso;
h) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;
i) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Llevar el control de bienes, equipos e insumos sin asignación
b) Velar por el cumplimento de la agenda del Director Municipal y de las regulaciones administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección.

IV. Relaciones de Trabajo	
Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos: a) Director Municipal b) Con el personal de la Dirección Municipal c) Director Municipal	
V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma de nivel medio, de preferencia con estudios universitarios avanzados.	**2.Experiencia Laboral:** a) Al menos un año de experiencia en puesto similar. b) Manejo básico de paquetes informáticos (Word, Excel). c) Conocimiento del proceso catastral.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Conocimiento específicos del puesto	**4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM.29
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral	
2. Jefe Inmediato: Encargado de Levantamiento Catastral o Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter técnico que tiene bajo su responsabilidad realizar operativizar las acciones de gabinete y campo necesarias para la actualización y mantenimiento de la información catastral, atendiendo principalmente a lo establecido en la Ley, Reglamento y Manuel de Normas Técnicas y Procedimiento Catastrales del Registro de Información Catastral. Todas las actividades de la consultoría deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas disponibles en el RIC.

II. Funciones y Atribuciones

i) Apoyar en las actividades de revisión y evaluación del funcionamiento del equipo de medición;
j) Acompañar los procesos de socialización de las actividades catastrales, cuando sea requerido;
k) Realizar el levantado de información gráfica y descriptiva para la actualización y/o mantenimiento de la información catastral;
l) Presentar en forma ordenada al Director Municipal o quien este determine los expedientes generados en el proceso de actualización y/o mantenimiento catastral;
m) Realizar verificaciones de campo, cuando a solicitud de la ventanilla y/o unidad GIS se determine la necesidad de realizar verificación de campo de productos presentados para aprobación;
n) Apoyar las actividades de actualización catastral coordinadas con las municipalidades
o) Elaborar los informes que le sean requeridos

Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados

III. Responsabilidades

a) Atender a las metas asignadas
b) Cumplir con las metas mensuales establecidas institucionalmente y/o definidas por el supervisor inmediato

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo, con los siguientes puestos

a) Encargado de Levantamiento Catastral
b) Con el personal de la Dirección Municipal

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Título o diploma a nivel medio, de preferencia en carrera técnica	**2.Experiencia Laboral:** a) Experiencia laboral de un año en topografía, agrimensura, levantamiento catastral o Técnico Agrimensor autorizado por la ESCAT. b) Conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos, principalmente estaciones totales y receptores GNSS (GPS). c) Manejo de paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas, procesadores de texto), d) Conocimiento de reglamentos, manuales y guías elaborados por el RIC, principalmente el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales. e) De preferencia que domine el idioma de la zona de trabajo.
3. Habilidades y Destrezas: a) Relaciones Humanas b) Relaciones Interpersonales c) Manejo de Equipo tecnológico d) Conocimiento específicos del puesto e) Capacidad de síntesis f) Con conocimiento para el uso de Windows y Office	**4. Idiomas:** Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Código del Puesto DM-30
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Técnico para la Atención de Agrimensores	
2.Jefe Inmediato Director Municipal	**3.Subalterno** Ninguno	**4.Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto:

La naturaleza del puesto es de carácter técnico y su función principal se encarga de dar asesoría y orientación técnica a los profesionales y técnicos agrimensores, según a los requerimientos, dudas y solicitudes de productos y servicios catastrales presentadas ante el Registro de Información Catastral, proporcionando orientación en las operaciones técnicas de agrimensura relacionadas con los productos y servicios catastrales

II. Funciones y Atribuciones

a) Brindar asesoría y orientación técnica a los profesionales agrimensores y técnicos agrimensores para que presenten productos de mejor calidad que contribuyan a disminuir los rechazos de los técnicos de la Unidad de Productos y Servicios Catastrales.
b) Proporcionar información a los profesionales y técnicos agrimensores sobre las características de los productos y servicios catastrales indicándoles los más convenientes para sus necesidades.
c) Verificar los estatus de los predios para el ingreso de las solicitudes y venta de productos y servicios catastrales.
d) Verificar sobre la conformación del expediente catastral al ingresar a ventanilla.
e) Verificar llenado de ficha de investigación de campo-FIC-
   - Verificar archivo digital georeferenciado.
   - verificación de la vigencia de la Licencia de Ejercicio Catastral de agrimensor
   - Cotejar la FIC con el plano presentado
   - Verificar características técnicas del plano
f) Informar y mantener actualizados a los agrimensores de los cambios o implementación de nuevos sistemas
g) Dar a conocer el criterio de búsqueda de solicitudes de ventanilla por medio de la página web institucional
h) Entrega de productos catastrales a interesados
i) Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, la actualización de profesionales y técnicos agrimensores en la Dirección Municipal.
j) Coordinar con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral del Registro de Información Catastral de Guatemala, el control de los estudiantes de los cursos de técnico y profesional agrimensor que se desarrollan en la Dirección Municipal.
k) Llevar el archivo de documentación clasificada y ordenada.
l) Disponer y entregar los formularios específicos para inscripción y renovación de Licencia de Ejercicio catastral de los profesionales y técnicos agrimensores, verificar el contenido documental necesario y enviar al Registro de Agrimensores, para la emisión de la Licencia, firmada por el Director Ejecutivo Nacional

m) Llevar un archivo de solicitudes de Licencia de ejercicio Catastral requeridas y la entrega a los profesionales agrimensores y técnicos agrimensores que la tramitaron
n) Cualquier otra actividad que le sea asignada.

III. Responsabilidades

a) Resguardar adecuadamente la documentación como producto de las funciones y atribuciones a su cargo.
b) Cumplimiento a todas las funciones y atribuciones asignadas en el contrato y otras actividades que le sean asignadas afines.
c) Velar por el cumplimiento a los controles administrativos implementados para la ejecución de sus funciones y atribuciones.

IV. Relación de Trabajo

Internas:
Director Municipal, Asistente Administrativa de Zona, Coordinación del Registro de Agrimensores, Responsables de las diferentes áreas, personal de la Dirección Municipal y con el personal administrativo del RIC.
Externas:
Con agrimensores, titulares catastrales, municipalidades e instituciones

V. Perfil del Puesto

1.Educación Formal:
a) Titulo o diploma de estudios a nivel medio.
b) De preferencia estudios universitarios en Administración de Tierras
c) De preferencia Técnico Agrimensor

2.Experiencia Laboral:
General:
a) De preferencia mínimo un año de experiencia en labores relacionadas con el catastro.
b) Mínimo un año de experiencia en labores administrativas

Específica:
a) Acreditar experiencia en actividades catastrales.
b) Facilidad de expresión verbal y escrita.
c) Conocimiento en manejo de base de datos.
d) Acreditar experiencia en elaboración de informes.

3. Habilidades y Destrezas:
a) Fácil comprensión del trabajo
b) Iniciativa
c) Uso de sistemas informáticos acorde al puesto
d) Comunicación
e) Cooperación
f) Elaboración de informes técnicos o profesionales acorde al puesto
g) Organización
h) Colaboración

4. Idiomas:
a) Español

i) Manejo de equipo especializada Trabajo en Equipo Liderazgo	
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO		Código del Puesto DM-31
I. Identificación del Puesto	**1. Título del Puesto:** Conserje	
2. Jefe Inmediato: Asistente Administrativo de Zona	**3.Subalterno** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional** Dirección Municipal

5. Naturaleza y Objetivo del Puesto: Es un puesto de carácter operativo que tiene bajo su responsabilidad mantener limpia y ordenada todas las instalaciones de la oficina asignadas, así como la atención necesaria durante la realización de reuniones de trabajo en las oficinas del RIC.

II. Funciones y Atribuciones

a) Realizar la limpieza en los ambientes de las oficinas y otras áreas que les sean asignadas.
b) Colocar los insumos que le sean provistos para los ambientes de servicios sanitarios.
c) Atender a las personas que visiten la oficina y al personal, cuando hayan reuniones internas.
d) Mantener una adecuada existencia de suministros de limpieza y abarrotes para uso de la Oficina Grupal.
e) Colaborar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario. cuando le sea solicitado.
f) Colaborar 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.
g) Mantener la limpieza, control y cuidado de utensilios para cocina, que le sean proporcionados para la atención de visitas y reuniones de trabajo.
h) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados.
i) Otras actividades que sean asignadas por el supervisor de los servicios contratados.

III. Responsabilidades

a) Velar por una adecuada presentación en orden y limpieza de instalaciones

IV. Relaciones de Trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, la persona que ocupe el cargo deberá establecer relación de trabajo con los siguientes puestos:

a) Con el personal de la Dirección Municipal
b) Con personas que acuden a la oficina

V. Perfil del Puesto	
1.Educación Formal: a) Saber leer y escribir, con estudios a nivel primaria	**2.Experiencia Laboral:** a) De preferencia con experiencia laboral en trabajos operativos y/o de conserjería
3. Habilidades y Destrezas: a) Responsable, diligente, amable y de buenos.	**4. Idiomas:** a) Español
5. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto: X	

- **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE UNIDAD DE OPERACIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			**Código del Puesto CO-01**
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		**1. Título del puesto:** Coordinador de Operaciones	
2. Jefe Inmediato: Director Ejecutivo Nacional	**2. Supervisa a :** Ninguno	**4. Ubicación Organizacional:** Dirección Ejecutiva Nacional	
II. EQUIPO, MANUALES E INFORMACIÓN			
5. Equipo y software que utiliza:	**6. Manuales o guías que utiliza:**		
a) Estación Total b) GPS	Ley y Reglamento del RIC Manual de Normas y Procedimientos Técnicos y Operativos		
III. OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES			
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 cumplimento de los objetivos y metas institucionales.			
IV. ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES			
1.ATRIBUCIONES:			
a) 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. b) Proporciona el seguimiento a las directrices y decisiones proporcionadas por la Dirección Ejecutiva Nacional. c) Presenta a la Dirección Ejecutiva Nacional informes de los avances físicos, técnicos, jurídicos y administrativos encontrados en las delegaciones que el RIC instituya; d) 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; e) Coordina con la Oficina de Comunicación Social para verificar el desarrollo de la estrategia de comunicación social implementada en las delegaciones del RIC; f) 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. g) Apoyar cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato.			
2. RESPONSABILIDADES;			
a) Es responsable de informar a la Dirección Ejecutiva Nacional de los avances de sus gestiones y resultados encontrados. b) Es responsable de apoyar todas las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior; c) 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 d) Con el personal de las oficinas y direcciones municipales		
V. PERFIL DEL PUESTO:		
1. Educación Formal: a) Profesional Universitario en las carrereas de Agronomía, Ingeniería y/o carrera afín a la agrimensura. b) Colegiado Activo. c) Conocimiento y dominio del proceso catastral guatemalteco	**2. Habilidades/Destrezas** a) Conocimiento en temas de planificación para el uso de equipo de medición para el descargue de información obtenida en el equipo de precisión	**3. Paquetes Informáticos:** a) Word b) Excel c) Power Point
4. Experiencia Laboral: a) Mínima de 5 años en actividades del proceso catastral		**5.Idiomas**: Español.
6. Sexo deseable: Masculino Femenino Indistinto		

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 de Guatemala
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 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 intercomuniquen 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.