MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL -RIC-

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

Guatemala, 24 de julio de 2026
Ref. DEN-RIC-457-2026

Licenciado
Jorge Mario Ramos Galindo
Coordinador de Recursos Humanos
Registro de Información Catastral de Guatemala

RECIBIDO
RECURSOS HUMANOS
Firma: Arlyn Franco
Fecha: 24/07/26

Estimado Licenciado Ramos:

Tengo el agrado de dirigirme a usted en ocasión de hacer referencia a su oficio RRHH-OF-APT-08-2026, por medio del cual traslada propuesta para la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC.

Con relación a lo anterior, tomando en cuenta que la propuesta presentada se acopla a las necesidades actuales de la institución y contribuirá en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas establecidas en el Plan Estratégico Institucional del RIC 2020-2028 y el Plan Operativo Anual 2026, esta Dirección Ejecutiva Nacional autoriza la actualización y modificación de descriptores de puestos de trabajo en las dependencias siguientes:

- Coordinación del Registro de Agrimensores;
- Gerencia Administrativa Financiera;
- Unidad de Relaciones Públicas.

La actualización se autoriza según lo detallado en el Dictamen No. RRHH-APT-02-2026, por lo que solicito continuar con los trámites correspondientes.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Ing. Agr. Acxel Efraín De León Ramírez
Director Ejecutivo Nacional
Registro de Información Catastral de Guatemala

Copia: Archivo.

ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/148-2022

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva 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 con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, mediante Resolución Número 434-004-2016 contenida en el Acta Número 434-2016 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2016, autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala para realizar la actualización de la Estructura Organizativa y Funcional de la Institución; así como revisar, actualizar, ampliar, modificar o suprimir los descriptores técnicos de puestos, sus funciones y atribuciones principales en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que la Coordinación de Recursos Humanos del Registro de Información Catastral de Guatemala gestionó la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Institución, remitiendo la propuesta a la Unidad de Asesoría Jurídica mediante oficio RRHH-OF-CR-541-2022 de fecha 24 de octubre de 2022, para su análisis correspondiente. Por lo que la Unidad de Asesoría Jurídica del RIC luego de realizar el estudio respectivo, mediante Opinión Jurídica número AJ-080-2022 de fecha 14 de noviembre de 2022 opinó de forma favorable a la actualización del Manual relacionado.

ASESORÍA ESPECÍFICA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 15 y 16 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala; y 1, 2 y 6 del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala y la Resolución Número 434-004-2016 contenida en el Acta Número 434-2016 de la Sesión Extraordinaria celebrada por el Consejo Directivo del RIC el 22 de noviembre de 2016.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la 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 y Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Artículo 2. Se instruye a la Coordinación de Recursos Humanos que, para las posteriores actualizaciones del presente manual, realice propuestas a esta Dirección Ejecutiva Nacional con objeto de la creación, modificación y supresión de puestos y sus respectivos descriptores técnicos y que con su visto bueno sean incorporados de manera inmediata.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 15 de noviembre de 2022.

NOTIFÍQUESE

DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

ING. AGR. CARLOS CRISTIAN JOSUÉ ESPINOZA PORTILLO
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL INTERINO.

ASESORÍA ESPECÍFICA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL RIC

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CINCO MIL NOVECIENTOS OCHO, EL VEINTITRÉS DE MAYO DE DOS MIL SEIS, EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS AL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SESENTA GUION DOS MIL SIETE, DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL SIETE, QUE EN SU PUNTO TERCERO, CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO CERO SESENTA CERO CERO UNO GUION DOS MIL SIETE, QUE EN SU PARTE CONDUCENTE LITERALMENTE ESTABLECE:----------

"RESOLUCIÓN NÚMERO CERO SESENTA GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL SIETE (060-001-2007) Guatemala, veintisiete de julio de dos mil siete. **EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACION CATASTRAL DE GUATEMALA –RIC-. CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral le corresponde aprobar la estructura organizativa y funcional del RIC y los manuales de operaciones internos, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional, **CONSIDERANDO**: Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración de este Consejo Directivo el proyecto de Manual de Organización y Descripción de Puestos contenidos en el manual ya referido. **CONSIDERANDO**: Que el manual propuesto constituye el instrumento técnico necesario para normar y documentar la estructura organizacional funcional del Registro de Información Catastral contemplada en su ley constitutiva, permitiendo organizar de mejor forma el trabajo, facilitando el proceso de reclutamiento y selección del personal, la dirección, la ejecución y el control sobre el rendimiento y la productividad. **POR TANTO**: Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala;1, 2, 4, 5, 8, 9, 13 literales d), e), g) o); 14, 15 y 16 de la Ley del Registro de Información Catastral, **RESUELVE**: **Artículo 1º**. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL,** propuesto por la Dirección Ejecutiva Nacional".----------

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN UN FOLIO, TRANSCRITO DE SU ORIGINAL EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESO ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO (1) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).----------

LCDA. ROSA DELIA SOSA CASASOLA

(CONSTA 1 FOLIO)
SG/RIC

Secretaría General RIC
Registro de Información Catastral de Guatemala

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 13
1 GENERALIDADES DEL MANUAL 14
1.1 OBJETIVOS 14
1.2 GUÍA DE UTILIZACIÓN 14
1.2.1 Especificaciones del Descriptor de Puesto 14
1.3 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN 15
1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 16
1.5 CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDA DEL MANUAL 16
1.6 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 16
2. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 16
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN 17
3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 17
3.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS 17
3.2.1 Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales 17
3.3 FUNCIONES SUSTANTIVAS 17
3.3.1 Gerencia Técnica del Proceso Catastral 17
3.3.2 Gerencia Jurídica del Proceso Catastral 18
3.3.3 Gerencia de Tecnología de la Información 18
3.3.4 Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral 18
3.3.5 Coordinación del Registro Público 18
3.3.6 Coordinación de Productos y Servicios Catastrales 19
3.3.7 Coordinación del Registro de Agrimensores 19
3.3.8 Gerencia Administrativa Financiera 19
3.3.9 Gerencia de Programas y Proyectos 19
3.3.10 Gerencia de Planificación y Cooperación Externa 19
3.3.11 Coordinación de Recursos Humanos 19
3.3.12 Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación Para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) 20

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

3.4 UNIDADES DE APOYO 20

3.4.1 Unidad de Asesoría Jurídica 20
3.4.2 Secretaría General 20
3.4.3 Unidad de Relaciones Públicas 20
3.4.4 Unidad de Acceso a la Información Pública 21

3.5 FUNCIONES DE CONTROL 21

3.5.1 Unidad de Auditoría Interna 21
3.5.2 Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional 21

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA 22

4. DESCRIPTORES DE PUESTOS POR DIRECCIÓN, GERENCIA, COORDINACIÓN Y UNIDAD 23

4.1 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL .. 23

Director Ejecutivo Nacional 24
Asistente Secretarial 27
Profesional Especializado en Asuntos Específicos de la Dirección Ejecutiva Nacional 29
Profesional Especializado en Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional 31
Técnico de Apoyo Logístico de la Dirección Ejecutiva Nacional 33
Auxiliar de Servicios Generales DEN 35
Técnico Administrativo de la Dirección Ejecutiva Nacional 37

4.2 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA 39

Gerente Administrativo Financiero 40
Jefe de Departamento Administrativo 42
Jefe de Sección de Almacén 44
Técnico de Almacén 46
Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes 48
Técnico Administrativo de Transportes 50
Piloto - Mensajero 52
Mecánico 54

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

Jefe de Sección de Gestiones Administrativas 56
Técnico de Gestiones Administrativas 58
Responsable de Área de Archivo General 60
Técnico de Archivo General 62
Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones 64
Técnico de Mantenimiento 66
Técnico de Servicios Generales 68
Técnico Administrativo de Mantenimiento de Instalaciones 70
Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones 72
Conserje 74
Jefe de Departamento Financiero 76
Jefe de Sección de Presupuesto 79
Analista Técnico de Presupuesto 81
Auxiliar Técnico de Presupuesto 83
Jefe de Sección de Contabilidad 85
Analista Técnico de Contabilidad 87
Técnico de Contabilidad 89
Jefe de Sección de Tesorería 91
Analista Técnico de Tesorería 93
Jefe de Sección de Inventarios 95
Técnico Administrativo de Inventarios 97
Técnico de Inventarios 99
Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios 101
Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios 104
Técnico de Compras de Bienes y Servicios 106
Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios 108
Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios 110
Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios 113
Auxiliar Administrativo 116
Técnico de Tesorería 118
Técnico Administrativo de la GAF 120

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

4.3 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 122

Gerente de Programas y Proyectos 123
Asistente Secretarial 125

4.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA 127

Gerente de Planificación y Cooperación Externa 128
Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera 130
Profesional de Género e Interculturalidad 132
Profesional de Seguimiento para la Gestión de Riesgos 134
Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa 136
Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación 138
Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación 140
Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados 142
Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación 144
Jefe de Sección de Políticas y Estrategias 146
Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional 148
Analista Profesional de Desarrollo Institucional 150
Analista Profesional de Procesos y Procedimientos 152
Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional 154
Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional 156
Analista Profesional de Planificación y Programación 158
Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales 160

4.5 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL 162

Gerente Jurídico 163
Asistente Secretarial 165
Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral 167
Profesional Especializado de Regularización 169
Analista Profesional para la Atención de Conflictividad Agraria y Catastro 171
Técnico de la Recopilación de Información Registral 173

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

Jefe de Departamento de Análisis Jurídico 175
Técnico Administrativo de Análisis Jurídico 177
Analista Profesional de Casos Especiales 179
Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico 181
Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico 183
Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades 185
Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades .. 187
Técnico de Investigación Registral..... 189
Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral 191
Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral 193
Jefe de Sección de Tierras Comunales 195
Técnico Administrativo de Tierras Comunales 197
Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades199
Supervisor Profesional de Análisis Jurídico 201
Analista Profesional de Actualización Jurídica 203
Profesional de Gerencia Jurídica 205
Analista Profesional de Gerencia Jurídica..... 207
4.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL..... 209
Gerente Técnico del Proceso Catastral 210
Asistente Secretarial..... 212
Técnico de Seguimiento y Control de Estudios Catastrales 214
Profesional de Análisis Catastral 216
Técnico Especializado de Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral 218
Jefe de Sección de Estudios Catastrales..... 220
Analista Profesional de Estudios Catastrales..... 222
Técnico de Estudios Catastrales..... 224
Jefe de Sección de Actualización Catastral 226
Analista Profesional de Actualización Catastral 228
Analista Profesional de Actualización Gráfica del Proceso Catastral 230
Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad 232

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

Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral .. 234
Profesional del Perímetro de la Jurisdicción Municipal 236
Jefe de Sección de Mosaico de Fincas 238
Técnico de Mosaico de Fincas 240
Analista Profesional de Catastro en Lugares Ceremoniales Indígenas y Áreas Protegidas 242
Auxiliar Técnico de Estudios Catastrales 244
Analista Profesional de Revisión de Estudios Catastrales 246
Analista Profesional de Control de Calidad de Información Gráfica 248

4.7 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 250

Gerente de Tecnología de la Información 251
Asistente Secretarial 253
Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos 255
Técnico de Procesos Administrativos 257
Jefe de Sección de Desarrollo 259
Analista Desarrollador Senior 261
Analista Desarrollador Junior 263
Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica 265
Administrador de Aplicaciones 267
Técnico de Soporte 269
Supervisor Profesional de Aseguramiento de Calidad al Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica 271
Técnico de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica 273
Jefe de Sección de Administración de Base de Datos 275
Administrador de Base de Datos Senior 277
Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones 279
Analista en Soporte e Implementación de Aplicaciones Senior 281
Administrador de Base de Datos Junior 283
Administrador de Aplicaciones Senior 285
Profesional para el Aseguramiento de Calidad de Procesos 287

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

Técnico de Control de Calidad 289
Técnico para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos 291

4.8 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 293

Coordinador de Recursos Humanos 294
Analista Profesional de Recursos Humanos 297
Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal 300
Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal 302
Jefe de Sección de Contrataciones 304
Técnico Administrativo de Contrataciones 307
Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones 310
Jefe de Sección de Administración de Personal 313
Analista Profesional de Personal 316
Técnico de Monitoreo de Personal 318
Técnico de Archivo de Administración de Personal 320
Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal 322
Jefe de Sección de Nóminas y Planillas 324
Analista Profesional de Nóminas y Planillas 327
Analista Técnico de Nóminas y Planillas 329
Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo 331
Técnico de Bienestar y Desarrollo 334
Generalista de Recursos Humanos 336

4.9 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL 338

Coordinador General de la Escuela de Catastro 339
Analista Profesional de Capacitación Virtual, Plataforma y Logística 342
Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación 344
Capacitador Profesional y Técnico 346
Capacitador para el Desarrollo Territorial y Catastral 348

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

Técnico de Documentación 350
Conserje 352
Técnico Administrativo de la ESCAT 354
Capacitador Profesional en Temas Administrativos 356
Técnico Administrativo Financiero 358
4.10 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES 360
Coordinador del Registro de Agrimensores 361
Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores 363
Analista Profesional para la Atención de Agrimensores 365
Analista Técnico del Registro de Agrimensores 367
4.11 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO 369
Coordinador del Registro Público 370
Asistente Secretarial 372
Registrador Delegado 374
Técnico de Archivo del Registro Público 376
Jefe de Sección de Operaciones Técnicas 378
Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas 380
Operador Técnico Registral 382
Analista Técnico Registral 384
Técnico Registral 386
Jefe de Sección de Operaciones Registrales 388
Supervisor Profesional de Registro Público 390
Operador Registral 392
Técnico de Certificados Catastrales y Predios con Actualización y Mantenimiento 394
4.12 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES 396
Coordinador de Productos y Servicios Catastrales 397
Asistente Secretarial 399
Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales 401

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

Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales 403
Responsable de Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales .. 405
Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario 407
Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales 409
4.13 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL 411
Coordinador de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral..... 412
4.14 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.. 414
Auditor Interno 415
Profesional de Auditoría Interna..... 418
Analista Profesional de Auditoría Interna 421
4.15 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.. 423
Encargado de Asesoría Jurídica 424
Asistente Secretarial..... 426
Asesor Jurídico Especializado 428
Asesor Jurídico..... 430
Procurador Judicial y Administrativo 432
Profesional de Asesoría Jurídica 434
4.16 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... 436
Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública 437
Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública 439
4.17 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 441
Secretaria General..... 442
Asistente Profesional de Secretaría General 444
Analista Técnico de Secretaría General..... 446
Recepcionista 448
Analista Profesional de Secretaría General 450
Técnico Administrativo de Secretaría General 452
Técnico de Secretaría General 454

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

4.18 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS 456

Encargado de Relaciones Públicas 457
Analista Profesional de Diseño, Fotografía, Audio y Video 459

4.19 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 461

Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional 462
Analista Técnico de Control Interno 464
Analista Profesional de Control Interno Institucional 466
Analista Profesional de Monitoreo y Control Interno Institucional 468

4.20 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES 470

Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de) 471
Asistente Secretarial de Dirección Municipal 473
Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal 475
Técnico Administrativo de Dirección Municipal 477
Asesor Jurídico 479
Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales 481
Técnico para la Atención de Agrimensores 483
Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario 485
Técnico de Seguimiento a Expedientes de Registro Público 487
Técnico de Actualización e Investigación Registral 489
Técnico en Actualizaciones de Titulaciones Especiales 491
Asistente Administrativo (de Zona de) 493
Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones 495
Técnico de Archivo 497
Técnico de Bodega e Inventarios 499
Conserje 501
Responsable de Informática 503
Técnico de Informática 505

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

Responsable de Análisis Catastral 507
Técnico de Análisis Catastral 509
Supervisor de Mosaico de Fincas 511
Técnico Multidisciplinario en Actividades Catastrales 513
Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral 515
Supervisor de Levantamiento y VAC 517
Técnico de Levantamiento Catastral 519
Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral 521
Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica 523
Supervisor de Externalización 525
Técnico Notificador 527
Supervisor de Sistemas de Información Geográfica 529
Técnico en Sistemas de Información Geográfica 531
Responsable de Carácter Multifinalitario 533
Técnico Multifinalitario para Uso de la Información con las Municipalidades 535
Analista Profesional de Control de Calidad y Seguimiento de Procesos Técnicos 537
Responsable de Comunicación y Apoyo Social (RCAS) 539
Técnico de Comunicación y Apoyo Social (TCAS) 542
Técnico Social y de Tierras Comunales (TSTC) 544
Responsable de Actividades Catastrales 546
Analista Profesional de Información Geográfica Catastral 548
Analista Profesional de Productos y Servicios Catastrales 550
ANEXOS 552
CONVENIO MAGA-RIC 552
Administrador de Convenio No. 13-2020 / Responsable Técnico 553
Técnico de Compras MAGA-RIC 555
Asistente Administrativo Financiero 557

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

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Descripción de Puestos es un documento normativo que contiene información general de la institución y facilita la identificación de los colaboradores con su trabajo, con la finalidad de que sean más eficientes en el desarrollo de las funciones asignadas.

El manual permite conocer la estructura orgánica y funcional de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la institución y define con claridad las funciones de cada puesto de trabajo con el fin de evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de una forma precisa facilitar la interrelación del personal.

El manual documenta información ordenada y específica de cada uno de los puestos de trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala del renglón presupuestario 011 “Personal Permanente” y renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, describe el objetivo del puesto, funciones, relaciones de trabajo, perfil y las competencias que cada puesto de trabajo requiere para su desarrollo.

El manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal, con el objeto de que la persona que se incorpore resulte ser idónea al puesto y que responda a las necesidades de la institución. Asimismo, facilita el proceso de capacitación y establecimiento de normas de desempeño del personal.

El contenido de cada descriptor de puesto refleja las responsabilidades que el personal asume al momento de firmar el contrato individual de trabajo a plazo fijo o nombramiento, siendo ambos instrumentos compatibles.

El Manual de Organización y Descripción de Puestos contribuye a la correcta ejecución de funciones delegadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con información adecuada para una ágil toma de decisiones.

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

1 GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

Presentar y describir la estructura organizacional del Registro de Información Catastral de Guatemala con sus correspondientes relaciones de apoyo, coordinación y operación.
Documentar de forma ordenada y sistemática las funciones de cada puesto de trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Crear los mecanismos de control y evaluación de cada puesto de trabajo en concordancia con la definición funcional de cada una de las Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala.

Servir de guía para los funcionarios en la consecución coordinada de los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.2 GUÍA DE UTILIZACIÓN

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

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

b) Debe ubicarse una copia en presentación de hojas sueltas en cada Dirección, Gerencia, Coordinación y Unidad, según corresponda, para que pueda ser consultada por los empleados responsables de aplicarlo.

1.2.1 Especificaciones del Descriptor de Puesto

Es un instrumento técnico-administrativo que define el objetivo, funciones, perfil y competencias inherentes a cada puesto de trabajo. El formato de descriptor de puesto del Registro de Información Catastral de Guatemala tiene la estructura siguiente:

Nombre del puesto: indica el nombre del puesto de trabajo al que pertenece el descriptor de puesto.

Jefe inmediato: menciona el nombre del puesto de quien recibirá de manera jerárquica instrucciones.

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

Supervisa a: describe a quien o a quienes supervisa directamente y si indica "N/A" es porque no ejerce supervisión directa a ningún puesto de trabajo dentro de la dependencia a la que pertenece.

Ubicación organizacional: hace referencia a la dependencia de la que forma parte el puesto de trabajo.

Comunidad lingüística: se refiere a la lengua o forma de comunicarse que utiliza la comunidad en donde se desempeña el puesto. "Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016)".

Objetivo del puesto: hace referencia de manera resumida al quehacer primordial de cada puesto.

Funciones: son descripciones resumidas de las actividades a realizar en cada puesto, cabe resaltar que esta descripción no pretende limitar las funciones asignadas, sino orientar sobre el quehacer para el desarrollo del puesto de trabajo.

Relaciones de trabajo: es la acción que se desarrolla de modo recíproco entre las áreas técnicas y administrativas de la institución.

Perfil del puesto: indica los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral.

Competencias inherentes al puesto y otros requisitos: es la preparación adicional a los requisitos mínimos de cada puesto, pero que coadyuvan a que el desempeño del puesto sea ejecutado con mayor eficiencia.

1.3 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización al Manual de Organización y Descripción de Puestos, los siguientes:

a. Por iniciativa de la Dirección Ejecutiva Nacional dentro de sus potestades administrativas o bien por la creación de nuevas dependencias para el Registro de Información Catastral de Guatemala.

b. Por la necesidad de crear dependencias y esto a la vez, genere cambios en la estructura organizativa y funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como por la creación de puestos de trabajo, se deberá elaborar los nuevos descriptores de puestos e incluirlos en el manual, para ello se contará con la autorización de la Dirección Ejecutiva Nacional.

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

c. Debido a compromisos adquiridos por el establecimiento de convenios suscritos con la cooperación externa y con ello se requiere la creación de nuevas estructuras organizacionales para atender 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.
e. Otras que a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional ameriten realizar las actualizaciones correspondientes.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Una copia del manual deberá ser distribuida en la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Unidades y a los responsables de proyectos o programas ejecutados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

1.5 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 digital.

1.6 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada 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.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

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

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

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 el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.1.1 INTEGRACIÓN. El RIC, conforme a lo establecido en los Artículos 8 y 13 literales e) y g) de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, tendrá la estructura organizativa siguiente:

3.2 FUNCIONES ESTRATÉGICAS

3.2.1 Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales

El Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional y las Direcciones Municipales, para el cumplimiento de sus objetivos desarrollan las atribuciones y funciones descritas en los Artículos 13 y 16 de la citada Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y Artículo 27 de su Reglamento.

3.3 FUNCIONES SUSTANTIVAS

3.3.1 Gerencia Técnica del Proceso Catastral

Es la encargada de dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de preparación para el establecimiento y actualización del catastro nacional, así como el uso multifinalitario de la información catastral. Evalúa y supervisa el trabajo de levantamiento catastral desarrollado por las Direcciones Municipales y terceros, verificando que se cumpla con la normativa establecida para estas actividades, asegurando la calidad durante la ejecución del proceso catastral.

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

3.3.2 Gerencia Jurídica del Proceso Catastral

Es la encargada del componente jurídico del proceso catastral. Tiene a su cargo las actividades previas de investigación registral y en la fase de establecimiento catastral, es la encargada de la sub-fase denominada análisis e investigación jurídica que tiene como resultado la emisión del dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado. Coordina y asesora los procesos de regularización en el marco del proceso catastral, las actividades relacionadas con la declaración administrativa de tierras comunales y la atención a la conflictividad agraria en el marco de su competencia. Todo de conformidad con la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, su Reglamento, Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales y Manuales Administrativos.

3.3.3 Gerencia de Tecnología de la Información

Es la encargada de analizar, desarrollar y mantener las aplicaciones informáticas para la realización de las actividades técnicas catastrales y administrativas del RIC. Es responsable del resguardo de la información digital generada por el desarrollo del proceso catastral en las bases de datos institucionales. Propone e implementa estrategias que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica, diseñando y desarrollando las normas y procedimientos de calidad, manejo y explotación de la información generada. Administra los controles de los bienes informáticos de la institución a través del diseño de las estrategias que permitan la renovación tecnológica, capacitación y uso de herramientas. Provee servicios informáticos y telemáticos a los usuarios internos y externos del RIC.

3.3.4 Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral

Es la encargada de elaborar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicación social y difusión del proceso catastral, considerando aspectos culturales, antropológicos, sociológicos, así como otros que sean importantes para los municipios en los cuales el RIC tenga cobertura y aquellos que sean necesarios, para contar con la cooperación y participación de la población en las distintas fases y sub-fases del proceso catastral.

3.3.5 Coordinación del Registro Público

Es la encargada de administrar la información generada por el proceso catastral para inscribir, conservar, actualizar, mantener y certificar la información gráfica y descriptiva de los predios declarados catastrados en zonas en proceso catastral o catastradas y los que se deriven a partir de dichos predios.

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

3.3.6 Coordinación de Productos y Servicios Catastrales

Es la encargada de planificar, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades de promoción y venta de productos y servicios catastrales, desarrollando la planificación de ingresos anuales por el concepto de venta de productos y servicios catastrales en coordinación con las Direcciones Municipales.

3.3.7 Coordinación del Registro de Agrimensores

Es la encargada de regular los procedimientos para la autorización, registro y sanción de los técnicos y profesionales de carreras afines a la agrimensura, para la realización de operaciones técnicas catastrales.

3.3.8 Gerencia Administrativa Financiera

Es la encargada de la administración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la institución; asimismo es la responsable de velar por el resguardo y mantenimiento de las instalaciones del RIC, así como el adecuado almacenamiento, custodia y disposición de los activos de la institución. Realiza la programación para ejecutar las adquisiciones y servicios programados en el plan anual de compras en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras leyes y normativas aplicables.

3.3.9 Gerencia de Programas y Proyectos

Es la encargada de la formulación y gestión de nuevos programas y proyectos; así como la administración y ejecución de las acciones que permitan el buen funcionamiento de los programas y proyectos hasta su liquidación y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes.

3.3.10 Gerencia de Planificación y Cooperación Externa

Es la encargada de desarrollar la planificación, seguimiento y evaluación institucional, la coordinación interinstitucional, la gestión técnica y financiera de la cooperación externa en el marco de la normativa vigente, políticas y estrategias de acuerdo con la naturaleza y objeto de la institución que permitan el desarrollo del proceso catastral, en el contexto de la Gestión por Resultados (GpR).

3.3.11 Coordinación de Recursos Humanos

Es la encargada de administrar los procesos relacionados con la gestión del recurso humano institucional, por medio del reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo, monitoreo, evaluación del talento humano y nóminas de pago,

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

así como otras funciones relacionadas con la administración del recurso humano con el fin de dotar, gestionar y mantener al personal idóneo al servicio del RIC. Genera recomendaciones para propiciar la mejora en las políticas y las practicas institucionales en materia laboral, asimismo administra información del recurso humano institucional.

3.3.12 Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación Para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT)

Es la encargada de planificar, gestionar y promover un proceso permanente de formación y capacitación dirigida a los diferentes actores relacionados con los procesos del desarrollo territorial y catastral de acuerdo con lo establecido en los Artículos 3 literal q) y 77 del Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

3.4 UNIDADES DE APOYO

3.4.1 Unidad de Asesoría Jurídica

Es la encargada de orientar con criterios jurídicos la gestión de la Dirección Ejecutiva Nacional, así como de los demás órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del RIC. De igual manera, apoya en la ejecución de los mecanismos jurídicos dentro de la función institucional, la solución de conflictos y la prevención de acciones judiciales en las que pueda incurrir el RIC.

3.4.2 Secretaría General

Es la encargada de administrar, controlar y clasificar los documentos dirigidos a la Dirección Ejecutiva Nacional y al Consejo Directivo del RIC, así como los que surjan de dichos órganos y que deben ser notificados a lo interno y externo de la institución. Asiste a la Dirección Ejecutiva Nacional en las sesiones del Consejo Directivo del RIC, así como en las reuniones de trabajo con entidades y sectores que tienen relación directa con las actividades del proceso catastral. Es la instancia que ejerce fe pública administrativa en la institución.

3.4.3 Unidad de Relaciones Públicas

Es la encargada de diseñar y operativizar la estrategia de relaciones públicas de la institución.

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

3.4.4 Unidad de Acceso a la Información Pública

Es la encargada de atender, gestionar y responder las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

3.5 FUNCIONES DE CONTROL

3.5.1 Unidad de Auditoría Interna

Es la encargada de asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del RIC en materia de evaluación de los sistemas de control interno; así mismo, es de carácter profesional, independiente y objetiva, tiene como propósito evaluar las operaciones administrativas, financieras y técnicas, generando valor agregado a través de sus recomendaciones para el mejoramiento y fortalecimiento del control interno.

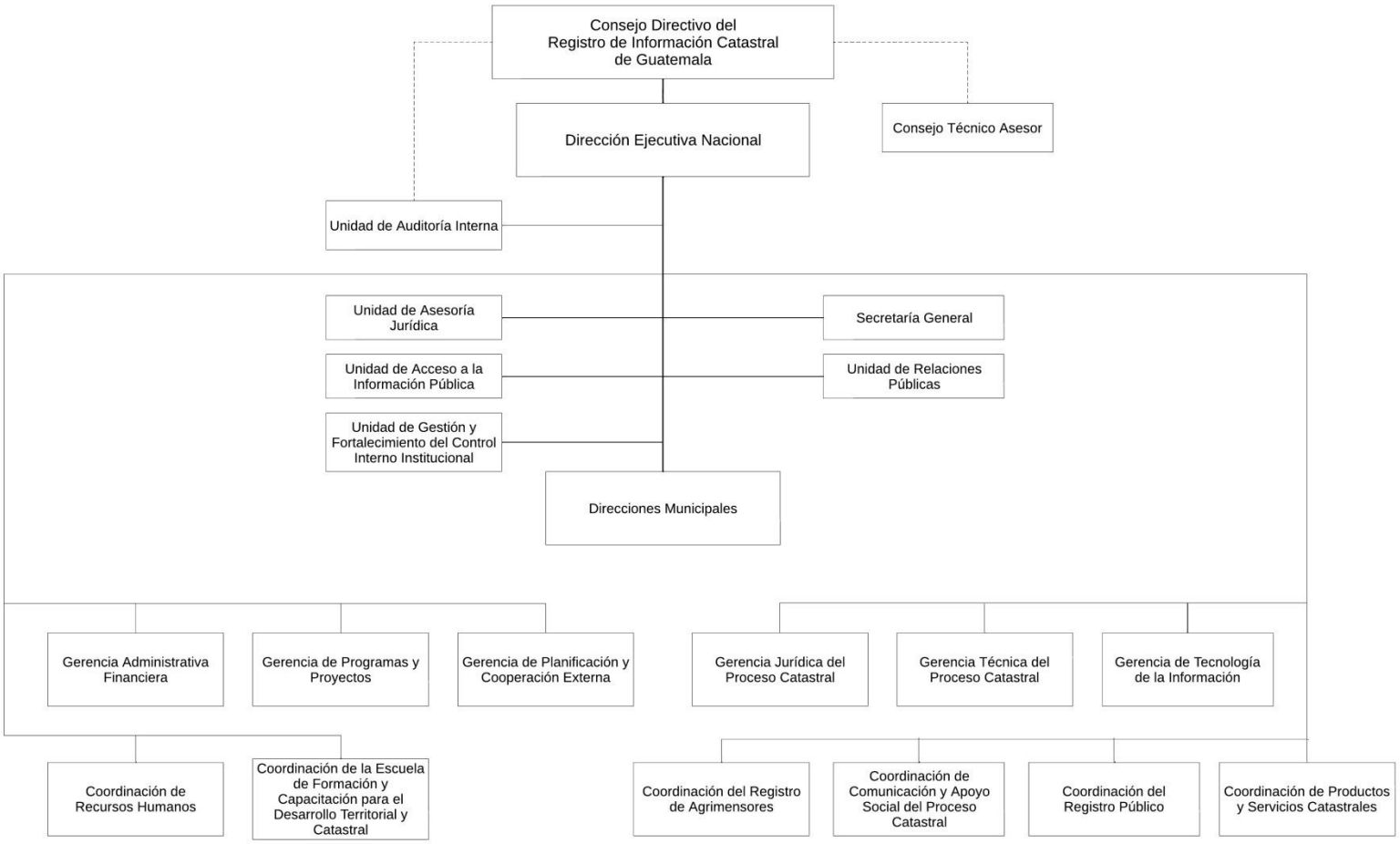
3.5.2 Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional

Es la encargada de establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

3.6 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA



Fuente: Resolución No. 791-001-2023 del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala

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

4. DESCRIPTORES DE PUESTOS POR DIRECCIÓN, GERENCIA, COORDINACIÓN Y UNIDAD

4.1 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Director Ejecutivo Nacional
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala
Supervisa a:	Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad. Profesional Especializado en Asuntos Específicos de la Dirección Ejecutiva Nacional. Profesional Especializado en Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional. Técnico de Apoyo Logístico de la Dirección Ejecutiva Nacional. Asistente Secretarial. Auxiliar de Servicios Generales DEN. Técnico Administrativo de la Dirección Ejecutiva Nacional.
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejercer la representación legal de la institución, velando porque se ejecuten las directrices emanadas del Consejo Directivo del RIC y se cumpla todo lo establecido en el Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala para el efecto debe planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que implique 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.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo del RIC, siendo responsable ante este, 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 del Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 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;

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

g) Autorizar a técnicos o profesionales egresados de carreras afines a la agrimensura para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro;
h) Nombrar y remover al personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, de conformidad con la ley, los reglamentos y disposiciones del Consejo Directivo del RIC;
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 los integrantes del Consejo Directivo del RIC para la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, 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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
m) Presentar ante el Consejo Directivo del RIC, para su discusión y aprobación, la estructura administrativa y las funciones operativas del Registro de Información Catastral de Guatemala;
n) Otras que la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y sus reglamentos o el Consejo Directivo del RIC le asigne.

IV. Relaciones de Trabajo

- Integrantes del Consejo Directivo del RIC.
- Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título profesional a nivel universitario.
Experiencia laboral:	Acreditar más de cinco (5) años de ejercicio profesional. Acreditar experiencia en el ramo catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

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

Otros Requisitos	
• Ser guatemalteco. • Hallarse en el goce de sus derechos civiles. • Colegiado activo. • Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional Especializado en Asuntos Específicos de la Dirección Ejecutiva Nacional
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Formular propuestas para atender los asuntos administrativos de la Dirección Ejecutiva Nacional en los que deba emitir opinión o resolución en casos concretos, proponiendo proyectos de notas, oficios, memorándums, acuerdos internos, convenios, actas administrativas o cualquier otro documento.

III. Funciones

a) Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el 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 distintas dependencias que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 del Director Ejecutivo Nacional, todos los documentos administrativos que emanen de las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Revisar proyectos de notas, oficios, memorándums, contratos, actas, acuerdos gubernativos y ministeriales, convenios y otros documentos requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional;
i) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la preparación de las reuniones del Consejo Directivo del RIC o las que se convoque con los directores municipales, gerentes, coordinadores y encargados de unidad, preparando las agendas y elaborando la ayuda de memoria de cada reunión, cuando se le requiera;
j) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en el seguimiento y monitoreo 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;

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

l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.
IV. Relaciones de Trabajo
• Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional. • Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones. • Funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales.
V. Perfil del Puesto
Educación Formal y Experiencia Laboral
Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto. Título de maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral que incluyan actividades de asesoría, planificación y seguimiento.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional Especializado en Asuntos Estratégicos de la Dirección Ejecutiva Nacional
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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, memorándums, acuerdos internos y otros documentos que sean requeridos.

III. Funciones

a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la preparación de reuniones de trabajo a las que se convoque con directores municipales, gerentes, coordinadores y encargados de unidad, preparando las agendas y elaborando la 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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la planificación y priorización de las políticas institucionales que emanen de las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la priorización de acciones y revisión de documentos relacionados con la coordinación interinstitucional y la cooperación externa;
g) Revisar los informes institucionales de avances y de resultados de la gestión institucional y los documentos que sean presentados al Consejo Directivo del RIC por la Dirección Ejecutiva Nacional;
h) 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;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carreras afines. Título de maestría en temas afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en instituciones públicas o de cooperación externa, desempeñando actividades de asesoría, planificación, seguimiento y evaluación de programas y políticas públicas.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Apoyo Logístico de la Dirección Ejecutiva Nacional
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Trasladar al Director Ejecutivo Nacional a las diferentes actividades oficiales que se desarrollan en la capital y en los departamentos, conduciendo las unidades de transporte con la prestación de un buen servicio siendo responsable por el uso y manejo de los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva Nacional.

III. Funciones

a) Trasladar al Director Ejecutivo Nacional a las diferentes actividades oficiales que se desarrollen en la capital y en los departamentos;
b) Mantener limpio y en perfecto estado de funcionamiento el vehículo utilizado por el Director Ejecutivo Nacional;
c) Obtener formularios y documentos para efectuar trámites varios de la Dirección Ejecutiva Nacional;
d) Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección Ejecutiva Nacional;
e) Llevar el control del servicio inmediato y preventivo realizado a los vehículos asignados al Director Ejecutivo Nacional;
f) Revisar de manera constante y oportuna el estado del vehículo utilizado por el Director Ejecutivo Nacional;
g) Constituirse como enlace directo con la Sección de Mantenimiento de Vehículos y 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Personal de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio.

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

Experiencia laboral:	De preferencia con experiencia de piloto, mensajería y/o logística.
Opción B	
Educación Formal:	De preferencia con título de nivel medio.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en transporte de pasajeros, logística o mensajería.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Licencia de conducir vehículo tipo C.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-06
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales DEN
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar labores de limpieza y cafetería para brindar un adecuado servicio al personal y usuarios de la institución, en un ambiente sano y agradable. Además de velar y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección Ejecutiva Nacional y brindar apoyo ante distintas situaciones que se puedan presentar en el quehacer de la dependencia.

III. Funciones

a) Brindar el servicio de cafetería a visitantes y al personal en sus oficinas, cuando le sea requerido;
b) Atender reuniones que se lleven a cargo en las oficinas de su área de trabajo, brindando el servicio de bebidas y alimentos;
c) Brindar el servicio de cafetería en las reuniones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso en el área a su cargo;
e) Apoyar en el traslado de muebles y materiales, en caso de que se requiera;
f) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada;
g) Reportar problemas de infraestructura, equipamiento y servicios, realizando el seguimiento del requerimiento hasta que sea finalizado exitosamente;
h) Brindar apoyo ante cualquier situación imprevista que se presente;
i) Recibir correspondencia que ingresa para la Dirección Ejecutiva Nacional;
j) Supervisar (cuando sea necesario) que se realice aseo y limpieza en la Dirección Ejecutiva Nacional;
k) Mantener los baños y lavamanos, del área asignada, en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria;
l) Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal que labora en la institución y personas ajenas a la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Saber leer y escribir.

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

Experiencia laboral:	De preferencia con experiencia laboral en actividades operativas y/o conserjería.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DEN-07
		Fecha de Implementación:	Febrero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de la Dirección Ejecutiva Nacional
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Ejecutiva Nacional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción del ingreso y egreso de la correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas delegadas para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

III. Funciones

a) Brindar atención a personas que se acercan a la recepción (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes;
b) Recibir, registrar, clasificar y sellar la correspondencia que ingresa a la institución, así como coordinar con Secretaría General el envío de correspondencia a las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
d) Gestionar trámites administrativos relacionados con las actividades de su área de trabajo;
e) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
f) Brindar apoyo logístico en eventos y convocar por cualquier medio a las personas involucradas, cuando le sea requerido;
g) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
h) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
i) Realizar, cuando le sea requerido, funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, invitación a reuniones u otras asignadas;
j) Velar por el orden y buena apariencia de su área de trabajo;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal que labora en la institución y personas ajenas a la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral de preferencia en puestos administrativos o secretariales.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

4.2 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente Administrativo Financiero
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Jefe de Departamento Administrativo. Jefe de Departamento Financiero. Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Técnico Administrativo de la GAF.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión financiera de la institución y suministrar oportunamente información válida y confiable sobre el rendimiento de las operaciones que permita la toma de decisiones a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.

III. Funciones

a) Formular y diseñar la política administrativa y financiera de la institución, en coherencia con las políticas generales de gobierno y los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que realiza el personal que labora en la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Planificar y controlar la ejecución del presupuesto mensual y anual del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como de los diversos proyectos que sean ejecutados por la institución;
d) Presentar y evaluar los reportes de ejecución financiera que sean trasladados por el Departamento Financiero;
e) Revisar y presentar para aprobación las modificaciones presupuestarias que sean necesarias a efecto de cumplir con las metas y objetivos de la institución;
f) Revisar los informes financieros mensuales, semestrales y anuales que sean requeridos por instituciones de gobierno, organismos internacionales y nacionales;
g) Supervisar que se lleve el debido registro de inventarios de activos fijos de los bienes de la institución, así como sus actualizaciones mensuales;
h) Supervisar que se realicen inventarios periódicos de los bienes propiedad de la institución;
i) Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, informando sobre la disponibilidad presupuestaria y efectiva;
j) Organizar y supervisar que se lleven los registros, archivos y controles de la documentación que se emita o reciba relativa al tema administrativo financiero;
k) Organizar y supervisar que se lleven los registros y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos de la institución;

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

l) Coordinar las diferentes actividades de la gerencia en aras de alcanzar los resultados previstos y programados;
m) Asesorar al Director Ejecutivo Nacional sobre asuntos inherentes a la rama de su especialidad, con el objeto de atender en forma adecuada los temas de su competencia;
n) Informar al Director Ejecutivo Nacional de las ejecuciones de los programas o actividades a su cargo, indicando los problemas afrontados y proponer las soluciones adecuadas a los mismos;
o) Velar por la actualización de manuales, guías y otros documentos de la Gerencia Administrativa Financiera;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Integrantes del Consejo Directivo del RIC, cuando se solicite su intervención.
- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios de otras instituciones que se encuentren relacionadas con las actividades de la administración de los recursos financieros de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Administración de Empresas, Economista, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en puestos de jefatura. Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades financieras en entidades públicas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo
Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a:	Jefe de Sección de Almacén. Jefe de Sección de Gestiones Administrativas. Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones. Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar la gestión óptima de los servicios administrativos y el funcionamiento adecuado de la infraestructura e instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, asegurando el adecuado suministro para el buen funcionamiento de las oficinas; autorizar los requerimientos de medios de transporte que soliciten para la movilización de los colaboradores, cuando sea requerido y apoyar en los diferentes temas administrativos necesarios o solicitados para la institución.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo;
b) Supervisar y establecer mecanismos de control interno en el Departamento Administrativo que garanticen un óptimo control de administración de suministros de consumo institucional y vehículos;
c) Coordinar la programación oportuna de las compras de insumos que requiere el almacén para mantener abastecidas las diferentes áreas de la institución;
d) Autorizar la programación de actividades de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones para que las instalaciones de las oficinas se mantengan en óptimas condiciones;
e) Firmar los documentos correspondientes de los pagos a la Sección de Gestiones Administrativas;
f) Revisar las especificaciones técnicas y autorizar las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios que requiera la institución a nivel administrativo;
g) Velar porque se lleven los registros y controles relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes;
h) Velar porque se realicen los procesos de pago de servicios básicos de oficinas centrales y direcciones municipales que trasladan al Departamento Administrativo;
i) Velar porque se lleven los registros correspondientes en el almacén, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén;
j) Proponer, elaborar y actualizar los manuales, guías y demás instrumentos administrativos del Departamento Administrativo;
k) Consolidar y analizar el plan anual de compras del Departamento Administrativo;

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

l) Velar por el correcto y debido resguardo del archivo general de la institución;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores municipales, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín. De preferencia con maestría.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia en puestos similares que incluyan actividades de administración de personal y manejo del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Opción B

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en áreas administrativas y financieras.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Almacén
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Supervisa a:	Técnico de Almacén
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar el ingreso, orden, resguardo, adecuado almacenamiento y egreso de bienes, equipos, materiales y suministros, así como el control para el manejo de los suministros.

III. Funciones

a) Realizar proyecciones para la compra y abastecimiento del almacén, de acuerdo con el análisis del personal o historial de consumo;
b) Elaborar la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, así mismo la constancia de ingreso a almacén y al inventario para el abastecimiento de suministros para uso del personal de oficinas centrales;
c) Realizar la programación de recepción, despacho de bienes, equipos, materiales y suministros;
d) Revisar que los bienes, equipos, materiales y suministros sean recibidos con base a lo solicitado en la orden de compra y lo facturado, así mismo verificar que el pedido que ingresa al almacén cumpla con las especificaciones solicitadas;
e) Revisar, analizar y entregar suministros solicitados a través del Sistema de Almacén;
f) Verificar que los bienes, equipos, materiales y suministros despachados cumplan con lo requerido, según solicitud de suministros;
g) Coordinar la entrega de bienes y/o suministros al personal designado por cada gerencia, coordinación o unidad de la institución;
h) Llevar un registro actualizado de ingresos y egresos de materiales y suministros;
i) Supervisar la actualización del kardex del almacén;
j) Coordinar el inventario físico de forma mensual de existencias y verificación de las fechas de vencimiento de alimentos, tóner y cartuchos;
k) Reportar los suministros o bienes vencidos, obsoletos o dañados;
l) Velar por las tareas de limpieza del almacén para evitar cualquier tipo de plagas, reportando al jefe inmediato cualquier inconveniente;
m) Generar reportes de las operaciones registradas dentro del almacén, cuando se requieran;
n) Elaborar el plan anual de compras con base en las necesidades de papelería y útiles, tóner, cartuchos y suministros de limpieza para las oficinas centrales y ESCAT;
o) Velar por el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén;
p) Coordinar el uso del Sistema de Almacén;
q) Coordinar la solicitud de baja de suministros de almacén;

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

r) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Proveedores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de supervisión de personal.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo (cuando aplique).
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Almacén
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Almacén
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recibir, revisar y organizar los equipos, materiales y suministros que ingresan a la Sección de Almacén para el despacho correspondiente y registro en los controles o sistemas.

III. Funciones

a) Recibir, revisar y organizar los equipos, materiales y suministros;
b) Realizar la clasificación, codificación y rotulación de equipos, materiales y suministros que ingresan al almacén;
c) Mantener actualizado el control kardex;
d) Realizar inventario físico mensual de existencias y verificar las fechas de vencimiento (alimentos, tóner, cartuchos, etc.) para un adecuado despacho;
e) Realizar entrega de equipos, materiales y suministros de acuerdo con las solicitudes recibidas, conforme al formulario correspondiente;
f) Resguardar y custodiar los equipos, materiales y suministros existentes en el almacén;
g) Archivar la documentación de la Sección de almacén;
h) Elaborar informes periódicos de los movimientos de equipos, materiales y suministros para verificar existencias;
i) Gestionar firmas de autorización para la solicitud de compra de bienes, suministros y servicios, así como la constancia de ingreso a almacén y a inventario;
j) Elaborar oficios y cartas que se requieran;
k) Realizar las actividades solicitadas en la normativa para almacén del Registro de Información Catastral de Guatemala;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Proveedores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Supervisa a:	Técnico Administrativo de Transportes. Piloto – Mensajero. Mecánico.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la reparación y mantenimiento de vehículos de oficinas centrales, así como la entrega de correspondencia y el traslado del personal para comisiones relacionadas con las actividades laborales. Velar porque la institución cuente con los vehículos en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Elaborar y/o revisar las solicitudes de compra de bienes, servicios y suministros de mantenimiento y reparaciones en general, así como de la compra de repuestos para las dependencias de la institución que lo ameriten;
b) Elaborar actas de recepción y entrega de combustible a las direcciones municipales;
c) Elaborar cronograma de las visitas del mecánico a las direcciones municipales para verificar el estado general de cada vehículo (documentar raspones, abolladuras, etc.) y levantar las actas correspondientes para deducir responsabilidades y solicitar la reparación correspondiente en caso de que las hubiere;
d) Apoyar y supervisar la reparación y mantenimiento de los vehículos de las direcciones municipales;
e) Realizar visitas a los talleres autorizados para dar seguimiento al mantenimiento correctivo y reparación de los vehículos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Generar reporte del estado general de los vehículos de oficinas centrales;
g) Realizar la programación de servicio y mantenimiento de todos los vehículos de la institución para gestionar en tiempo la realización de estos y velar por su cumplimiento;
h) Generar informe de multas e infracciones de tránsito y elaborar los requerimientos de cobro a los responsables;
i) Revisar y analizar el informe del movimiento de cupones de combustible dentro de los primeros tres días del mes siguiente al cierre;
j) Entregar un reporte mensual al jefe inmediato de las bitácoras de mantenimiento de vehículos;
k) Velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte;

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

l) Velar por mantener disponibilidad de combustible para las actividades institucionales;
m) Coordinar para que se mantengan limpios los vehículos institucionales;
n) Velar por el cumplimiento de la normativa de transportes;
o) Realizar la programación para la compra de cupones de combustible y el resguardo de estos;
p) Coordinar la entrega de correspondencia;
q) Asignar comisiones institucionales a los pilotos;
r) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefe de Departamento Administrativo y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Economista o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos de jefatura de preferencia en el sector público.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo (cuando aplique).
Licencia para conducir vehículo tipo C.
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-07**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Transportes
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades administrativas y técnicas de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes con base en la normativa vigente aplicable.

III. Funciones

a) Elaborar registro de salida y entrada de los vehículos;
b) Entregar vehículos al personal que lo requiera para las diferentes comisiones verificando el estado de cada uno de ellos con el visado de vehículos correspondiente;
c) Archivar toda la documentación generada en la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes;
d) Apoyar en la entrega de correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Registro de Información Catastral de Guatemala mantiene relación;
e) Apoyar con el traslado del personal de la institución para diligencias relacionadas con las actividades y trabajo de la institución;
f) Llevar registro y control de los servicios de los vehículos de la institución;
g) Llevar registro e imprimir el libro autorizado de la Contraloría General de Cuentas para el control de mantenimiento de servicios y consumo de cupones de combustible;
h) Llevar control digital de los registros de cupones de combustible;
i) Administrar y entregar cupones de combustible al personal para las diferentes comisiones;
j) Llevar control actualizado de bitácoras de vehículos en físico y digital;
k) Realizar procesos de pago a los talleres o proveedores y realizar solicitudes de compras de bienes y suministros de la sección, cuando le sea requerido;
l) Elaborar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios de la Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes;
m) Elaborar oficios, cartas, memorándums y circulares de la sección;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Proveedores.

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

V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Bachillerato en Mecánica Automotriz o carrera afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares o administrativos.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-08
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Piloto - Mensajero
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Trasladar a los colaboradores a las diferentes instituciones y organizaciones con las que el Registro de Información Catastral de Guatemala mantiene relación, asegurando un alto sentido de servicio. Ejecutar labores de mensajería, garantizando la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea asignada, así como realizar pagos de facturas de productos y servicios.

III. Funciones

a) Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones;
b) Trasladar a miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con las actividades y trabajo de la institución dentro y fuera del perímetro capitalino;
c) Realizar pagos derivados de las obligaciones de la institución;
d) Realizar informe al jefe inmediato del estado del vehículo asignado;
e) Revisar el adecuado funcionamiento y limpieza del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo;
f) Abastecer con combustible el vehículo asignado;
g) Llevar el control del kilometraje recorrido durante el día;
h) Realizar limpieza de los vehículos institucionales;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Proveedores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Diploma de primaria.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral como piloto automovilista o mensajero.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Licencia de conducir tipo B. De preferencia con licencia de motocicleta.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL – Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF- 09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Mecánico
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Vehículos y Transportes
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar mantenimiento preventivo a los vehículos del Registro de Información Catastral de Guatemala para mantenerlos en óptimas condiciones y realizar revisiones mecánicas a los vehículos y emitir diagnósticos.

III. Funciones

a) Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos;
b) Inspeccionar los vehículos, previo a realizar comisiones;
c) Revisar los vehículos que presentan fallas y estimar el costo de las reparaciones pertinentes;
d) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo, reportando cualquier anomalía;
e) Ejecutar la programación de mantenimiento de vehículos;
f) Verificar que los repuestos adquiridos cumplan con lo solicitado;
g) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas;
h) Llevar control actualizado de las salidas y entradas de repuestos para programar la próxima compra de los mismos;
i) Realizar visitas programadas a las direcciones municipales para realizar diagnóstico a los vehículos;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Bachillerato en Mecánica Automotriz o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades de mantenimiento y reparación de vehículos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Licencia de conducir tipo C.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Supervisa a:	Técnico de Gestiones Administrativas. Responsable de Área de Archivo General. Auxiliar Administrativo.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y gestionar el cumplimiento de las actividades de la Sección de Gestiones Administrativas y el Área de Archivo General, así como brindar el apoyo necesario para garantizar el buen funcionamiento del Departamento Administrativo.

III. Funciones

a) Coordinar la gestión de documentos para la elaboración de contratos de los servicios administrativos y de arrendamientos de bienes inmuebles que utiliza la institución;
b) Revisar los contratos administrativos que ingresan a la Gerencia Administrativa Financiera;
c) Apoyar en la revisión periódica de las normativas internas aplicables al Departamento Administrativo y proponer actualizaciones si fuera necesario;
d) Realizar la publicación de contratos y gestiones correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas y sistema GUATECOMPRAS, relacionados con los temas administrativos del departamento, de acuerdo con la normativa vigente;
e) Llevar control y administrar el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Departamento Administrativo;
f) Velar por el cumplimiento a lo establecido en los contratos de prestación de servicios que corresponde al Departamento Administrativo (seguridad, equipos de arrendamiento, pólizas de seguros, etc.);
g) Solicitar cuota presupuestaria para realizar los compromisos de pago que corresponden al departamento;
h) Coordinar el arqueo de formas de los libros y talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas que posea el departamento y arqueo de formas y valores;
i) Autorizar en el Sistema de Gestión -SIGES- las gestiones realizadas correspondientes a los procesos del departamento;
j) Coordinar las gestiones administrativas de pago de los servicios de oficinas centrales y seguimiento correspondiente;
k) Supervisar las actividades del personal a su cargo;
l) Supervisar las actividades relacionadas con el Área de Archivo General;
m) Implementar controles para el buen funcionamiento de la sección a su cargo;

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

n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos de jefatura.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con título universitario.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años en puestos similares que incluyan actividades de manejo de personal, análisis administrativo-financiero y manejo del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo (cuando aplique).
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-11
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Gestiones Administrativas
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades administrativas de la sección, desarrollando actividades y controles necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

III. Funciones

a) Recibir y revisar las facturas y comprobantes de pago de los servicios y/o compras que realice el Departamento Administrativo;
b) Gestionar pago de los gastos a realizar por medio del fondo rotativo y seguimiento correspondiente, relacionados al Departamento Administrativo;
c) Gestionar pagos de servicios básicos y contratos administrados por el departamento y asegurarse que cumpla con la documentación necesaria;
d) Elaborar ruta crítica de los procesos de pago a proveedores;
e) Apoyar en la elaboración del plan anual de compras del Departamento Administrativo;
f) Llevar control estadístico de los pagos realizados por medio del Departamento Administrativo;
g) Apoyar en archivar los documentos generados en la Sección de Gestiones Administrativas;
h) Brindar apoyo logístico en actividades especiales;
i) Llevar control digital y actualizado de todas las solicitudes de pago de servicios básicos de la institución;
j) Realizar arqueos de cupones de combustible en oficinas centrales y direcciones municipales;
k) Realizar arqueos de formas de libros y talonarios autorizados por la Contraloría General de Cuentas en el Departamento Administrativo;
l) Realizar la publicación de contratos en el sistema GUATECOMPRAS, de acuerdo con la normativa vigente;
m) Dar seguimiento al cumplimento de las cláusulas establecidas en el contrato de seguridad y vigilancia, y enlace de datos dedicado;
n) Realizar solicitudes de compra de bienes y suministros solicitados por el jefe inmediato;
o) Realizar gestiones de registro, liquidaciones y otras actividades para realizar el proceso de pago a nivel administrativo en el Sistema de Gestión -SIGES-;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Asistente Administrativo (de Zona de).
- Proveedores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos administrativos.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-13
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Archivo General
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Supervisa a:	Técnico de Archivo General
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Almacenar y resguardar la documentación histórica de la institución, y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos de archivo con la finalidad de mantener información organizada a disposición inmediata para su consulta.

III. Funciones

a) Recibir, verificar, ordenar, conservar y custodiar los documentos generados por las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Dar ingreso a los documentos para archivo;
c) Proporcionar expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias de la institución, según solicitud y normativa vigente;
d) Retirar e incorporar en los archivos los expedientes o carpetas con documentos para consulta;
e) Llevar control de préstamos de expedientes o documentos;
f) Preparar índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;
g) Preparar el conjunto de expedientes y series documentales para su traslado sistemático, una vez que estos 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 con las leyes establecidas;
h) Recibir y ordenar de acuerdo con las normas establecidas, los documentos y expedientes inactivos de la institución;
i) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de los documentos en resguardo;
j) Elaborar informes periódicos a solicitud del jefe inmediato;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos administrativos.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-14**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Archivo General
Jefe Inmediato:	Responsable de Área de Archivo General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en recibir, verificar y archivar la documentación del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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.

III. Funciones

a) Apoyar en recibir, verificar, ordenar, conservar y custodiar los documentos generados por las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 esta;
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, elaborando los controles pertinentes a efecto de garantizar el retorno de esta;
e) Gestionar 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 estas;
f) Comunicar a su jefe inmediato en forma oportuna cuando se presenten casos que afecten el Área de Archivo General;
g) 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;
h) Elaborar oficios relacionados con el Área de Archivo General, así como su debido resguardo;
i) Escanear y fotocopiar documentos solicitados al Área de Archivo General;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-15
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Supervisa a:	Técnico de Mantenimiento. Técnico de Servicios Generales. Técnico Administrativo de Mantenimiento de Instalaciones. Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones. Conserje.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, mobiliario y sistemas eléctricos de las oficinas centrales, promoviendo condiciones de trabajo óptimas, seguras y eficientes para el personal, administrando con transparencia el presupuesto de reparaciones y el abastecimiento de insumos.

III. Funciones

a) Planificar, coordinar y supervisar, mediante controles internos, las actividades del personal a su cargo.
b) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas eléctricos, así como del mobiliario e infraestructura institucional, incluyendo reparaciones de pisos, paredes, piezas sanitarias, grietas, tuberías y demás elementos de las instalaciones de oficinas centrales.
c) Efectuar inspecciones físicas en las instalaciones para verificar la correcta ejecución de los servicios de mantenimiento contratados.
d) Estimar los costos de las reparaciones y de los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones.
e) Coordinar y elaborar las solicitudes de adquisición de insumos y contratación de servicios requeridos para el mantenimiento y reparación de las instalaciones.
f) Gestionar por medio de los procesos correspondientes de la sección, que las instalaciones de oficinas centrales se mantengan en condiciones óptimas, seguras y funcionales para el desarrollo de las actividades del personal y la atención de los usuarios.
g) Supervisar el registro, control y abastecimiento de agua purificada, café e insumos generales para las oficinas centrales.
h) Realizar cartas de aceptación de los servicios de mantenimiento adquiridos.
i) Autorizar los pedidos de materiales y repuestos requeridos para las actividades de la sección, a través de la aplicación de Almacén.
j) Elaborar informes sobre los mantenimientos y reparaciones efectuados en las instalaciones.

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

k) Gestionar los procesos de adquisición necesarios para abastecer oportunamente de insumos al personal a su cargo.
l) Elaborar y gestionar las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones de oficinas centrales.
m) Velar porque las instalaciones de oficinas centrales se mantengan limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas para su uso.
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o carrera de las ciencias económicas.
Experiencia laboral:	Acreditar (2) dos años de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Funcionales**	**Competencias Funcionales**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-16
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de las oficinas centrales y ESCAT.

III. Funciones

a) Instalar y reparar componentes de iluminación y distribución eléctrica;
b) Realizar revisiones periódicas a las instalaciones para detectar fallas y aislar los desperfectos en sistemas eléctricos, agua potable, drenajes y reemplazarlos adecuadamente;
c) Reparar archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la institución;
d) Corregir reparaciones menores en sanitarios, oficinas, pasillos, etc.;
e) Verificar periódicamente los pozos de absorción y realizar o solicitar mantenimiento cuando corresponda;
f) Efectuar reparaciones en paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.;
g) Destapar tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten;
h) Realizar reparaciones menores aplicando material de revestimiento a superficies;
i) Transportar de un sitio a otro mobiliario, equipos audiovisuales y materiales;
j) Pintar y retocar las diferentes estructuras de la institución;
k) Verificar y reparar cuando corresponda las estructuras metálicas, cajones de los aires acondicionados y techos que tienen las instalaciones del RIC;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.

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

Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carreras técnicas.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-17**
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Programar las actividades de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, así como las gestiones administrativas correspondientes y el adecuado uso de los materiales y suministros.

III. Funciones

a) Coordinar la atención de las solicitudes de mantenimiento, reparaciones y servicios;
b) Supervisar la limpieza de oficinas, áreas verdes y servicios sanitarios;
c) Elaborar la programación de vacaciones y licencias del personal que desempeña los puestos de trabajo de Conserje y Auxiliar de Mantenimiento;
d) Apoyar en la revisión de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios;
e) Elaborar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios;
f) Apoyar en la revisión de actividades de los conserjes;
g) Realizar revisión del equipo y herramienta y realizar el reporte correspondiente;
h) Dar seguimiento a las solicitudes de compra aprobadas en la programación de gastos de la sección;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-18
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar la labor administrativa de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones por medio de actividades asistenciales, aplicando las normas y procedimientos establecidos a fin de lograr resultados oportunos.

III. Funciones

a) Atender llamadas telefónicas de la sección, brindando la asistencia e información requerida;
b) Recibir y entregar correspondencia interna y externa de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones;
c) Brindar atención a proveedores por visitas técnicas o prestación de servicios adquiridos;
d) Apoyar con el archivo de la documentación que ingresa y egresa en la sección;
e) Apoyar en realizar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios que sean asignadas por su jefe inmediato;
f) Apoyar en la elaboración de oficios;
g) Apoyar y verificar que se cumplan de forma correcta las actividades de limpieza, mantenimiento o reparaciones del personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones;
h) Proponer controles internos y métodos para el fortalecimiento de las actividades de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones;
i) Llevar el control de los insumos asignados al personal de la sección, para el cumplimiento de sus actividades;
j) Supervisar la descarga de agua pura dentro de las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala por parte del camión repartidor;
k) Velar y coordinar que las cafeteras institucionales y oasis estén abastecidos;
l) Velar por el abastecimiento de los insumos necesarios para cumplir con las medidas de higiene institucional;
m) Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía que observe en la realización de sus actividades;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Personas ajenas que ingresen a la institución.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia Laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia Laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-19
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de las oficinas centrales y ESCAT.

III. Funciones

a) Apoyar en la reparación de conductores eléctricos, lámparas fluorescentes, interruptores, tomacorriente y cerraduras;
b) Apoyar en la reparación de archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la institución;
c) Realizar limpieza de áreas exteriores;
d) Realizar actividades de jardinería y ornamento;
e) Apoyar en las reparaciones de paredes, pisos y demás superficies rellenando grietas, hendiduras, etc.;
f) Colocar garrafones de agua en los dispensadores;
g) Apoyar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario, cuando le sea requerido;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Diploma de primaria.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puesto similar.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización	Trabajo en equipo Comunicación	Puntualidad Responsabilidades

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

Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Organización Compromiso Orientación a resultados	Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-20
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mantenimiento de Instalaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, realizando actividades de limpieza de escritorios, equipos y de los exteriores de la institución.

III. Funciones

a) Realizar la limpieza en los ambientes de las oficinas y otras áreas que le sean asignadas, principalmente pisos, muebles y escritorios de las oficinas;
b) Colocar los insumos que le sean proporcionados para los ambientes de servicios sanitarios como papel y desinfectantes;
c) Preparar el salón, oficina o área designada para reuniones, organizando las sillas, escritorios o mesas para reuniones;
d) Brindar el servicio de cafetería en las reuniones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique;
e) Atender a visitas y trabajadores en reuniones con el servicio de bebidas y alimentos, cuando le sea requerido;
f) Extraer basura de las oficinas y de los sanitarios;
g) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso de la oficina;
h) Realizar limpieza en escritorios, mesas de trabajo, lámparas, ventanas y otro mobiliario que le sea requerido;
i) Apoyar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario, cuando le sea requerido;
j) 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;
k) 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 lavatrastos y demás utensilios utilizados para servicio de cocina y servicio de comida;
l) Llenar solicitudes de los diferentes materiales e insumos para el servicio de cocina, alimentación y limpieza que le son necesarios para el cumplimiento de actividades asignadas;
m) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal que labora en la institución y personas ajenas a la institución.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Saber leer y escribir.		
Experiencia laboral:	De preferencia con experiencia laboral en actividades operativas y/o conserjería.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-21**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento Financiero
Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a:	Jefe de Sección de Presupuesto. Jefe de Sección de Contabilidad. Jefe de Sección de Tesorería. Jefe de Sección de Inventarios.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y velar por el estricto cumplimiento de todas las actividades relacionadas con la gestión y ejecución financiera de la Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Sección de Tesorería y Sección de Inventarios, conforme a la normativa vigente aplicable.

III. Funciones

a) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de la Gerencia Administrativa Financiera;
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) Proponer la normativa complementaria que considere necesaria para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera;
d) Apoyar en la formulación del presupuesto de la institución, así como la programación financiera cuatrimestral para su ejecución de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan;
e) Coordinar y controlar las actividades 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 con 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 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;

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

h) Proponer 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) Proponer y dar seguimiento a la implementación de controles internos para el cumplimiento de la ejecución financiera que se programa en función del presupuesto aprobado;
j) Presentar a la Gerencia Administrativa Financiera los informes de 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 direcciones municipales;
l) Elaborar y aprobar la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas;
m) Velar porque 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) 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) Supervisar la emisión de los reportes mensuales de acceso a la información pública;
q) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Directores, gerentes, coordinadores y encargados de unidad.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o carreras afines. Título de maestría en finanzas o afines.
Experiencia Laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia en actividades contables, presupuesto y tesorería en entidades públicas.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en actividades contables, presupuesto y tesorería en entidades públicas. Acreditar tres (3) años de experiencia en jefaturas con actividades que incluyan manejo de personal, planificación y generación de informes que permita la toma oportuna de decisiones.

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo. Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-22**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Presupuesto
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Supervisa a:	Analista Técnico de Presupuesto. Auxiliar Técnico de Presupuesto.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación y consolidación del proyecto del presupuesto institucional, así como el seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera.

III. Funciones

a) Coordinar la gestión presupuestaria de la institución, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento en la modalidad del presupuesto por resultados y las normas técnicas de la institución;
b) Participar en la formulación de la política financiera que elabore el Departamento Financiero;
c) Proponer mejoras a los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria de la institución, de acuerdo con los lineamientos de la política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo;
d) Participar en la coordinación de la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución;
e) Coordinar la carga del presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-;
f) Coordinar juntamente con la Sección de Tesorería la programación financiera del presupuesto para aprobación;
g) Consolidar las propuestas de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones, gerencias, coordinaciones y unidades de la institución, según lo determine la reglamentación interna;
h) Realizar dictámenes presupuestarios requeridos por el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios en relación con los eventos de cotización y licitación;
i) Servir de enlace para la recolección de la información financiera, (según artículo 10. información pública de oficio, Ley de Acceso a la Información Pública);
j) 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;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la institución.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares de preferencia en el sector gobierno.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en puestos de jefatura que incluyan actividades relacionadas al presupuesto.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-23**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Presupuesto
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Presupuesto
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Participar en la formulación del presupuesto de la institución, así como en la elaboración de programación de cuota financiera indicativa anual y control de la ejecución analítica del presupuesto de egresos.

III. Funciones

a) Participar en la formulación de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con leyes y normas dictadas para la formulación;
b) Analizar la ejecución de los diferentes renglones que integran el presupuesto para la toma oportuna de decisiones;
c) Analizar solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las direcciones, gerencias, coordinaciones y unidades de la institución para la elaboración del dictamen correspondiente;
d) Elaborar proyectos de dictámenes, propuestas de acuerdos de dirección y resoluciones del Consejo Directivo del RIC en temas relacionados a la formulación y/o modificación del presupuesto del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Elaboración de expedientes de modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas de compromiso y devengado, así como el ingreso en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
f) Elaborar solicitudes de cuota financiera, indicativa anual y cuatrimestrales de compromiso y devengado ante el MINFIN;
g) Elaborar solicitudes de desembolso ante el MINFIN por fuente de financiamiento;
h) Registrar y actualizar firmas de funcionarios del Registro de Información Catastral de Guatemala en la Dirección Financiera del MINFIN;
i) Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos en forma mensual;
j) Dar seguimiento al anteproyecto de presupuesto, cuotas financieras, desembolsos, modificaciones presupuestarias, disminuciones y ampliaciones presupuestarias en el MINFIN;
k) Participar en el análisis de ejecución de ingresos y egresos de la institución y reportar información importante para la toma de decisiones;

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

l) 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 con la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento;
m) Llevar control del analítico de gastos;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la Gerencia Administrativa Financiera.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años experiencia laboral en puestos que incluyan formulación de presupuesto de ingresos y egresos de preferencia en el sector gobierno.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-25**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Presupuesto
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Presupuesto
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Llevar control de la nómina general de puestos de la institución, análisis de solicitudes de adquisición para asignación de partida presupuestaria y apoyar en el registro de modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas financieras.

III. Funciones

a) Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo con la normativa vigente aplicable;
b) Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el proceso de formulación del presupuesto de ingresos y egresos;
c) Recibir solicitudes de adquisición de bienes, servicios y suministros, y asignar partida presupuestaria para la adquisición de estos;
d) Registrar modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión -SIGES- y SICOIN, cuando le sea requerido;
e) Registrar operaciones de programaciones y reprogramaciones de cuota en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando le sea requerido;
f) Ingresar datos en el Sistema de Gestión -SIGES- del presupuesto por resultados de cada ejercicio fiscal en lo que corresponde a egresos;
g) Llevar control de la nómina (renglones presupuestarios 011, 022 y 029) de los puestos de la institución;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal de la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-26
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Supervisa a:	Analista Técnico de Contabilidad. Técnico de Contabilidad.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de las operaciones contables de los ingresos y gastos de la institución, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

III. Funciones

a) Revisar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el registro de ingresos de la institución;
b) Revisar cálculos y aprobación en el Sistema de Gestión -SIGES- el registro de nóminas de sueldos, prestaciones laborales, honorarios y dietas;
c) Aprobar en el Sistema de Gestión -SIGES- el registro de pago a proveedores;
d) 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;
e) Efectuar análisis necesarios sobre los estados financieros y elaborar informes para la toma de decisiones;
f) Detectar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de estas y la comprobación de la coherencia de los estados financieros de la institución;
g) Analizar 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;
h) Presentar información periódica que permita conocer la gestión presupuestaria, patrimonial y de tesorería de la institución;
i) Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable;
j) Verificar que se cumpla con lo establecido en las leyes que regulan las operaciones contables;
k) Verificar que se custodie la papelería e información producto de las actividades contables de la institución;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento y sección de la Gerencia Administrativa Financiera.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera afín. De preferencia con maestría relacionada al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos de jefatura que incluyan actividades de registro, coordinación y aprobación de operaciones contables, administración de personal, manejo del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-27
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contabilidad
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en el registro y análisis de las operaciones contables, así como en las gestiones administrativas de la sección.

III. Funciones

a) Apoyar en el análisis sobre los estados financieros;
b) Apoyar en la detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como el seguimiento para la regularización de estas y la comprobación de la coherencia de los estados financieros de la institución;
c) Apoyar en el análisis de los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario;
d) Participar en las operaciones de cierre presupuestario contable;
e) Apoyar en la revisión e integración de cuentas contables;
f) Efectuar en forma periódica el registro de las operaciones del gasto de la institución dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
g) Mantener el archivo ordenado y con secuencia lógica de la documentación de soporte de cada uno de los gastos institucionales registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
h) Formar parte de juntas en cumplimiento a la normativa vigente;
i) Realizar las actividades de cierre administrativo y financiero de los proyectos;
j) Atender los requerimientos de regularización de saldos de donaciones y fondos por regularizar ante la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación u otra entidad;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefe de Departamento Financiero.
- Personal de la Sección de Contabilidad.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos que incluyan actividades de registro y análisis de operaciones contables.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos administrativos.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-28**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contabilidad
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar tareas de registro contable de ingresos y egresos a nivel de registro y apoyar en labores de archivo y otros inherentes al puesto.

III. Funciones

a) Realizar en el Sistema de Gestión -SIGES- gestiones de nóminas de sueldos, prestaciones laborales, honorarios y dietas a nivel de registro y solicitado;
b) Revisar expedientes y registro en el Sistema de Gestión -SIGES- del pago a proveedores;
c) Realizar resumen de ingresos diarios exportados del sistema de ventanilla;
d) Realizar comprobante único de registro de ingresos diarios;
e) Crear órdenes de compra y pago a nivel de registro;
f) Realizar comprobante único de registro de compromiso y devengado;
g) Realizar liquidación de orden de compra a nivel de registro;
h) Apoyar en elaboración de conciliaciones bancarias;
i) Apoyar en archivar los documentos de la sección;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal del Departamento Financiero.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos de preferencia que incluyan actividades de registro y análisis de operaciones contables.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-29
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Tesorería
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Supervisa a:	Analista Técnico de Tesorería. Técnico de Tesorería.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, dirigir y registrar las operaciones de pago derivadas de las operaciones contables normales de la institución y de los recursos provenientes de cooperación externa.

III. Funciones

a) Aprobar pago a proveedores por medio del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
b) Firmar cheques para las gestiones de pago;
c) Registrar pagos de baja cuantía por medio de fondos rotativos;
d) Gestionar pago de sueldos y honorarios del personal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Participar en la formulación de políticas financieras que elabore el Departamento Financiero de la institución;
f) Cumplir y velar porque las operaciones de tesorería se realicen de conformidad con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo;
g) Apoyar en la elaboración de la programación de ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la institución para el registro de las cuotas financieras;
h) Revisar y analizar con su jefe inmediato la ejecución financiera mensual;
i) Administrar todas las cuentas bancarias de la institución;
j) Emitir opinión en materia financiera, cuando así se le requiera;
k) Proveer información en tiempo real del movimiento de fondos para la toma de decisiones y envío de información a los entes fiscalizadores;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Gerentes, coordinadores o encargados de unidad de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

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

Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de jefatura que incluyan actividades de gestión de pago, administración de personal y registros contables de preferencia en la administración pública.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-30**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Tesorería
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Tesorería
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Analizar y apoyar en los procesos de pago, generación de cheques, acreditamiento a cuentas y todas aquellas actividades vinculadas con la Sección de Tesorería.

III. Funciones

a) Llevar control y registro del fondo rotativo y fondo de viáticos;
b) Apoyar en el manejo de las cuentas bancarias institucionales;
c) Llevar control y registro del libro auxiliar de banco, vales del fondo rotativo y realizar conciliaciones bancarias mensuales del fondo rotativo y fondo de viáticos;
d) Registrar y controlar la entrega de formularios de viáticos, formularios de reconocimiento de gastos y formularios al exterior;
e) Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las facturas de gastos por fondo rotativo y liquidaciones de viáticos para reposición de estos, así también la rendición final por cierre del ejercicio fiscal;
f) Archivar documentación de soporte de fondo rotativo y fondo de viáticos;
g) Realizar retenciones del impuesto sobre la renta de proveedores y de personal que labora y presta servicios al Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Emitir cheques de pago a proveedores, como también de fondo rotativo y fondo de viáticos;
i) Velar que se cumpla el Reglamento de Fondo Rotativo y Reglamento de Viáticos;
j) Proveer información que sea solicitada por parte de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
k) Archivar documentación generada de procesos de pago a proveedores de las cuentas operativas de la institución;
l) Entregar cheque y/o pago a proveedores;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Proveedores.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años en puestos similares que incluyan actividades de pago a proveedores, emisión de cheques y declaraciones de impuestos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-31
		Fecha de Implementación:	Marzo 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Inventarios
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Supervisa a:	Técnico Administrativo de Inventarios. Técnico de Inventarios.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Cumplir con actividades de planificación para la administración y coordinación de los inventarios de bienes fungibles y no fungibles propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Realizar registro de aumento o baja de bienes de activos fijos e intangibles adquiridos por medio de procesos de compra, fondo rotativo o donaciones en especie;
b) Ejecutar requerimientos de pago o reposición de los bienes faltantes;
c) Coordinar el inventario físico de todos los bienes que son propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Supervisar la actualización de las tarjetas de responsabilidad de cada trabajador, funcionario o personal temporal del Registro de Información Catastral de Guatemala, según los cambios en la asignación de bienes que son notificados por medio de la boleta de traslado de bienes muebles definitivo;
e) Llevar control y archivo de la documentación de los bienes de activos fijos e intangibles adquiridos por medio de procesos de compra, fondo rotativo o donaciones en especie;
f) Realizar cierre anual de inventarios y presentar informe detallado a las Direcciones de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas;
g) Elaborar solvencia general de inventario al personal que es dado de baja en las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, siempre y cuando la persona entregue todo en orden;
h) Elaborar actas administrativas relacionadas con el proceso de baja o traslado definitivo de los bienes;
i) Elaborar y actualizar manuales, guías y demás instrumentos administrativos de la Sección;
j) Mantener actualizado el libro de inventarios de activos fijos;
k) Aprobar registros de bienes y modificaciones de bienes en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos de jefatura.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años en puestos que incluyan actividades de administración de inventarios de bienes fungibles y no fungibles de instituciones del estado.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Funcionales**	**Competencias Funcionales**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-32**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Inventarios
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Inventarios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en todos los procedimientos y trámites administrativos de inventarios, asimismo en la coordinación y supervisión de los inventarios físicos de bienes fungibles y no fungibles propiedad y administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Identificar y clasificar los bienes en mal estado de acuerdo con su consistencia física o material (ferrosa o destructible e incinerable) de las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Suscribir acta para solicitar la baja de bienes fungibles y no fungibles en mal estado de las oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Suscribir acta en los casos de pérdida, faltante, extravío, traslado, donación y recepción de bienes muebles;
d) Elaborar certificaciones de registro de bienes muebles e inmuebles en inventarios y de la no existencia o disponibilidad de bienes muebles;
e) Recibir y distribuir las boletas de traslado de bienes muebles definitivo;
f) Revisar registros de bienes muebles en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
g) Aprobar solicitudes de modificación de bienes y cambio de dependencias en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
h) Solicitar la baja y el traslado de bienes muebles con afectación de libro de inventarios en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
i) Llevar control y resguardo de todas las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-;
j) Generar o elaborar diferentes reportes de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con los requerimientos que se reciban en la Sección de Inventarios;
k) Recibir y resguardar los bienes fungibles y no fungibles que son devueltos por los responsables;
l) Entregar los bienes fungibles y no fungibles al personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, según solicitud autorizada por el Jefe de Departamento Financiero;
m) Mantener ordenado el resguardo de los bienes muebles en las bodegas de inventarios;
n) Resguardar de forma ordena la copia del expediente de los procesos de compra de bienes muebles;

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

o) Resguardar de forma ordena la documentación recibida y enviada por la Sección de Inventarios;
p) Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles que son administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
q) Revisar la elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles que son administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
r) Supervisar e informar el resultado de los inventarios físicos de los bienes muebles que son propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
s) Informar al Departamento Administrativo del Registro de Información Catastral de Guatemala de cualquier adición de bienes muebles en el inventario general;
t) Apoyar en la elaboración de la solvencia general del personal de baja, de acuerdo con el informe del Técnico de Inventarios;
u) Elaborar notas, oficios, memorándums, circulares y otros documentos de la Sección de Inventarios;
v) Llevar registro auxiliar de los bienes fungibles;
w) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia Laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares de preferencia en el sector público.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-33
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Inventarios
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Inventarios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Establecer con exactitud los responsables de los bienes que son propiedad o administrados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo con inventarios físicos y la actualización de las tarjetas de responsabilidad de cada trabajador de la institución.

III. Funciones

a) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de los bienes muebles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y tarjetas auxiliares de bienes fungibles;
b) Informar por escrito al Jefe de Sección de Inventarios de los bienes en mal estado o inservibles para procesos de baja, faltantes, robados o extraviados de acuerdo con el inventario físico, aplicando los procedimientos establecidos;
c) Etiquetar los bienes nuevos que son adquiridos por medio de procesos de compra, fondo rotativo, donaciones en especie y revisar que todos los bienes estén debidamente etiquetados con su código de inventario;
d) Llevar registro y control auxiliar de bienes fungibles en hojas de excel de los bienes que por su naturaleza no aumentan el inventario;
e) Recibir los bienes trasladados por los responsables para su resguardo en la bodega de inventarios con base en la boleta de traslado de bienes muebles definitivo, asignados en tarjetas de responsabilidad por la toma de cargos públicos;
f) Realizar inventario físico de todos los bienes de activos fijos y fungibles, asignados al personal que labora en las distintas direcciones municipales, oficinas centrales y anexas que integran el Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Elaborar 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 trasladar al Jefe de Sección de Inventarios para le emisión de solvencia general respectiva;
h) Apoyar en la entrega de bienes solicitados por el personal de la institución de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios y posteriormente gestionar la firma del responsable de los bienes muebles en la tarjeta de responsabilidad;
i) Realizar las actividades siguientes en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-: registro de bienes muebles, solicitud de modificación de bienes, crear usuario de los responsables de los bienes, liberar el usuario del personal de baja, solicitar el cambio de dependencia e imprimir las tarjetas de responsabilidad;

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

j) Apoyar en elaborar certificaciones de registro de bienes en inventarios y la no existencia o disponibilidad de bienes;
k) Operar las boletas de traslado de bienes muebles definitivo;
l) Llevar registro y control de los bienes de proyectos mediante tarjetas de responsabilidad;
m) Apoyar en ordenar periódicamente los bienes que están ubicados en las bodegas de la Sección de Inventarios;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de departamento o sección de la Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal de la institución, cuando sea requerido.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral que incluya actividades similares al puesto.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-34**
		Fecha de Implementación:	Marzo 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a:	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios. Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento a su cargo, velando que se ejecute en tiempo y forma los procesos que permiten el suministro de bienes, suministros y servicios al Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa aplicable, a fin de contribuir con el alcance de objetivos institucionales.

III. Funciones

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
b) Elaborar, consolidar y gestionar el Plan Anual de Compras del Registro de Información Catastral, y sus modificaciones, conforme a las necesidades de la Institución; y supervisar su ejecución.
c) Registrar el Plan Anual de Compras del Registro de Información Catastral y sus modificaciones, en los diferentes Sistemas y controles utilizados por el Departamento (Sistema GUATECOMPRAS, Sistema de Gestión de Compras -SIGECOM-, Matriz Interna de Control);
d) Asesorar a la Gerencia Administrativa Financiera en aspectos relacionados a la compra y contratación de bienes, suministros y servicios;
e) Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, a fin de que cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos;
f) Supervisar la ejecución los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios, con la finalidad de que cumplan con las normas y regulaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala y demás instrumentos administrativos del Departamento;

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

h) Elaborar informes y/o reportería de ejecución y seguimiento a requerimientos de dependencias tanto internas como externas (Dirección Ejecutiva Nacional, Gerencia Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, entre otros);
i) Revisar e integrar informes generados por las Secciones del Departamento, relacionados con el seguimiento y ejecución (mensual, cuatrimestral y anual) de los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios;
j) Firmar la documentación relacionada con los procesos de adquisición de bienes, suministros y servicios generada en el SIGES (adjudicaciones, liquidaciones, COM-DEV, entre otros);
k) Revisar los documentos a publicar en el Sistema GUATECOMPRAS de las diferentes modalidades de compra;
l) Publicar en el Sistema GUATECOMPRAS los concursos públicos en cualquiera de sus modalidades de compra y demás documentos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
m) Gestionar ante la Gerencia Administrativa Financiera el listado de los servidores públicos que serán propuestos ante la Dirección Ejecutiva Nacional para integrar las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación, y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.
n) Brindar asesoría a los integrantes de las Juntas y Comisiones nombradas en el marco de los eventos ejecutados bajo las diferentes modalidades de adquisición;
o) Revisar y firmar gestiones administrativas y comunicaciones tanto internas como externas que se generan en el Departamento, tales como: cuota financiera, informes de acceso a la información pública, oficios, memorándum, cedulas de revisión y devolución de expedientes, entre otros;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad, Juntas y Comisiones receptoras y liquidadoras, y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección General de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín. De preferencia Maestría.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de procesos de compras y contrataciones en entidades públicas y manejo de personal.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.

Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de procesos de compras y contrataciones en entidades públicas, manejo de personal y actividades administrativas.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-35
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Supervisa a:	Técnico de Compras de Bienes y Servicios. Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la Sección de Compras de Bienes y Servicios, velando y evaluando que los procesos para la compra de bienes, suministros y contratación de servicios por las modalidades de compra por baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), se realicen en completo cumplimento y de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. Funciones

a) Apoyar al jefe de departamento en la organización, evaluación y control de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
b) Integrar, consolidar y elaborar el plan anual de compras del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Operar y registrar en el sistema de GUATECOMPRAS las modificaciones al plan anual de compras;
d) Llevar control digital de la programación anual de compras del Registro de Información Catastral de Guatemala, para verificar que las diferentes compras y servicios solicitados estén programados, de conformidad a las solicitudes de compra que ingresen;
e) Dar aviso y elaborar informes que permitan al jefe de departamento tener conocimiento de la ejecución de lo programado de forma cuatrimestral por cada dependencia solicitante;
f) Dar seguimiento para que se realicen las actividades asignadas al personal de la sección, velando que se cumplan con los tiempos establecidos;
g) Ayudar a detectar los cuellos de botella e implementar acciones para que fluyan los procesos;
h) Velar y verificar que cada uno de los procesos que se desarrollan en la sección se realicen conforme a la normativa aplicable;
i) Revisar que los expedientes de compras y contrataciones en sus diferentes modalidades cumplan con la normativa aplicable, así como con el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala;

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

j) Revisar que los procesos de compras de bienes, suministros y servicios en las modalidades de su competencia se encuentren programados en el PAC del ejercicio fiscal vigente;
k) Apoyar en temas de asesoramiento al jefe de departamento en aspectos técnicos, relacionados a las compras y contrataciones de bienes y servicios;
l) Velar porque los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios cumplan con los principios de transparencia y confidencialidad requeridos;
m) Apoyar en mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios del Registro de Información Catastral de Guatemala;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional, gerencias y personal general de la institución, juntas y comisiones receptoras y liquidadoras.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares en el área de sector público.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en áreas relacionadas al puesto.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-36
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Compras de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Elaborar y revisar las especificaciones técnicas para la publicación de los documentos en los diferentes eventos en el sistema de GUATECOMPRAS por las modalidades siguientes: compra por baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), de conformidad con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y demás normativa legal aplicable.

III. Funciones

a) Revisar especificaciones técnicas de las solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios de los procesos que le sean asignados;
b) Elaborar documento de condiciones generales y especiales para los procesos de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), según corresponda;
c) Revisar los productos que se encuentren en contrato abierto;
d) Consolidar las solicitudes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-;
e) Crear la adjudicación en el Sistema de Gestión -SIGES-;
f) Crear la liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-;
g) Mantener actualizada la información que corresponda en el control de solicitudes de compra;
h) Dar seguimiento y coordinación a la recepción de suministros, bienes y servicios de los procesos a su cargo;
i) Actualizar información de los procesos asignados en el control digital de las solicitudes de compras;
j) Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS los procesos de compra directa, Número de Publicación Guatecompras –NPG- de baja cuantía contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), según corresponda;
k) Realizar y preparar el proceso de evaluación, análisis y adjudicación de ofertas bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), según corresponda;
l) Gestionar pagos a los contratistas y proveedores de los diferentes procesos realizados;
m) Revisar documentos a publicar en el sistema de GUATECOMPRAS de los procesos de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, negociaciones entre entidades públicas (montos menores a Q. 90,000.00) y contrato abierto;

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

n) Dar seguimiento a la presentación de preguntas e inconformidades en el sistema de GUATECOMPRAS de los procesos de compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos hasta Q 90,000.00), según corresponda;
o) Conformar expedientes para operar los pagos de los procesos de compras en el Sistema de Gestión -SIGES- en las modalidades de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, contrato abierto y negociaciones entre entidades públicas (montos menores a Q. 90,000.00);
p) Dar seguimiento en la entrega de los bienes y servicios adquiridos, así mismo a las cartas de recepción de entera satisfacción del servicio adquirido;
q) Digitalizar y foliar expedientes generados por los diferentes procesos asignados;
r) Archivar y resguardar los expedientes de los procesos a su cargo;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las direcciones municipales, gerencias y demás personal de la institución, juntas y comisiones receptoras y liquidadoras.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades de compras y contrataciones del estado.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades de compras y contrataciones del estado.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-37
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Compras de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Compras de Bienes y Servicios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recepcionar los documentos de los procesos de compras y contrataciones y atender los diferentes trámites que se generan en el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Responsable de archivar y custodiar los diferentes expedientes de los procesos que se generan en el departamento, así como de la custodia y resguardo del libro de actas y hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

III. Funciones

a) Recibir solicitudes de compra de las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Revisar que las solicitudes de compras contengan la documentación de respaldo que corresponda, de conformidad a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
c) Revisar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el manual correspondiente y verificar que lo solicitado haya sido programado en el PAC del ejercicio fiscal vigente;
d) Verificar que las pre-ordenes consignadas en las solicitudes de compra se encuentren recibidas en el Sistema de Gestión -SIGES-;
e) Elaborar y redactar toda la documentación que le sea requerida;
f) Registrar 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;
g) Hacer del conocimiento al jefe de departamento de las solicitudes de compra que ingresan al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios para la asignación correspondiente;
h) Elaborar cuota financiera;
i) Llevar control de los correlativos de oficios, memorándums, vales y cédulas devolución;
j) Elaborar informe de acceso a la información pública;
k) Elaborar y mantener actualizado el banco de proveedores que faciliten bienes y servicios a la institución;
l) Preparar expedientes que soliciten los entes fiscalizadores;

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

m) Apoyar en conformar expedientes para operar los pagos de los procesos de compras en el Sistema de Gestión -SIGES-;
n) Dar seguimiento correspondiente a los expedientes hasta la emisión de pago en la Sección de Contabilidad o Sección de Tesorería;
o) Digitalizar y foliar la documentación generada de los procesos de compra y archivarla física y digitalmente, cuando aplique;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las direcciones, gerencias, coordinaciones y unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios en carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-38
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Supervisa a:	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar y controlar las diferentes actividades para la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios relacionados a eventos en las modalidades siguientes: cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción.

III. Funciones

a) Verificar que las solicitudes de compras asignadas para la elaboración de procesos cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción que ingresan al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, cuenten con el respaldo necesario y aplicación de las regulaciones vigentes;
b) Apoyar con la revisión de especificaciones técnicas para la compra de bienes, suministros y contratación de servicios para los eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
c) Revisar documentos que contengan las bases de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción para las compras de bienes, suministros y servicios que requiera el Registro de Información Catastral de Guatemala, de acuerdo con sus necesidades;
d) Revisar información cargada en el concurso con Número de Operación Guatecompras –NOG- creados en el sistema de GUATECOMPRAS, documentos que servirán para la publicación de los concursos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción, cumpliendo con lo que establece la ley y demás normas aplicables;
e) Revisar avisos de licitación, invitación a presentar ofertas y manifestaciones de interés que serán publicadas en diarios locales de mayor circulación y en los medios de comunicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, según las normas y procedimiento establecidos para el Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Apoyar en la publicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el portal en el sistema de GUATECOMPRAS;

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

g) Dar acompañamiento a las juntas de los diferentes procesos y a las comisiones receptoras y liquidadoras;
h) Llevar control del correlativo de los eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción publicados en el sistema GUATECOMPRAS;
i) Revisar oficios para trasladar documentos a diferentes juntas de los eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
j) Revisar oficios para trasladar documentos a las diferentes comisiones receptoras y liquidadoras;
k) Dar seguimiento a diferentes eventos publicados en el sistema GUATECOMPRAS, relacionados a las modalidades asignadas;
l) Revisar expedientes para las diferentes juntas de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
m) Dar seguimiento a la presentación de preguntas e inconformidades en el sistema de GUATECOMPRAS;
n) Trasladar documentos, notificaciones y constancias a las juntas y comisiones receptoras y liquidadoras de gestiones realizadas en eventos;
o) Dar seguimiento y coordinación a la recepción de suministros, bienes y servicios, realizados por comisiones de recepción y liquidación;
p) Apoyar en el archivo y resguardo de los expedientes de los eventos a su cargo;
q) Remitir contratos a la Contraloría General de Cuentas de los eventos a su cargo y dar seguimiento;
r) Brindar acompañamiento a los integrantes de las juntas de los diferentes eventos que sean nombrados;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las direcciones municipales, gerencias y personal general de la institución, juntas y comisiones receptoras y liquidadoras.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economista o Carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos de jefatura de preferencia en el sector público y conocimientos de compras y contrataciones.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios en carreras afines.

Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el área del sector público y conocimientos sólidos en contrataciones del estado.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-39
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Contrataciones de Bienes y Servicios
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contrataciones de Bienes y Servicios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en actividades correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios en las modalidades siguientes: cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción, conforme la ley y demás normas aplicables.

III. Funciones

a) Revisar solicitudes de compra de bienes, suministros y servicios, y especificaciones técnicas de los procesos que le sean asignados;
b) Apoyar con la revisión de especificaciones técnicas para la compra de bienes, suministros y contratación de servicios para los eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
c) Elaborar los documentos, según corresponda en las modalidades siguientes: cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
d) Actualizar el control digital de las solicitudes de compras, la información relacionada a los procesos asignados;
e) Consolidar la o las solicitudes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-;
f) Crear en el Sistema de Gestión -SIGES-, la adjudicación de los proveedores;
g) Crear en el Sistema de Gestión -SIGES-, la liquidación de los bienes o servicios recibidos;
h) Crear concurso con Número de Operación Guatecompras -NOG- en el sistema de GUATECOMPRAS, digitalizar y cargar todos los documentos que servirán para la publicación de los concursos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción, cumpliendo con lo que establece la ley y demás normas aplicables;
i) Elaborar avisos de licitación, invitación a presentar ofertas, manifestaciones de interés que serán publicados en diarios locales de mayor circulación y en medios de comunicación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, según las normas y procedimientos establecidos para el Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Dar seguimiento a diferentes eventos publicados en el sistema GUATECOMPRAS, relacionados a las modalidades asignadas;

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

k) Gestionar nombramientos de juntas y comisiones receptoras y liquidadoras;
l) Elaborar oficios para trasladar documentos a diferentes juntas de eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
m) Elaborar oficios para trasladar documentos a diferentes comisiones receptoras y liquidadoras;
n) Dar acompañamiento a juntas de diferentes procesos y a comisiones receptoras y liquidadoras;
o) Conformar expedientes para diferentes juntas de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, negociaciones entre entidades públicas (montos mayores a Q 90,000.01) y casos de excepción;
p) Dar seguimiento y coordinación a la recepción de suministros, bienes y servicios, realizadas por comisiones de recepción y liquidación de eventos a su cargo;
q) Dar seguimiento a la presentación de preguntas e inconformidades en el sistema de GUATECOMPRAS;
r) Elaborar documentos, notificaciones y constancias a las juntas y comisiones receptoras y liquidadoras de gestiones realizadas en los eventos;
s) Apoyar en el archivo y resguardo de expedientes de los eventos a su cargo;
t) Brindar acompañamiento a los integrantes de las juntas de diferentes eventos que sean nombrados;
u) Apoyar en la logística para eventos de licitación y cotización y realizar todas las publicaciones que establezcan las leyes aplicables;
v) Llevar control actualizado de los estatus de procesos de compra a su cargo;
w) Archivar y resguardar expedientes de los procesos de compra a su cargo;
x) Escanear y foliar expedientes generados por las diferentes modalidades de compra;
y) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal general de la institución, juntas y comisiones receptoras y liquidadoras.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en actividades de compras y contrataciones del estado.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de Perito Contador o carrera afín y de preferencia con cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en las carreras afines.

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia en actividades de compras y contrataciones del estado.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GAF-40**
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Gestiones Administrativas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico-administrativo en la sede asignada, mediante el control técnico de suministros, la supervisión de servicios contratados (seguridad, equipos y otros asignados) y la ejecución de gestiones logísticas y administrativas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos del Departamento Administrativo.

III. Funciones

a) Llevar el control y seguimiento de solicitudes de tóner y del mantenimiento de los equipos multifuncionales de la sede asignada.
b) Revisar y trasladar a la Sección de Gestiones Administrativas, los reportes generados por los guardias de seguridad de la sede asignada.
c) Llevar el control de consumo de café, agua purificada y otros insumos de uso común, informando oportunamente sobre la necesidad de su reabastecimiento.
d) Velar por el adecuado funcionamiento de las cámaras de videovigilancia e informar sobre cualquier incidencia detectada a las jefaturas de la Sección de Gestiones Administrativas y del Departamento Administrativo, de la sede asignada.
e) Verificar el uso adecuado a los dispensadores de reciclaje de papel y otros desechos.
f) Verificar el uso correcto de los equipos de uso compartido, tales como el horno de microondas, refrigerador, dispensadores de agua, cafeteras y similares.
g) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingrese; asimismo deberá coordinar con los pilotos el envío de correspondencia del personal de la sede asignada a oficinas centrales.
h) Llevar el control y la programación del uso de las áreas destinadas para reuniones en la sede asignada.
i) Apoyar en la gestión de los pagos correspondientes a servicios básicos y contratos administrados por el Departamento Administrativo, verificando que la documentación de respaldo se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.
~~j)~~ Organizar y archivar la documentación derivada del cumplimiento de sus funciones y otra asignada en el Departamento Administrativo.

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

k) Redactar diversos documentos relacionados con el Departamento Administrativo.
l) Brindar apoyo logístico en reuniones, eventos y demás actividades institucionales que le sean asignadas.
m) Dar seguimiento al cumplimento de las cláusulas establecidas en los contratos que ejecuta el Departamento Administrativo, como arrendamiento de equipos multifuncionales y servicio de seguridad.
n) Realizar solicitudes de compra de suministros y bienes a requerimiento del jefe inmediato.
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal del Departamento Administrativo y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de empresas contratadas por el RIC para brindar diferentes servicios.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en general.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-41
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Tesorería
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Tesorería
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en todos los procesos de pago, generación de reportes, revisión de acreditamientos, control de fondos rotativos y todas aquellas actividades vinculadas con la Sección de Tesorería.

III. Funciones

a) Recepción y revisión de expedientes para pago;
b) Recepción y revisión de solicitud de viáticos anticipo;
c) Llevar control de plazos para liquidación de viáticos;
d) Apoyar en el control del Libro Auxiliar de Banco;
e) Llevar control de procesos para pago de fondo rotativo;
f) Archivar documentación de fondo rotativo;
g) Publicación de NPG (Número de Publicación Guatecompras) de expedientes pagados por fondo rotativo;
h) Entregar cheque a proveedores;
i) Velar que se cumpla el reglamento de fondo rotativo y fondo de viáticos;
j) Apoyar en preparar expedientes que solicite la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Sección de Tesorería y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos, y de preferencia que incluyan actividades de: registro y análisis de operaciones contables.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios.

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

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GAF-43
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de la GAF
Jefe Inmediato:	Gerente Administrativo Financiero
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al Gerente Administrativo Financiero y al equipo de trabajo de la gerencia en las diferentes gestiones administrativas que surjan en la dependencia, manteniendo actualizados los registros de trámite y efectuando seguimiento a las acciones y disposiciones de su jefe inmediato.

III. Funciones

a) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a sus actividades;
b) Apoyar con la agenda de la Gerencia;
c) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
d) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
e) Revisar y gestionar las autorizaciones que ingresan a la Gerencia Administrativa Financiera como autorizador de egresos;
f) Solicitar y dar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
g) Asignar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa por medio de la aplicación SIGESCO;
h) Llevar control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
i) Recepción e integración de la documentación para la renovación de contratos del personal temporal;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Preparar respuesta de la correspondencia interna y externa que ingresa a la gerencia;
l) Planificar y coordinar los eventos y capacitaciones que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
m) Dar seguimiento y atención de los requerimientos de las auditorias;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral que incluyan actividades administrativas. De preferencia con un (1) año de experiencia en administración pública.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

4.3 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DEL PUESTO	Código:	GPP-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Programas y Proyectos
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Asistente Secretarial
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Programas y Proyectos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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 Planificación y Cooperación Externa y con las demás dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

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 Planificación y Cooperación Externa;
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 en el 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 Planificación y Cooperación Externa en la gestión de fondos y otros necesarios en la rendición de cuentas institucionales;
i) Juntamente con las dependencias respectivas, proponer la reorientación de objetivos y metas de los programas y proyectos, atendiendo las líneas prioritarias y estratégicas del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, gerentes, coordinadores y encargados de unidad.
- Autoridades de otras instituciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Administración de Empresas, Ciencias Sociales o carrera afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos gerenciales o su equivalente. Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en la gestión, administración y dirección de proyectos.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DEL PUESTO	Código:	GPP-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Gerente de Programas y Proyectos
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Programas y Proyectos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

4.4 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN EXTERNA

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera. Jefe de Sección de Políticas y Estrategias. Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional. Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Profesional de Seguimiento para la Gestión de Riesgos. Profesional de Género e Interculturalidad. Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar la planificación, dar seguimiento y evaluar la gestión técnica y financiera de la cooperación externa; así como implementar controles de seguimiento y evaluación del desempeño institucional, de los avances, resultados e impactos de los programas y proyectos de catastro, regulación y registro.

III. Funciones

a) Coordinar la programación técnica y presupuestaria para el funcionamiento del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Coordinar la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Coordinar los sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento técnico y presupuestario de las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Consejo Directivo del RIC para el funcionamiento de la institución;
d) 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;
e) Coordinar informes de seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos de cooperación técnica y financiera;
f) Coordinar evaluaciones intermedias y finales de los diferentes programas y proyectos que la institución implemente;
g) Coordinar la sistematización de procesos y experiencias institucionales de las diferentes etapas del proceso de catastro, regularización y registro;
h) Identificar, formular y gestionar los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera;
i) Coordinar la gestión del proceso para la aprobación de programas y proyectos de préstamo en las diferentes instancias del gobierno de Guatemala;

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

j) Apoyar en los procesos de negociación y firmas de convenios de cooperación y coordinación con organismos internacionales, sociedad civil e instituciones gubernamentales;
k) Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional estrategias, políticas, acciones y soluciones;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, gerentes, coordinadores, encargados de unidad, jefes de departamento o sección y personal general de la institución.
- Funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales y con representantes de cooperación externa.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras afines a la agrimensura. De preferencia con maestría en temas relacionados a planificación y cooperación externa.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en puestos de dirección. Acreditar tres (3) años de experiencia en gestión gubernamental. Acreditar dos (2) 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.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-02
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	Analista Profesional Para Formulación del Presupuesto Por Resultados
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Gestionar, dar seguimiento y evaluar los recursos técnicos y financieros para la ejecución de las actividades y proyectos catastrales institucionales y de cooperación externa.

III. Funciones

a) Analizar y estudiar el comportamiento y las tendencias de la cooperación externa para facilitar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros;
b) Registrar y actualizar el mapeo de cooperantes externos que sean estratégicos para el quehacer institucional;
c) Participar en la planificación y formulación del presupuesto por resultados, de acuerdo con las normas dictadas para la formulación presupuestaria;
d) Desarrollar procesos de negociación y coordinación con los representantes de cooperación externa;
e) Integrar la información de las actividades financieras por grupo y renglón de gasto que permita conocer la gestión y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual;
f) Supervisar el registro de información en SIGES, SICOIN y SIPLAN el proceso de formulación del Presupuesto por Resultados;
g) Apoyar en la ejecución presupuestaria por resultados a los centros de costo (adquisiciones de bienes, servicios y suministros y asignación de partida presupuestaria para ello);
h) Acompañar la formulación de programas y proyectos hasta la inscripción en el Sistema Nacional de Inversión Pública;
i) Acompañar a las Direcciones Municipales en la gestión del Plan Anual de Compras;
j) Acompañar las gestiones de cooperación técnica y financiera para la ejecución de programas y proyectos catastrales;
k) Determinar los costos de las actividades catastrales como base para las proyecciones presupuestarias y el análisis financiero de los programas y proyectos a presentar ante fuentes nacionales e internacionales;
l) Identificar y acompañar la formulación de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera, hasta la inscripción en SNIP;
m) Propiciar la suscripción de convenios de cooperación técnica y financiera con organismos externos de modalidad reembolsable y no reembolsable en apoyo a las actividades priorizadas por la institución;

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

n) Dar seguimiento y evaluar los proyectos en ejecución, con base en los términos y condiciones acordados en los convenios de cooperación externa, tanto reembolsable como no reembolsable;
o) Elaborar el anteproyecto del presupuesto institucional;
p) Analizar costos del proceso catastral, incluyendo las programaciones financieras para el proyecto del presupuesto institucional;
q) Realizar comisiones de trabajo al interior del país para seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución;
r) Analizar y sistematizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las diferentes dependencias de la institución;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines. Acreditar título de maestría en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia en áreas de gestión de cooperación externa de preferencia en el sector gobierno.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en áreas de gestión de cooperación externa de preferencia en el sector gobierno.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-03**
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Género e Interculturalidad
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Contribuir a incorporar la perspectiva de género e interculturalidad de manera transversal en el proceso de establecimiento catastral para garantizar la certeza jurídica con equidad.

III. Funciones

a) Dar seguimiento a la "Guía para el Registro por Sexo, Pueblo y Comunidad Lingüística en el Proceso Catastral" para fortalecer la inclusión en los procesos catastrales;
b) Dar seguimiento a la "Política Institucional con Enfoque de Género e Interculturalidad en el Proceso Catastral" a fin de garantizar la certeza jurídica con equidad;
c) Realizar talleres de capacitación y sensibilización en cada dependencia del Registro de Información Catastral de Guatemala sobre enfoque de género e interculturalidad;
d) Dar seguimiento al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Elaborar informes para las entidades correspondientes de programas implementados o medidas establecidas en el Registro de Información Catastral de Guatemala para coadyuvar en el acceso de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a la propiedad, copropiedad, tenencia y uso de la tierra;
f) Sistematizar y elaborar informes cuantitativos del enfoque de género e interculturalidad en las diferentes actividades del proceso catastral;
g) Representar al Registro de Información Catastral de Guatemala en reuniones de coordinación interinstitucional con enfoque de género y multiculturalidad;
h) Organizar eventos conmemorativos que realce la participación de la mujer, como: Día Internacional de la Mujer, etc.;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios de instituciones externas, relacionados con sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales. Título de maestría afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral de preferencia en áreas de formulación e implementación de género e interculturalidad.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral de preferencia en áreas de formulación e implementación de género e interculturalidad.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-04
		Fecha de Implementación:	Julio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Seguimiento para la Gestión de Riesgos
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar a nivel profesional el seguimiento de la gestión de riesgos a través del análisis, elaboración de informes, participación en reuniones, asesorar y apoyar en la actualización de procesos internos que permitan mitigar las amenazas o eventos para alcanzar los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento normativo.

III. Funciones

a) Realizar el análisis de los posibles riesgos y acciones para mitigar las amenazas o eventos que pudieran impedir el alcance de los objetivos estratégicos, operativos, financieros y de cumplimiento normativo;
b) Analizar las matrices de evaluación de riesgos de acuerdo a: probabilidad, severidad y posibles acciones mitigantes de control con una exposición tolerable al riesgo;
c) Elaborar informes de seguimiento para mitigar o eliminar posibles riesgos, identificados en las matrices de evaluación de riesgos;
d) Dar seguimiento a los posibles riesgos relacionados con el fraude, la salvaguarda de los recursos y bienes de la entidad;
e) Apoyar en la actualización de los procesos internos de acuerdo a las normativas para la gestión de riesgos;
f) Participar en reuniones que se le designen en atención a la temática de sus funciones;
g) Revisar las bases por los regímenes de compra por cotización y licitación;
h) Asesorar a las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala en la adopción de acciones de mejoramiento que surjan de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional, Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Contaduría Pública y Auditoria o carreras afines.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Planificación y Cooperación Externa
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al Gerente de Planificación y Cooperación Externa y al equipo de trabajo de la gerencia en todos los asuntos administrativos de coordinación a lo interno y externo de la institución.

III. Funciones

a) Apoyar a la gerencia en la elaboración de informes institucionales;
b) Coordinar el envío físico de informes institucionales, planes operativos anuales, memoria de labores y otros documentos requeridos a las entidades rectoras de planificación y fiscalización del estado;
c) Trasladar informes y otros documentos requeridos en Ley a la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal web del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Dar seguimiento a solicitudes ingresadas por diferentes medios y asignadas a la gerencia;
e) Llevar control de la agenda del jefe inmediato;
f) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
g) Coordinar solicitudes, llevar el control y gestión de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios;
h) Llevar control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
i) Llevar control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
j) Convocar por cualquier medio a reuniones, talleres y cursos; así como coordinar la logística de los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato;
k) Gestionar los trámites administrativos que se generan dentro de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa;
l) Llevar registros y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en forma digital y física;
m) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
n) Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa;

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

o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y personal administrativo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios de preferencia en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en entidades gubernamentales o privadas en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios de preferencia en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en entidades gubernamentales o privadas en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-06**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación. Analista Profesional de Planificación y Programación. Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades de planificación, seguimiento y evaluación del quehacer institucional para el alcance de objetivos y metas institucionales en el marco de la gestión por resultados.

III. Funciones

a) Elaborar el plan operativo anual y mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del proceso catastral;
b) Establecer los mecanismos o herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de los planes operativos institucionales;
c) Revisar y analizar las metas institucionales consolidadas de las direcciones municipales, gerencias, coordinaciones y unidades para la toma oportuna de decisiones;
d) Revisar y aprobar el ingreso de la planificación, programación y reprogramación de las metas físicas institucionales en los diferentes sistemas de planificación y evaluación establecidos por SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros;
e) Revisar los avances físicos y los informes de seguimiento de las metas propuestas en el plan operativo anual;
f) Verificar y aprobar el ingreso de los avances de seguimiento de las metas institucionales en los diferentes sistemas de planificación y evaluación establecidos por SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros;
g) Supervisar la elaboración de los informes cuatrimestrales y anuales, de seguimiento físico de las actividades priorizadas en el plan operativo anual;
h) Coordinar con los directores municipales, gerentes, coordinadores y encargados de unidad el fortalecimiento de los procesos de planificación y ejecución del plan operativo anual;
i) Asistir a reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas a procesos de planificación y seguimiento, tales como: MINFIN, SEGEPLAN, entre otras;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores municipales, gerentes, coordinadores y encargados de unidad.
- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Funcionarios de las instituciones externas, relacionados con sus funciones y atribuciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines. Acreditar título de maestría en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares. Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos de jefatura.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Económicas o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-07
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Seguimiento y Evaluación
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de seguimiento y evaluación que permitan alcanzar la ejecución eficiente y eficaz de los objetivos y metas institucionales de los planes operativos.

III. Funciones

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) Revisar la carga de información de programación, reprogramación y avances de metas físicas en los diferentes sistemas de seguimiento y evaluación establecidos por SEGEPLAN, MINFIN, entre otros;
d) Elaborar informes cuatrimestrales y anuales de seguimiento físico de las actividades priorizadas en el plan operativo anual;
e) Identificar actividades del proceso catastral que limitan el cumplimiento de metas y presentar informe correspondiente al jefe inmediato para plantear propuestas de solución;
f) Realizar visitas de trabajo a las Direcciones Municipales para el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas institucionales;
g) Acompañar a reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas al tema de seguimiento y evaluación, tales como: MINFIN, SEGEPLAN, entre otros;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios de las instituciones externas, relacionados con sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título a nivel universitario, de preferencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Agronomía o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Agronomía o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral de preferencia con experiencia en seguimiento y evaluación de procesos catastrales.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-08**
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional para Formulación del Presupuesto por Resultados
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Gestión Técnica y Financiera
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de planificación y formulación del presupuesto por resultados, de acuerdo con las normas dictadas para la formulación presupuestaria y apoyar en las actividades de seguimiento y evaluación.

III. Funciones

a) Elaborar o actualizar las herramientas o guías de planificación o formulación del presupuesto por resultados, seguimiento y evaluación de metas institucionales;
b) Participar en la planificación y formulación del presupuesto por resultados, de acuerdo con las normas dictadas para la formulación presupuestaria;
c) Apoyar en la integración de la información de las actividades financieras por grupo y renglón de gasto que permita conocer la gestión y ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual;
d) Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y SIPLAN el proceso de formulación del presupuesto por resultados;
e) Apoyar en la ejecución presupuestaria por resultados a los centros de costo (adquisiciones de bienes, servicios y suministros y asignación de partida presupuestaria para estos);
f) Analizar y sistematizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las diferentes dependencias de la institución;
g) Apoyar en el registro de operaciones de programaciones y reprogramaciones en el Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y SIPLAN;
h) Apoyar en el registro de los avances de metas físicas institucionales en las plataformas del Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y SIPLAN;
i) Apoyar en la estimación de costos del proceso catastral;
j) Acompañar a las Direcciones Municipales en la gestión del Plan Anual de Compras;
k) Revisar la programación de combustible de las direcciones municipales para el cumplimiento de metas del plan operativo anual;
l) Apoyar en el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera por centro de costo;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras de Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades de carácter administrativo financiero.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Colegiado activo. Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-09**
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación y al equipo de trabajo de la sección en la elaboración de diseño gráfico, fílmico y fotográfico de documentos e informes de la gestión institucional que deban presentarse a las diferentes instancias institucionales gubernamentales e internacionales, cuando aplique.

III. Funciones

a) Apoyar en la elaboración de diseño gráfico, fílmico y fotográfico de documentos estratégicos, planes operativos o guías de las herramientas de planificación, seguimiento y evaluación;
b) Apoyar en la elaboración de diseño gráfico, fílmico y fotográfico de los informes mensuales, cuatrimestrales y memoria de labores anuales de la institución;
c) Registrar operaciones de programaciones y reprogramaciones en el SIGES, SICOIN y SIPLAN;
d) Registrar los avances de metas físicas institucionales en las plataformas de SIGES, SICOIN y SIPLAN;
e) Dar seguimiento a solicitudes que ingresan a la sección;
f) Convocar por cualquier medio a reuniones, talleres y cursos, así como coordinar la logística de los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato;
g) Participar y realizar ayudas de memorias de reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
h) Llevar los registros y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia de la sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación en forma digital y física;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios de las instituciones externas, relacionados con sus atribuciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios a nivel universitario en administración o gestión pública.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en entidades gubernamentales o privadas.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en entidades gubernamentales o privadas.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidad Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-10**
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional. Analista Profesional de Desarrollo Institucional. Analista Profesional de Procesos y Procedimientos. Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades que conllevan a la identificación, priorización y formulación de políticas y estrategias institucionales con el fin de orientar con certeza y direccionalidad los procesos que el Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá desarrollar para garantizar el cumplimiento de los mandatos de la ley enfocados a lograr los objetivos, misión y visión institucional.

III. Funciones

a) Apoyar a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa en la identificación y priorización de políticas y estrategias institucionales necesarias para fortalecer los procesos administrativos y técnicos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Proponer los procesos de formulación y seguimiento de políticas y estrategias orientadas al fortalecimiento de las actividades del proceso catastral;
c) Participar en el desarrollo de estudios para la generación de políticas y estrategias administrativas en materia catastral, cuando le sean solicitadas;
d) Asesorar la formulación de las estrategias institucionales;
e) Apoyar el proceso de elaboración de los planes operativos, velando que los mismos se enmarquen en la priorización de políticas y metas de desarrollo nacional e internacional, cuando le sea requerido;
f) Apoyar en la revisión y actualización periódica del plan estratégico institucional; cuando le sea requerido;
g) Participar en reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas a temas de políticas en las que el RIC tenga vinculación;
h) Coordinar en conjunto con el personal de cada dependencia del Registro de Información Catastral de Guatemala, las acciones para el análisis de los procedimientos actuales y establecer la ruta para su formulación o actualización de estos;
i) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo;

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

j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y jefes de departamento o sección.
- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Funcionarios de instituciones externas, relacionados con sus atribuciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Económicas o carreras afines. Acreditar título de maestría en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares. Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos de jefatura.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Agronomía, Administración de Tierras, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Económicas o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-11**
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional para el Fortalecimiento, Modernización y Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asesorar y gestionar actividades encaminadas al fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional, a través de la formulación o actualización de metodologías, manuales y demás instrumentos administrativos que permitan mejorar el desarrollo institucional. Así como a contribuir en la formulación de políticas y estrategias institucionales.

III. Funciones

a) Realizar diagnóstico de la información documental institucional, cuando sea necesario;
b) Coordinar el diagnóstico y revisión de manuales e instrumentos administrativos de la institución para su respectiva formulación o actualización;
c) Formular o actualizar los manuales de normas y procedimientos de la institución;
d) Apoyar en la revisión de las propuestas de estructuras organizativas presentadas por las dependencias de la institución para el fortalecimiento y gestión de desarrollo de la institución;
e) Elaborar de manera coordinada con cada una de las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos;
f) Brindar asesoría administrativa y apoyo técnico en la elaboración y presentación de los manuales administrativos institucionales;
g) Orientar la socialización de los manuales formulados o actualizados que se encuentren debidamente aprobados;
h) Apoyar en el proceso de formulación o actualización de políticas o estrategias institucionales;
i) Realizar comisiones de trabajo al interior del país, para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Personal de direcciones, gerencias, coordinaciones y unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o afín. Título de maestría afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o afín.		
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-12
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dirigir y orientar las actividades relacionadas con el desarrollo institucional, conforme directrices emanadas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Contribuir en el análisis de la estructura organizacional y funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala y sus dependencias para adaptarlas a las necesidades actuales del RIC, cuando le sea solicitado;
b) Apoyar en la formulación o actualización de políticas y estrategias del Registro de Información Catastral de Guatemala, que le sean asignadas según el plan de trabajo;
c) Apoyar en la formulación de instrumentos que permitan la evaluación de políticas institucionales o de gestión estratégica, cuando le sea requerido;
d) Llevar el registro y control de las publicaciones en el Portal Web Institucional de políticas y estrategias institucionales generadas por la Sección;
e) Apoyar en el proceso de planificación y evaluación de la gestión institucional, cuando le sea requerido;
f) Llevar el control de los instrumentos de gestión estratégica e instrumentos administrativos debidamente aprobados y el resguardo digital con la Certificación de la Resolución de Acta o Acuerdo de Dirección, según corresponda;
g) Generar reportes de seguimiento de los instrumentos generados por la Sección;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato, acorde al objetivo del puesto de trabajo.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes a Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GPCE-13**
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la análisis, evaluación y propuesta de mejora al Manual de Normas y Procedimientos de las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, para establecer la secuencia lógica y la correcta ejecución de las actividades rutinarias y específicas de cada dependencia del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Revisar los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos que se utilizan en las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando le sea requerido;
b) Participar en reuniones de coordinación para la formulación o actualización de los manuales administrativos y de procedimientos con las dependencias;
c) Participar en reuniones con el personal de cada dependencia del Registro de Información Catastral de Guatemala para determinar las acciones para el análisis de los procedimientos actuales y establecer la ruta para su formulación o actualización de estos;
d) Elaborar de manera coordinada con cada una de las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos, de acuerdo al cronograma de actividades establecido;
e) Realizar de manera coordinada con la dependencia solicitante, la revisión de la normativa legal que sustenta la formulación de los aspectos jurídicos de los manuales administrativos;
f) Realizar la revisión general de los manuales administrativos, previo a su envío a la dependencia que corresponda;
g) Presentar a la dependencia solicitante el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos para su revisión final, aceptación y que continúe con su ruta de aprobación;
h) Apoyar a la Sección de Políticas y Estrategias en el estudio y elaboración de propuestas de la estructura orgánica y funcional para que esté acorde con la planificación institucional;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ciencias económicas, ingeniería o afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral con experiencia en la elaboración o actualización de Instrumentos administrativos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ciencias económicas, ingeniería o afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral de preferencia con experiencia en la elaboración o actualización de Instrumentos administrativos.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-14
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Facilitar, generar y propiciar la coordinación y cooperación efectiva entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y las entidades socias y municipalidades en el marco del proceso registro–catastral, con el fin de lograr los objetivos previstos por la institución; además de conducir los diferentes acuerdos establecidos con entidades socias y municipalidades en el marco del proceso catastral.

III. Funciones

a) Establecer relaciones de coordinación interinstitucional para la realización de las actividades de establecimiento, mantenimiento y actualización registro-catastral, según la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y normas aplicables;
b) Promover la suscripción, ejecución y cumplimiento de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos necesarios para el impulso y avance del proceso catastral;
c) Promover y mantener mecanismos de coordinación y comunicación con entidades de la contraparte para la ejecución del proceso catastral en Guatemala, según mandatos y disposiciones legales;
d) Representar al Registro de Información Catastral de Guatemala en reuniones externas con entidades en temas relacionados a la coordinación interinstitucional;
e) Facilitar la formulación de planes de trabajo en conjunto con los enlaces nombrados de las entidades participantes;
f) Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo, elaborado en conjunto con los enlaces nombrados de las entidades participantes, en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos;
g) Atender y coordinar la elaboración de informes técnicos con entidades socias;
h) Realizar comisiones de trabajo al interior del país para desarrollar, dar seguimiento y facilitar la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros documentos de coordinación y cooperación con entidades, a través de mesas de trabajo o actividades relacionadas al puesto que se desempeña;
i) Apoyar en el marco institucional a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa para la consecución de sus objetivos;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de unidad del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Funcionarios de las instituciones externas, relacionados con sus atribuciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Título de maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Tres (3) años de ejercicio profesional. Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Tres (3) años de ejercicio profesional. Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral que incluyan actividades de coordinación interinstitucional y elaboración de instrumentos técnico-jurídico.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-15
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Seguimiento a la Coordinación Interinstitucional
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Coordinación Interinstitucional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en el seguimiento a las actividades relacionadas con la coordinación interinstitucional, garantizando el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los convenios suscritos para lograr los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la coordinación interinstitucional;
b) Gestionar la logística para 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, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos con las instituciones socias y contrapartes;
d) Mantener actualizada la base de datos de convenios de coordinación interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Llevar control del vencimiento de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos suscritos con las instituciones socias y contrapartes e informar previo a su vencimiento;
f) Mantener actualizada la base de datos de nombramiento de enlaces interinstitucionales para la ejecución de convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de coordinación interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Apoyar en el seguimiento y evaluación financiera de proyectos en ejecución del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Dar seguimiento a los proyectos ejecutados por el Registro de Información Catastral de Guatemala que están pendientes de cierre;
i) Realizar comisiones de trabajo al interior del país para desarrollar acciones relacionadas al puesto de trabajo y dar cumplimiento al plan operativo anual;
j) Elaborar ayuda de memoria de las reuniones de coordinación interinstitucional y proyectos de cooperación técnica y financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas y Ciencias Sociales, Contaduría Pública y Auditoría o afín. Título de maestría afín al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.	
Opción B		
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas y Ciencias Sociales, Contaduría Pública y Auditoría o afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-16
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Planificación y Programación
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Contribuir en el desarrollo o actualización de procedimientos y documentos de planificación, seguimiento y evaluación que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales y la elaboración de documentos e informes de gestión institucional.

III. Funciones

a) Elaborar o actualizar documentos estratégicos, planes operativos, guías o procedimientos de las herramientas de planificación, seguimiento y evaluación;
b) Apoyar el proceso de planificación y formulación del POA del RIC;
c) Verificar el ingreso de información del proceso de formulación del presupuesto por resultados y ejecución de metas físicas institucionales en las plataformas establecidas por SEGEPLAN, MINFIN, entre otros;
d) Apoyar el proceso de programación y reprogramación del POA con las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones o Unidades del RIC;
e) Apoyar en la formulación de indicadores para el seguimiento a programas y proyectos del RIC;
f) Elaborar informes institucionales de planes, programas, políticas, proyectos o convenios implementados en el RIC, según requerimiento de las entidades rectoras o autoridades del RIC;
g) Realizar visitas de trabajo a las Direcciones Municipales para orientar en materia de planificación y programación de metas institucionales;
h) Participar en reuniones de trabajo con instancias nacionales relacionadas al tema de planificación y programación, tales como: MINFIN, SEGEPLAN, entre otros;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios de las instituciones externas, relacionados con sus atribuciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Agronomía o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GPCE-17
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Políticas y Estrategias Institucionales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Fortalecer el apoyo técnico en el proceso de formulación de políticas institucionales, elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Información Catastral de Guatemala, para que los mismos estén acorde a la estructura organizativa de la Institución y atribuciones de la dependencia.

III. Funciones

a) Realizar la sistematización de los procedimientos administrativos de los Manuales asignados;
b) Participar y apoyar en las actividades virtuales para la captura de la información y su armonización;
c) Apoyar en la revisión de los diagramas de flujo, realizando la comparación con los procedimientos que contiene el Manual de Normas y Procedimientos asignado;
d) Cotejar y revisar los Manuales de Normas y Procedimientos que se le asignen de conformidad con los lineamientos establecidos para su formulación y presentación;
e) Redactar documentos administrativos que le sean solicitados;
f) Participar en el análisis y elaboración de diagnósticos de la información que se cuenta para iniciar con la formulación de una política institucional;
g) Apoyar en el proceso de formulación de políticas y estrategias institucionales;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.
- Personal de direcciones, gerencias, coordinaciones y unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título a nivel medio con cierre de pensum en carreras afines a la Administración.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.

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

Opción B		
Educación Formal:	Título a nivel medio con estudios universitarios avanzados en carreras afines a la Administración.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

4.5 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA DEL PROCESO CATASTRAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GJPC-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente Jurídico
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Profesional Especializado de Regularización. Jefe de Departamento de Análisis Jurídico. Jefe de Sección de Tierras Comunales. Analista Profesional para la Atención de Conflictividad Agraria y Catastro. Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral. Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades. Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. Asistente Secretarial. Profesional de Gerencia Jurídica. Analista Profesional de Gerencia Jurídica.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades para la ejecución del componente jurídico del establecimiento catastral en sede central y Direcciones Municipales. Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en asuntos de naturaleza jurídica que le sean requeridos y emitir opiniones o dictámenes pertinentes.

III. Funciones

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 de Guatemala 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 Registro de Información Catastral de Guatemala 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 su competencia;
e) Participar coordinadamente con las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala en la preparación de estrategias y planes de ejecución catastral para consideración del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;

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

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 de Guatemala;
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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, directores, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución.
- Funcionarios de otras instituciones o empresas vinculadas al proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de ejercicio profesional. Acreditar cinco (5) años en puestos de dirección. Acreditar tres (3) años en gestión gubernamental
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo			
• Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.			
V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso del Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Organizar, gestionar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y otras actividades de soporte y apoyo a la Gerencia.

III. Funciones

a) Elaborar informes, oficios y documentos en general, y especialmente los de carácter ejecutivo, cuando le sea requerido por su jefe inmediato;
b) Gestionar y atender con el personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral las actividades y gestiones necesarias para la formación de expedientes para emitir opinión, solicitar dictamen o elaborar reportes de avances de metas asociadas;
c) Avalar con su firma las cartas de aceptación de los servicios de arrendamiento, mantenimiento y/o servicios que haya solicitado la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
d) Organizar y controlar el ingreso, salida y entrega de documentos y correspondencia en general relacionada a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
e) Elaborar a requerimiento, las especificaciones técnicas, para la solicitud de contratación de arrendamiento de equipos;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de instituciones externas que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con autorización del Gerente Jurídico.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades administrativas y/o de asistencia.

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

Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades administrativas y/o de asistencia.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-04
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional Especializado de Regularización
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, dirigir y orientar las actividades y funciones asignadas de regularización de tenencia de la tierra, conforme a las directrices emanadas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

III. Funciones

a) 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;
b) Asesorar en procedimientos y actividades para la declaración de tierras comunales que realiza el Registro de Información Catastral de Guatemala; preparar y exponer capacitaciones sobre el tema, cuando sea requerido por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
c) Asesorar y coordinar, a requerimiento, la elaboración de acuerdos interinstitucionales, cartas de entendimiento y otros documentos similares, relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
d) 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;
e) Elaborar estudio y propuestas jurídicas que viabilicen la solución en el marco de problemas en general, debidamente definidos, asociados a las actividades de regularización;
f) Actualizar la metodología, criterios, guías para el estudio y análisis de temas de regularización de la tenencia de la tierra;
g) 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;
h) Administrar el acceso a la web de consultas a distancia en coordinación con el Registro General de la Propiedad;
i) Proporcionar informes mensuales, cuatrimestrales para: SISERIC, SEGEPLAN u otra institución, que sean aplicables a indicadores de metas del plan operativo anual;

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

j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.	
IV. Relaciones de Trabajo	
• Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral. • Directores, gerentes, coordinadores y encargados de unidad. • Personal del Registro General de la Propiedad, organismos y entidades relacionadas a la regularización de la tenencia de la tierra.	
V. Perfil del Puesto	
Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de ejercicio profesional Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares. Acreditar dos (2) años de gestión gubernamental.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional para la Atención de Conflictividad Agraria y Catastro
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender los casos de conflictividad agraria asociados al proceso catastral; así como diligenciar y coordinar los estudios técnicos para el análisis y propuestas de solución a la problemática presentada.

III. Funciones

a) Atender y asesorar sobre pasos o estrategias de solución a los temas de conflictividad agraria surgidos del proceso catastral;
b) Gestionar y/o emitir los distintos estudios técnicos y jurídicos relacionados con la conflictividad agraria, relacionados al proceso catastral;
c) Representar al Registro de Información Catastral de Guatemala en las distintas mesas que se formen para el análisis, discusión y tratamiento de la conflictividad agraria;
d) Brindar asesoría, por designación de su jefe inmediato, a los distintos órganos gubernamentales y no gubernamentales en temas relacionadas a la conflictividad agraria ligados al catastro nacional;
e) Brindar asesoría técnica-jurídica a las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala en temas relacionados con la conflictividad agraria;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Directores, gerentes, coordinadores y encargados de unidad.
- Personal del Registro General de la Propiedad, organismos y entidades relacionadas a la conflictividad agraria.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Agrónomo o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A

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

Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GJPC-06**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de la Recopilación de Información Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recopilación manual de Información registral, 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 los que dispone el Registro General de la Propiedad.

III. Funciones

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 no sea posible su ubicación y obtención o que presente cualquier inconveniente para su consulta por medio digital en las fuentes electrónicas del Registro General de la Propiedad;
b) Participar en la planificación de las actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
c) Remitir 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;
d) Recopilar información registral y copias de documentos en el Segundo Registro de la Propiedad u otras instituciones en casos especiales;
e) Tener bajo su responsabilidad el mobiliario y equipo del Registro de Información Catastral de Guatemala, que esté destinado para la recopilación de información por medio manual;
f) Apoyo en el diligenciamiento de asuntos de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y el Registro General de la Propiedad;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.
- Personal del Registro General de la Propiedad y otras instituciones afines al proceso catastral.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GJPC-07**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico. Analista Profesional de Casos Especiales. Técnico Administrativo de Análisis Jurídico.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y dirigir las actividades del proceso de investigación y análisis jurídico, conforme a la ley, su Reglamento, guías, instructivos, Manual de Normas Técnicas Catastrales y las directrices emanadas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, aprobadas por la institución.

III. Funciones

a) Planificar, coordinar, ejecutar y monitorear las actividades de la sub-fase de investigación y análisis jurídico en la ejecución del procedimiento de análisis jurídico;
b) Revisar periódicamente la metodología del procedimiento de análisis jurídico y elaborar propuestas de modificación para fortalecerla o mejorarla;
c) 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, y en la ejecución del procedimiento de análisis jurídico;
d) Planificar actividades de ejecución del análisis jurídico, elaborando para el efecto la propuesta del plan operativo anual del Departamento y trasladarlo al Gerente Jurídico;
e) 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;
f) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con el procedimiento de análisis jurídico; y en las demás que le designe el Gerente Jurídico;
g) Coordinar la elaboración y presentar informes mensuales de avances relacionados con la ejecución del proceso de análisis jurídico y cumplimiento de metas del departamento a su cargo;
h) Participar en actividades de capacitación o formación de recurso humano a nivel de sede central y de las Direcciones Municipales en materia jurídica catastral;
i) Realizar estudios y emitir dictámenes u opiniones sobre asuntos jurídicos o cuando sean solicitados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
j) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, relacionadas para el recurso humano que tenga asignado;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral que por razón del cargo sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Personal del Registro General de la Propiedad, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y otras instituciones que tengan relación con el proceso catastral guatemalteco.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de ejercicio profesional. Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares. Acreditar dos (2) años de gestión gubernamental.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-08
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Análisis Jurídico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar todas aquellas actividades técnico-administrativas del Departamento de Análisis Jurídico para el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo anual.

III. Funciones

a) Realizar los trámites administrativos del Departamento de Análisis Jurídico dentro de las diferentes oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala y en dependencias externas, si fuere el caso;
b) Elaborar los informes de producción y avances del Departamento de Análisis Jurídico que le sean requeridos;
c) Apoyar en la elaboración de las propuestas del plan operativo anual del Departamento de Análisis Jurídico;
d) Apoyar en la plataforma de análisis jurídico web y sistema prometeo las actividades de asignación, reasignación y des-asignación de predios, aprobar solicitudes de finalización de lotes incompletos y solicitudes de devolución de predios en forma individual y masiva;
e) Velar por la recepción de expedientes de análisis catastral de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Proponer mejoras a las aplicaciones informáticas del proceso de análisis jurídico;
g) Recibir y verificar los informes y facturas de pago de honorarios de los ejecutores del proceso de análisis jurídico, para trasladarlos a la Gerencia Jurídica en formato físico y digital;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de otras Instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación de su jefe inmediato.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades administrativas y/o de asistencia y de preferencia con experiencia laboral en procesos de recopilación, digitación y análisis de información registral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades administrativas y/o de asistencia.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Casos Especiales
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar asesoría en materia de actividades técnicas del proceso catastral y resolver las dudas en aquellos casos que presenten características especiales y alto grado de complejidad.

III. Funciones

a) Asesorar sobre los aspectos técnicos del proceso catastral, 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;
c) Analizar expedientes catastrales sometidos a su consideración en los cuales se detecten inconsistencias y/o errores con el objeto de subsanarlos;
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;
e) Asesorar para 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;
f) Elaborar informe de resultados del análisis de expedientes o casos concretos que se le presenten, derivado del análisis catastral;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del jefe inmediato.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil o carreras afines a la agrimensura.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el proceso catastral guatemalteco.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico
Supervisa a:	Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico. Supervisor Profesional de Análisis Jurídico.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del proceso catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar y coordinar las actividades de control de calidad del proceso de análisis jurídico, así como la asignación y reasignación de expedientes catastrales al personal a su cargo para la distribución equitativa, y brindar apoyo en las diferentes actividades de carácter administrativo del proceso catastral que tienen relación con la sub-fase de análisis jurídico.

III. Funciones

a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de la sección a su cargo, de conformidad con las prioridades definidas institucionalmente y verificar que su ejecución se realice con estricto apego a dichas prioridades, 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 del control de calidad y del análisis de la información que se genera en el procedimiento de análisis jurídico y elaborar propuestas metodológicas para mejorar la ejecución práctica y eficiente de las actividades de control de calidad de análisis jurídico que la práctica aconseje;
c) Coordinar con el personal técnico de la Gerencia de Tecnología de la Información los requerimientos de herramientas para un eficiente control de calidad de los sub-procesos de análisis jurídico;
d) Capacitar al personal a su cargo para la ejecución de actividades que les corresponda desarrollar en su respectivo campo de trabajo y resolver razonadamente las dudas que dicho personal plantee;
e) Definir en conjunto con su jefe inmediato criterios para la ejecución del procedimiento de análisis jurídico y verificar que los responsables de ejecutar dicho procedimiento los apliquen uniformemente;
f) Sistematizar, llevar registro y control de criterios que se tienen definidos en el Departamento de Análisis Jurídico; en caso de ser necesario actualizarlos, dejando constancia de las fechas de vigencia de cada criterio y socializarlos a los ejecutores de la sub-fase de análisis jurídico por los medios idóneos;
g) Evaluar la ejecución del proceso de análisis jurídico y monitorear periódicamente el avance, así como los resultados que se obtengan, conforme las metas establecidas;

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

h) Estudiar y dictaminar sobre expedientes o asuntos jurídicos, que le sean trasladados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
i) Coordinar con personal del Registro de Información Catastral de Guatemala que tengan relación con la sub-fase de análisis jurídico para la definición y/o aplicación de criterios y procedimientos establecidos o a establecer para el proceso catastral;
j) Solicitar alta o baja de acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo y del recurso humano que tenga asignado;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información, Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal del Registro General de la Propiedad, Consejo Nacional de Áreas Protegidas, etc.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en la sub-fase de análisis jurídico dentro del marco del proceso catastral guatemalteco.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-11
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Control de Calidad del Análisis Jurídico
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar control de calidad y certificar los productos generados en la sub-fase de análisis jurídico, conforme a las directrices emanadas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y verificar que dichos productos cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, así como los criterios establecidos y consensuados, y avalar con su firma los dictámenes jurídicos que se emitan.

III. Funciones

a) Realizar control de calidad y certificar los productos generados en la sub-fase de análisis jurídico (dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado), conforme muestra que, para el efecto le asigne la aplicación tecnológica de control de calidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la ley, su reglamento, guías, instructivos y la normativa técnica catastral;
b) Asignar, des-asignar y reasignar predios existentes en la base de datos y llevar el control de expedientes catastrales finalizados en la fase de análisis jurídico;
c) Capacitar a ejecutores en las actividades del proceso de análisis jurídico;
d) Asesorar a los ejecutores del proceso de análisis jurídico en casos concretos que sean sometidos a su consideración;
e) Revisar en el sistema tecnológico y avalar con su firma los informes, reportes mensuales y finales por vencimiento de contrato, facturas, para el pago de honorarios de conformidad al respectivo contrato de Servicios Profesionales prestados en actividades asociadas al proceso del análisis jurídico;
f) Implementar y aplicar medios de control administrativo y de calidad pertinentes para garantizar que los productos que se generen cumplan con los estándares de calidad establecidos institucionalmente y con los requisitos establecidos en la ley y reglamentos del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como en guías, instructivos, normativa técnica catastral, circulares y/o cualquier otro documento normativo relacionado; de manera que la información contenga seguridad y certeza jurídica para fines del proceso catastral;
g) Implementar y aplicar los medios de control administrativo pertinentes para garantizar que en el proceso de análisis jurídico se cumpla con el orden de prioridades establecidas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, así como la entrega de estos, en la cantidad mínima establecida para cada mes y elaborar informes de avance o final que le sean requeridos;
h) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;

i) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para el recurso humano que tenga asignado;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de instituciones que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente, siempre que cuente con aprobación del jefe inmediato.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de ejercicio profesional. De preferencia un (1) año de experiencia laboral en actividades Técnicas del proceso catastral.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-12
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades. Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades. Técnico de Investigación Registral.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar control de calidad y aprobar los expedientes registrales nuevos o actualizados generados por el personal bajo su supervisión y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

III. Funciones

a) Participar en la planificación de actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
b) Planificar y coordinar el proceso de análisis de la información registral, estudios de copropiedad y estudios de saneamiento registral, armonizando planes específicos de trabajo;
c) Realizar control de calidad y aprobación de expedientes registrales nuevos o actualizados con ficha de investigación de derechos reales y análisis finalizado por el personal a su cargo;
d) Resolver los problemas que, en función de la realización de sus actividades, le sean planteados, realizando para el efecto las gestiones que sean necesarias;
e) Coordinar actividades para la ejecución de solicitudes de actualización o investigación de fincas, estudios de copropiedad y saneamiento que reciba, a través de los medios físicos o virtuales habilitados;
f) Presentar al jefe inmediato proyectos de mejora a las aplicaciones de las bases de datos que utiliza el personal a su cargo;
g) Elaborar estudios de fincas que le sean solicitados por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y avalarlos con su firma;
h) Certificar y avalar con su firma los informes mensuales y finales al vencimiento de contrato de servicios técnicos y facturas que sean necesarios para el pago de productos que se generen dentro del ámbito de su competencia;
i) Presentar al Jefe inmediato informes de avances de producción de metas de la actividad de ficha de investigación de derechos reales con análisis finalizado de distintas fuentes de financiamiento, establecido en el plan operativo anual; y de actividades mensuales, cuatrimestrales o en el momento que le sean requeridos;

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

j) Solicitar alta o baja del acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo para el recurso humano que tenga asignado;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Jefes de departamento o sección y demás personal para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades del proceso Catastral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y Acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique).	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-13
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Jefe Inmediato:	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recopilar, digitar, analizar y 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.

III. Funciones

a) 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;
b) Recopilar y digitar 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;
c) Detectar incongruencias de información registral de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005, generando para el efecto el reporte de incongruencia respectivo;
d) Apoyar en la revisión, aprobación y certificación de reportes de incongruencia, trasladando vía electrónica al Registro General de la Propiedad;
e) Realizar el estudio de derechos proindivisos, de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 47, del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, generando para el efecto los estudios de copropiedad para que sean trasladados al Registro General de la Propiedad;
f) Revisar y certificar los estudios de derechos proindivisos, conformando el expediente respectivo para ser enviado al Registro General de la Propiedad;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-14
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Investigación Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar la investigación y análisis de información registral y elaborar de forma preliminar expedientes de copropiedad y reportes de incongruencia para el saneamiento de información registral que se encuentra operada en el Registro General de la Propiedad u otras instituciones.

III. Funciones

a) Realizar la investigación de la información registral operada en el Registro General de la Propiedad, asociando los documentos base e ingresando la información de las inscripciones dentro de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Realizar el cotejo de la información de las inscripciones registrales con los documentos que sirvieron de base para las inscripciones en el Registro General de la Propiedad;
c) 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;
d) Detectar incongruencias de información registral, de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005, generando para el efecto el reporte preliminar de incongruencia respectivo, con previa aprobación será objeto de traslado al Registro General de la Propiedad;
e) Apoyar en realizar el estudio de derechos proindivisos en las fincas, de conformidad con lo que para el efecto establece el Artículo 47, del Decreto 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, generando para el efecto los estudios de copropiedad para que serán trasladados al Registro General de la Propiedad;
f) Elaborar informes y reportes relacionados con las actividades asignadas a su cargo y los demás que le sean solicitados por su jefe inmediato;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefe inmediato y demás personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral de preferencia en el proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades del proceso catastral.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-15
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral. Técnico de la Recopilación de Información Registral.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Evaluar, coordinar y supervisar la recopilación y digitación de información registral de las distintas fincas objeto de estudio para fines del proceso catastral o disposición legal, vía web o de las distintas fuentes posibles.

III. Funciones

a) Asignar a través de las aplicaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, la digitación de la información registral de derechos reales de las fincas en las zonas declaradas en proceso catastral;
b) Participar en la planificación de actividades de investigación registral que realice la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, armonizando planes específicos de trabajo;
c) Realizar control de calidad de la información registral de derechos reales digitada, documentos asociados o adicionados a la base datos registral de las fuentes de información de otras instituciones definidas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
d) Asociar al expediente de cada finca los documentos de soporte definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral en el formato y aplicación determinada;
e) Realizar la digitación de información registral y asociar copias de documentos del Segundo Registro de la Propiedad, en casos necesarios;
f) Capacitar, inducir y supervisar las actividades de digitación de información registral;
g) Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo y evaluar sus productos conforme a parámetros aceptables de calidad en función de sus diferentes usos en el establecimiento y mantenimiento catastral;
h) Resolver los problemas que, en función de la realización de sus actividades surjan, realizando para el efecto las gestiones que sean necesarias;
i) Generar oportunamente de las bases de datos administradas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral los reportes que le sean requeridos;
j) Presentar al jefe inmediato informes de producción y de actividades, ya sea mensuales o en el momento que le sean requeridos;
k) Solicitar alta o baja de acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo para el recurso humano que tenga asignado;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.
- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con la investigación registral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral que incluyan actividades técnicas del proceso catastral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-16
		Fecha de Implementación:	Marzo 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Recopilación y Digitación de Información Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recopilar y digitar dentro de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala la información registral obtenida del Registro General de la Propiedad ya sea por medios físicos o electrónicos sobre fincas relacionadas al proceso catastral.

III. Funciones

a) Recopilar y digitar fidedignamente la información registral en el sistema o base de datos que le sea indicado, tanto de fincas nuevas como de actualizaciones;
b) Asociar 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 1,933 u otras fechas; planos, páginas del diccionario geográfico en caso de que la jurisdicción no aparezca en primera 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 control de calidad de información registral objeto de digitación en la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala y las correcciones que correspondan como resultado de dicho proceso, para garantizar la calidad de la información digitada;
d) 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;
e) Realizar acopio de información en sistemas electrónicos del Registro General de la Propiedad o base de datos, de conformidad con la metodología e instrumentos definidos por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, cuando sea necesario;
f) Recopilar información registral en el Registro General de la Propiedad y en cualquier otra fuente de información que sea necesaria para el proceso catastral;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Supervisor de Recopilación y Digitación de Información Registral
- Analista de Información Registral de Saneamiento y de Copropiedades
- Técnico de Investigación Registral

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

V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en recopilación y Digitación de datos.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-17
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Tierras Comunales
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	Técnico Administrativo de Tierras Comunales
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar, monitorear y evaluar las distintas actividades del proceso de declaratoria administrativa de tierras comunales en las zonas declaradas en proceso catastral y que se encuentren priorizadas en el plan operativo anual de la Sección de Tierras Comunales.

III. Funciones

a) Planificar y coordinar el trabajo asignado a la Sección de Tierras Comunales derivado de la aplicación del Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales;
b) 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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Formular juntamente con la ESCAT el plan de capacitación sobre tierras comunales;
d) Coordinar la asesoría que la Sección de Tierras Comunales debe prestar a las zonas declaradas en proceso catastral en la 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);
e) Coordinar 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 Registro de Información Catastral de Guatemala);
f) 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;
g) 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;
h) Informar periódicamente al Gerente Jurídico de las actividades que realiza la Sección de Tierras Comunales;

i) Estudiar y emitir opinión sobre asuntos relacionado a tierras comunales que le sean trasladados por las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
- Personal de otras instituciones o empresas vinculadas al proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Antropología, Sociología, Trabajo Social o carrera afín. Postgrado o maestría en Administración de Tierras, Derecho Agrario, o temas afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el ámbito agrario.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Antropología, Sociología, Trabajo Social o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-18
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Tierras Comunales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Tierras Comunales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las distintas actividades del proceso de declaratoria administrativa de tierras comunales en las zonas declaradas en proceso catastral y que se encuentren priorizadas en el plan operativo anual del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Asistir al jefe inmediato en la elaboración del plan operativo anual de identificación y declaratoria de tierras comunales;
b) Revisar y trasladar, para firma de aprobación del jefe inmediato, los documentos que integran los expedientes de tierras comunales;
c) Apoyar en la revisión del avance de cumplimiento de metas planteadas en el Plan Operativo Anual e informar al jefe inmediato si hay incumplimiento;
d) Apoyar en el ingreso de datos y elaborar cuadros estadísticos que faciliten el control de avance de las metas del Plan Operativo Anual;
e) Enviar al Técnico Social y de Tierras Comunales los instrumentos administrativos relacionados a las actividades propias de la Sección de Tierras Comunales a fin de que ejecute sus funciones, acorde a los lineamientos establecidos en el Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaratoria de Tierras Comunales;
f) Sistematizar los expedientes de Tierras Comunales;
g) Asistir en las comunicaciones (correo electrónico, cartas, providencias y oficios) para la coordinación efectiva de la Sección de Tierras Comunales con las Direcciones Municipales y otras dependencias;
h) Apoyar al jefe inmediato a realizar coordinaciones para la ejecución del proceso de declaratoria administrativa de tierras comunales con el personal de las Direcciones Municipales;
i) Llevar registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia de la Sección de Tierras Comunales en forma digital y física;
j) Apoyar en el control de archivo de documentos relativo al proceso de Identificación y Reconocimiento de Tierras Comunales;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Sección de Tierras Comunales, Direcciones Municipales y demás personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-19
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Jefe Inmediato:	Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Investigar, recopilar, digitar y analizar información registral en formatos previamente establecidos para que estén disponibles como insumo en las diferentes etapas del proceso catastral; así como elaborar estudios de copropiedad y reportes de incongruencia para el saneamiento de la información registral.

III. Funciones

a) Investigar y recopilar la información que da soporte a las inscripciones registrales de fincas inscritas en el libro(s) mayor(es) del Registro General de la propiedad por medio de consulta a distancia;
b) Digitar fidedignamente la información registral obtenida con previa investigación y recopilación de las inscripciones de derechos reales de las fincas a investigar, sean nuevas o para actualizarlas, en el formato autorizado por el Registro de Información Catastral de Guatemala, asociando para el efecto, al expediente de cada finca los documentos de soporte respectivos;
c) Analizar la información registral de las fincas nuevas o actualizadas realizando el cotejo de información de los campos de la ficha de derechos reales con los documentos de soporte que se asociaron a la ficha;
d) Detectar incongruencias de información registral de conformidad con lo que establece el artículo 47 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, Decreto 41-2005, generando para el efecto el reporte de incongruencia respectivo y trasladarlo para su revisión;
e) Revisar y aprobar reportes de incongruencias, para que sean trasladados al Registro General de la Propiedad;
f) Realizar estudios 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 de Guatemala, elaborando para el efecto la depuración de derechos proindivisos correspondientes;
g) Revisar y aprobar estudios 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 de Guatemala para que sean trasladados al Registro General de la Propiedad;

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

h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Supervisor de Análisis de Información Registral, de Saneamiento y de Copropiedades.
- Técnico Administrativo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia dos (2) años de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Producción Agrícola, Ingeniería en Administración de Tierras e Ingeniería Civil.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades que incluyan digitación y/o análisis de información registral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-22
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Profesional de Análisis Jurídico
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Control de Calidad del Análisis Jurídico
Supervisa a:	Analista Profesional de Actualización Jurídica
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Supervisar, realizar control de calidad y certificar los productos generados, conforme a directrices emanadas de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y verificar que dichos productos cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, así como los criterios establecidos y consensuados, y avalar con su firma los dictámenes jurídicos que se emitan.

III. Funciones

a) Revisar, supervisar, realizar el control de calidad y certificar los dictámenes y proyectos de declaratoria de predios catastrados nuevos y de actualización, durante los primeros 3 meses que dura la curva de aprendizaje para profesionales de nuevo ingreso;
b) Asignar, des-asignar y reasignar expedientes catastrales de predios;
c) Capacitar al personal de nuevo ingreso y al personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral para fortalecer el aprendizaje continuo;
d) Implementar y aplicar los medios de control administrativo y de calidad pertinentes para garantizar que los productos que genere el personal a su cargo cumplan con los estándares de calidad establecidos institucionalmente y demás normativa interna aplicable;
e) Implementar y aplicar los medios de control administrativo pertinentes para garantizar que el personal a su cargo cumpla con realizar el análisis jurídico de expedientes en orden a prioridades establecidas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, así como la entrega de los mismos en la cantidad mínima establecida para cada mes de actividades;
f) Solicitar alta o baja de acceso a las aplicaciones vinculadas a la actividad a su cargo, para el recurso humano que tenga asignado;
g) Revisar en la aplicación de análisis jurídico, certificar y avalar con su firma los informes, reportes y facturas mensuales que se requieran para los efectos de pago de honorarios y/o para efectos de control de calidad del dictamen jurídico o producto generado;
h) Elaborar informes que le sean requeridos;
i) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
j) Elaborar el plan operativo anual en conjunto con su jefe inmediato;
k) Planificar actividades del Análisis Jurídico;
l) Planificar y desarrollar las capacitaciones de actualización de los procesos de Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
m) Enlace directo con las Direcciones Municipales para agilizar el flujo de producto;

n) Coordinar con los analistas catastrales de cada Dirección Municipal, para fortalecer el informe circunstanciado.
o) Definir en conjunto con su jefe inmediato criterios para la ejecución del procedimiento de análisis jurídico y verificar que los responsables de ejecutar dicho procedimiento los apliquen uniformemente y llevar un control de los mismos;
p) Sistematizar, llevar registro y control de criterios que se tienen definidos en el Departamento de Análisis Jurídico; en caso de ser necesario actualizarlos, dejando constancia de las fechas de vigencia de cada criterio y socializarlos a los ejecutores de la sub-fase de análisis jurídico por los medios idóneos;
q) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de ejercicio profesional. Acreditar un (1) año de experiencia laboral en la emisión de dictámenes jurídicos y proyecto de declaración de predio catastrado del proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-23
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Actualización Jurídica
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Análisis Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dictaminar sobre la condición jurídica de los predios catastrados, así como elaborar el proyecto de declaración de predio catastrado, para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 33), literal d), 35, 36, 37, 38, 39 y 65 del Decreto 41-2005; Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Analizar expedientes catastrales nuevos y emitir el dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado de zonas catastrales priorizadas para finalizar el proceso de establecimiento catastral y de los municipios proyectados para avanzar y disminuir brechas con otras sub-fases del establecimiento catastral;
b) Analizar expedientes catastrales remitidos por actualizaciones en la información gráfica y/o descriptiva y emitir el dictamen jurídico y proyecto de declaración de predio catastrado;
c) Analizar expedientes catastrales para reconocimiento administrativo y declaración de tierras comunales y emitir el dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado;
d) Analizar expedientes catastrales por demanda de ventanillas de productos y servicios catastrales y emitir el dictamen jurídico y el proyecto de declaración de predio catastrado;
e) Analizar expedientes catastrales remitidos para el proceso de enmienda y/o rectificación y emitir la razón de enmienda y/o rectificación, según sea el caso;
f) Devolver los expedientes catastrales que sean requeridos por las diferentes Direcciones Municipales;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las Direcciones Municipales y de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral en el proceso catastral.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-24
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Gerencia Jurídica
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Monitorear el avance del cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo anual, vigente para la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral; así mismo deberá capacitar a todo el personal de la Gerencia en la actualización de procesos a fin de fortalecer el aprendizaje continuo.

III. Funciones

a) Apoyar en la planificación de actividades del personal de la Gerencia para garantizar el cumplimiento de metas;
b) Realizar monitoreos de las metas asignadas a la Gerencia para identificar cuellos de botella;
c) Elaborar gráficas estadísticas de los avances de producción de las metas establecidas;
d) Analizar los informes de indicadores presentados para su seguimiento;
e) Elaborar informe mensual de los avances de producción de los indicadores a cargo de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
f) Diseñar e implementar métodos de control interno para garantizar que los avances cuantitativos de producción sean proporcionales al avance por meses en el plan operativo anual vigente de la Gerencia;
g) Analizar los instrumentos técnicos aplicables a la investigación registral para su estandarización con base en la normativa aplicable;
h) Analizar los instrumentos técnicos administrativos de la Gerencia para su estandarización con base en la normativa aplicable;
i) Apoyar en la actualización de manuales y demás instrumentos técnicos de la Gerencia a fin de que el personal pueda ejecutar sus funciones o actividades de forma certera;
j) Sistematizar, llevar registro y control de criterios que se tienen definidos en la Gerencia y en caso de ser necesario actualizarlos, dejando constancia de las fechas de vigencia de cada criterio y socializarlos a los ejecutores por los medios idóneos;
k) Capacitar al personal de nuevo ingreso de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral a fin de integrar al personal al nuevo puesto o servicio;
l) Monitorear el flujo del producto en el sistema a fin de verificar que el personal tenga asignado el producto necesario para el cumplimiento de metas;
m) Desarrollar e implementar controles administrativos pertinentes para garantizar el flujo de los procesos de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastra;
n) Dar seguimiento a las diferentes solicitudes técnicas que ingresen a la Gerencia a fin de que se dé cumplimiento en tiempo y forma requerida;

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

o) Planificar e impartir capacitaciones de actualización de procesos y procedimientos de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral a todo el personal que la integra para fortalecer el aprendizaje continuo;
p) Garantizar que los productos que genere el personal de la Gerencia cumpla con los estándares de calidad establecidos institucionalmente y demás normativa interna aplicable a través de la implementación de controles pertinentes;
q) Implementar y aplicar los medios de control administrativo pertinentes para garantizar que el personal de la Gerencia cumpla con realizar con sus funciones o actividades en orden a prioridades establecidas por la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, así como la entrega de los mismos en la cantidad mínima establecida para cada mes de actividades;
r) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Gerencia;
s) Ser enlace directo con el personal de las Direcciones Municipales para agilizar el flujo de producto;
t) Elaborar informes de avances que le sean requeridos;
u) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
v) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades técnicas del proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a la investigación y digitación registral.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GJPC-25
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Gerencia Jurídica
Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Jurídica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Gestionar los requerimientos que ingresen a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral por parte de las diferentes instituciones gubernamentales o privadas; así como brindar apoyo para el análisis de instrumentos técnicos, específicamente en el área de investigación registral a fin de implementar mejoras en los métodos de trabajo.

III. Funciones

a) Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de instituciones que ingresen a la Gerencia para verificar que se cumpla en tiempo y forma según lo requerido;
b) Consolidar la información brindada por el personal para dar respuesta a requerimientos recibidos en la Gerencia, cuando aplique;
c) Elaborar informe para dar respuesta a los requerimientos de instituciones ingresados a la Gerencia;
d) Analizar los instrumentos técnicos aplicables a la investigación registral para su estandarización con base en la normativa aplicable;
e) Apoyar en dar respuesta a las solicitudes de productos de investigación registral;
f) Apoyar en realizar investigación histórica, legal y cartográfica, a través de consulta a distancia en el Registro General de la Propiedad u otras fuentes de información;
g) Digitar información registral en el sistema o base de datos, asociar la información y soporte de Derechos Reales de la finca objeto de investigación registral, solicitadas por instituciones gubernamentales o privadas;
h) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a la investigación y digitación registral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

4.6 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA TÉCNICA DEL PROCESO CATASTRAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Profesional de Análisis Catastral. Técnico Especializado de Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral. Jefe de Sección de Estudios Catastrales. Jefe de Sección de Actualización Catastral. Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad. Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral. Jefe de Sección de Mosaico de Fincas. Analista Profesional de Catastro en Lugares Ceremoniales Indígenas y Áreas Protegidas. Técnico de Seguimiento y Control de Estudios Catastrales. Asistente Secretarial.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de preparación, establecimiento y actualización del catastro nacional de acuerdo con el Manual de Normas Técnicas y procedimientos catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de las actividades técnicas y operativas del proceso catastral en Guatemala;
b) Coordinar en el marco de las actividades de preparación, establecimiento y actualización del catastro nacional con las direcciones municipales;
c) Evaluar resultados, controlar y reportar todas las actividades técnicas del Registro de Información Catastral de Guatemala, en el marco de las actividades de preparación, establecimiento y actualización del catastro nacional;
d) Coordinar actividades técnicas del proceso catastral con las Direcciones Municipales;
e) Controlar y supervisar la aplicación del Manual de Normas Técnicas y procedimientos catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala en las zonas que se declaren en proceso catastral;
f) Presentar informes de avances del proceso de levantamiento catastral en las zonas que se declaren en proceso catastral;
g) Participar en los procesos de licitación en los que sea nombrado por el Director Ejecutivo Nacional;

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

h) Seguimiento al cumplimiento de las actividades de cada sección de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
i) Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con su competencia;
j) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en asuntos relacionados a temas técnicos del proceso catastral;
k) Formar parte de las comisiones, nombramientos, representaciones, delegaciones, grupos consultivos y otros que por disposición le asigne la Dirección Ejecutiva Nacional;
l) Velar por la elaboración y/o actualización de instrumentos administrativos de la gerencia;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y personal a su cargo.
- Personal de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de Ingeniero Civil, Agrónomo o carreras afines a la agrimensura. De preferencia con estudios de postgrado, relacionados con el tema de la administración de tierra o desarrollo territorial.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años en puestos de dirección o gerencia. Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos técnicos del proceso catastral Acreditar tres (3) años de experiencia en la administración pública
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTPC-02**
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Seguimiento y Control de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo técnico para seguimiento y gestión de estudios catastrales o cualquier tipo de expertaje solicitado al Registro de Información Catastral de Guatemala por instituciones agrarias, Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias estatales.

III. Funciones

a) Brindar apoyo técnico para el seguimiento de solicitudes de estudios técnicos ingresados a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
b) Apoyar en la logística de las actividades, reuniones u otras que se organicen relacionadas al seguimiento de casos asignados a la Gerencia;
c) Apoyar la coordinación y comunicación con las distintas fiscalías del Ministerio Público que solicitan expertajes al Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Actualizar la base de datos relacionada al estado de los estudios catastrales que se realizan en la Gerencia;
e) Generar el archivo físico de expedientes de estudios catastrales;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Secretaría General y Direcciones Municipales.
- Personal del Ministerio Público, Organismo Judicial e instituciones agrarias.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Análisis Catastral
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar y coordinar actividades del proceso de análisis catastral, tanto en sede central como en las Direcciones Municipales para la optimización del proceso.

III. Funciones

a) Diseñar y planificar la estrategia de análisis catastral con base a los informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral en coordinación con el personal de la Gerencia Jurídica del proceso Catastral;
b) Coordinar, supervisar y monitorear el proceso del análisis catastral;
c) Validar los informes circunstanciados que se generen del análisis catastral;
d) Planificar actividades necesarias para la exposición pública;
e) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.
- Personal de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el proceso de análisis catastral.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión	Trabajo en equipo	Puntualidad

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

Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-05
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Especializado de Mantenimiento de Equipo de Medición del Proceso Catastral
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Llevar control general del equipo técnico de medición tanto en las oficinas centrales como en las Direcciones Municipales, velando por el correcto estado de operación y haciendo las gestiones administrativas pertinentes en caso se necesiten reparaciones y mantenimiento, así como brindar asesoría sobre aspectos técnicos en la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.

III. Funciones

a) Hacer un programa de verificación periódica del estado del equipo de medición, incluyendo visitas de inspección a las Direcciones Municipales;
b) Atender solicitudes de las Direcciones Municipales relacionadas con las reparaciones y mantenimiento del equipo de medición, dirigiendo las solicitudes a la Gerencia Administrativa Financiera;
c) Evaluar el estado físico, la correcta calibración y operación de los equipos técnicos de medición;
d) 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;
e) Apoyar a los Responsables del Área de Levantamiento Catastral de las Direcciones Municipales y a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral en la realización de las actividades relacionadas al puesto;
f) Hacer las solicitudes de requerimientos de compra de equipos de medición;
g) Brindar apoyo técnico a las diferentes Secciones de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y direcciones municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia en el proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado en estudios universitarios en la carrera de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades que incluyan mantenimiento de equipo de medición.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique).	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-07
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	Analista Profesional de Estudios Catastrales. Técnico de Estudios Catastrales. Auxiliar Técnico de Estudios Catastrales. Analista Profesional de Revisión de Estudios Catastrales.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución de estudios catastrales y registrales, así como levantamientos catastrales y expertajes solicitados al Registro de Información Catastral de Guatemala por el Ministerio Público, órganos jurisdiccionales, institucionalidad agraria, municipalidades, usuarios de ventanilla y apoyo específico a las Direcciones Municipales.

III. Funciones

a) Planificar las actividades de levantamiento catastral o topográfico en las zonas no declaradas en proceso catastral pero que sea necesaria la ejecución de actividades catastrales a solicitud de los órganos jurisdiccionales;
b) Atender los requerimientos de los auxiliares fiscales del Ministerio Público con relación a la solicitud de expertajes en las denuncias de usurpación o invasión de propiedad de inmuebles;
c) Apoyar en realizar el análisis, evaluación y cooperación de los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones Municipales con relación a la solicitud de expertajes catastrales;
d) Programar y ejecutar las actividades de estudio de casos especiales y controles de campo, según solicitudes que se reciban;
e) Elaborar informes técnicos sobre los avances y resultados de los casos de estudio, así como planos y anexos;
f) Realizar juntamente con el personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral la investigación registral de las áreas de estudio;
g) Planificar y ejecutar la realización de catastros focalizados en zonas fuera de la influencia de las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Supervisar los estudios de ubicación de fincas, usurpaciones u otros hechos a solicitud del Organismo Judicial;
i) Atender solicitudes de temas de levantamiento catastral emitidas por las municipalidades de zonas no declaradas en proceso catastral;
j) Coordinar con la Secretaría de Asuntos Agrarios la realización de levantamientos catastrales para la atención de conflictos de tierras;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Unidad de Asesoría Jurídica y Direcciones Municipales.
- Personal del Ministerio Público, Organismo Judicial, Secretaria de Asuntos Agrarios e institucionalidad agraria.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ingeniero Agrónomo, Ambiental, Forestal, Civil o Arquitecto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades de planificación y ejecución de proyectos.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTPC-08**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Estudios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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 de Guatemala.

III. Funciones

a) Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las entidades solicitantes de estudios catastrales;
b) Participar en realizar el análisis, evaluación y cooperación de los procesos del establecimiento catastral que se lleven a cabo en las Direcciones Municipales;
c) Elaborar y ejecutar, en coordinación con quien corresponda, las actividades para estudios de casos especiales y controles de campo, según solicitudes que se reciban;
d) Realizar juntamente con el personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral la investigación registral de las áreas de estudio;
e) Dirigir y coordinar las actividades de campo necesarias para realizar los peritajes solicitados;
f) Elaborar informes técnicos, planos, documentos y anexos sobre los avances y resultados de los casos de estudio asignados;
g) Dar acompañamiento al Técnico de Estudios Catastrales para coordinar y ejecutar las actividades en campo, según lo solicitado;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Unidad de Asesoría Jurídica y Direcciones Municipales.
- Personal del Ministerio Público, Organismo Judicial, Secretaria de Asuntos Agrarios e institucionalidad agraria.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniería Civil, Agrónomo o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades de establecimiento catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Estudios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de las actividades de casos de expertajes catastrales o conflictividad agraria, relacionados a estudios catastrales o registrales.

III. Funciones

a) Ejecutar las actividades para estudios catastrales, según solicitudes recibidas;
b) Realizar las actividades de campo necesarias para el acompañamiento de los peritrajes solicitados;
c) Realizar levantamientos topográficos en caso de ser necesarios de acuerdo con las solicitudes recibidas;
d) Procesar la información recopilada en campo para la elaboración del producto final;
e) Apoyar en la elaboración de mapas, planos, anexos y reportes técnicos, según solicitudes recibidas;
f) Apoyar en la realización, en conjunto con el personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, de la investigación registral de las áreas de estudio;
g) Participar en realizar el análisis, evaluación y cooperación de los procesos de análisis catastral que se lleven a cabo en las Direcciones Municipales;
h) Apoyar los procesos del establecimiento catastral que se realizan en las Direcciones Municipales;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios de preferencia Ingeniería Civil, Agrónomo o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.

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

Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Bachiller en Construcción, Dibujo Técnico o Perito Agrónomo.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Actualización Catastral
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	Analista Profesional de Actualización Catastral. Analista Profesional de Actualización Gráfica del Proceso Catastral. Analista Profesional de Control de Calidad de Información Gráfica.
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Estandarizar los procesos y procedimientos de actualización catastral en el Registro de Información Catastral de Guatemala, por medio de la coordinación de actividades con las Direcciones Municipales y solución de dudas técnicas a todas las Gerencias, Coordinaciones y Unidades involucradas en el proceso catastral.

III. Funciones

a) Analizar y evaluar los procesos de actualización catastral que se realizan en las Direcciones Municipales;
b) Supervisar el proceso de actualización catastral en las Direcciones Municipales;
c) Dar seguimiento al trabajo elaborado por las Secciones 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 en los mismos;
e) Proponer normas a ser aplicadas en la actualización catastral para estandarizar el proceso en las Direcciones Municipales;
f) Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados con la actualización catastral en los municipios en proceso catastral;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.
- Personal de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.

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

Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades del proceso de actualización catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL – Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-11
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Actualización Catastral
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Actualización Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar el proceso de integración de predios y fincas originadas por aprobación de planos en las zonas declaradas en proceso catastral o catastradas.

III. Funciones

a) Realizar consultas en la base de datos institucional de las aprobaciones emitidas en las diferentes Direcciones Municipales;
b) Verificar la inscripción de las aprobaciones de plano en el Registro General de la Propiedad, mediante consulta a distancia;
c) Identificar las fincas originadas por aprobaciones de planos;
d) Proporcionar los listados de fincas identificadas por medio del mosaico gráfico de fincas;
e) Enviar los listados de aprobaciones de planos operados por el Registro General de la Propiedad al Responsable de Levantamiento Catastral para la creación de los nuevos predios;
f) Realizar control de calidad a fichas de campo de los expedientes de aprobación de planos, previo a ingresarlas a la aplicación informática;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.
- Personal de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.
Experiencia Laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A

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

Experiencia Laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTPC-12**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Actualización Gráfica del Proceso Catastral
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Actualización Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Velar por el cumplimiento de lo establecido el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, en los municipios declarados como zona en proceso catastral. También será responsable en lo relacionado con la aprobación o rechazo de información gráfica cargada por medio del sistema institucional.

III. Funciones

a) Dar seguimiento al trabajo elaborado por las Direcciones Municipales en materia de carga de información geográfica en la base de datos, verificando la calidad de las mismas;
b) Aprobar o rechazar la carga de información geográfica realizada por las Direcciones Municipales;
c) Mantener comunicación constante con los Técnicos y Supervisores de Sistemas de Información Geográfica de las Direcciones Municipales para llevar el control de la implementación de la guía de control de calidad para productos gráficos;
d) Mantener comunicación con personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, para dar respuesta a los Técnicos y Supervisores de Sistemas de Información Geográfica de las Direcciones Municipales a fin de dar solución a los inconvenientes y contar con mejora continua en los procesos establecidos;
e) Apoyar en la coordinación con entidades estatales en el intercambio de información catastral que coadyuve en enriquecimiento de la información gráfica en la base de datos;
f) Apoyar en la implementación de acciones correctivas con el fin de corregir los errores identificados a casos específicos dentro de las diferentes fases del establecimiento catastral, logrando así la reducción de rechazos para optimizar la mejora en la carga de información geográfica a la base de datos institucional;
g) Identificar opciones estratégicas a nivel de Sistemas de Información Geográfica que permitan optimizar el proceso de implementación del sistema de control de calidad gráfica institucional;
h) Elaborar manuales o instrumentos adicionales a requerimiento de apoyo relacionados a sistemas de información geográfica;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en carreras de Ciencias Económicas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral de preferencia en actividades del proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTPC-14**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Normas y Procedimientos y Control de Calidad
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	Analista Profesional de Control y Seguimiento de las Direcciones Municipales
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar control de calidad del levantamiento predial que sea requerido a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, siguiendo la metodología que dicta el Manual de Normas Técnicas y procedimientos catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Planificar los procesos de control de calidad del levantamiento catastral que se realice dentro de las actividades catastrales;
b) Velar por la aplicación correcta de metodologías catastrales y procesos de control de calidad durante el establecimiento catastral;
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) Elaborar informes mensuales y trimestrales de los avances;
f) Elaborar propuestas de mejora a los procesos técnicos, normando mejores prácticas para el cumplimiento de metas institucionales e interinstitucionales;
g) Proponer instructivos, guías y/o procedimientos para el desarrollo del proceso catastral;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Agrónomo o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el área de control de calidad.

Opción B

Educación Formal:	N/A

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

Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-16
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	Profesional del Perímetro de la Jurisdicción Municipal
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Velar el cumplimiento de la Política para el Carácter Multifinalitario de la Información Catastral, entrega de información catastral para múltiples fines, fortalecimiento de capacidades técnicas para el manejo de la información y mecanismos de coordinación.

III. Funciones

a) Planificar las actividades que estará desarrollando en el marco del uso multifinalitario de la información catastral;
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) Revisar la información que se entrega a las instituciones con las que se suscriben los convenios;
f) Analizar los procedimientos y formulación de propuestas de mejora en la ejecución de actividades en el marco del uso multifinalitario de la información catastral;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Tecnología de la Información y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o equivalente.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-17
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional del Perímetro de la Jurisdicción Municipal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de la Política del Uso Multifinalitario de la Información Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Orientar las acciones del Registro de Información Catastral de Guatemala en lo relativo a la identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal para dar cumplimiento al mandato institucional, según lo establecido en el artículo 49 literal e, “El acompañamiento a las municipalidades y gobernaciones departamentales en la identificación física de límites municipales y departamentales” y el artículo 50, literal b, “La delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, en coordinación con los municipios colindantes”.

III. Funciones

a) Dar seguimiento a las actividades de la delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal programados por las Direcciones Municipales y Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
b) Realizar investigación documental e intercambio de información con los diferentes actores que intervienen en la definición del perímetro de la jurisdicción municipal;
c) Recopilar, revisar y trasladar información sobre investigación documental a las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Analizar y digitalizar en los sistemas de información geográfica, dibujo asistido por computadora y otras plataformas digitales la información recopilada del perímetro de la jurisdicción municipal;
e) Elaborar mapa preliminar de la investigación documental;
f) Coordinar en conjunto con el personal de las Direcciones Municipales las actividades de comunicación social, previo a los recorridos en campo;
g) Apoyar al personal de las Direcciones Municipales en el reconocimiento o monumentación de mojones para la delimitación del perímetro de las jurisdicciones municipales;
h) Revisar informes técnicos de la delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal, entregados por las Direcciones Municipales;
i) Llevar control en la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala de los informes de identificación y delimitación del perímetro de la jurisdicción municipal;
j) Coordinar con las Direcciones Municipales el apoyo que se brindara a las municipalidades, gobernaciones departamentales y el Instituto Geográfico Nacional en el reconocimiento o monumentación de mojones para la delimitación del perímetro de las jurisdicciones municipales;

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

k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.
- Funcionarios de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero en Administración de Tierras, Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades del proceso catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-18
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Mosaico de Fincas
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	Técnico de Mosaico de Fincas
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Elaborar y coordinar el mosaico gráfico de fincas de los municipios declarados zona en proceso catastral, así como supervisar, monitorear y evaluar la calidad del mosaico de fincas, velando la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

III. Funciones

a) Participar en la elaboración del plan operativo anual para el mosaico gráfico de fincas de los municipios declarados como zonas en proceso catastral;
b) Consolidar con los supervisores las actividades de mosaicos con base al plan operativo anual;
c) Elaborar informe de plan de abordaje de municipios priorizados con los encargados de análisis catastral;
d) Participar en la revisión del mosaico gráfico de fincas elaborado por las Direcciones Municipales;
e) Participar en la revisión del armado de matrices elaborado por las Direcciones Municipales;
f) Presentar informes de avances mensuales de la cantidad de fincas aprobadas o rechazadas, con base al reporte mensual de la aplicación de producción del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Apoyar en el análisis catastral y mosaico de fincas 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 en temas de análisis catastral y mosaico de fincas para la estandarización del proceso de elaboración de mosaicos;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniería en Administración de Tierras o carreras afines al puesto.

Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos que incluyan manejo de personal y con experiencia en el proceso catastral.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTPC-19**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Mosaico de Fincas
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Mosaico de Fincas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Elaborar mosaico gráfico de fincas de los municipios declarados zona en proceso catastral, así como apoyar en la evaluación de la calidad del mosaico de fincas.

III. Funciones

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Bachiller en Construcción, Dibujo Técnico o Perito Agrónomo.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades que incluyan interpretación gráfica de planos.

Opción B

Educación Formal:	N/A

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

Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-20
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Catastro en Lugares Ceremoniales Indígenas y Áreas Protegidas
Jefe Inmediato:	Gerente Técnico del Proceso Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Identificar las áreas protegidas dentro de las zonas en proceso catastral en las cuales es necesario intervenir para facilitar el proceso de establecimiento catastral, así como realizar propuestas para identificar, localizar y demarcar lugares ceremoniales y áreas protegidas, aplicando la normativa vigente.

III. Funciones

a) Investigar y recopilar información de los lugares ceremoniales y áreas protegidas para incorporar la información a la base de datos institucional;
b) Recopilar información cartográfica existente en otras instituciones afines y otras fuentes para su análisis e incorporación en sistemas de información geográfica;
c) Elaborar propuestas de polígonos para la protección de lugares ceremoniales;
d) Proponer técnicas de trabajo adecuadas que coadyuven a la conservación de las áreas protegidas;
e) Propiciar acercamiento y reuniones de trabajo periódicas con los vecinos de áreas protegidas con el fin de crear conciencia de su importancia y generar confianza entre la institución y las comunidades;
f) Preparar y presentar informes de avances y resultados de los trabajos realizados;
g) Realizar la planificación de actividades a realizar de forma mensual;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.
- Instituciones afines al Registro de Información Catastral de Guatemala relacionadas con sus actividades laborales y con las comunidades.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia ingeniería en cualquiera de sus ramas.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-21
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Estudios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de estudios catastrales, registrales, peritajes y otras investigaciones especiales que se realizan para solucionar conflictos de tierras.

III. Funciones

a) Apoyar en los levantamientos topográficos en caso de ser necesarios de acuerdo con las solicitudes recibidas;
b) Realizar las actividades de campo necesarias para el acompañamiento de los peritajes solicitados;
c) Apoyar en la realización, en conjunto con el personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral la investigación registral de las áreas de estudio;
d) Apoyar en la generación de productos gráficos para la elaboración de reportes e informes de los procesos realizados;
e) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y Direcciones Municipales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios de ingeniería en cualquiera de sus ramas.
Experiencia laboral:	De preferencia con un año de experiencia laboral.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización	Trabajo en equipo Comunicación	Puntualidad Responsabilidades

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

Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Organización Compromiso Orientación a resultados	Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-22
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Revisión de Estudios Catastrales
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Estudios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar la revisión y gestión de estudios catastrales o cualquier tipo de expertaje solicitado al Registro de Información Catastral de Guatemala por la institucionalidad agraria, Organismo Judicial, Ministerio Público y otras dependencias estatales.

III. Funciones

a) Realizar las observaciones que considere convenientes a los informes solicitados al Registro de Información Catastral de Guatemala para su corrección, previo a que la Gerencia Técnica del Proceso Catastral de su visto bueno, esto conforme a lo establecido en la Guía RIC. G39, del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales;
b) Brindar apoyo para el seguimiento de solicitudes de estudios técnicos ingresados a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
c) Apoyar en la coordinación y comunicación con las distintas fiscalías del Ministerio Público que solicitan expertajes al Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Apoyar en la actualización de la base de datos relacionada al estado de los estudios catastrales que se realizan en la gerencia;
e) Apoyar en la generación del archivo físico de expedientes de estudios catastrales;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Secretaría General y Direcciones Municipales.
- Personal del Ministerio Público, Organismo Judicial e Institucionalidad Agraria.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral, de preferencia en actividades relacionadas al establecimiento catastral.

Opción B

Educación Formal:	N/A

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

Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTPC-23
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Control de Calidad de Información Gráfica
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Actualización Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Técnica del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar el proceso de integración y control de calidad de predios y fincas originadas por la actualización gráfica en las zonas declaradas en proceso catastral o catastradas.

III. Funciones

a) Identificar las fincas originadas por aprobaciones de planos para su integración en el mosaico gráfico de fincas;
b) Realizar el control de calidad de los cambios gráficos realizados en las Direcciones Municipales, previo a integrarlas en la base de datos institucional;
c) Reportar al Jefe de Sección de Actualización Catastral los cambios gráficos realizados en las zonas declaradas en proceso catastral;
d) Revisar la documentación que respalda el cambio gráfico, previo a integrarla a la base de datos institucional;
e) Apoyar en la elaboración de estudios catastrales, cuando se le requiera;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral, Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.
- Personal de instituciones agrarias que por razón de sus atribuciones sea necesario relacionarse directamente.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Arquitecto o carrera afín.
Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral, de preferencia en actividades relacionadas al establecimiento catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

4.7 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Gerente de Tecnología de la Información
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Jefe de Sección de Desarrollo. Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica. Jefe de Sección de Administración de Base de Datos. Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones. Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos. Técnico de Procesos Administrativos. Asistente Secretarial. Técnico para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Garantizar la correcta instalación, mantenimiento y funcionamiento de los recursos tecnológicos, así como la entrega efectiva, oportuna y continua de servicios de soporte técnico al personal de las dependencias de la institución, manteniendo un enfoque de calidad. Diseñar 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.

III. Funciones

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia;
b) Coordinar las actividades en materia de informática que se realizan en las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Apoyar la gestión de las autoridades del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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;
f) Investigar nuevas tecnologías y procedimientos que ayuden a mejorar la infraestructura tecnológica del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como la seguridad y eficiencia de sus aplicativos;
g) Desarrollar y proponer las políticas generales de la Gerencia de Tecnología de la Información;
h) Proporcionar dirección y coordinación con las instituciones afines al Registro de Información Catastral de Guatemala para la interconexión o traslado de información;

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

i) Realizar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Funcionarios representantes de otras instituciones afines a las actividades catastrales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín. De preferencia con maestría afín a las actividades del puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años en ejercicio profesional. Acreditar cinco (5) años en puestos de dirección. Acreditar tres (3) años en gestión gubernamental.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, desarrollar o actualizar instrumentos administrativos, asegurando la calidad de los documentos generados para optimizar la ejecución de los procesos que realiza la Gerencia de Tecnología de la Información y las Secciones que la integran.

III. Funciones

a) Analizar los procesos y procedimientos que se realizan en la Gerencia de Tecnología de la Información y las Secciones que la integran para el desarrollo de nuevos manuales de la Gerencia, así como la revisión de los aprobados, para su actualización;
b) Generar la estandarización de nuevos procedimientos a realizarse dentro de las Secciones de la Gerencia de Tecnología de la Información para su normalización, con base a estándares internacionales;
c) Generar los instrumentos administrativos que contengan las políticas, estrategias y acciones de la infraestructura tecnológica de la institución a requerimiento de la Gerencia de Tecnología de la Información;
d) Apoyar a la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala en la generación de informes específicos que se le requieran;
e) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial u otra rama de la Ingeniería relacionada. De preferencia con maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares en entidades públicas o privadas.

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

Opción B		
Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial u otra rama de la Ingeniería relacionada.	
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares en entidades públicas o privadas.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Procesos Administrativos
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y asegurar la calidad de todas las actividades administrativas, presupuestarias, compras e informes de naturaleza técnica que la Gerencia de Tecnología de la Información ejecuta.

III. Funciones

a) Generar reportes de las actividades que realizan las secciones que integran la Gerencia de Tecnología de la Información;
b) Elaborar informes mensuales de las actividades de la Gerencia de Tecnología de la Información en el marco del plan operativo anual;
c) Analizar los gastos a erogarse y generar solicitudes de cuota financiera de la Gerencia de Tecnología de la Información ante la Gerencia Administrativa Financiera, acorde a los requerimientos financieros que se tengan;
d) Generar solicitudes de compra y su registro en el Sistema de Gestión -SIGES- de los eventos de adquisición de la Gerencia de Tecnología de la Información, así como gestión de seguimiento en la generación de especificaciones técnicas y validación de la documentación de compras que sean solicitados;
e) Generar reportes de ejecución del plan anual de compras de la Gerencia de Tecnología de la Información;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral general en entidades públicas o privadas.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Desarrollo
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	Analista Desarrollador Senior. Analista Desarrollador Junior.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar las operaciones de la Sección de Desarrollo, determinando las líneas de acción para el desarrollo de nuevos proyectos y el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados.

III. Funciones

a) Planificar las actividades a realizar en la Sección de Desarrollo;
b) Supervisar el control de los avances de los distintos requerimientos solicitados a la Sección de Desarrollo;
c) Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de soluciones propuestas a requerimientos solicitados;
d) Aportar propuestas innovadoras y soluciones concretas para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas;
e) Participar en equipo con los analistas desarrolladores y la Sección de Administración 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) Implementar políticas y estándares en la Sección de Desarrollo;
h) Coordinar con el Jefe de Sección 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;
i) Evaluar el control de versiones tanto del código fuente como de los documentos de análisis y diseño;
j) Presentar informes de avances y rendimiento de la Sección de Desarrollo;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las diferentes Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Unidades.
- Con representantes de las instituciones con las que el Registro de Información Catastral de Guatemala trabaja en el intercambio e interconexión de información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de desarrollo de aplicaciones con tecnologías NET, especialmente C#, ASP.NET, Java Script, Ajax, administración de manejadores de bases de datos relacionados con plataforma Oracle y utilización de controladores de versiones Team Foundation Server o Sub-Versión.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTI-06**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Desarrollador Senior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Desarrollo
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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.

III. Funciones

a) Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos solicitados por los usuarios del Registro de Información Catastral de Guatemala para los sistemas existentes y futuros;
b) Diseñar conceptualmente las soluciones propuestas a los requerimientos solicitados;
c) Elaborar la documentación del proyecto;
d) Redactar las especificaciones de los requerimientos solicitados.
e) Participar con la Sección de Administración de Base de Datos en el análisis y diseño de la base de datos;
f) Desarrollar o codificar las mejoras o las nuevas aplicaciones solicitadas;
g) Elaborar la documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por la Gerencia;
h) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo;
i) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema;
j) Presentar a los usuarios solicitantes las soluciones propuestas a los requerimientos y realizar las mejoras si fuera necesario;
k) Programar con la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones la publicación a producción de la funcionalidad desarrollada;
l) Dar seguimiento al funcionamiento en producción de las aplicaciones desarrolladas por medio de la retroalimentación de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para identificar mejoras y requerimientos nuevos que sean necesarios, así como la corrección de errores que pudieran presentarse;
m) Liderar el desarrollo de aplicaciones nuevas y de las mejoras solicitadas por las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Técnicos de Soporte e Implementación de Aplicaciones.
- Personal de la institución para el levantamiento de requerimientos.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ASP.NET, Java Script, Ajax, desarrollo con .NET Framework 4.0 (o superior) y C#, desarrollo de servicios web, programación PL/SQL y gestión de base de datos.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-07
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Desarrollador Junior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Desarrollo
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, haciendo uso de las herramientas y metodologías computacionales adecuadas, analizando necesidades con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución.

III. Funciones

a) Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos solicitados por los usuarios del Registro de Información Catastral de Guatemala para los sistemas existentes y futuros;
b) Diseñar conceptualmente las soluciones propuestas a los requerimientos solicitados;
c) Redactar las especificaciones de los requerimientos solicitados;
d) Desarrollar o codificar las mejoras o las nuevas aplicaciones solicitadas;
e) Elaborar la documentación de los cambios realizados en la programación, utilizando formatos definidos por la gerencia;
f) Ejecutar pruebas unitarias para garantizar el correcto funcionamiento del módulo;
g) Ejecutar pruebas integrales para garantizar el correcto funcionamiento del sistema;
h) Redactar documentación necesaria para certificar las funcionalidades desarrolladas;
i) Realizar capacitaciones del requerimiento desarrollado al personal de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, cuando sea necesario;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el levantamiento de requerimientos.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades de desarrollo de aplicaciones con tecnologías .NET, especialmente C#, ASP.NET, Java Script, Ajax, desarrollo con .NET Framework 4.0 (o superior) y C#, desarrollo de servicios web, programación PL/SQL y gestión de base de datos.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	Administrador de Aplicaciones. Técnico de Soporte. Supervisor Profesional de Aseguramiento de Calidad al Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica. Administrador de Aplicaciones Senior.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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.

III. Funciones

a) Salvaguardar la seguridad física de los equipos; políticas de Backup de la información técnica, jurídica y administrativa del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Efectuar la administración del sistema de almacenamiento físico y de seguridad;
c) Administrar el Data Center;
d) Administrar el acceso a los sistemas;
e) Proveer el soporte técnico necesario para la óptima utilización de los equipos, así como la disponibilidad constante de los sistemas;
f) Llevar el control de los servicios y mantenimientos a los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Realizar la administración de la infraestructura de redes informáticas del Registro de Información Catastral de Guatemala, siendo responsable de su funcionamiento;
h) Administrar el servidor de información de internet, administración de los servidores de correo electrónico (Linux y Exchange);
i) Revisar 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 de las Direcciones Municipales y de otras instituciones (Registro General de la Propiedad, Ministerio de Finanzas, entre otras);
k) Planificar la asignación de actividades del personal a su cargo;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información, Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

• Representantes de empresas que presten algún servicio relacionado con la administración de los servidores, red, enlaces y equipo de oficina.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades de administración y soporte de infraestructura tecnológica (redes y comunicaciones, administración de personal, atención a usuarios).	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de instalación de servidores, actualizaciones, instalación de discos duros, backup de información, monitoreo del dominio de exchange, creación de políticas de acceso a los diferentes sistemas que cada usuario tendrá.

III. Funciones

a) Instalar nuevas aplicaciones de software requeridos en los equipos de los usuarios de la red de la institución;
b) Llevar el control de aplicaciones y herramientas instaladas en los equipos de la institución;
c) Llevar el control de diagnósticos de los equipos de cómputo para determinar problemas recurrentes;
d) Generar manuales de instalación y configuración de aplicaciones instalables, tanto del proceso catastral como administrativas;
e) Controlar las fechas de vencimiento y renovación de licencias adquiridas por el Registro de Información Catastral de Guatemala y notificar 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 dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala para las implementaciones o desinstalaciones de aplicaciones, cuando aplique;
h) Establecer procedimientos y llevar el control de solicitudes de instalación de aplicativos;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o afín.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-11
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Soporte
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Proporcionar el soporte técnico al personal de las oficinas centrales en cuanto al uso de red y el equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus actividades.

III. Funciones

a) Instalar el equipo de cómputo y equipos periféricos;
b) Diagnosticar el equipo de cómputo que utilizan los usuarios y que presenten problemas para trámite de cambio de piezas;
c) Brindar soporte a usuarios para la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de cómputo 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 fallos realizar procedimientos de limpieza al 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carreras relacionadas a la computación.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTI-12**
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Profesional de Aseguramiento de Calidad al Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Supervisa a:	Técnico de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asegurar la calidad en el mantenimiento a la infraestructura tecnológica institucional de las oficinas centrales y sus edificios anexos, así como en Direcciones Municipales, para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software en la red de cableado de datos local, enlaces de telecomunicaciones, equipos de cómputo de usuarios finales y equipos de cómputo en los centros de datos, bajo las directrices emanadas por la Gerencia de Tecnología de la Información o la Sección de Infraestructura Tecnológica.

III. Funciones

a) Dirigir y verificar la correcta instalación de equipo de cómputo y equipos periféricos en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales;
b) Verificar la documentación y diagnósticos de equipos de cómputo y equipos de conectividad activa que se utiliza en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales, asegurando la calidad de estos;
c) Apoyar en la coordinación para la atención en el soporte a usuarios en la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de cómputo y aplicaciones de software de la institución;
d) Supervisar las actividades de revisión y reparación de red de cableado de datos en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales para identificar puntos de falla que requieran mantenimiento;
e) Supervisar informes de funcionamiento de aplicaciones antivirus y en caso de fallo, realizar procedimientos de desinfección al equipo;
f) Verificar la correcta preparación de equipo de cómputo para entregar a la Sección de Inventarios;
g) Apoyar en la coordinación para los traslados de equipo de cómputo tanto en oficinas centrales y edificios anexos como en Direcciones Municipales que sean requeridos;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Técnico de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica.
- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y usuarios finales que requieran mantenimiento.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas que incluyan actividades relacionadas con la tecnología de la información.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-13
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Aseguramiento de Calidad al Mantenimiento a Infraestructura Tecnológica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica institucional de las oficinas centrales y edificios anexos, así como en Direcciones Municipales para garantizar el correcto funcionamiento del hardware y software en la red de cableado de datos local, enlaces de telecomunicaciones, equipos de cómputo de usuarios finales y equipos de cómputo en los centros de datos.

III. Funciones

a) Instalar equipo de cómputo y equipos periféricos en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales;
b) Revisar, documentar y realizar diagnóstico de equipo de cómputo y equipo de conectividad activa que se utiliza en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales;
c) Brindar soporte a usuarios para la resolución de problemas en el correcto uso del equipo de cómputo y aplicaciones de software de la institución;
d) Revisar y reparar la red de cableado de datos en oficinas centrales, edificios anexos y Direcciones Municipales para identificar puntos de falla que requieran mantenimiento;
e) Verificar el funcionamiento de aplicaciones antivirus y en caso de fallo, realizar procedimientos de desinfección al equipo;
f) Preparación de equipo de cómputo para entrega a la Sección de Inventarios;
g) Apoyar en el traslado de equipo de cómputo tanto en oficinas centrales, edificios anexos como en direcciones municipales;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o afines.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-14
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Administración de Base de Datos
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	Administrador de Base de Datos Senior. Administrador de Base de Datos Junior.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Mantener el funcionamiento correcto de la base de datos de la institución y 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.

III. Funciones

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, esto incluye la creación y mantenimiento de los diccionarios de datos para los esquemas utilizados por estos aplicativos;
c) Apoyar en el diseño de los modelos de datos utilizados por los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, que estén estructurados en al menos la tercera forma normal (3NF);
d) Determinar las políticas de respaldo de base de datos definidas por la gerencia;
e) Administrar las políticas de replicación de base de datos establecidas por la gerencia;
f) Configurar los procesos de auditoría de base de datos;
g) Contribuir y participar en el fortalecimiento de políticas y procedimientos para la seguridad del manejo de la información;
h) Ejecución de parches para base de datos, actualización y migración, según sea necesario;
i) Monitorear registros de errores, espacio, actividad de los usuarios y la utilización de recursos del entorno de producción;
j) Asegurar el cambio de contraseñas de administrador y de esquema de base de datos y de las aplicaciones que lo requieran;
k) Verificar los errores generados en logs o en data files de la base de datos;
l) Corregir los errores localizados en logs o en data files de la base de datos;
m) Ejecutar el plan de seguridad por ciber ataque a la base de datos;
n) Realizar los cambios de datos solicitados por la Sección de Soporte de Implementación de Aplicaciones;
o) Realizar el cambio de objetos de la base de datos solicitados por la Sección de Desarrollo;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las diferentes Secciones de la Gerencia de Tecnología de la Información y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades de instalación, configuración y administración de bases de datos Oracle 10g u 11g o SQL Server, administración de base de datos relacionales y transaccionales, análisis de rendimiento y tunning sobre base de datos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GTI-15**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Base de Datos Senior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Base de Datos
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en mantener el funcionamiento correcto de la base de datos de la institución y proveer los servicios de apoyo en la administración de la base de datos en las actividades que le sean asignadas para garantizar el adecuado funcionamiento, estabilidad, seguridad, respaldo e integridad de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Participar en las tareas de administración y monitoreo de las bases de datos;
b) Ejecutar las políticas de respaldo de base de datos definidas por la Gerencia de Tecnología de la Información y la Sección de Administración de Base de Datos;
c) Ejecutar las políticas de replicación de base de datos establecidas por la Gerencia de Tecnología de la Información y la Sección de Administración de Base de Datos;
d) Participar en el fortalecimiento de políticas y procedimientos para la seguridad del manejo de la información contenida en las bases de datos de la institución;
e) Apoyar en la instalación, mantenimiento y actualización de servidores de bases de datos para ambientes de desarrollo y pruebas;
f) Generar el backup de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Almacenar el backup generado de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Monitorear el funcionamiento de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
i) Mantener el buen funcionamiento la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Realizar los cambios de datos solicitados por la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones;
k) Realizar el cambio de objetos de la base de datos solicitados por la Sección de Desarrollo;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y con aquellos que por razón de sus atribuciones sea necesario dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral que incluyan actividades de manejo y gestión de bases de datos ORACLE 10G u 11G, programación en PL/SQL, implementación y gestión de cambios en bases de datos de desarrollo a control de calidad e implementación de cambios en bases de datos ORACLE relacionadas a desarrollo de aplicaciones web.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-16
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	Analista en Soporte e Implementación de Aplicaciones Senior. Profesional para el Aseguramiento de Calidad de Procesos. Técnico de Control de Calidad.
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar el soporte técnico a todos los colaboradores de la institución que utilicen las herramientas desarrolladas por la Gerencia de Tecnología de la Información.

III. Funciones

a) Planificar las actividades de las aplicaciones asignadas al personal de la sección en cada una de las aplicaciones utilizadas en la institución;
b) Asignar al personal correspondiente la elaboración de manuales y guías de usuario a utilizar en la institución;
c) Planificar capacitación a los usuarios y recopilación de puntos de mejora para optimizar la producción y mejorar los controles;
d) Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de contraseñas de aplicaciones solicitadas por el personal de la institución;
e) Verificar que las solicitudes de inhabilitación temporal o definitiva de los usuarios en aplicaciones, solicitadas por la Coordinación de Recursos Humanos se realicen;
f) Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal de la sección;
g) Gestionar que el personal de la sección resuelva las incidencias reportadas que le correspondan;
h) Revisar la creación de usuarios y asignación de roles en aplicaciones utilizadas en la institución;
i) Coordinar con las otras secciones de la Gerencia de Tecnología de la Información las actividades para dar soluciones a requerimientos de los usuarios;
j) Coordinar la elaboración de reportes, matrices y gráficas mensuales de la demanda de requerimientos recibidos;
k) Evaluar el desempeño del personal de la sección para que se cumpla con los objetivos establecidos;
l) Coordinar la implementación de las aplicaciones en ambiente de producción;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Usuarios finales de los sistemas informáticos.
- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Representantes de las instituciones con las que el Registro de Información Catastral de Guatemala trabaja en el intercambio e interconexión de información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades de generación de consultas de manejadores de bases de datos relacionales, soporte de aplicaciones críticas o en desarrollo de aplicaciones.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-17
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista en Soporte e Implementación de Aplicaciones Senior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar y ejecutar el proceso de implementación y capacitación de los sistemas informáticos del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como el soporte a los usuarios finales de las nuevas herramientas tecnológicas o mejoras que se realicen.

III. Funciones

a) Operar las incidencias de aplicaciones reportadas por el personal de la institución y que le hayan sido asignadas;
b) Enviar solicitudes a la Sección de Desarrollo y Sección de Administración de Base de Datos, de las incidencias detectadas en las aplicaciones para dar solución;
c) Atender las solicitudes asignadas de creación de usuario y roles;
d) Realizar las capacitaciones de aplicaciones solicitadas;
e) Elaborar los manuales o las guías rápidas asignadas;
f) Realizar los cambios de contraseñas de aplicaciones solicitados;
g) Realizar el proceso de implementación en ambiente de producción de las aplicaciones desarrolladas por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Apoyar en la generación de reportes sobre el estado de los predios en el proceso catastral a solicitud de las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
i) Elaborar reportes solicitados por las Direcciones Municipales y demás dependencias de la institución;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Usuarios finales de los sistemas informáticos que se utilizan en la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-20
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Base de Datos Junior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Base de Datos
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de apoyo de administración de la base de datos del Registro de Información Catastral de Guatemala con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

III. Funciones

a) Colaborar con el Administrador de Base de Datos Senior en las tareas de administración y monitoreo de las bases de datos;
b) Apoyar en la creación de sentencias SQL, mantenimiento de procedimientos y funciones en control de calidad;
c) Monitorear los procedimientos que causen cuellos de botella en la base de datos de control de calidad;
d) Contribuir en el fortalecimiento de políticas y procedimientos para la seguridad del manejo de la información;
e) Revisar los registros de errores, espacio, actividad de los usuarios y la utilización de recursos de control de calidad y desarrollo;
f) Apoyar en las actividades de administración, monitoreo, resguardo y recuperación de datos;
g) Generación de reportes relacionados con la base de datos;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Usuarios finales de los sistemas informáticos que se utilizan en la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Sistemas y Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Informática o afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades de manejo y gestión de bases de datos ORACLE 10G u 11G, programación en PL/SQL, implementación y gestión de cambios en bases de datos de

	desarrollo a control de calidad e implementación, cambios en bases de datos ORACLE relacionados a desarrollo de aplicaciones web.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI- 21
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Aplicaciones Senior
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Infraestructura Tecnológica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asegurar la calidad en las actividades de funcionamiento y mantenimiento a las aplicaciones almacenadas en la infraestructura tecnológica institucional, durante la instalación de servidores, actualizaciones, instalación de discos duros, backup de información, monitoreo del dominio de Exchange, creación de políticas de acceso a los diferentes sistemas que se utilizan.

III. Funciones

a) Supervisar el funcionamiento de la capa de aplicativos soportada en la infraestructura física de la institución;
b) Verificar el correcto performance de los aplicativos de software instalados en equipos de cómputo institucionales de usuarios finales;
c) Seguimiento y verificación a los dictámenes técnicos emitidos en la Sección de Infraestructura Tecnológica;
d) Generar reportes de vigencia del licenciamiento por suscripción institucional;
e) Generar reporte de usuarios en dominio de red;
f) Apoyar en la coordinación de actividades técnicas entre la Sección de Infraestructura Tecnológica con usuarios finales de la Institución;
g) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de la Sección de Infraestructura Tecnológica;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades de implementación y configuración de aplicativos de software.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-22
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional para el Aseguramiento de Calidad de Procesos
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asegurar la calidad en los procesos de las aplicaciones y sistemas informáticos brindados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, así como de la calidad en el soporte a los usuarios finales de las nuevas herramientas tecnológicas o mejoras que se realicen.

III. Funciones

a) Verificar la calidad de los procesos de las incidencias de aplicaciones reportadas por el personal de la institución y que le hayan sido asignadas;
b) Analizar la calidad en los procesos de solución a las solicitudes asignadas de creación de usuario y roles;
c) Asegurar la calidad en el proceso de cambios de contraseñas de aplicaciones solicitados;
d) Revisar la calidad de los reportes sobre el estado de los predios en el proceso catastral a solicitud de Direcciones Municipales, Gerencias y Dirección Ejecutiva Nacional;
e) Gestionar reportes solicitados por las Direcciones Municipales y demás dependencias de la institución;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Usuarios finales de los sistemas informáticos que se utilizan en la Institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Informática o carrera afín, Ingeniería en Sistemas u otra rama de la Ingeniería.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en sector público.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión	Trabajo en Equipo Comunicación Organización	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional

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

Eficiencia Productividad Conocimiento	Compromiso Orientación a Resultados	Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-23
		Fecha de Implementación:	Diciembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Control de Calidad
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Garantizar la calidad de soporte de los usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos generados por la gerencia.

III. Funciones

a) Realizar el seguimiento a las incidencias reportadas a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones;
b) Apoyar en la coordinación de capacitaciones sobre funcionalidades tecnológicas implementadas;
c) Apoyar en la generación de manuales de uso de aplicaciones institucionales a implementarse;
d) Apoyar en la gestión de reportes solicitados a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones;
e) Realizar control de calidad a las normas y procedimientos del Manual de la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones, para proponer mejoras en caso de ser necesario;
f) Dar seguimiento a las solicitudes de inactivación temporal de usuarios de aplicaciones institucionales requeridos a la Sección de Soporte e Implementación de Aplicaciones;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Usuarios finales de los sistemas informáticos que se utilizan en la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio.
Experiencia Laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el sector público o privado.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GTI-24
		Fecha de Implementación:	Febrero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico para el Desarrollo y/o Actualización de Instrumentos Técnicos Administrativos
Jefe Inmediato:	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Tecnología de la Información
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar y/o actualizar instrumentos técnicos o administrativos para optimizar la ejecución de los procesos que realiza la Gerencia de Tecnología de la Información y las Secciones que la integran, cuando le sea requerido. Asimismo, apoyará en la ejecución de actividades administrativas de la Gerencia.

III. Funciones

a) Desarrollar y/o actualizar instrumentos técnicos o administrativos de las secciones que conforman la Gerencia de Tecnología de la Información;
b) Revisar los instrumentos técnicos o administrativos que se generan dentro de la Gerencia, a fin de que cumplan con los lineamientos establecidos;
c) Dar seguimiento al proceso de actualización de los instrumentos técnicos o administrativos que se generan en la Gerencia, en sus diferentes fases;
d) Diseñar e implementar un control físico y electrónico de los instrumentos técnicos o administrativos generados dentro de la Gerencia, que contenga entre otros, fecha y fase de actualización en la que se encuentra el documento;
e) Apoyar a la Gerencia de Tecnología de la Información del Registro de Información Catastral de Guatemala en la generación de informes específicos que se le requieran;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Tecnología de la Información y demás personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en general en entidades públicas o privadas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

4.8 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. Jefe de Sección de Contrataciones. Jefe de Sección de Administración de Personal. Jefe de Sección de Nóminas y Planillas. Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo. Analista Profesional de Recursos Humanos. Generalista de Recursos Humanos.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dotar a la institución de recursos humanos, en coordinación con los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad, así como definir lineamientos, formular políticas y estrategias para dirigir y administrar el personal del Registro de Información Catastral de Guatemala, y fomentar su desarrollo integral, coordinando planes de acción que promuevan un adecuado clima organizacional que propicie la armonía y buenas relaciones laborales.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Recursos Humanos;
b) Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional estrategias, políticas, acciones y soluciones en temas relacionados al recurso humano;
c) 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;
d) Coordinar con los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del recurso humano del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Supervisar el cumplimiento de las atribuciones del personal que tiene bajo su cargo;
f) Definir lineamientos y procedimientos para el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en coordinación con las Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Unidades;
g) Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de puestos establecidos por la institución;
h) Representar al Registro de Información Catastral de Guatemala en la administración del recurso humano, cuando se solicite;
i) Coordinar la elaboración y seguimiento del plan de inducción del recurso humano;

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

j) Supervisar los tramites que se realizan de movimientos de personal, derivado de la administración del recurso humano;
k) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional los procesos de evaluación y aprobación para las nuevas contrataciones y/o nombramientos, incrementos salariares, remociones y rescisiones;
l) Coordinar el proceso de control de permisos personales, programa anual de vacaciones, ausencias justificadas e injustificadas, entradas y salidas de personal, etc.;
m) Velar por la correcta aplicación de las leyes nacionales e internacionales sobre los derechos de los trabajadores;
n) Definir la elaboración y presentación de informes relacionados al recurso humano, cuando estos sean solicitados;
o) Coordinar el desarrollo de programas de motivación para el personal;
p) Coordinar y revisar la elaboración de planillas de pago de salarios y honorarios, descuentos, prestaciones, entre otros;
q) Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de cada sección de la Coordinación de Recursos Humanos;
r) Plantear propuestas de solución a los distintos asuntos relacionados con su competencia;
s) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional en asuntos relacionados al recurso humano;
t) Formar parte de las comisiones, nombramientos, representaciones, delegaciones, grupos consultivos y otros que le asigne la Dirección Ejecutiva Nacional;
u) Ejercer y desarrollar actividades administrativas inherentes al puesto;
v) Velar por la elaboración y/o actualización de instrumentos administrativos de la Coordinación;
w) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines. Título de maestría en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Gestión del Conocimiento o afín.
Experiencia Laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos administrativos en sector gobierno o iniciativa privada. Acreditar tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de jefaturas administrativas en entidades gubernamentales o de iniciativa privada. Acreditar tres (3) años en trabajos relacionados a temas financieros y contables ya sea de sector gubernamental o iniciativa privada.

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

Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia Laboral:	Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en puestos de jefatura administrativa.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-03**
		Fecha de Implementación:	Julio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Diseñar y ejecutar acciones enmarcadas en los proyectos de desarrollo organizacional impulsados por la Coordinación de Recursos Humanos, asimismo deberá buscar la eficiencia a través de la optimización de los procesos a fin de cumplir con los objetivos del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

Funciones Generales:

a) Apoyar en la revisión de contratos, enmiendas y acuerdos, cuando le sea requerido;
b) 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;
c) Identificar factores de oportunidad y proponer acciones de fortalecimiento a la Coordinación de Recursos Humanos;
d) Participar en mesas de trabajo, en conjunto con el personal de otras Direcciones, Gerencias, Coordinaciones o Unidades, así como en reuniones en las que la Coordinación de Recursos Humanos necesite presencia y participación;
e) Brindar apoyo a cada una de las secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, cuando le sea requerido;
f) Realizar verificaciones selectivas de expedientes, procesos 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;

Funciones Específicas “A”:

a) Diseñar e implementar lineamientos para la creación o modificación de estructuras organizativas y funcionales para las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Asesorar al personal de las dependencias en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas y funcionales;
c) Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas y funcionales de las dependencias, en relación a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Recursos Humanos;

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

d) Diseñar e implementar el proceso de creación, supresión o modificación de puestos de trabajo;
e) Diseñar metodologías y guías técnicas que permitan al personal de las dependencias elaborar sus correspondientes descripciones de puestos, así como brindar acompañamiento para la elaboración de los mismos, cuando sea requerido;
f) Elaborar dictamen para determinar si las propuestas de creación, modificación y supresión de puestos presentadas por las dependencias, cumplen con los lineamientos establecidos y con el visto bueno del Coordinador, trasladar a la Dirección ejecutiva Nacional para su análisis y aprobación, según la normativa vigente;
g) Proporcionar información solicitada que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones de puestos y ordenamiento institucional;
h) Mantener el Manual de Organización y Descripción de Puestos actualizado;
i) Diseñar instrumentos administrativos que permitan el ordenamiento de puestos de trabajo, así como el ordenamiento salarial;
j) Ejecutar la valuación de puestos de trabajo en el Registro de Información Catastral de Guatemala con la finalidad de crear un sistema de remuneración equitativo;
k) Generar propuestas de mejora para el fortalecimiento del desarrollo institucional, cuando le sea requerido;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

Funciones Específicas "B":

a) Desarrollar y sistematizar los procesos administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos;
b) Realizar actividades de enlace entre la Coordinación de Recursos Humanos y la Gerencia de Tecnología de la Información para la sistematización de la información del personal;
c) Notificar las inconsistencias del Sistema de Gestión de Recursos Humanos a la Gerencia de Tecnología de la Información y dar seguimiento a la solución de estos;
d) Asignar roles en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
e) Supervisar la carga de información en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe ser acorde a la Estructura Organizativa y Funcional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Apoyar con el registro de diversas solicitudes extemporáneas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos a solicitud de los trabajadores;
g) Elaborar de forma bimestral un informe circunstanciado sobre el funcionamiento de los módulos que integran el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
h) Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

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

• Personal de las dependencias de la institución, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.	
Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia Laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la sección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos de reclutamiento y selección de personal, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable del buen desempeño de la Sección.

III. Funciones

a) Supervisar las acciones administrativas y operativas del proceso de selección de personal bajo la modalidad de contratación directa para los distintos renglones presupuestarios y previo a iniciar el proceso, revisar que el puesto de trabajo este contemplado dentro del plan de contrataciones de personal;
b) Elaborar avisos de convocatorias para reclutar personal, cuando se requiera;
c) Participar en comités de calificación para el proceso de selección de personal, cuando se le solicite;
d) Verificar que los procesos de contratación de personal, en relación de dependencia cumplan con el perfil del puesto, así como los contratistas del renglón 029 y subgrupo 18;
e) Asesorar a los candidatos sobre la conformación del expediente, de acuerdo con los requisitos establecidos en los diferentes renglones presupuestarios;
f) Supervisar al Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal en la integración y traslado del expediente de personal en original y completo, según los requisitos establecidos en el inciso para el trámite correspondiente de la contratación;
g) Supervisar la información ingresada al Sistema de Gestión de Recursos Humanos del personal de nuevo ingreso;
h) Llevar el control de altas del personal de nuevo ingreso e informar por correo electrónico a las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos, así como a la Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia de Tecnología de la Información;
i) Elaborar la proyección de altas de personal del mes y trasladar al Jefe de Sección de Nóminas y Planillas para la solicitud de cuota financiera;
j) Actualizar los instrumentos administrativos que conllevan al mejoramiento de las actividades que se desarrollan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal;
k) Elaborar informe mensual sociolingüístico para la Unidad de Acceso a la Información Pública;
l) Realizar la inducción primaria de personal de nuevo ingreso, para que conozcan la institución;
m) Participar en los procesos de auditoría interna y gubernamental que sean practicadas a la Coordinación de Recursos Humanos;

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

n) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, Ministerio Público u otras entidades gubernamentales con relación a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Con el personal de las dependencias de la institución, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- Personas ajenas de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares en el sector gobierno o iniciativa privada
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el área de selección y reclutamiento de personal en el sector gobierno.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique).	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-06
		Fecha de Implementación:	Marzo 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar acciones operativas y administrativas de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal. Es el responsable de la conformación del expediente del personal a contratar, conforme a los requisitos establecidos.

III. Funciones

a) Recibir, ordenar, clasificar y registrar en la base de datos los documentos para la conformación del expediente del personal a contratar, según los lineamientos establecidos;
b) Realizar la verificación de referencias laborales y personales de los candidatos a contratar, cuando aplique;
c) Revisar que cada expediente de contratación de personal se integre de conformidad con el listado de requisitos que se tiene establecido, dependiendo del renglón presupuestario;
d) Elaboración de Matriz de Análisis de Cumplimiento del puesto del personal de nuevo ingreso, cuando aplique;
e) Confirmar en las páginas de gobierno la autenticidad de los documentos que conforman los expedientes;
f) Realizar la inscripción o actualización en el portal web del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- para las personas de nuevo ingreso a la institución;
g) Realizar la inscripción o actualización en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- del personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”;
h) Generar notas para apertura de cuentas bancarias;
i) Realizar el foliado de los expedientes de personal;
j) Escanear expedientes de los procesos de contratación de personal;
k) Tener actualizado el archivo digital de los expedientes de personal;
l) Realizar el fotocopiado de documentos para el traslado a otras Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos;
m) Rotular los expedientes de contratación de personal;
n) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
o) Llevar el control del archivo de expedientes;

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

p) Mantener actualizado el control de colegiados activos por renglón presupuestario, profesión y género;
q) Fotocopiar constancias de colegiado activo, cuentas bancarias y facturas electrónicas del personal de nuevo ingreso y trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas para realizar el proceso de pago;
r) Actualizar la base de datos de ingreso de información de las personas a contratar;
s) Asistir al jefe inmediato en las capacitaciones o inducciones de personal;
t) Ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos la información del personal de nuevo ingreso;
u) Apoyar en la resolución de dudas y consultas sobre el proceso de contratación;
v) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las distintas Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Personas que necesiten información de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

V. Relaciones de Trabajo

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 4° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-07
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Contrataciones
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	Técnico Administrativo de Contrataciones. Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones administrativas y operativas relacionadas con los procedimientos de emisión, renovación y suscripción de contratos por la prestación de servicios personales, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones y las disposiciones legales que rigen el derecho al trabajo y prestación de servicios personales en Guatemala.

III. Funciones

a) Planificar las acciones administrativas y operativas de los procedimientos de emisión y suscripción de contratos, enmiendas y adendas por la prestación de servicios personales, según el renglón presupuestario asignado;
b) Supervisar la ejecución del procedimiento de emisión de contratos de servicios personales, verificando que los mismos cumplan con las condiciones de contratación autorizadas, conforme el procedimiento de renovación o nuevas contrataciones;
c) Supervisar o realizar las correcciones de contratos, enmiendas y adendas de servicios personales y su traslado al Coordinador de Recursos Humanos o al funcionario delegado para su aprobación;
d) Redactar las actas de juramentación y toma de posesión de puestos de trabajo del personal de nuevo ingreso en Oficinas Centrales, cuando le sea requerido;
e) Supervisar el traslado de los contratos, enmiendas, adendas y otros documentos administrativos del personal contratado en Oficinas Centrales y Direcciones Municipales para su suscripción;
f) Supervisar la entrega o recepción de los contratos suscritos por el personal de Oficinas Centrales y Direcciones Municipales con la documentación de soporte obligatoria, acorde al renglón presupuestario;
g) Redactar y trasladar los acuerdos de aprobación y de rescisión de contratos, enmiendas de servicios personales, conforme los modelos aprobados para las gestiones institucionales que apliquen;
h) Supervisar que se realicen los registros electrónicos de notificación de altas de personal sujetos obligados a presentar primera declaración jurada patrimonial en el Portal web de la Contraloría General de Cuentas, acorde al plazo legal no mayor de 5 días, después del acto de juramentación y toma de posesión de cargo de los trabajadores;

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

i) Supervisar que se realicen los registros electrónicos de los contratos de servicios técnicos y profesionales en el sistema de GUATECOMPRAS, conforme lo normado.
j) Solicitar a los profesionales de la Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y/o actualización de los distintos modelos de contratos, acuerdos de aprobación de contratos y otros instrumentos administrativos para que cumplan con las disposiciones legales que los regulan.
k) Elaborar informes o reportes, que son delegados a la Sección de Contrataciones, requeridos por instituciones que auditan o solicitan información de los procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.
l) Dar respuesta a requerimientos específicos de los procedimientos de contrataciones de servicios personales que solicita la Unidad de Auditoria Interna o Contraloría General de Cuentas.
m) Preparar y trasladar los informes específicos asignados a la Sección para el enlace de la Coordinación de Recursos Humanos y la Unidad de Acceso a la Información Pública.
n) Preparar y trasladar a la Sección de Nóminas y Planillas los informes ordinarios y extraordinarios de movimientos de contrataciones de personal con la documentación física y digital, acorde al renglón presupuestario para la gestión de pago de sueldos y honorarios.
o) Supervisar o elaborar informes estadísticos de altas, bajas de personal y otros indicadores, según los procesos que tiene asignada la Sección de Contrataciones;
p) Supervisar que el personal de la Sección traslade los expedientes originales de contratos, enmiendas, adendas y otros documentos administrativos a las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y de Administración de Personal para su archivo y custodia final.
q) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el superior inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución ubicado en las diferentes Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Unidades.
- Personal de la Contraloría General de Cuentas, corredores de seguros y otros.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otras carreras afines. De preferencia con post grado y/o maestría en áreas de administración de empresas o recursos humanos.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral que incluyan actividades de contrataciones de servicios personales en el sector gobierno, procedimientos contables aplicados a la gestión de contratación de servicios personales y aplicación de la legislación laboral guatemalteca de preferencia de organismos internacionales.
Opción B	
Educación Formal:	N/A

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

Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-08
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Contrataciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contrataciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar acciones administrativas y operativas relacionadas con los procedimientos de emisión y suscripción de contratos de servicios personales, aplicando lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Contrataciones.

III. Funciones

a) Registrar y llenar el formulario electrónico de datos de contratación de los expedientes de altas de personal en el Sistema Administrativo Financiero;
b) Operar en el Sistema Administrativo Financiero y de Gestión de Recursos Humanos, la información base de renovaciones de contratos de servicios personales, enmiendas y adendas;
c) Generar en el Sistema Administrativo Financiero o Sistema de Gestión de Recursos Humanos los proyectos de contratos, enmiendas, adendas, y otros documentos administrativos para su edición y revisión;
d) Redactar los proyectos de actas de juramentación y posesión de cargo de personal de nuevo ingreso en Oficinas Centrales, cuando le sea requerido;
e) Trasladar al superior inmediato los proyectos de contratos de servicios personales, enmiendas, adendas, actas de toma de posesión de puesto para su revisión o corrección;
f) Redactar oficios, certificaciones de contratos de servicios personales, constancias de servicios laborales para sujetos obligados a presentar primera declaración jurada patrimonial;
g) Atender al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales en las gestiones de firma de contratos y orientarlos en la generación de los documentos de soporte obligatorio, cuando le sea indicado;
h) Apoyar u orientar a los Contratistas en la gestión de adquisición en línea de seguros de caución de cumplimiento de contrato, cuando le sea requerido;
i) Preparar los listados para la adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato por la prestación de servicios técnicos y profesionales, si la gestión es realizada de forma institucional;
j) Trasladar los contratos, enmiendas y otros documentos administrativos a las Asistentes Secretariales y Asistente Administrativo (de zona de) para la gestión de firmas de la parte contratada;

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

k) Recibir y verificar que los contratos de servicios personales estén debidamente firmados por la parte contratada o complementar firmas de los mismos;
l) Revisar las actualizaciones anuales de datos de la Contraloría General de Cuentas que envían los trabajadores y contratistas cada vez que suscriban un contrato de servicios personales, verificando la validez de la información institucional;
m) Solicitar a los contratistas y trabajadores las correcciones que se detecten en su actualización anual de datos CGC, principalmente en los datos institucionales;
n) Trasladar los contratos de servicios personales para la suscripción por parte del Coordinador de Recursos Humanos o funcionarios delegados;
o) Integrar los expedientes de contratos, enmiendas y adendum de servicios personales con la documentación de soporte acorde al renglón presupuestario para su archivo temporal;
p) Trasladar los expedientes de contratos de servicios personales con la documentación obligatoria a cada renglón presupuestario al Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones, para las acciones administrativas y operativas que debe realizar.
q) Preparar informes o reportes específicos de movimientos de contrataciones de personal, cuando se le solicite;
r) Realizar informes estadísticos de altas y bajas del personal, clasificados por renglón presupuestario;
s) Redactar oficios, cartas, memorándums y otros documentos para dar respuesta a las diversas solicitudes que se asignan a la Sección de Contrataciones;
t) Archivar y mantener un control actualizado de la correspondencia enviada-recibida para su consulta y acceso inmediato;
u) Crear archivos digitales de la correspondencia enviada y recibida de la Sección;
v) Crear archivos digitales de contratos, enmiendas y acuerdos de aprobación de contratos, clasificados por tipo de documento y renglón presupuestario para ejecutar las distintas acciones operativas de la Sección;
w) Colaborar en el registro electrónico de contratos, enmiendas y otros documentos a publicar en GUATECOMPRAS;
x) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el superior inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y estudiante universitario en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en el Sector de Gobierno o iniciativa privada en puestos similares, administrativos o contables.

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

Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral en el sector gobierno o iniciativa privada, preferentemente en puestos similares o actividades secretariales, administrativas o contables.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-09
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Registros Electrónicos de Contrataciones
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Contrataciones
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar diversos procedimientos administrativos y operativos de la Sección y realizar los registros electrónicos de movimientos de contrataciones de servicios personales en los Sitios Web del Gobierno de Guatemala y otras herramientas informáticas de la Institución para el cumplimiento de las normativas legales y de transparencia.

III. Funciones

a) Apoyar en el registro en el Sistema Administrativo Financiero y de Gestión de Recursos Humanos, la información base de renovaciones de contratos de servicios personales, enmiendas y adendas;
b) Colaborar en generar en el Sistema Administrativo Financiero o Sistema de Gestión de Recursos Humanos los proyectos de contratos, enmiendas, adendas, y otros documentos administrativos para su edición y revisión;
c) Colaborar en la revisión de los proyectos de contratos de servicios personales que emite el Técnico de Administrativo de Contrataciones;
d) Colaborar en atender al personal de nuevo ingreso de Oficinas Centrales en las gestiones de firma de contratos y orientarlos en la generación de los documentos de soporte obligatorio, cuando le sea indicado
e) Apoyar en preparar los listados para la adquisición de seguros de caución de cumplimiento de contrato por la prestación de servicios técnicos y profesionales, si la gestión es realizada de forma institucional;
f) Crear archivos digitales de contratos, enmiendas y acuerdos de aprobación de contratos, clasificados por tipo de documento y renglón presupuestario para ejecutar las distintas acciones administrativas de la Sección;
g) Registrar la notificación electrónica de altas de personal, sujetos obligados a presentar primera declaración jurada patrimonial, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, después del acto de juramentación de cargo por parte de los funcionarios responsables, conforme al plazo legal de cinco días hábiles;
h) Realizar el seguimiento de las notificaciones de primera declaración jurada patrimonial de los sujetos obligados hasta que entreguen su constancia en la Sección;

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

i) Registrar los contratos de servicios técnicos y profesionales en el sistema de GUATECOMPRAS para la generación del número de publicación en Guatecompras (NPG), conforme lo normado en 15 días hábiles;
j) Colaborar en los registros de expedientes de personal en los sistemas informáticos que utiliza la Sección de Contrataciones;
k) Redactar oficios, cartas, memorándums y otros documentos para dar respuesta a las diversas solicitudes que se presentan en la Sección;
l) Apoyar en la revisión de las actualizaciones anuales de datos CGC que envían los trabajadores y contratistas cada vez que suscriban un contrato de servicios personales, verificando la validez de la información institucional y solicitar correcciones, cuando proceda;
m) Integrar y completar los expedientes de contratos de servicios personales con la documentación establecida a cada renglón presupuestario para la revisión y posterior traslado;
n) Entregar los expedientes de contratos, enmiendas, rescisiones de contratos y otros documentos a las Secciones de Reclutamiento y Selección de Personal y Administración de Personal para su archivo y custodia final;
o) Realizar informes o reportes específicos de movimientos de contrataciones de personal, cuando se le solicite;
p) Preparar los informes de acceso a la información pública y de transparencia que asignen expresamente a la Sección de Contrataciones;
q) Apoyar en la elaboración de informes requeridos por instituciones que auditan o solicitan información de los procesos inherentes a la Sección de Contrataciones;
r) Realizar presentaciones, formularios, formatos y trifoliares relacionados a los procedimientos que ejecuta la Sección de Contrataciones;
s) Elaborar informes o reportes estadísticos de altas y bajas de personal, clasificados por renglón presupuestario para consolidar la memoria de labores de la Sección;
t) Colaborar en la gestión de suscripción de contratos de la parte laboral y patronal;
u) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el superior inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares de preferencia en trabajos administrativos, de recursos humanos o contables.

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

Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 3° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia en el Sector de Gobierno o Iniciativa Privada en puestos similares, administrativos, de recursos humanos o contables.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Administración de Personal
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	Analista Profesional de Personal. Técnico de Monitoreo de Personal. Técnico de Archivo de Administración de Personal. Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Establecer lineamientos, normas y disposiciones que faciliten la administración y el actuar del recurso humano; asimismo velar por el debido cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala. Crear, mantener y desarrollar controles para el adecuado monitoreo del personal. Velar por el resguardo, control y actualización de los expedientes de los funcionarios y trabajadores de la institución, así como apoyar en los procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades que le sean asignadas a la Sección de Administración de Personal;
b) Velar por la actualización, control y resguardo de los documentos que conforman los expedientes de los funcionarios y trabajadores;
c) Llevar el registro de bajas y altas del personal para los procesos que correspondan;
d) Notificar altas y bajas de personal contratado en los renglones presupuestarios 011, 022 y 029 a la Sección de Inventarios;
e) Apoyar en el proceso de pago de prestaciones laborales de los trabajadores, a través de la conformación del expediente, asegurándose que cuente con todos los documentos necesarios para su traslado a la Sección de Nóminas y Planillas;
f) Velar por la gestión de las diferentes solicitudes de administración de personal, tales como: referencias laborales, solicitudes de vacaciones, emisión de constancias laborales, detalles de ingresos, permisos, licencias, entre otras;
g) 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;
h) Supervisar los controles y reportes de asistencia del personal para su envió a los Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad;
i) Gestionar administrativamente las solicitudes de traslados de personal, ascensos y bajas del personal de la institución;

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

j) Establecer los lineamientos para el manejo y control de vacaciones, licencias y permisos del personal;
k) Apoyar a la Unidad de Asesoría Jurídica con la información solicitada para que conformen los expedientes de los casos de demandas laborales;
l) Registrar las bajas y ascensos del personal en el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas –CGC-, en los tiempos establecidos por la Ley de Probidad;
m) Preparar informes específicos de requerimientos de instituciones que auditan o solicitan información del personal;
n) Notificar a las partes involucradas sobre los descuentos judiciales impuestos por un juez competente;
o) Presentar propuestas de mejora en los procesos concernientes a la Sección a su cargo;
p) Establecer controles para el manejo de expedientes, información y demás recursos asignados a la Sección;
q) Gestionar la certificación de información o documentos del recurso humano a requerimiento de diferentes entidades o personas;
r) Llevar el registro actualizado de suspensiones y altas emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, sanciones disciplinarias o administrativas, entre otros;
s) Velar por la actualización de los instrumentos administrativos de la Sección de Administración de Personal;
t) Velar por el funcionamiento adecuado del módulo de la Sección de Administración de Personal en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
u) Aprobar y/o distribuir las diversas solicitudes en el Sistema de Gestión Recursos Humanos en lo relacionado a la Sección a su cargo;
v) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal que conforma la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos de jefatura.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso	Respeto Integridad

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

Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-11**
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Personal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Personal
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo al jefe inmediato en atender y gestionar las diferentes solicitudes ingresadas por parte de los trabajadores a la Sección de Administración de Personal, así como apoyar en dar respuesta a las distintas solicitudes de información que sean requeridas por las distintas dependencias internas y entidades externas.

III. Funciones

a) Elaborar constancias laborales y detalle de ingresos, conforme a los registros y archivos que obren en la Sección de Administración de Personal y Archivo General;
b) Brindar información respecto a referencias laborales o de prestación de servicios;
c) Elaborar circulares de la Sección de Administración de Personal, referentes a feriados, asuetos, permisos, licencias, entre otras;
d) Preparar y trasladar la información administrada por la Sección de Administración de Personal a la Sección de Nóminas y Planillas;
e) Brindar apoyo en atender y gestionar las distintas solicitudes de información que ingresen a la Sección de Administración de Personal;
f) Brindar apoyo en la elaboración de políticas que fortalezcan la administración del personal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Brindar apoyo en la generación y establecimiento de propuestas viables que fortalezcan los procesos de la Sección de Administración de Personal;
h) Visar las solicitudes de vacaciones ingresadas por los trabajadores dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y administrarlas;
i) Registrar y aprobar las solicitudes ingresadas por los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, cuando sea necesario;
j) Dar aviso a la Gerencia de Tecnología de la Información sobre la inhabilitación temporal de usuarios que se encuentren de vacaciones, suspendidos, de permisos o licencias;
k) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para el traslado de solvencias generales del personal a la Sección de Nóminas y Planillas;
l) Apoyar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal;
m) Realizar capacitaciones, cuando le sea requerido;

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

n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.	
IV. Relaciones de Trabajo	
• Personal que conforma la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	
V. Perfil del Puesto	
Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos de preferencia en el área de recursos humanos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-13
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Monitoreo de Personal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Personal
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Registrar al personal de nuevo ingreso (con relación de dependencia) en la base de datos del sistema del reloj biométrico y monitorear al personal en cuanto al cumplimiento del horario laboral establecido. Además, realizar reportes de control de ingresos y egresos de los trabajadores por dependencia Administrativa con el objeto de que el jefe inmediato tome acciones disciplinarias o administrativas con el personal que incumple con la jornada laboral.

III. Funciones

a) Verificar que el personal con relación de dependencia cumpla con el horario establecido institucionalmente;
b) Realizar reportes de control de ingresos y egresos de los trabajadores por dependencia Administrativa y enviar a cada Director, Gerente, Coordinador y Encargado de Unidad para conocimiento y toma de acciones disciplinarias o administrativas;
c) Llevar adecuadamente el archivo digital de los reportes del control de ingresos y egresos de los trabajadores del Registro Información Catastral de Guatemala;
d) Alimentar la base de datos interna de permisos, licencias, nombramientos de comisiones de trabajo, suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, entre otros similares;
e) Llevar el reporte del funcionamiento de los relojes biométricos que se encuentran instalados en las oficinas del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Coordinar y realizar el registro de las huellas y/o rostro de los nuevos trabajadores, asignando un código de identificación personal;
g) Administrar la base de datos del personal que registra marcaje de ingresos y egresos de la jornada laboral;
h) Llevar el registro de los trabajadores que no cumplen con el horario establecido, emitiendo recomendaciones a fin de tomar acciones disciplinarias o administrativas por parte del jefe inmediato;
i) Apoyar con la aprobación de solicitudes de licencias y permisos ingresadas por los trabajadores del Registro de Información Catastral de Guatemala en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
j) Mantener actualizada la información del personal en el Sistema Administrativo Financiero y Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

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

k) Gestionar y trasladar la información solicitada del personal que integra juntas de cotización y licitación al Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre en las carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades administrativas.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-14**
		Fecha de Implementación:	Marzo 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Archivo de Administración de Personal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Personal
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Velar por el adecuado resguardo de expedientes del personal contratado bajo los diversos renglones presupuestarios del Registro de Información Catastral de Guatemala; así como ejecutar actividades de recepción, revisión, manejo, administración, control, archivo y custodia de expedientes para que estos se encuentren a disposición para cualquier consulta.

III. Funciones

a) Organizar, almacenar, conservar y custodiar los documentos que conforman los expedientes del personal del Registro de Información Catastral de Guatemala en los diferentes renglones presupuestarios;
b) Mantener actualizada la base de datos interna de los expedientes del personal;
c) Generar y proponer al jefe inmediato procesos y procedimientos que permitan agilizar y controlar la administración de la información documental;
d) Recibir y cotejar los documentos de recontratación del personal en los diversos renglones presupuestarios;
e) Dar ingreso a los documentos para archivo de expedientes;
f) Sistematizar el archivo a través de la digitalización de los expedientes de personal en los diversos renglones presupuestarios;
g) Establecer un control de archivo adecuado y eficiente para el resguardo, orden y ubicación de los expedientes;
h) Preparar expedientes para su traslado al archivo general del Registro de Información Catastral de Guatemala, según el tiempo de vida de los documentos y el espacio disponible;
i) Atender oportunamente requerimientos de su competencia;
j) Apoyar en ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos la actualización de información del personal;
k) Velar porque los instrumentos administrativos utilizados en su área de trabajo se mantengan actualizados y acordes a la documentación que se solicita;
l) Verificar que cada expediente contenga la documentación correspondiente y actualizada;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo			
• Personal de la Coordinación de Recursos Humanos. • Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.			
V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares o administrativos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares o administrativos.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-15
		Fecha de Implementación:	Marzo 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de Archivo de Administración de Personal
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Administración de Personal
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Velar por el adecuado resguardo de expedientes del personal contratado bajo los diversos renglones presupuestarios del Registro de Información Catastral de Guatemala; así como apoyar en la ejecución de actividades de recepción, revisión, manejo, administración, control, archivo y custodia de expedientes para que estos se encuentren a disposición para cualquier consulta.

III. Funciones

a) Mantener actualizados los controles administrativos 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 los expedientes de personal en los distintos renglones presupuestarios;
d) Apoyar en mantener actualizada la base de datos interna de los expedientes del personal;
e) Resguardar adecuadamente la documentación generada como producto de las actividades que desarrolla;
f) Clasificar los expedientes de personal en los distintos renglones presupuestarios;
g) Apoyar en la elaboración de reportes e informes de competencia del área de archivo;
h) Escanear y reproducir documentos que contenga el expediente del personal, cuando le sea requerido;
i) Apoyar en la sistematización del archivo, a través de la digitalización de los expedientes de personal de los diversos renglones presupuestarios;
j) Apoyar en ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos la actualización de información del personal;
k) Apoyar en recibir y cotejar los documentos de recontratación del personal de los diversos renglones presupuestarios;
l) Apoyar en preparar expedientes para su traslado al archivo general del Registro de Información Catastral de Guatemala, según el tiempo de vida de los documentos y el espacio disponible;
m) Verificar que cada expediente contenga la documentación correspondiente y actualizada;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos.
- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares o administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral en puestos similares o administrativos.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-16**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	Analista Profesional de Nóminas y Planillas. Analista Técnico de Nóminas y Planillas.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar todas las actividades administrativas del proceso de gestión, elaboración y revisión de las nóminas y planillas de los trabajadores y contratistas que laboran dentro del Registro de Información Catastral de Guatemala, acorde a las leyes vigentes y normativas de la institución, además coordina el proceso de elaboración de los cálculos de prestaciones laborales, proyecciones de ISR, retenciones de IVA, pago de nóminas y salarios, aguinaldo, bono 14, bono vacacional, pago de dietas y otros que sean aplicables en la institución.

III. Funciones

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Sección de Nóminas y Planillas;
b) Realizar los cálculos y retenciones de los descuentos por impuestos y otros que apliquen para incorporarlos a la nómina de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y otros aplicables;
c) Generar las gestiones de gasto de los contratistas de nuevo ingreso del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” y otros aplicables;
d) Supervisar el proceso de elaboración de la planilla del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
e) Supervisar el proceso de revisión de las facturas e informes mensuales y finales de los contratistas de los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
f) Supervisar la gestión de elaboración de las nóminas de dietas del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral;
g) Supervisar la elaboración de los cálculos de las prestaciones laborales;
h) Realizar la gestión de solicitud de fianzas de fidelidad de los trabajadores de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, cuando aplique, conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Nóminas y Planillas.

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

i) Llevar un registro actualizado de las altas, bajas, suspensiones de IGSS, interinatos y movimientos de los trabajadores, según lo trasladado por parte de la Sección de Contrataciones y la Sección de Administración de Personal;
j) Realizar las proyecciones de ISR rentas de trabajo, descuento de ISR mensual a trabajadores en relación de dependencia, liquidación del ISR por finalización de relación laboral y cierre anual de ISR de empleados en relación de dependencia por finalización de periodo laboral;
k) Supervisar la elaboración de la planilla del IGSS;
l) Supervisar el proceso de elaboración del Libro de Salarios;
m) Integrar, revisar y realizar el cálculo para el proceso de pago de complemento de salario derivado por suspensión de IGSS, cuando sea requerido por el trabajador;
n) Realizar el cálculo, proyección y gestiones correspondientes de los descuentos judiciales emanados por un juez competente e informar a la Sección de Administración de Personal el inicio y finalización;
o) Realizar la integración de las nóminas y planillas mensuales de los trabajadores y contratistas del RIC y trasladar al Coordinador del Recursos Humanos;
p) Velar por la actualización y cumplimiento de los instrumentos administrativos de la Sección de Nóminas y Planillas;
q) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el superior inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral de preferencia en el sector gobierno que incluyan actividades de elaboración de nóminas y planillas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Funcionales	Competencias Funcionales
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-17**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Nóminas y Planillas
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar los cálculos para el pago de honorarios de los contratistas por servicios profesionales o técnicos de los diferentes renglones presupuestarios que se encuentran en el Registro de Información Catastral de Guatemala, así como la elaboración de los cálculos para el pago de aguinaldo, bono 14, bono vacacional, dietas, planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, prestaciones laborales y otras aplicables en la institución.

III. Funciones

a) Elaborar la planilla con cargo en el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
b) Elaborar la nómina de pago de dietas del Consejo Directivo del RIC;
c) Realizar los cálculos correspondientes para el proceso del pago de bonificación anual, aguinaldo y bono vacacional con base a las leyes vigentes y normativas de la institución;
d) Elaborar el cálculo para el proceso de pago de prestaciones laborales de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y otros aplicables;
e) Elaborar el Libro de Salarios de los trabajadores de los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y otros aplicables;
f) Llevar el control actualizado de los pagos realizados a los contratistas del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros para su aplicación en planilla;
g) Realizar los cálculos para el pago de planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y carga de información en el portal de este;
h) Realizar solicitud de cuota financiera para el pago de salarios, honorarios, liquidaciones laborales, dietas u otros pagos de los trabajadores y contratistas de la institución;
i) Solicitar la reversión de saldos de gestiones de gastos de los contratistas de los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
j) Apoyar en la revisión de las facturas e informes mensuales y finales de los contratistas de los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;

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

k) Atender y resolver las diferentes solicitudes que se presenten de los trabajadores y/o contratistas, tribunales, juzgados u otras entidades en temas que competen a la Sección de Nóminas y Planillas;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades de elaboración de nóminas y planillas de preferencia en el sector gobierno.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-18**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Nóminas y Planillas
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Nóminas y Planillas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Revisión de las facturas e informes mensuales y finales de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales y realizar tareas administrativas que se generen dentro de la Sección de Nóminas y Planillas.

III. Funciones

a) Recibir en forma física y revisar las facturas e informes mensuales y finales de los contratistas de los renglones presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables, corroborando que cumplan con los estándares establecidos por la institución para la gestión de pago;
b) Integrar de forma digital las facturas e informes mensuales, finales y enmiendas de cancelación anticipada de los contratos de los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
c) Realizar de forma correcta y oportuna la carga de facturas e informes mensuales, finales y enmiendas de cancelación anticipada de los contratos al portal del sistema de GUATECOMPRAS de los renglones presupuestarios 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, subgrupo 18 y otros aplicables;
d) Imprimir, llevar el control y archivo de recibos de pago de salarios, bono 14, aguinaldo, bono vacacional y complemento de pago de salario;
e) Emitir carta de corte salarial e informe laboral por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, cuando sea requerido por el trabajador;
f) Apoyar en la integración de la información de las diferentes solicitudes que se presenten de los trabajadores o contratistas, tribunales, juzgados u otras entidades en temas que competen a la Sección de Nóminas y Planillas;
g) Recibir, archivar y resguardar toda la documentación de la Sección de Nóminas y Planillas;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral de preferencia en el sector gobierno que incluyan actividades de elaboración de nóminas y planillas.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia de Perito Contador y acreditar cursos equivalentes al 3° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia en puestos similares en el sector gobierno o iniciativa privada que incluyan actividades de elaboración de nóminas y planillas.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRHH-19**
		Fecha de Implementación:	Marzo 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	Técnico de Bienestar y Desarrollo.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Promover, potenciar y mantener el bienestar laboral a través del diseño e implementación de programas que permitan crear un ambiente laboral saludable y productivo. Propiciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores con el propósito de hacerlos más competitivos en el desenvolvimiento de sus funciones laborales para la consecución de los objetivos institucionales.

III. Funciones

a) Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal de la Sección de Bienestar y Desarrollo;
b) Realizar propuestas y coordinar eventos que fomenten la cultura organizacional;
c) Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el fin de dar a conocer los programas motivacionales, culturales y de salud;
d) Diseñar e implementar el programa de inducción institucional dirigido al personal de nuevo ingreso a la institución;
e) Coordinar capacitación con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT) como parte de la inducción institucional dirigida al personal de nuevo ingreso a la institución;
f) Velar por la actualización del manual y los instrumentos de Evaluación del Desempeño laboral;
g) Coordinar el proceso anual de Evaluación del Desempeño laboral;
h) Generar informe de los resultados de la evaluación del desempeño laboral;
i) Diseñar y aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), elaborar el informe correspondiente y remitir a la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral (ESCAT);
j) Gestionar convenios o alianzas con instituciones educativas para promover el crecimiento y desarrollo del talento humano;
k) Actualizar el Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuando sea necesario o requerido por el Coordinador de Recursos Humanos;
l) Implementar un programa de higiene y seguridad en el trabajo o salud y seguridad ocupacional;
m) Planificar, organizar, dirigir y monitorear programas de higiene y seguridad ocupacional;

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

n) Coordinar, monitorear y asesorar a los grupos conformados para el tema de salud y seguridad ocupacional;
o) Gestionar y coordinar a nivel institucional programas de bienestar laboral que aporten a la calidad de vida laboral de los trabajadores;
p) Orientar a los colaboradores en la utilización de beneficios, funcionamiento de convenios de desarrollo profesional y otros, en temas relacionados a la Sección de Bienestar y Desarrollo;
q) Coordinar, cuando sea necesario, programas de capacitación con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral para el personal de la institución;
r) Elaborar y actualizar instrumentos administrativos para fortalecer los procesos de la Sección de Bienestar y Desarrollo;
s) Generar e implementar propuestas de mejora para el fortalecimiento integral del recurso humano (cultura organizacional, clima laboral, DNC, evaluación del desempeño laboral, entre otras);
t) Integrar información para la elaboración de la memoria de labores;
u) Coordinar la elaboración y publicación de esquelas en medios de comunicación escrita;
v) Gestionar la elaboración y publicación de la tarjeta de cumpleaños del personal de la institución;
w) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de las Secciones que conforman la Coordinación de Recursos Humanos.
- Personal de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial o carrera afín.
Experiencia Laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos de jefatura. Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

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

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-21
		Fecha de Implementación:	Marzo 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Bienestar y Desarrollo
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Bienestar y Desarrollo
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en el diseño de programas que permitan el desarrollo integral del recurso humano, así como en la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la Sección de Bienestar y Desarrollo.

III. Funciones

a) Apoyar en la ejecución de actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales con el propósito de lograr la integración y recreación de los colaboradores;
b) Elaborar un registro de los resultados obtenidos por dependencia de la Evaluación de Desempeño Laboral, por período evaluado;
c) Apoyar en las actividades derivadas de la implementación del programa de inducción institucional para el personal de nuevo ingreso;
d) Contribuir en el desarrollo de programas de capacitación que se gestionen, en caso sea necesario, para los colaboradores de la institución;
e) Llevar el registro actualizado de los trabajadores afiliados al fondo de ahorro;
f) Trasladar informe mensual de altas y bajas del fondo de ahorro a la Sección de Nóminas y Planillas;
g) Emitir carné de identificación institucional para los trabajadores o credencial de contratista para prestadores de servicios técnicos o profesionales;
h) Gestionar primera emisión, validación y reposición de carnés de recreación ante el Ministerio de Trabajo para el personal de la institución;
i) Apoyar en la elaboración de los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral;
j) Aportar en la generación de propuestas de mejora para el fortalecimiento integral del recurso humano (cultura organizacional, clima laboral, DNC, evaluación del desempeño, entre otras);
k) Realizar convocatoria para la inducción de personal de nuevo ingreso;
l) Llevar el control de los registros derivados de las actividades realizadas por la Sección de Bienestar y Desarrollo;
m) Elaborar esquelas;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Recursos Humanos y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia Laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de 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.		
Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) de experiencia laboral en puestos administrativos.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	RRHH-22
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Generalista de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Coordinador de Recursos Humanos
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Recursos Humanos
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo integral en la gestión de los procesos administrativos y operativos de la Coordinación de Recursos Humanos, asegurando el cumplimiento de las políticas institucionales, la atención oportuna a los requerimientos que ingresen a la Coordinación por parte de las diferentes instituciones gubernamentales o privadas y la organización eficiente de la documentación relacionada, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la unidad administrativa.

III. Funciones

a) Consolidar toda información proporcionada por cada una de las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos a fin de dar respuesta a las solicitudes emitidas por el Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerio de Trabajo y otras entidades;
b) Consolidar toda información proporcionada por cada una de las Secciones de la Coordinación de Recursos Humanos a fin de dar respuesta a los requerimientos internos;
c) Atender y gestionar los requerimientos efectuados por la Unidad de Acceso a la Información Pública;
d) Atender y gestionar las solicitudes requeridas por la Unidad de Asesoría Jurídica;
e) Realizar las gestiones derivadas del proceso de pago de sentencias judiciales por demandas laborales;
f) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
g) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
h) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
i) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
j) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
k) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
l) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
m) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;

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

n) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
o) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
p) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
q) Administrar y mantener actualizada la base de datos de todo el personal contratado por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
r) Realizar capacitaciones, cuando le sea requerido;
s) Apoyar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, cuando le sea requerido;
t) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral que incluyan actividades similares. De preferencia con dos (2) años de experiencia en administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

4.9 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación. Capacitador Profesional y Técnico. Analista Profesional de Capacitación Virtual, Plataforma y Logística. Capacitador para el Desarrollo Territorial y Catastral. Técnico de Documentación. Técnico Administrativo de la ESCAT. Conserje. Capacitador Profesional en Temas Administrativos. Técnico Administrativo Financiero.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y promover un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral, manteniendo relaciones de alto nivel de la ESCAT, así como velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la planificación operativa anual.

III. Funciones

a) Elaborar y presentar para aprobación del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, los planes anuales de trabajo y sus correspondientes presupuestos;
b) Desarrollar propuestas de cursos de capacitación, formación, diplomados, seminarios, charlas, talleres y especializaciones, con base a lo planificado y solicitado a lo interno y externo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Coordinar actividades de capacitación y formación del recurso humano de la institución y generar actividades que permitan el incremento de profesionales y técnicos en toda la república de Guatemala;
d) Proponer al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala el otorgamiento de incentivos, becas, estipendios para quienes cursen los programas de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;

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

e) Someter para aprobación del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, las propuestas a implementar de los convenios de cooperación y cartas de entendimiento con instituciones nacionales e internacionales;
f) Elaborar los proyectos de normativa interna de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral y presentarlos para aprobación del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Presentar un informe mensual a la Dirección Ejecutiva Nacional, relacionado con los avances obtenidos de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
h) Conocer y someter a consideración del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, las solicitudes de entidades relacionadas en materia de desarrollo territorial y catastral para la formación y capacitación del recurso humano con el fin de priorizar la oferta de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
i) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el buen desempeño de las actividades académicas y administrativas de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
j) Proponer al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la estructura organizativa y funcional de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, 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 un 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, así como a nivel técnico, profesional y postgrado;
p) Proponer a la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, la normativa interna de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral para su administración;
q) Promover alianzas con universidades nacionales e internacionales;
r) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal del Registro de Información Catastral de Guatemala.
- Personal de entidades nacionales e internacionales.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ingeniería, Pedagogía, Administración de Empresas o afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año en puestos de coordinación de preferencia con experiencia técnica y académica.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva		Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-02
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Capacitación Virtual, Plataforma y Logística
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y controlar eficientemente las plataformas utilizadas en los cursos por modalidad virtual, presencial y semipresencial que utilice la ESCAT, así como la logística durante la implementación de los cursos que se planifiquen. Elaboración y documentación de procesos internos de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral.

III. Funciones

a) Dar seguimiento y controlar eficientemente la información de las plataformas utilizadas en los cursos por modalidad virtual, presencial y semipresencial;
b) Diseñar el programa de capacitación en educación virtual a lo interno y externo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, a efecto de tener registros actualizados de personal técnico capacitado que pueda prestar sus servicios, ya sea al Registro de Información Catastral de Guatemala o empresas privadas;
e) Implementar el manual de usuario de la plataforma que contenga los procedimientos para su administración;
f) Proporcionar inducción y soporte a los docentes en la administración de los módulos y/o cursos que se impartan;
g) Mantener una base de datos física de la totalidad de cursos generados en la ESCAT a través de la implementación de los catálogos de cursos;
h) Brindar apoyo logístico en capacitaciones y reuniones;
i) Administrar la imagen y propuesta de cursos a través de las redes sociales y medios informáticos que se implementen para la promoción de estos;
j) Diseñar los afiches de promoción de los cursos;
k) Mantener la comunicación con el personal de la Unidad de Relaciones Públicas;
l) Administrar la base de fotografías de los cursos que se imparten en la ESCAT;

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

m) Contribuir en el desarrollo de la ayuda de memoria de la ESCAT;
n) Actualizar la información en las redes sociales para la promoción de los cursos de la ESCAT;
o) Administrar el equipo de cómputo de soporte para la docencia de la ESCAT;
p) Elaborar y documentar los procesos internos de la ESCAT;
q) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT;
r) Realizar actividades de tutoría virtual, presencial y semipresencial para las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la ESCAT;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la ESCAT y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Estudiantes, docentes o tutores de los cursos que implemente la ESCAT.
- Personal de entidades nacionales e internacionales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa con conocimientos en educación virtual o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en docencia, formación y/o capacitación.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**ESCAT-03**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Capacitador Profesional, Técnico y Facilitador de Procesos de Capacitación
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades de planificación, programación e implementación de capacitaciones en las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT. Además, tiene como propósito actuar como facilitador en la promoción e implementación de la propuesta educativa de la ESCAT.

III. Funciones

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) Desarrollar la docencia a técnicos y profesionales en temas vinculados a la administración de tierras, actividades catastrales y otras afines;
e) Llevar el control de notas y tareas de los participantes de los cursos de técnicos y profesionales agrimensores formados por la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, a efecto de tener registros actualizados de personal técnico capacitado que pueda prestar sus servicios, ya sea al Registro de Información Catastral de Guatemala o empresas privadas;
f) 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;
g) 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;
h) 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;

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

i) Brindar capacitaciones de políticas de ordenamiento territorial para la administración del territorio y desarrollo territorial;
j) Brindar capacitaciones para el uso multifinalitario;
k) Verificar, supervisar, dar seguimiento y evaluación constante de la plataforma virtual de los diferentes cursos que se imparten en modalidad virtual, presencial y semipresencial; con relación a tareas, ensayos, investigaciones, infografías, videos, presentaciones y otras;
l) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT;
m) Realizar actividades de tutoría virtual, presencial y semipresencial para las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la ESCAT;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la ESCAT y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Estudiantes, docentes o tutores de los cursos que implemente la ESCAT.
- Personal de entidades nacionales e internacionales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Administración de Empresas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en docencia, formación y/o capacitación.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Capacitador Profesional y Técnico
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades de planificación, programación e implementación de capacitaciones en las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT.

III. Funciones

a) Planificar, organizar e implementar los cursos de capacitación y formación que sean solicitados;
b) Elaborar 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 Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, a efecto de tener registros actualizados de personal técnico capacitado que pueda prestar sus servicios, ya sea al Registro de Información Catastral de Guatemala 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 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 o actualización que se considere pertinentes, así como el seguimiento para la implementación del mismo;
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;

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

i) Coordinar la logística 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 que se realicen, según la programación aprobada;
j) Realizar actividades de tutoría virtual, presencial y semipresencial para las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la ESCAT;
k) Verificar, supervisar, dar seguimiento y evaluación constante en la plataforma virtual de los diferentes cursos que se imparten en modalidad virtual, presencial y semipresencial; con relación a tareas, ensayos, investigaciones, infografías, videos, presentaciones y otras;
l) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la ESCAT y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Estudiantes, docentes o tutores de los cursos que implemente la ESCAT.
- Personal de entidades nacionales e internacionales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en carreras de Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Administración de Empresas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en docencia, formación y/o capacitación.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**ESCAT-05**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Capacitador para el Desarrollo Territorial y Catastral
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar capacitaciones de formación continua a lo externo e interno del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Organizar cursos de capacitación, formación y actualización continua, seminarios, talleres y charlas;
b) Elaborar instrumentos necesarios para la formación del desarrollo territorial y catastral y otros que le sean asignados;
c) Capacitación, formación y actualización continua en temas diversos para 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 Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral a lo interno y externo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Apoyar las actividades que planifica, programa e implementa la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
f) Elaborar documentos didácticos para guías de los estudiantes;
g) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua, seminarios, talleres y charlas;
h) Coordinar la logística y organización de los cursos para la formación, actualización continua, seminarios, talleres y charlas que imparta la ESCAT;
i) Realizar actividades de tutorías en modalidad virtual, presencial y semi presencial;
j) Dar seguimiento, planificar y verificación de control de las estrategias de mercado de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo			
• Personal de la ESCAT y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones. • Estudiantes, docentes o tutores de los cursos que implemente la ESCAT. • Personal de entidades nacionales e internacionales.			
V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia estudiante en las carreras de Ingeniería, Topógrafo Geodesta, Pedagogía, Arquitectura o Administración de Empresas.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en docencia, formación y/o capacitación.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Documentación
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Facilitar el proceso de documentación de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral y generar el control administrativo y académico necesario para el fortalecimiento de la gestión administrativa.

III. Funciones

a) Elaborar instrumentos que sean necesarios para la documentación general, en el marco de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral;
b) Llevar el control del centro de documentación de la ESCAT;
c) Apoyar en el diseño de módulos de procesos de documentación general;
d) Participar en la elaboración del plan anual de la ESCAT, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua;
e) Realizar revisiones periódicas de la documentación de la ESCAT;
f) Elaborar y reproducir material de apoyo que se necesite para hacer eficiente el proceso de documentación de la ESCAT;
g) Coadyuvar en el proceso de actividades de carácter administrativo de la ESCAT como el control en lo académico, emisión de diplomas, expedientes de los estudiantes y en el control del inventario general asignado para el funcionamiento de la ESCAT;
h) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT;
i) Elaboración y coordinación de logística de eventos;
j) Dar seguimiento, planificar y verificación de control de las estrategias de mercado de la ESCAT;
k) Apoyar en el diseño y elaboración del programa de publicidad y promoción de la ESCAT;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personas que visiten las instalaciones del área administrativa.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado en las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Administración Educativa, Mercadeo o Arquitectura.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-07
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, realizando actividades de limpieza de escritorios, equipos y de los exteriores de la institución.

III. Funciones

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 proporcionados para los ambientes de servicios sanitarios como papel y desinfectantes;
c) Preparar el salón, oficina o área designada para reuniones, organizando las sillas, escritorios o mesas para reuniones;
d) Brindar el servicio de cafetería en las reuniones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique;
e) Atender a visitas y trabajadores en reuniones con el servicio de bebidas y alimentos, cuando le sea requerido;
f) Extraer basura de las oficinas y de los sanitarios;
g) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso de la oficina;
h) Realizar limpieza en escritorios, mesas de trabajo, lámparas, ventanas y otro mobiliario que le sean requerido;
i) Colaborar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario, cuando le sea requerido;
j) 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;
k) 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 lavatrastos y demás utensilios utilizados para servicio de cocina y servicio de comida;
l) 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;
m) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada;
n) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe su Jefe Inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo			
• Personal que labora en la institución y personas ajenas a la institución.			
V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Saber leer y escribir.		
Experiencia laboral:	De preferencia con experiencia laboral en actividades operativas y/o conserjería.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-08
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de la ESCAT
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos generados en estas, así como la redacción de la minuta correspondiente, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto y de la ESCAT.

III. Funciones

a) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo y capacitaciones;
b) Llevar el control de pago para capacitadores y facilitadores que imparten talleres, seminarios, etc.;
c) Llevar la administración y gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
d) Gestionar las solicitudes de viáticos y vehículos al interior y exterior del personal de ESCAT, así como boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
e) Brindar apoyo logístico para realizar capacitaciones, seminarios, talleres, charlas, etc., donde se requiera;
f) Llevar el control de los bienes no fungibles de las instalaciones de la ESCAT;
g) Recepción de informes mensuales del personal de la ESCAT para tramite de pago;
h) Apoyar en el control del mantenimiento de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de los vehículos de la ESCAT;
i) Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la ESCAT;
j) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando mensajes;
k) Recibir, registrar y sellar la correspondencia que ingresa a la ESCAT, así como enviar correspondencia a las Direcciones Municipales;
l) Velar por el orden y buena apariencia de la recepción de la ESCAT;
m) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
n) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios, representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución. • Personas que visiten la recepción.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral es puestos administrativos o de atención al usuario.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Capacitador Profesional en Temas Administrativos
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades de planificación, programación e implementación en las capacitaciones de las modalidades virtual, presencial y semipresencial que impulsa la ESCAT. Ejecutar procesos administrativos y logísticos en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren en la ESCAT para el cumplimiento del proceso de capacitación.

III. Funciones

a) Impartir capacitaciones en temas operativos y administrativos de las actividades del desarrollo territorial y catastral;
b) Capacitador interno del proceso catastral que se desarrolla en el Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Crear e implementar el proceso de pluriculturalidad y multilingüe y capacitar sobre el mismo;
d) Crear procesos de inducción institucional a lo interno y externo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Desarrollar la docencia a técnicos y profesionales en temas vinculados a la administración de tierras, actividades catastrales y otras afines;
f) Llevar el control de notas y tareas de los participantes de los cursos de técnicos y profesionales agrimensores formados por la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral, a efecto de tener registros actualizados de personal técnico capacitado que pueda prestar sus servicios, ya sea al Registro de Información Catastral de Guatemala o empresas privadas;
g) 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;
h) Aportar ideas viables para la apertura y el fortalecimiento de la cultura catastral;
i) Realizar actividades de posicionamiento de la política institucional promocionándola en los diferentes medios e instituciones vinculadas a la administración de los territorios;
j) 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;
k) 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;

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

l) 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;
m) Aportar ideas viables para la apertura y el fortalecimiento de la cultura catastral;
n) Brindar capacitaciones de políticas de ordenamiento territorial para la administración del territorio;
o) Verificar, supervisar, dar seguimiento y evaluación constante en la plataforma virtual, sobre los diferentes cursos que se imparten en la modalidad virtual, presencial y semipresencial; con relación a tareas, ensayos, investigaciones, infografías, videos, presentaciones y otras;
p) Realizar actividades de tutoría virtual, presencial y semipresencial para las diferentes actividades académicas que se desarrollan en la ESCAT;
q) Participar en la elaboración del plan anual de operaciones de la ESCAT;
r) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la ESCAT y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Estudiantes, docentes o tutores de los cursos que implemente la ESCAT.
- Personal de entidades nacionales e internacionales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título a nivel universitario en Licenciatura en Pedagogía, Ingeniería, Agronomía, Arquitectura, Administración de Empresas o afines.
Experiencia laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral en planificación, programación y ejecución de planes de trabajo y capacitaciones.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	ESCAT-10
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo Financiero
Jefe Inmediato:	Coordinador General de la Escuela de Catastro
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Facilitar gestiones administrativas con el Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gerencia Administrativa Financiera del Registro de Información Catastral de Guatemala, para el cumplimiento del PAC y POA de la ESCAT.

III. Funciones

a) Brindar apoyo administrativo en relación al cumplimiento del Plan Anual de Compras, de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
b) Gestionar reportes mensuales de ejecución presupuestaria, asignada a la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
c) Gestionar solicitudes de compra física en todas las modalidades, según las necesidades de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
d) Conformar, analizar y dar seguimiento a los expedientes de compras, según el Plan Anual de Compras vigente de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
e) Desarrollar actividades administrativas en el Sistema de Gestión (SIGES);
f) Manejo y control del catálogo de insumos actualizado del Ministerio de Finanzas Públicas;
g) Solicitar la gestión administrativa de la aplicación de insumos de formulación con base al catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Publicas;
h) Gestionar y revisar las facturas e informes mensuales de los contratistas de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
i) Mantener actualizada la información del personal de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
j) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-

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

, así como aquellos que estén contemplados en el componente de capacitación continua;

k) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la ESCAT;
l) Apoyar y participar en diversas reuniones de carácter administrativo relacionados al Plan Anual de Compras –PAC- y Plan Operativo Anual –POA-, de la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-;
m) Gestionar administrativamente en dependencias relacionadas a los procesos de ejecución presupuestaria mensual;
n) Gestionar la programación de ejecución mensual del Plan Anual de Compras –PAC- de la -ESCAT-;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal asignado en las instalaciones de la ESCAT.
- Encargados de las dependencias del área administrativa y financiera del Registro de Información Catastral -RIC-.
- Con las personas que visiten las instalaciones de la ESCAT.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español

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

4.10 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO DE AGRIMENSORES

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRA-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del Registro de Agrimensores
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores. Analista Profesional para la Atención de Agrimensores. Analista Técnico del Registro de Agrimensores.
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro de Agrimensores
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la Coordinación del Registro de Agrimensores, velando por el cumplimiento del Reglamento Registro de Agrimensores y demás normativas y reglamentos aplicables.

III. Funciones

a) Proponer los planes operativos anuales de la Coordinación del Registro de Agrimensores al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, para su aprobación;
b) Estructurar y proponer el proyecto de presupuesto y funcionamiento de la Coordinación del Registro de Agrimensores al Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Emitir las licencias y renovaciones para realizar operaciones técnicas catastrales a los profesionales y técnicos, con previa autorización del Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Asesor y orientar a profesionales y técnicos agrimensores;
e) Coordinar con la ESCAT la actualización de profesionales y técnicos agrimensores;
f) Aplicar las sanciones correspondientes por las faltas cometidas por los profesionales y técnicos agrimensores en el ejercicio de sus funciones, conforme al Reglamento Registro de Agrimensores y aplicar las sanciones correspondientes;
g) Velar por la actualización de la base de datos disponible en el portal web de profesionales y técnicos agrimensores vigentes para trabajos catastrales;
h) Atender las solicitudes de la Unidad de Acceso a la información Pública y otras instituciones;
i) Presentar el informe anual de actividades ante el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Velar por el cumplimiento del Reglamento Registro de Agrimensores y demás normativa vigente aplicable;
k) Proponer los cambios necesarios en el Reglamento Registro de Agrimensores;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Profesionales y técnicos agrimensores; así como el personal de otras instituciones o empresas afines a la agrimensura.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras de Ingeniería afines a la agrimensura. Título de postgrado o maestría en el marco agrario y catastral.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades de supervisión de personal.
Opción B	
Educación Formal:	Título a nivel universitario de preferencia en carreras de Ingeniería afines a la agrimensura. Profesional Agrimensor.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral de preferencia que incluyan actividades técnicas catastrales.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRA-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo del Registro de Agrimensores
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro de Agrimensores
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro de Agrimensores
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en asesorar y orientar a los profesionales y técnicos agrimensores, así como otras actividades administrativas asignadas.

III. Funciones

a) Brindar asesoría y orientación técnica a los profesionales y técnicos agrimensores en temas catastrales;
b) Recepción y revisión de expedientes para la emisión y/o renovación de licencias de técnicos y profesionales agrimensores;
c) Escanear expedientes, llevar el control y administración de archivos de profesionales y técnicos agrimensores;
d) Informar sobre los requisitos para inscripción y renovación, cuando le sea requerido;
e) Administrar el sistema -SISVEN- para emisión de órdenes de pago y control de liquidaciones;
f) Llevar el registro de los profesionales y técnicos agrimensores que sean autorizados por el Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como el registro de las suspensiones o cancelaciones de licencias de ejercicio catastral y de las faltas cometidas por los profesionales y técnicos agrimensores en el ejercicio de sus funciones;
g) Acompañar en las evaluaciones por suficiencia para profesionales agrimensores;
h) Administrar los expedientes relacionados a sanciones y cancelaciones de profesionales y técnicos agrimensores;
i) Realizar informes técnicos, cuando le sea requerido;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
- Profesionales y técnicos agrimensores.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios. Técnico Agrimensor.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRA-04
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional para la Atención de Agrimensores
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro de Agrimensores
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro de Agrimensores
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar asesoría a los agrimensores y capacitarlos en el uso y manejo de sistemas institucionales relacionados a la Coordinación del Registro de Agrimensores.

III. Funciones

a) Promocionar la importancia de que profesionales de los Colegios de Agrónomos, Civiles y Arquitectos estén inscritos en el Registro de Agrimensores;
b) Atender a agrimensores sobre dudas técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral;
c) Capacitar a los agrimensores en el marco de los cambios del Manual de Normas y Procedimientos Catastrales;
d) Apoyar en el desarrollo de las evaluaciones por suficiencia;
e) Evaluar los expedientes de profesionales que requieran la evaluación por suficiencia;
f) Apoyar en la supervisión del manejo de las aplicaciones para la venta de productos y servicios catastrales;
g) Supervisar el buen uso y manejo de la aplicación para la inscripción y renovación de licencias de técnicos y profesionales agrimensores;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro de Agrimensores.
- Profesionales y técnicos agrimensores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en carreras de Ciencias Económicas, Agronomía, Arquitectura e Ingeniería Civil u otras afines a la Agrimensura.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRA-05**
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico del Registro de Agrimensores
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro de Agrimensores
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro de Agrimensores
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Gestionar, analizar y evaluar los procesos técnicos dentro del Sistema de Agrimensores; asegurar la correcta clasificación de la correspondencia y brindar soporte a los usuarios para garantizar la eficiencia de la Coordinación del Registro de Agrimensores.

III. Funciones

a) Evaluar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de usuarios, técnicos y profesionales agrimensores ingresadas a través del portal institucional, Sistema de Agrimensores y Aplicación de Productos y Servicios Catastrales.
b) Analizar y validar el correcto funcionamiento y uso del Sistema de Agrimensores y la base de datos reportando incidencias y proponiendo mejoras operativas.
c) Administrar el flujo de correspondencia y expedientes en soporte físico y digital, garantizando su correcta catalogación, registro y trazabilidad.
d) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios a través de la aplicación SIGECOM, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto.
e) Analizar y estructurar la información técnica requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública dentro de los plazos de ley y presentarla al jefe inmediato.
f) Participar en reuniones de trabajo delegadas por el jefe inmediato.
g) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina.
h) Revisar y conformar los expedientes para la solicitud y liquidación de viáticos del jefe inmediato, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
i) Administrar la agenda y los requerimientos de atención del jefe inmediato, canalizando de forma eficiente la información.
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Usuarios, Técnicos y Profesionales agrimensores.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Acreditar cierre de pensum de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en análisis de datos o puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

4.11 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador del Registro Público
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Registrador Delegado. Jefe de Sección de Operaciones Técnicas. Jefe de Sección de Operaciones Registrales. Técnico de Archivo del Registro Público. Asistente Secretarial.
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades administrativas y operacionales-registrales que se desarrollan en la Coordinación del Registro Público.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las distintas actividades de la Coordinación del Registro Público;
b) Coordinar con la Dirección Ejecutiva Nacional la implementación de actividades relacionadas al establecimiento, actualización y mantenimiento del proceso catastral;
c) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que tiene bajo su cargo;
d) Definir lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de las actividades registrales;
e) Coordinar gestiones en materia catastral y registral con las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) 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;
g) Elaborar los informes que le sean requeridos;
h) Velar por cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA- y metas establecidas;
i) Conformar y participar en las comisiones que le sean nombradas por la Dirección Ejecutiva Nacional;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal del Registro General de la Propiedad y Segundo Registro General de la Propiedad.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Título de maestría afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Cuatro (4) años de ejercicio profesional. Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades del proceso catastral y/o registral.		
Opción B			
Educación Formal:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.		
Experiencia laboral:	Cuatro (4) años de ejercicio profesional. Acreditar seis (6) años de experiencia laboral en puestos similares que incluyan actividades del proceso catastral y/o registral.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo. Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro Público
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-03**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Registrador Delegado
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro Público
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Revisar y avalar con su firma las operaciones registrales de la Coordinación del Registro Público o la suspensión y/o rechazo si no cumplen con los requisitos de ley.

III. Funciones

a) Autorizar con su firma las operaciones registrales de los predios catastrados y fincas inubicables 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;
b) Rechazar las inscripciones que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, su Reglamento y Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Certificar a petición de parte, la información catastral de los predios inscritos en Registro Público;
d) Emitir las constancias que conforme a la ley corresponde;
e) Brindar apoyo en temas de su competencia a las distintas Direcciones Municipales y demás dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Autorizar con su firma las resoluciones de enmienda de las declaraciones de predios catastrados, elaboradas por los Operadores Registrales;
g) Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Coordinador del Registro Público;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Director Ejecutivo Nacional.
- Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Personal de la Coordinación del Registro Público.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia título de maestría.		
Experiencia laboral:	Cuatro (4) años de ejercicio profesional. Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.		
Opción B			
Educación Formal:	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.		
Experiencia laboral:	Dos (2) años de ejercicio profesional.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Archivo del Registro Público
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro Público
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Organizar el archivo que respalda las operaciones registrales que se resguardan en la base de datos del Registro Público, conforme a la Guía de Archivo Operacional y en lo establecido en el Reglamento de Operaciones Registrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Almacenar en medio electrónico los documentos de respaldo que correspondan a cada inscripción de actualización y mantenimiento por el tiempo que establece la ley;
b) Cerrar la orden de trabajo de los expedientes de actualización y mantenimiento;
c) Enviar y dar seguimiento a las providencias de los Operadores Registrales a las distintas Direcciones Municipales;
d) Conservar en medio electrónico el reporte de las providencias emitidas por la Coordinación, así como el estatus actualizado de cada una de ellas;
e) Elaborar los informes que le sean requeridos;
f) Apoyar en las demás actividades de Registro Público, cuando le sea requerido;
g) Participar en las capacitaciones que le sean asignadas;
h) Realizar propuestas que considere necesarias para la mejora del archivo de los expedientes finalizados;
i) Formar archivo digital de fincas inubicables y trasladar a Registro General de la Propiedad;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia Secretaria Comercial o Bachiller en Ciencias y Letras.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Operaciones Técnicas
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro Público
Supervisa a:	Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la Coordinación del Registro Público respecto a certificados catastrales, predios de primera inscripción de municipios priorizados y mantenimiento catastral.

III. Funciones

a) 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 esta;
b) Coordinar y dar seguimiento a la carga, actualización o modificación de la información gráfica de los predios en mantenimiento catastral con las dependencias que corresponden;
c) Mantener relación de coordinación con las Direcciones Municipales, respecto a las directrices de carácter técnico que emanan de la Coordinación del Registro Público en materia catastral;
d) Proponer soluciones a los problemas que generan los predios respecto a la información gráfica que impiden la inscripción de los predios en Registro Público;
e) Elaborar o proponer modificaciones de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso catastral;
f) Elaborar informes que le sean requeridos;
g) Calificación de las órdenes para mantenimiento catastral enviadas por las distintas Direcciones Municipales, a través del Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento Catastral –SIAM-;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.
- Personal de las Direcciones Municipales.
- Enlace interinstitucional con otras dependencias afines al catastro.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas, Agrónomo o carreras afines.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades técnicas del proceso catastral.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-07**
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Operaciones Técnicas
Supervisa a:	Operador Técnico Registral. Analista Técnico Registral. Técnico Registral.
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Supervisar que las operaciones y actividades técnicas realizadas por el personal a su cargo cumplan con la normativa técnica catastral, respecto a los predios de primera inscripción, certificados catastrales y mantenimiento catastral.

III. Funciones

a) 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 esta;
b) Supervisar la normalización técnica y generación de los planos catastrales de predios de primera inscripción, certificados catastrales y mantenimiento catastral;
c) Dar seguimiento a la carga, actualización o modificación de la información gráfica de los predios en mantenimiento catastral en las Direcciones Municipales y con las dependencias que corresponden;
d) Coordinar con las Direcciones Municipales las directrices de carácter técnico que emanen de la Coordinación del Registro Público en materia catastral;
e) Brindar apoyo técnico y resolución de dudas en cuanto a la información catastral y registral a los Supervisores Profesionales de Registro Público y Operadores Registrales;
f) Proponer soluciones a los problemas que generan los predios respecto a la 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) Elaborar informes que le sean requeridos;
i) Calificar y supervisar las órdenes para mantenimiento catastral enviadas por las distintas Direcciones Municipales, a través del Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento Catastral –SIAM-;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la Coordinación del Registro Público y Direcciones Municipales.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas, Agrónomo o carreras afines.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades técnicas del proceso catastral.	
Opción B		
Educación Formal:	Título universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas, Agrónomo o carreras afines.	
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades de campo de preferencia en el área catastral.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-08
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Operador Técnico Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en las órdenes de mantenimiento y certificados catastrales, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la normativa técnica catastral.

III. Funciones

a) Brindar apoyo técnico y resolución de dudas en cuanto a la información catastral y registral a los Supervisores Profesionales de Registro Público y Operadores Registrales;
b) Dar apoyo a los Operadores Registrales en la parte grafica sobre predios y fincas de las inscripciones de actualización y mantenimiento;
c) Apoyo en la calificación de las órdenes para mantenimiento catastral enviadas por las distintas Direcciones Municipales, a través del Sistema Integral de Actualización y Mantenimiento Catastral –SIAM-;
d) Apoyar en la coordinación de actividades con los Técnicos de Sistemas de Información Geográfica de las Direcciones Municipales, respecto a la carga de aprobaciones de planos y correcciones gráficas, con respecto a la información predial;
e) Elaborar o proponer modificaciones de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso catastral;
f) Apoyar en la revisión de la base de datos gráficos de los predios de la Coordinación del Registro Público para la verificación de la información catastral y promover las acciones necesarias que coadyuven a la certeza de esta;
g) Apoyar cuando se le solicite realizar consultas a distancia al Registro General de la Propiedad;
h) Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignadas;
i) Elaborar informes que le sean requeridos;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.
- Personal de las Direcciones Municipales.
- Personal del Registro General de la Propiedad.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas, Agrónomo o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero en Sistemas, Agrónomo o carreras afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-09
		Fecha de Implementación:	Julio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Garantizar que la información gráfica cumpla con los estándares de calidad establecidos en la normativa técnica catastral, a través de la normalización técnica y la generación de planos catastrales de predios de primera inscripción y certificados catastrales.

III. Funciones

a) Normalización técnica en predios catastrados de primera inscripción y certificados catastrales;
b) Realizar la normalización técnica de predios con órdenes de mantenimiento catastral;
c) Dar apoyo al Registrador Delegado en cuanto a la normalización técnica de los certificados catastrales;
d) Apoyar en la generación de planos catastrales cuando le sean requeridos por los Operadores Registrales;
e) Apoyar al jefe inmediato en las consultas a distancia al Registro General de la Propiedad;
f) Consultar estatus de predios notificados al Registro de la Propiedad;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pensum de estudios universitarios.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral.

Opción B

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Funcionales	Competencias Funcionales
Comprensión	Trabajo en equipo	Puntualidad

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

Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CRP-10
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Operaciones Técnicas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la realización de normalización técnica y/o generación de planos catastrales de los predios, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la normativa técnica catastral.

III. Funciones

a) Realizar normalización técnica en predios catastrados de primera inscripción;
b) Apoyar en la generación de planos catastrales de predios de primera inscripción y de certificados catastrales;
c) Apoyar al Registrador Delegado en cuanto a la normalización técnica de los certificados catastrales;
d) Apoyar en la verificación de las anotaciones de planos aprobados en los predios inscritos en la Coordinación del Registro Público;
e) Apoyar cuando se le solicite en consultas a distancia al Registro de la Propiedad;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Perito Contador con Orientación en Computación.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización	Trabajo en equipo Comunicación	Puntualidad Responsabilidades

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

Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Organización Compromiso Orientación a resultados	Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-11**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Sección de Operaciones Registrales
Jefe Inmediato:	Coordinador del Registro Público
Supervisa a:	Supervisor Profesional de Registro Público
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asignar predios a los Operadores Registrales en primeras inscripciones u operaciones de actualización y mantenimiento.

III. Funciones

a) Llevar el control sobre predios pendientes de inscripción y de las operaciones registrales que realiza la Coordinación del Registro Público;
b) Asignar o reasignar los predios que ingresan a la Coordinación del 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) Realizar las gestiones informáticas que sean necesarias para atender los predios que aparecen rechazados en el sistema, al momento de notificarlos al Registro General de la Propiedad;
f) Realizar el consolidado de los predios inscritos en la Coordinación del Registro Público y las operaciones realizadas en mantenimiento;
g) Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos con relación a las actividades inherentes a su cargo;
h) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, diligenciar y gestionar información en las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
i) Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA-, y las metas establecidas, dándole seguimiento a los predios para su respectiva inscripción;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.		
Experiencia laboral:	Dos (2) años de ejercicio profesional. Acreditar tres (3) años de experiencia laboral que incluyan actividades registrales del proceso catastral		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-12**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor Profesional de Registro Público
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección de Operaciones Registrales
Supervisa a:	Operador Registral. Técnico de Certificados Catastrales y Predios con Actualización y Mantenimiento.
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Supervisar que los productos generados por los Operadores Registrales cumplan con los requisitos de ley, estándares de calidad, criterios establecidos y certificar los productos generados, cuando corresponda, así como avalar con su firma los informes que emitan los Operadores Registrales.

III. Funciones

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 apoyo con el Jefe de Sección de Operaciones Registrales, para obtener el producto de calidad;
d) Apoyar en la revisión de los procesos, previo a su inscripción en Registro Público;
e) Participar en la elaboración y/o modificación de la normativa que sea necesaria para viabilizar el proceso operacional;
f) Apoyar a los Operadores Registrales en la resolución de dudas de los expedientes catastrales a su cargo;
g) Llevar el control y darles seguimiento a los expedientes certificados de los Operadores Registrales;
h) Llevar el control y darles seguimiento a los predios con solicitudes de certificados catastrales para su respectiva inscripción;
i) Llevar el control y darles seguimiento a los predios con actualización y mantenimiento;
j) Elaborar y entregar informes que le sean requeridos;
k) Participar en las capacitaciones que le sean requeridas o asignadas;
l) Participar en comisiones de trabajo que le sean asignadas;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.		
Experiencia laboral:	Tres (3) años de ejercicio profesional. Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades del proceso catastral.		
Opción B			
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-13**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Operador Registral
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Registro Público
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar operaciones registrales de los predios que ingresan a la Coordinación del Registro Público del Registro de Información Catastral de Guatemala para su inscripción, así como las inscripciones subsiguientes para su actualización y mantenimiento, cumpliendo con los principios registrales estipulados en la normativa legal.

III. Funciones

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) Realizar 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 demanden un análisis profundo y predios con suspensiones emitidas por el Registro de la Propiedad que no ameriten enmienda, para enviar a firma del Registrador o Registradores Delegados para 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 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) Realizar calificación especial de los predios con solicitudes de actualización y mantenimiento por los motivos siguientes: solicitudes de rectificación, solicitudes por modificación de mojones y linderos, desmembraciones y unificaciones, solicitud de cancelación de predios, solicitud por cambio de titular catastral y solicitud por cambio de titular registral;
f) Normalizar en el sistema la información derivada por solicitudes de actualización y mantenimiento;
g) Revisar la información normalizada en la aplicación informática del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Revisar la 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 de la Propiedad;

i) Revisar 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 de la Propiedad;
j) Revisar la información normalizada de los expedientes de las declaratorias de fincas inubicables;
k) Revisar la información de solicitudes de actualización y mantenimiento de los predios por los motivos siguientes: solicitudes de rectificación, solicitudes por modificación de mojones y linderos, desmembraciones y unificaciones, solicitud de cancelación de predios, solicitud por cambio de titular catastral y solicitud por cambio de titular registral;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CRP-14**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Certificados Catastrales y Predios con Actualización y Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Supervisor Profesional de Registro Público
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación del Registro Público
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, así como atender vía telefónica a los usuarios que hayan presentado solicitudes de dichos productos y servicios catastrales.

III. Funciones

a) Revisar y analizar las solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento;
b) Analizar predios que tengan solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, con el objeto de detectar inconsistencia en la información cuando se le solicite;
c) Dar seguimiento y atención, vía telefónica, a los usuarios que hayan presentado solicitud de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando se le solicite;
d) Dar seguimiento y diligenciamiento al proceso de emisión de certificados catastrales, cuando se le solicite;
e) Dar seguimiento a los avances en la gestión de solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, vía correo electrónico, cuando se le solicite;
f) Dar seguimiento a los casos de predios que ameriten enmiendas con el fin de reducir las inconsistencias en la información de los certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando le sea requerido;
g) Dar seguimiento a las enmiendas de predios con solicitud de certificado catastral y predios con actualización y mantenimiento;
h) Dar seguimiento y diligenciamiento a los predios con solicitud de certificado catastral y predios con actualización y mantenimiento con orden de cambio de titular catastral;
i) Revisar los expedientes catastrales con el objeto de detectar y reducir inconsistencias en la información de los predios con solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando le sea requerido;
j) Dar seguimiento para la conformación del expediente catastral, tanto por vía telefónica o por correo electrónico, cuando se le requiera;
k) Elaboración de informes y cuadros estadísticos, cuando le sean requeridos;

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

l) Presentar informe de análisis de predios que tengan solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento que le fueran solicitados;
m) Presentar informe de seguimiento de los certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento que le fueran solicitados;
n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro Público.
- Usuarios que soliciten los productos y servicios catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

4.12 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS CATASTRALES

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CPSC-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales. Responsable de Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales. Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales. Asistente Secretarial.
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar y controlar las actividades de seguimiento, promoción y venta de productos y servicios catastrales, velando porque la metodología, instrumentos y herramientas definidas, en el marco de la Ley del Registro Información Catastral de Guatemala, Reglamento de dicha ley, y demás reglamentos y normativas aplicables se cumplan.

III. Funciones

a) Generar lineamientos en el ámbito de su competencia y coordinar su aplicación con los Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario de las Direcciones Municipales;
b) Proponer y dirigir la estrategia de promoción y venta de productos y servicios catastrales;
c) Proponer e implementar mejoras, tanto administrativas como tecnológicas para la automatización de la venta de productos y servicios catastrales;
d) Realizar una proyección mensual y anual del volumen de ventas por la venta de productos catastrales y prestación de servicios;
e) Coordinar la capacitación del personal a su cargo de nuevo ingreso, en el uso y aplicación de los manuales, metodologías, instrumentos y las herramientas de ejecución de las actividades propias de la venta de productos y servicios catastrales;
f) Coordinar capacitaciones para el personal que realiza las actividades de ventanilla y Técnicos de Sistemas de Información Geográfica, así como personal de la Coordinación a su cargo en aplicaciones y herramientas que estén involucradas en la venta de productos y servicios catastrales;
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción y venta de los productos y servicios catastrales con instituciones gubernamentales o privadas;
h) Realizar comisiones de supervisión a las diferentes ventanillas para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
i) Velar porque los productos que se entregan a los usuarios cumplan con lo establecido en los instrumentos y herramientas definidas en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, y su Reglamento, y demás reglamentos y normativas aplicables;

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

j) Velar por el cumplimiento y aplicación del arancel general del Registro de Información Catastral de Guatemala, para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales;
k) Elaborar informes relacionados con la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Personal de otras instituciones tanto gubernamentales como privadas que adquieren los productos y servicios catastrales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título a nivel universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares de preferencia que incluyan actividades de comercialización y venta de productos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CPSC-02
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CPSC-03**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo directo a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales con relación a la supervisión de instalaciones físicas de ventanillas, así como brindar sugerencias de mejoras y actualizaciones para su funcionamiento y otras actividades de tipo operativo o administrativo en las que a criterio del Coordinador deba tener participación.

III. Funciones

a) Realizar la programación de las visitas de supervisión, acorde a la periodicidad definida por el Coordinador de Productos y Servicios Catastrales;
b) Realizar comisiones para supervisión de instalaciones físicas de ventanillas de atención al usuario y realizar informe de la visita realizada;
c) Elaborar informes y proyectos para mejoras de instalaciones físicas de las ventanillas;
d) Realizar cuadre de ingresos por productos y servicios catastrales y enviar el actualizado de ingresos privativos;
e) Realizar la formulación de presupuesto de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
f) Solicitar la cuota financiera mensual, conforme al gasto contemplado;
g) Apoyar en las propuestas de proyectos e iniciativas que la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales formule, con relación al funcionamiento y mejoras de esta;
h) Apoyar directamente en temas relacionados a la planificación, ejecución, seguimiento y supervisión de actividades en las que la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales tenga participación directa o indirectamente;
i) Ser el responsable de realizar y dar seguimiento a las adquisiciones de bienes, productos o servicios de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
j) Apoyar en la atención y orientación a usuarios en temas relacionadas con el que hacer de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Personal de las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Sociales, Psicología, Ingeniería Industrial o afines.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en administración pública o privada.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos administrativos.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CPSC-04**
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar herramientas de gestión que permitan medir, monitorear y dar seguimiento a los productos generados por los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica.

III. Funciones

a) Diseñar, implementar, evaluar, revisar y mejorar los controles de calidad de los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica que apoyan las actividades de las Técnicos de Ventanilla y atención al Usuario;
b) Realizar control de calidad sobre la información gráfica generada por los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica, con base en la normativa técnica del Registro de Información Catastral de Guatemala, en procedimientos que involucren la generación de productos para la venta;
c) Elaborar informes sobre los resultados obtenidos del control de calidad de la información gráfica generada por los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica;
d) Realizar monitoreos sobre los procedimientos que llevan a cabo los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica y apoyar sus actividades, en cuanto a la resolución de consultas;
e) Producir planos catastrales, mapas, índices catastrales y todo requerimiento relacionado a sistemas de información geográfica, cuando sea requerido;
f) Ser el vínculo directo entre el personal de la Coordinación y los Técnicos en Sistemas de Información Geográfica;
g) Atender a titulares catastrales, así como a técnicos y profesionales agrimensores, cuando le sea requerido;
h) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas, en actividades de Sistemas de Información Geográfica, competentes a su desempeño;
i) Documentar los procesos y levantar estadísticas de las actividades relacionadas con los productos y servicios catastrales;
j) Realizar las gestiones técnicas de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
k) Participar en actividades que se realicen dentro y fuera del área a su cargo, relacionadas con asuntos de su competencia;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales. • Personal de las Direcciones Municipales.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en la rama de Ingeniería en Administración de Tierras, Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo (cuando aplique).		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CPSC-05**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Coordinador de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Llevar el control de las actividades de las Ventanillas de Atención al Usuario para la prestación de servicios y venta de productos catastrales; mantener la comunicación constante con los técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario; propone los procedimientos administrativos y de control; supervisa e implementa los controles de calidad en el servicio de ventanillas, así como definir las estrategias de comercialización de productos y servicios catastrales.

III. Funciones

a) Diseñar, implementar y evaluar los controles de calidad para mejorar los tiempos de entrega de los Productos y Servicios Catastrales.
b) Ser el contacto directo entre la Gerencia Administrativa Financiera en temas administrativos-financieros;
c) Realizar monitoreos sobre procedimientos que se llevan a cabo en las Ventanillas de Atención al Usuario;
d) Brindar apoyo a los Técnicos de Ventanilla en la atención a usuarios, titulares catastrales, así como a profesionales y técnicos agrimensores;
e) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción de productos y servicios catastrales cuando se le requiera;
f) Elaborar pronóstico de ventas de cada Dirección Municipal anualmente;
g) Elaborar proyecciones de ventas mensuales, semestrales y anuales;
h) Elaborar informes sobre resultados obtenidos de las supervisiones a las Ventanillas de Atención al Usuario;
i) Calcular el monto de las tarifas de los servicios solicitados por los usuarios que no cuenten con montos específicos en el Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Atender y coordinar las solicitudes de los usuarios que requieren disminución o exoneración parcial o total de las tarifas establecidas en el arancel, según lo establecido en el artículo 10, del Reglamento del Arancel General del Registro de Información Catastral de Guatemala;

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

k) Velar porque los productos que se entregan a los usuarios cumplan con lo establecido en los instrumentos y herramientas definidas en el marco de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento, y demás normativas aplicables;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera del área a su cargo relacionadas con asuntos de su competencia y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales.
- Técnicos de Ventanilla de Atención al Usuario.
- Titulares catastrales, agrimensores y/o interesados.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras de Ingeniería, Ciencias Económicas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral de preferencia en el área de comercialización de productos y servicios.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cierre de pénsum de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral de preferencia en el área de comercialización de productos y servicios.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Trabajo en equipo Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Responsabilidad Iniciativa Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique).	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CPSC-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario
Jefe Inmediato:	Responsable de Área de Comercialización de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar, a través de cualquier vía, la mejor atención al usuario, encaminada a identificar sus necesidades, logrando de este modo cumplir con sus expectativas.

III. Funciones

a) Atender, asesorar y orientar a los usuarios que requieran los productos y servicios catastrales; así como resolver dudas en temas de su competencia;
b) Proporcionar información a los solicitantes individuales y gremiales sobre las características de los productos y servicios catastrales, indicándoles lo más conveniente 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 emitir orden de pago;
e) Dar seguimiento a las solicitudes de los productos y servicios catastrales solicitados, velando el cumplimiento del tiempo de entrega establecidos;
f) Verificar el control de calidad del expediente al momento de realizar la recepción de este;
g) Realizar control de calidad de forma, así como la presentación de los productos previo a su entrega al cliente;
h) Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordenada;
i) Emisión de productos catastrales, cuando sean requeridos;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y de las Direcciones Municipales.
- Personas particulares, agrimensores o cualquier interesado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.

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

Experiencia laboral:	De preferencia dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas y de servicio al cliente.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**CPSC-07**
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Responsable de Área de Control de Productos y Servicios Catastrales
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Productos y Servicios Catastrales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento del mantenimiento de la base de datos gráfica y descriptiva de las Direcciones Municipales, con base a lo establecido en la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, su reglamento y demás normas desarrolladas institucionalmente con este fin.

III. Funciones

a) Integrar, procesar y analizar los productos geográficos digitales resultantes del levantamiento catastral o agrimensores;
b) Atender dudas de usuarios relacionadas al Sistema de Información Geográfica y elaboración de planos, así como las denegaciones de las aprobaciones de planos, de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados;
c) Ingresar, dar seguimiento y entregar solicitudes de actualización gráfica y descriptiva de la información generada de los municipios declarados en proceso catastral y catastrados, según los criterios normados o definidos institucionalmente;
d) Producir planos catastrales, mapas y sellos, producto de la calificación de los productos catastrales de las solicitudes de aprobación de planos y todo requerimiento relacionado al Sistema de Información Geográfica, según le sea requerido;
e) Mantener el control de calidad de la información gráfica generada, según los criterios normados o definidos institucionalmente;
f) Intervenir de forma precisa, correcta y cumpliendo con las normas técnicas, en actividades de Sistemas de Información Geográfica, competentes a su desempeño;
g) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;
h) Ser el vínculo directo entre los usuarios y las Direcciones Municipales conjuntamente con la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales, en cuanto a requerimientos, aranceles y otros temas relacionados al puesto de trabajo;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica.		
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidad Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

4.13 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL DEL PROCESO CATASTRAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	CCAS-01
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Profesional de Comunicación Social
Ubicación Organizacional:	Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Elaborar y coordinar la implementación de la estrategia de comunicación y apoyo social y difusión del proceso catastral, considerando aspectos culturales, antropológicos, sociológicos y otros aspectos importantes para los municipios en donde el Registro de Información Catastral tiene cobertura con la intención de instruir, informar e influir para lograr la cooperación y participación de la población en las distintas fases y subfases del proceso catastral.

III. Funciones

a) Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia institucional de comunicación y apoyo social y difusión del proceso catastral, considerando regiones, grupos étnicos, idioma, aspectos culturales y las etapas del proceso catastral;
b) Diseñar y coordinar las campañas de promoción de la estrategia de comunicación social, a través de los diferentes medios de comunicación;
c) Proponer campañas de promoción de la imagen institucional y difusión del uso de la información catastral a través de los diferentes medios de comunicación, con el fin de promover la cultura catastral en la población y fortalecer la imagen institucional;
d) Definir los productos y materiales promocionales que se utilicen para el desarrollo de la estrategia de comunicación y apoyo social institucional;
e) Promover una adecuada y consistente proyección e imagen institucional de comunicación y apoyo social a través de medios impresos o electrónicos;
f) Evaluar los procesos de difusión y promoción de los proyectos, programas y actividades que realiza la institución en el marco de comunicación y apoyo social, manteniendo un contacto fluido con las distintas instituciones y público en general, con el fin de impulsar una cultura en materia catastral;
g) Evaluar y medir periódicamente el impacto de la estrategia de comunicación social implementada;
h) Preparar informes de resultados de las actividades desarrolladas por los equipos de trabajo de comunicación y apoyo social de las Direcciones Municipales y avance del plan de comunicación;
i) Velar por el cumplimiento del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, específicamente en la guía de comunicación social (RIC.G09);

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

j) Asesorar a la Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del Registro de Información Catastral en asuntos relacionados a la Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral;
k) Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas la propuesta de capacitación del personal de Comunicación y Apoyo Social;
l) Velar por la elaboración y actualización de instrumentos administrativos de la Coordinación a su cargo;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Unidad de Relaciones Públicas, Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal externo afín a las actividades del proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario, de preferencia en carreras en Ciencias Sociales. Título de Maestría afín al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el área de comunicación y que incluyan actividades de supervisión de personal.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y Organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación Efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y Compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a Resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

4.14 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UDAI-01
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Auditor Interno
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Profesional de Auditoría Interna. Analista Profesional de Auditoría Interna.
Ubicación Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Monitorear y evaluar los resultados institucionales, mediante la realización de auditorías y estudios específicos, cuyas observaciones y recomendaciones tiendan a la minimización de riesgos; actuando como una fuente objetiva de asesoramiento independiente para garantizar la validez y legalidad de las operaciones, así como en la consecución de objetivos de la institución, el correcto control interno y el buen uso de los recursos, conforme a las normas legales y técnicas, procesos y procedimientos establecidos. Le corresponderá coordinar el seguimiento de la implementación de medidas preventivas y/o correctivas derivadas de las auditorías y recomendaciones.

III. Funciones

a) Elaborar, presentar y solicitar la aprobación al Consejo Directivo del Plan Anual de Auditoría -PAA- de cada ejercicio fiscal;
b) Ingresar al **SAG-UDAI-WEB** la información necesaria para la asignación y ejecución de las auditorías, según el Plan Anual de Auditoría -PAA- de cada ejercicio fiscal
c) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Auditoría Interna;
d) Emitir el nombramiento de auditoría para el personal de la Unidad, de acuerdo con las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-;
e) Realizar la evaluación del control interno institucional para promover el mejoramiento continuo de los mismos;
f) Analizar los resultados de la evaluación de la ejecución física y presupuestaria del Registro de Información Catastral de Guatemala, y sus proyectos;
g) Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables al Registro de Información Catastral de Guatemala, y sus proyectos;
h) Aprobar los informes finales de auditoría interna, juntamente con las deficiencias, recomendaciones y acciones correctivas, según corresponda;
i) Notificar y comunicar los resultados a la Dirección Ejecutiva Nacional y a las respectivas dependencias auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala, a través de los informes de auditoría, para que den cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna;

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

j) Presentar al Consejo Directivo los resultados de las evaluaciones realizadas a las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral;
k) Asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias que así lo requieran, en aspectos relacionados con temas administrativos, financieros y legales relacionados al ámbito de su competencia;
l) Asistir a las convocatorias del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando sea requerido;
m) Velar porque el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna, realice sus funciones y actividades conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-;
n) Llevar a cabo los consejos y consultorías solicitadas por el Consejo Directivo, Direcciones, Gerencias, Coordinaciones o Unidades en el ámbito de su competencia;
o) Coordinar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
p) Verificar si se han aplicado las recomendaciones y las acciones correctivas emanadas de los exámenes de auditoría;
q) Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual –POA- y los planes de acción establecidos en la institución;
r) Velar por la aplicación del Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB- y de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Internas: Con el Consejo Directivo, Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y con el personal que realice las actividades específicas a auditar, así como con el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna.
- Externas: Con los auditores gubernamentales nombrados por la Contraloría General de Cuentas, así como con el personal de empresas y/o entidades que sean contratadas para practicar auditoría específica o especial de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. Título de Maestría en temas afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el área de Auditoría de preferencia en la gestión gubernamental.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en el área de Auditoría de preferencia en la gestión gubernamental.

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y Organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación Efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y Compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a Resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado Activo. Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UDAI-02
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Auditor Interno
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Verificar, evaluar y analizar los registros y operaciones contables, financieras y presupuestarias que realizan las dependencias auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia y eficiencia, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Plan Operativo Anual –POA-; así como también realizar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría.

III. Funciones

a) Ejecutar las auditorías para las cuales ha sido nombrado (a), con eficiencia y eficacia, observando las disposiciones, así como las normas técnicas y legales aplicables;
b) Elaborar la planificación, los programas de auditoría y cuestionarios de control interno, de conformidad con las operaciones contables, financieras y presupuestarias, acordes a cada auditoría y trasladarlos al Auditor Interno, para su revisión y aprobación;
c) Ejecutar los programas de auditoría;
d) Realizar en las auditorías financieras lo siguiente:
   - Generar de los Sistemas de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, Sistema de Gestión –SIGES- y GUATECOMPRAS, los reportes que considere necesarios para las auditorías a realizarse.
   - Evaluar y analizar el control interno de las operaciones contables, financieras y presupuestarias, identificando áreas críticas que requieren un examen profundo, así como determinar su grado de confiabilidad, con el objeto de fortalecerlo y recomendar la implementación de nuevos sistemas de control interno, de conformidad con las necesidades.
   - Comprobar que los registros contables, financieros y presupuestarios se realicen oportunamente.
   - Verificar la ejecución presupuestaria, sus registros y operaciones contables.
   - Verificar que las compras de insumos, suministros, bienes y contratación de servicios llenen los requisitos legales.
   - Verificar que las modificaciones presupuestarias cumplan con la normativa legal.
e) Elaborar papeles de trabajo de la auditoria asignada;

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

f) Presentar al Auditor Interno, los borradores de los informes de las auditorías ejecutadas, para su revisión y aprobación, observando la estructura y contenido que se especifican en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- y Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, así como especificar las recomendaciones atendidas, en proceso y no atendidas;
g) Elaborar propuesta de posibles deficiencias, recomendaciones y acciones correctivas de las auditorías asignadas;
h) Ejecutar las auditorías asignadas conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema **SAG-UDAI-WEB;**
i) Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y de la Unidad de Auditoría Interna;
j) Evaluar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a las dependencias auditadas;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Internas: Con los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y con el personal que realice actividades específicas a auditar, así como con el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Externas: Con los auditores gubernamentales nombrados por la Contraloría General de Cuentas, así como con el personal de empresas y/o entidades que sean contratadas para practicar auditoría específica o especial de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de ejercicio profesional. Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en el área de auditoría de preferencia en actividades que incluyan el manejo del sistema SAG-UDAI-WEB y conocimiento de: Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB y MAIGUB.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa

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

Conocimiento		Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado Activo. Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**UDAI-03**
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Auditoría Interna
Jefe Inmediato:	Auditor Interno
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Revisar y analizar las operaciones, actividades e información generada por las diferentes dependencias auditadas del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-. Además, asiste al Auditor Interno para el análisis de los temas administrativos relacionados con organización, recurso humano, manuales, procedimientos y control interno de las dependencias sujetas a fiscalización.

III. Funciones

a) Ejecutar las auditorías para las cuales ha sido nombrado (a), con eficiencia y eficacia, observando las disposiciones, así como las normas técnicas y legales aplicables;
b) Dar cumplimiento a lo establecido en las Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-;
c) Elaborar la planificación y programas de las auditorías asignadas y trasladarlos al Auditor Interno para su revisión y aprobación;
d) Ejecutar los programas de las auditorías asignadas;
e) Elaborar papeles de trabajo de la auditoria asignada;
f) Ejecutar las auditorías asignadas, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema **SAG-UDAI-WEB;**
g) Evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y procedimientos propios de las dependencias auditadas;
h) Evaluar el control interno de las dependencias auditadas;
i) Elaborar propuesta de posibles deficiencias, recomendaciones y acciones correctivas de las auditorías asignadas;
j) Presentar al Auditor Interno, los borradores de los informes de las auditorías ejecutadas, para su revisión y aprobación, observando la estructura y contenido que se especifican en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- y Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, así como especificar las recomendaciones atendidas, en proceso y no atendidas;
k) Analizar la estructura organizacional de cada dependencia auditada;
l) Revisar los manuales y procedimientos implementados por las dependencias auditadas;
m) Revisar los expedientes del personal que conforma las dependencias auditadas;

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

n) Asistir al Auditor Interno en temas relativos a la administración, organización y recursos humanos;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Internas: Con los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y con el personal que realice las actividades específicas a auditar, así como con el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Externas: Con los auditores gubernamentales nombrados por la Contraloría General de Cuentas, así como con el personal de empresas y/o entidades que sean contratadas para practicar auditoría específica o especial de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en el área de auditoría de preferencia en actividades que incluyan el manejo del sistema SAG-UDAI-WEB y conocimiento de: Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB y MAIGUB.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en Equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a Resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación Profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado Activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

4.15 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAJ-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Asesor Jurídico Especializado. Asesor Jurídico. Procurador Judicial y Administrativo. Asistente Secretarial.
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en materia jurídica a la Dirección Ejecutiva Nacional, así como a los demás órganos ejecutivos del Registro de Información Catastral de Guatemala y 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 Registro de Información Catastral de Guatemala y coordinar el diligenciamiento de procesos de orden judicial.

III. Funciones

a) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas o requerimientos legales y/o administrativos del Registro de Información Catastral de Guatemala 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 le sean requeridos;
j) Coordinar la interposición y atención de las acciones legales en las que tenga participación el Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala;

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

m) Asistir jurídicamente al personal en aclaración de dudas;
n) Apoyar administrativamente a la Dirección Ejecutiva Nacional y a las diferentes dependencias, cuando se requiera;
o) Apoyar al Consejo Directivo del RIC en la elaboración de la agenda de reuniones y en la redacción de actas, cuando se le requiera;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y Jefes de Departamento o Sección.
- Personal de otras instituciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Maestría en cualquier rama de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Cinco (5) años de ejercicio profesional. Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Cinco (5) años de ejercicio profesional. Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en puestos similares en la administración pública.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**UAJ-02**
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial
Jefe Inmediato:	Encargado de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de funciones asignadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAJ-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico Especializado
Jefe Inmediato:	Encargado de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos jurídicos, legales, administrativos y dar seguimiento a los procesos que se encuentran en trámite, ejecutando la defensa de los intereses del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Emitir opiniones, dictámenes y oficios;
b) Estudiar asuntos legales y elaborar los documentos legales que le sean requeridos;
c) Participar en el análisis y revisión de proyectos de convenios de coordinación con otras instituciones del estado;
d) Asistir a reuniones de trabajo internas o externas, presenciales o virtuales, que se vinculen con las actividades del RIC;
e) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas y acuerdos de dirección;
f) Asesorar y revisar en materia de gestión administrativa, atendiendo las consultas de carácter jurídico con el propósito de observar y recomendar formalidades y procedimientos;
g) Realizar acciones específicas de dirección y procuración litigiosas, así como de gestión administrativa en los procedimientos que se encuentran en trámite en el Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Asistentes Administrativos y Asesores Jurídicos de las Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal del Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y Juzgados de Organismo Judicial.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Dos (2) años de ejercicio profesional.

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

	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares de preferencia en la administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAJ-04
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato:	Encargado de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos jurídicos, legales, administrativos y dar seguimiento a los procesos que se encuentran en trámite, ejecutando la defensa de los intereses del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Emitir opiniones, dictámenes y oficios;
b) Estudiar asuntos legales y elaborar los documentos legales que le sean requeridos;
c) Participar en el análisis y revisión de proyectos de convenios de coordinación con otras instituciones del estado;
d) Asistir a reuniones de trabajo internas o externas, presenciales o virtuales, que se vinculen con las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Elaborar propuestas de resoluciones administrativas y acuerdos de dirección;
f) Asesorar en materia de gestión administrativa atendiendo las consultas de carácter jurídico con el propósito de observar y recomendar formalidades y procedimientos;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Asistentes Administrativos, Asesores Jurídicos de las Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal del Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Juzgados de Organismo Judicial.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares. De preferencia dos (2) de experiencia en la administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

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

Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAJ-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Procurador Judicial y Administrativo
Jefe Inmediato:	Encargado de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a la estrategia y actividades litigiosas en defensa de los intereses del Registro de información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

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) Llevar el control detallado de procesos judiciales;
c) Actualizar diariamente el control de procesos judiciales, escaneo y pronta remisión electrónica al Asesor Jurídico Externo y Encargado de Asesoría Jurídica de las notificaciones judiciales recibidas en el Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Gestionar escritos y documentos adjuntos para actividades litigiosas;
e) Procuración de todos los procesos judiciales en los cuales el Registro de Información Catastral de Guatemala tenga participación para llevar a cabo una planificación y ejecución pronta de acciones legales a tomar en las mismas;
f) Apoyar y dar seguimiento a la gestión interna del cumplimiento a obligaciones derivadas de sentencias judiciales;
g) Gestionar con las Direcciones Municipales para solicitar información, recepcionar notificaciones, presentar escritos para efectos de ejercer una defensa ante los juzgados departamentales;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Asistentes Administrativos de las Direcciones Municipales y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal del Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y Juzgados de Organismo Judicial.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en la carrera de Ciencias jurídicas y Sociales.

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

Experiencia laboral:	De preferencia un año de experiencia en la administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**UAJ-07**
		Fecha de Implementación:	Marzo 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Profesional de Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato:	Encargado de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Asesoría Jurídica
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar orientación legal al Encargado de la Unidad y al personal que conforma la Unidad de Asesoría Jurídica para garantizar el cumplimiento de la Ley del Registro de Información Catastral y demás ordenamiento jurídico que en forma supletoria corresponda aplicar a fin de prevenir riesgos legales y resolver conflictos de manera estratégica.

III. Funciones

a) Orientar al encargado de Asesoría Jurídica y al personal de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el análisis de los procesos y emisión de las opiniones y dictámenes jurídicos que soliciten las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, asegurando la adecuada aplicación de las normas jurídicas que les compete aplicar;
b) Gestionar y dar seguimiento a los casos especiales de Asesoría Jurídica con relación al Registro de Información de Catastral.
c) Revisar las resoluciones que se emitan derivado de las consultas legales que se generen en la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de que cumplan con la normativa aplicable y se adecuen a los lineamientos de la Unidad;
d) Revisar, emitir opinión y formular recomendaciones de los casos que se sometan a su conocimiento;
e) Revisar los proyectos de Acuerdos de Dirección, garantizando la correcta aplicación de normativa aplicable;
f) Revisar los Convenios, Manuales de Normas y Procedimientos; así como otros documentos que sean remitidos a la Unidad por las distintas dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, asegurando la correcta aplicación de normativas aplicables, previo a ser aprobados por el Encargado de la Unidad;
g) Revisar los expedientes de licitación y cotización, para la adquisición de bienes y servicios para el Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Revisar los contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de las Oficinas de las Direcciones Municipales y otras dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;

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

i) Revisar los contratos administrativos para la adquisición de bienes y servicios para el Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Revisar toda la documentación que debe firmar el Encargado de la Asesoría Jurídica;
k) Participar como asesor legal en reuniones, cuando le sea requerido por su jefe inmediato;
l) Apoyar en la elaboración, modificación y revisión de términos de referencia y descripción de puestos del personal de la Unidad de Asesoría Jurídica;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Unidad de Asesoría Jurídica y demás dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en ejercicio profesional. Acreditar dos (2) años de experiencia en puestos similares.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

4.16 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAIP-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación Del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Ubicación Organizacional:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar actividades para dar respuesta a los requerimientos que ingresen a la Unidad con la finalidad de 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.

III. Funciones

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 dependencia 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 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 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;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Directores, Gerentes, Coordinadores, Encargados de Unidad y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de entidades del gobierno y usuarios que requieran información.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. De preferencia con maestría afín al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos de jefatura.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	UAIP-02
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades técnicas y administrativas de la Unidad y apoyar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública.

III. Funciones

a) Apoyar en la recepción de las solicitudes de acceso a la información pública;
b) Dar seguimiento con los enlaces de cada dependencia de la institución sobre los requerimientos de acceso a información pública;
c) Apoyar en la actualización mensual de la información pública de oficio publicada en el portal web institucional;
d) Organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información de forma física como digital, de conformidad con la clasificación de la información contenida en la Ley de Acceso a Información Pública;
e) Implementar un sistema de registro de solicitudes de acceso a información pública, de conformidad con la clasificación de la información contenida en la Ley de Acceso a Información Pública;
f) Apoyar en la elaboración del informe preliminar y el anual que se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos;
g) Dar seguimiento al sistema de control de programas de actualización permanente a los servidores públicos que incluya buenas prácticas en materia de acceso a información pública;
h) Realizar las gestiones administrativas para 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;
i) Dar seguimiento con los enlaces de acceso a información sobre la información pública de oficio que se publica en el portal web institucional;
j) Velar por el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Jefes de Sección y enlaces de acceso a la información pública de cada dependencia de la institución.
- Personal de entidades del gobierno y usuarios que requieren información.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos similares.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

4.17 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	SG-01
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Asistente Profesional de Secretaría General. Analista Profesional de Secretaría General. Analista Técnico de Secretaría General. Técnico Administrativo de Secretaría General. Técnico de Secretaría General. Recepcionista.
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Administrar los documentos dirigidos al Consejo Directivo del RIC y Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala y los que surjan de dichos órganos. Asistir como personal de apoyo a la Dirección Ejecutiva Nacional en las sesiones del Consejo Directivo del RIC, así como en las reuniones de trabajo con entidades y sectores que tienen relación directa con las actividades del proceso catastral. Ejerce fe pública administrativa en la institución.

III. Funciones

a) Administrar los documentos dirigidos al Consejo Directivo del RIC y a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC;
b) Certificar administrativamente documentos oficiales;
c) Revisar proyectos de oficios, providencias, memorándums, resoluciones administrativas, actas o cualquier otro documento que pueda ser requerido por la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC;
d) Apoyar a la Dirección Ejecutiva Nacional en la organización y logística de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
e) Asistir por designación del Director Ejecutivo Nacional a reuniones de trabajo con entidades estatales o privadas y sectores que se vinculen con las actividades propias del catastro;
f) Dar seguimiento a los expedientes dirigidos al Consejo Directivo del RIC y Dirección Ejecutiva Nacional de las distintas dependencias del sector público o privado;
g) Coordinar con las diferentes dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, los documentos de soporte de los temas de agenda para las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
h) Velar por el pago oportuno de las dietas por asistencia a las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
i) Coordinar la autorización de los libros de actas de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
j) Coordinar las notificaciones de las resoluciones del Consejo Directivo del RIC y acuerdos de dirección;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Integrantes del Consejo Directivo del RIC, Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.
- Funcionarios o representantes de instituciones públicas y privadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Maestría en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de ejercicio profesional. Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	SG-02
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Profesional de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Implementar controles y apoyar en las actividades administrativas de Secretaría General, así como dar seguimiento a los expedientes que ingresen. Apoyar en las diferentes actividades de Secretaría General.

III. Funciones

a) Apoyar en la recepción, registro, asignación y control de la correspondencia que ingrese y egrese para el Consejo Directivo del RIC y Dirección Ejecutiva Nacional, velando por el cumplimiento de los plazos legales;
b) Apoyar en realizar la convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del RIC, para la asistencia a la sesión;
c) Apoyar en la organización y logística de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
d) Participar como personal de apoyo en las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
e) Apoyar en la elaboración de proyectos de actas y resoluciones derivadas de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
f) Apoyar en la redacción de oficios, memorándums, providencias y documentos en general;
g) Apoyar en el control y archivo de los acuerdos de dirección;
h) Apoyar en la certificación de documentos;
i) Realizar notificaciones de resoluciones de Consejo Directivo del RIC y acuerdos de dirección;
j) Realizar la recopilación y control de las publicaciones del Diario de Centro América;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios o representantes de instituciones públicas y privadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

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

Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) años de ejercicio profesional. Acreditar dos (2) años de experiencia en puesto similar.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**SG-03**
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al equipo de trabajo de la Secretaría General en todos los asuntos administrativos de coordinación a lo interno y externo de la institución. Apoyar en la organización y logística para la realización de las sesiones del Consejo Directivo del RIC.

III. Funciones

a) Recibir, sellar y clasificar los documentos que ingresen a la Secretaría General;
b) Realizar convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del RIC, para la asistencia a la sesión;
c) Participar como personal de apoyo en las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
d) Llevar el control y archivo de los documentos administrativos de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
e) Apoyar en la elaboración del proyecto de acta de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
f) Remitir a quien corresponda los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Directivo del RIC, para revisión;
g) Apoyar en la elaboración de las certificaciones de documentos;
h) Coordinar el control de suministros de oficina;
i) Dar seguimiento a los controles administrativos asignados;
j) Levar el control y elaboración de las órdenes de compra de bienes y suministros;
k) Gestionar viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
l) Implementar otros controles y actividades en la Secretaría General;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Funcionarios o representantes de instituciones públicas y privadas.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral de preferencia en trabajos administrativos.		
Opción B			
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos que incluyan actividades similares.		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**SG-04**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender de manera oportuna y eficiente al público, a través de la central telefónica y personalmente, manteniendo altos estándares de servicio al cliente, así como la recepción y despacho de la correspondencia, y apoyar en actividades administrativas para el logro de los objetivos institucionales.

III. Funciones

a) Brindar atención a personas que se acercan a la recepción (clientes, proveedores y público en general) y dirigirles a las personas correspondientes;
b) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando mensajes;
c) Recibir, registrar, clasificar y sellar la correspondencia que ingresa a la institución, así como enviar correspondencia a las Direcciones Municipales;
d) Elaborar conocimientos y guías de envío de correspondencia;
e) Llevar el control de la correspondencia que ingresa a la institución a través de la recepción del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Notificar al personal cuando les ingrese correspondencia;
g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
h) Velar por el orden y buena apariencia de la recepción del Registro de Información Catastral de Guatemala;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.
- Personas que visiten la recepción.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral es puestos administrativos o de atención al usuario.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	SG-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Administrar, analizar, actualizar y dar seguimiento a los documentos generados de las sesiones del Consejo Directivo del RIC.

III. Funciones

a) Apoyar en realizar la convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del RIC para la asistencia a la sesión;
b) Apoyar en la organización y logística de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
c) Participar como personal de apoyo en las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
d) Apoyar en la elaboración del proyecto de acta y resoluciones derivadas de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
e) Llevar el registro, control y seguimiento de los temas de agenda de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
f) Actualizar la base de datos de las sesiones del Consejo Directivo del RIC;
g) Apoyar en la redacción de oficios, memorándums, providencias y documentos en general;
h) Apoyar en el control y archivo de los acuerdos de dirección;
i) Apoyar en la certificación de documentos;
j) Realizar notificaciones de resoluciones de Consejo Directivo del RIC, y acuerdos de dirección;
k) Realizar la recopilación y control de las publicaciones del Diario de Centro América;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Integrantes del Consejo Directivo del RIC, Director Ejecutivo Nacional, directores municipales, gerentes, coordinadores, encargados de unidad y demás personal de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en carreras universitarias de Ciencias Jurídicas y Sociales u otras afines.

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

Experiencia Laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia Laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	SG-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al equipo de trabajo de la Secretaría General en la sistematización de los documentos en general.

III. Funciones

a) Apoyar en las actividades generales de la recepción de oficinas centrales del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Recibir y realizar notificaciones, revisar casillero electrónico y registrar correspondencia en el Sistema de Gestión de Correspondencia;
c) Apoyar en la procuración y gestión de los procesos administrativos que correspondan;
d) Apoyar en la sistematización de los documentos de las sesiones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Apoyar en la sistematización de documentos de la Secretaría General;
f) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Personal de las Direcciones Municipales.
- Personal de los diferentes departamentos o secciones de las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 5° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia Laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral que incluyan actividades de asistencia.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	SG-07
		Fecha de Implementación:	Julio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretaria General
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Secretaría General
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Recibir, analizar y dar seguimiento a los requerimientos del Ministerio Público, Dirección General de Bienes del Estado y otros, velando por el cumplimiento de los plazos legales, asimismo deberá apoyar en las diferentes atribuciones asignadas a la Secretaría General.

III. Funciones

a) Realizar la recepción, análisis, asignación y seguimiento a los requerimientos de información del Ministerio Público, Dirección General de Bienes del Estado y otros, velando por el cumplimiento de los plazos legales;
b) Apoyar en la redacción de oficios, memorándums, providencias y documentos en general;
c) Apoyar en la elaboración de certificaciones de documentos;
d) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relacione con las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Ejecutiva Nacional y Direcciones Municipales.
- Personal de los diferentes Departamentos o Secciones de las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia Laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia Laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión	Trabajo en equipo	Puntualidad

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

Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

4.18 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRPP-01**
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Relaciones Públicas
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Analista Profesional de Diseño, Fotografía, Audio y Video
Ubicación Organizacional:	Unidad de Relaciones Públicas
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Diseñar estrategias de comunicación que impulsen y renueven la imagen institucional, mediante una gestión eficiente de la información generada por las actividades del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Proponer y coordinar la estrategia anual de relaciones públicas y comunicación institucional para viabilizar y fortalecer la imagen del RIC;
b) Dirigir y aprobar la planificación, diseño y actualización de la línea gráfica, auditiva y visual institucional, asegurando su alineación con los objetivos de la Institución;
c) Diseñar y liderar la estrategia de campañas digitales e institucionales que promuevan la participación ciudadana y la visibilidad del proceso catastral;
d) Supervisar y validar la conceptualización, diseño y producción de todo el material gráfico, audiovisual y editorial previo a su publicación, impresión o divulgación;
e) Coordinar y evaluar la ejecución del plan de contenidos audiovisuales y multimedia para redes sociales y medios electrónicos, garantizando la coherencia de la marca;
f) Aprobar el calendario editorial de las redes sociales institucionales y supervisar las métricas de rendimiento, interacción y gestión de crisis digitales;
g) Elaborar notas informativas para el boletín interno del Registro de Información Catastral de Guatemala;
h) Propiciar y mantener relaciones estratégicas con los medios de comunicación para promover la cobertura de prensa, conferencias, giras de campo, boletines y convocatorias.
i) Monitorear de forma constante los medios de comunicación y gestionar su distribución a nivel de Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Unidades.
j) Promover la coordinación interinstitucional con otras instituciones, aprovechando los espacios comunes de divulgación.

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

k) Planificar la logística y la estrategia de comunicación para eventos oficiales, reuniones estratégicas y actividades de campo de alta relevancia institucional.
l) Dar seguimiento a la agenda pública de la Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias de la institución para brindar la cobertura correspondiente.
m) Coordinar el apoyo comunicacional y de diseño requerido por las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades del RIC, optimizando los recursos del equipo de trabajo.
n) Elaborar propuesta de capacitación para los Técnicos de Comunicación Social de las zonas en proceso catastral en temas de relaciones públicas.
o) Supervisar el resguardo, actualización y uso estratégico del archivo fotográfico y audiovisual de la institución.
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de medios de comunicación.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en carreras de Ciencias de la Comunicación o afines al puesto. De preferencia con maestría en temas afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en áreas de comunicación.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en carreras de Ciencias de la Comunicación.
Experiencia laboral:	Acreditar cuatro (4) años de experiencia laboral en diseño de piezas publicitarias, conceptualización gráfica de campañas, filmación y edición de video, grabación de spots.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**RRPP-03**
		Fecha de Implementación:	Agosto 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Diseño, Fotografía, Audio y Video
Jefe Inmediato:	Encargado de Relaciones Públicas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Relaciones Públicas
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Fortalecer la imagen institucional a través de la producción de contenido multimedia, la administración de redes sociales y la cobertura de eventos, con el fin de proyectar una imagen institucional moderna, transparente y técnica que promueva la confianza ciudadana en el proceso catastral.

III. Funciones

a) Diseñar, actualizar y socializar la línea gráfica, auditiva y visual que será utilizada en la institución, garantizando la calidad de los productos visuales, elaborando artes finales y su adecuada preparación para impresión;
b) Diseñar y producir material gráfico y audiovisual para la divulgación institucional, incluyendo boletines, brochures, afiches, presentaciones, contenidos digitales y publicaciones institucionales, con el fin de visibilizar las actividades del Registro de Información Catastral;
c) Producir y editar materiales audiovisuales (videos, spots para radio y televisión, y otros formatos multimedia) que promuevan las actividades del proceso catastral con base en las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- vigente;
d) Diseñar contenido visual y multimedia para redes sociales, página web institucional y otros medios electrónicos, asegurando su coherencia con la línea gráfica institucional;
e) Administrar las redes sociales institucionales y otras plataformas, mediante la planificación, programación y publicación de contenidos, así como el monitoreo de la interacción con la audiencia;
f) Apoyar a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la institución, con la comunicación que se desarrolla en las redes sociales de la institución;
g) Proponer e implementar campañas digitales que fortalezcan la imagen institucional y promuevan la participación ciudadana en el proceso catastral;
h) Diagramar y diseñar publicaciones institucionales de alto impacto visual, como boletines informativos y otros documentos estratégicos;

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

i) Brindar cobertura comunicacional en actividades institucionales (cobertura de eventos y reuniones), incluyendo el registro fotográfico y audiovisual, tanto en campo como en actividades públicas;
j) Colaborar en la organización y logística de eventos internos y externos, asegurando su adecuada visibilidad mediática;
k) Apoyar a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades de la institución con el diseño y diagramación del contenido gráfico;
l) Organizar, clasificar y resguardar el archivo fotográfico y audiovisual institucional, facilitando su acceso y uso estratégico;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de medios de comunicación y demás personal afín.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en el manejo de redes sociales y creación de contenido digital. De preferencia, tres (3) años de experiencia laboral en el área de diseño gráfico a nivel institucional o corporativo.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Funcionales**	**Competencias Funcionales**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

4.19 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GCI-01
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Analista Técnico de Control Interno. Analista Profesional de Control Interno Institucional. Analista Profesional de Monitoreo y Control Interno Institucional.
Ubicación Organizacional:	Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Establecer actividades de control interno que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales, asimismo deberá dar seguimiento y supervisar el monitoreo de mecanismos de control interno, garantizando su cumplimiento.

III. Funciones

a) Diseñar, ejecutar y actualizar planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de control interno;
b) Supervisar la implementación de actividades de control interno las cuales se realizarán a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, en el sentido de que todas las unidades administrativas o técnicas se encuentren documentadas y formalmente establecidas en sus actividades de control;
c) Ejecutar un programa continuo de capacitación en conjunto con la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT- que promueva una cultura de cumplimiento de las actividades de control interno para fortalecer las competencias institucionales;
d) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de control interno implementados en cada unidad administrativa o técnica de la institución;
e) Participar en la elaboración y modificación de la Planificación Estratégica Institucional -PEI, Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Operativo Multianual -POM-, de la institución, con el fin de integrar los procesos de control interno correspondientes;
f) Informar a la Dirección Ejecutiva Nacional en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, descentralización administrativa, sustantiva y técnica en seguimiento del control interno;
g) Velar por cumplimiento de cualquier instrumento técnico que esté relacionado con el Control Interno Gubernamental;

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

h) Comunicar los resultados a la Dirección Ejecutiva Nacional de los procesos de evaluación de control interno a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones;
i) Elaborar informes de gestión de cada actividad evaluada, de acompañamiento o asesoría sobre el sistema de control interno y sus resultados incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización;
j) Participar en todas las reuniones que se le requieran, relacionadas a temas de su competencia;
k) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe su Jefe Inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Director Ejecutivo Nacional, Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Encargados de Unidad.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor, Ingeniero Industrial o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión y control.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y Organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación Efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y Compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos

Colegiado activo.
Si aplica fianza.

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GCI-02
		Fecha de Implementación:	Junio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Técnico de Control Interno
Jefe Inmediato:	Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de identificación de procesos de control interno que contribuyan al fortalecimiento de las operaciones, proponiendo procesos con eficiencia y eficacia que coadyuven al alcance de los objetivos institucionales. Asimismo deberá apoyar en realizar las atribuciones asignadas a la Unidad.

III. Funciones

a) Analizar los diagnósticos de control interno recopilados en las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades;
b) Realizar propuestas de planificación de control interno enfocados en la prevención, detección y corrección;
c) Realizar base de datos interna para el monitoreo del seguimiento de las actividades de control interno que se implementen en las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades;
d) Realizar propuestas de formulación de herramientas administrativas y/o técnicas necesarias para la implementación o ejecución de procesos de control interno;
e) Supervisar que, en las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades se implementen y cumplan con las Leyes, Acuerdos y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental;
f) Coordinar en conjunto con la Coordinación de la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral –ESCAT-, la elaboración de programas de capacitación relacionados con el control interno que promuevan una cultura de cumplimiento de las actividades de control para fortalecer las competencias institucionales;
g) Participar en reuniones de elaboración y modificación de la Planificación Estratégica Institucional -PEI-, Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Operativo Multianual -POM-, de la institución, con el fin de integrar los procesos de control interno correspondientes;
h) Recepción, seguimiento y supervisión de informes solicitados por la Unidad;
i) Participar en reuniones de seguimiento, cuando se requiera;
j) Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes que sean solicitados;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar pénsum cerrado de estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral de preferencia en actividades de formulación de manuales y políticas para el cumplimiento del control interno.	
Opción B		
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral.	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	GCI-04
		Fecha de Implementación:	Agosto 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Control Interno Institucional
Jefe Inmediato:	Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar revisiones a los procesos y controles internos para prevenir, detectar o corregir riesgos relacionados al control interno que amenacen el cumplimiento de objetivos institucionales y contribuir en el fortalecimiento de las operaciones y mantenimiento de un sistema de control interno eficiente y eficaz; asimismo deberá dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos de control interno.

III. Funciones

a) Implementar actividades de control interno enfocadas en la prevención, detección y corrección de riesgos o amenazas que afecten la institución para contribuir en la implementación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión;
b) Proponer y realizar diagnósticos de control interno en función de las atribuciones de las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades para identificar debilidades internas, áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para el fortalecimiento de los procesos y controles internos;
c) Evaluar el proceso de diseño y ejecución de procedimientos para identificar medidas correctivas, pertinentes y oportunas por medio de la revisión de procesos, entrevistas al personal y actualización de controles que presentan variación en su cumplimiento con la finalidad de establecer las acciones necesarias para su corrección;
d) Apoyar a las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala en la recomendación de nuevos sistemas de control interno conforme a las necesidades actuales de cada una;
e) Coordinar en conjunto con la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- la implementación de programas de capacitación relacionados al cumplimiento de las actividades de control interno que permitan el fortalecimiento de las competencias institucionales;
f) Participar en reuniones de seguimiento para verificar el cumplimiento de controles;
g) Participar en reuniones de elaboración y modificación de la Planificación Estratégica Institucional -PEI-, el Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA- de la institución, con el propósito de integrar los procesos de control interno correspondientes;

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

h) Elaborar informes de los resultados obtenidos en las actividades de control interno enfocadas en la prevención, detección y corrección;
i) Velar por cumplimiento de instrumentos técnicos que estén relacionados con el Control Interno Gubernamental;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ingeniería, Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a la gestión de riesgos asociados al control interno.
Opción B	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ingeniería, Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carreras afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas al fortalecimiento de procesos de control interno.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**GCI-05**
		Fecha de Implementación:	Junio 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Monitoreo y Control Interno Institucional
Jefe Inmediato:	Encargada de la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar el seguimiento sistemático y profesional a los procesos institucionales para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y controles establecidos en procedimientos internos alineados al control interno, así como en el monitoreo, prevención, revisión, mitigación de eventos, y atribuciones asignadas a la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno Institucional.

III. Funciones

a) Analizar, gestionar e implementar procesos y procedimientos alineados al control interno en las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades;
b) Realizar monitoreo y evaluación periódica de actividades de control interno relacionadas a los procedimientos operativos y/o administrativos en cada dependencia, identificando debilidades de control, riesgos y oportunidades de mejora;
c) Participar en la actualización y mejora de Manuales de Procedimientos, Políticas, Normativas Internas relacionadas con el Control Interno en coordinación con las unidades responsables del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Brindar asesoría a las unidades organizacionales en temas de control interno, monitoreo y mejora de procesos, promoviendo la cultura de cumplimiento a las normas técnicas y rendición de cuentas;
e) Velar y verificar la aplicación de controles clave en procesos que se implementen en las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones y Unidades apegados al cumplimiento de Leyes, Acuerdos y Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental;
f) Dar seguimiento a los planes de mejora derivados del informe anual de control interno, asegurando la implementación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas u otros entes fiscalizadores;
g) Realizar en conjunto con la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social y la Escuela de Formación y Capacitación para el Desarrollo Territorial y Catastral -ESCAT- la elaboración de programas y actividades de comunicación y capacitación relacionadas al control interno para fortalecer las competencias institucionales;
h) Dar seguimiento y monitoreo a los objetivos y metas establecidas de control interno;

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

i) Participar en las reuniones de seguimiento para verificar el cumplimiento de controles institucionales;
j) Elaborar informes técnicos de seguimiento y monitoreo, incluyendo análisis de cumplimiento y propuestas de acciones correctivas o preventivas;
k) Apoyar en la elaboración de oficios, reportes e informes que sean solicitados;
l) Administrar, custodiar, sistematizar y archivar los documentos que se generen dentro de la Unidad;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ingeniería, Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral de preferencia en actividades de evaluación de riesgos y formulación de manuales y políticas para el cumplimiento del control interno.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo. Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

4.20 DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo Nacional
Supervisa a:	Todo el Personal de la Dirección Municipal
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Representar a la Dirección Ejecutiva Nacional en los departamentos donde fue asignado. Le corresponde al Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala, 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 de Guatemala y demás reglamentos.

III. Funciones

a) Representar a la Dirección Ejecutiva Nacional en los municipios del departamento al cual fue nombrado como Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala 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 del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Ejecutar los convenios de coordinación interinstitucional en los municipios del departamento al cual fue nombrado como Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Aplicar 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 en los municipios del departamento al cual fue nombrado como Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 y las políticas institucionales, así como los planes operativos anuales que se elaboran para cada zona en proceso catastral;
g) Realizar otras actividades que le asigne el Director Ejecutivo Nacional.

IV. Relaciones de Trabajo

- Director Ejecutivo Nacional y demás personal del Registro de información Catastral de Guatemala para el cumplimiento de sus funciones.
- Representantes de otras instituciones, grupos sociales, etc.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Profesional universitario en las carreras de Ingeniería, Ingeniero Agrónomo o carreras afines a la agrimensura. Contar con formación en materia catastral.		
Experiencia laboral:	De preferencia con cinco (5) años de experiencia laboral en puestos de gerencia, coordinación y administración de recursos y equipos de trabajo. De preferencia con dos (2) años de experiencia en procesos catastrales, levantamientos topográficos o de administración de tierras.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva		Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos			
Colegiado activo. Ser guatemalteco. Hallarse en el goce de sus derechos civiles. Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español De preferencia hablar el idioma indígena predominante en el (los) Departamento (s).		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-02**
		Fecha de Implementación:	Septiembre 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Secretarial de Dirección Municipal
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar funciones secretariales, tales como; manejo de agenda, asignar citas, realizar invitación a reuniones y dar seguimiento a los acuerdos, llevando el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del puesto.

III. Funciones

a) Cumplir con las actividades de asistente y secretariales asignadas;
b) Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas por su jefe inmediato;
c) Llevar el control óptimo de la agenda de su jefe inmediato;
d) Gestionar los requerimientos de suministros de oficina;
e) Gestionar los trámites de viáticos, boletos, liquidaciones y otros procedimientos pertinentes;
f) Llevar los registros, controles y archivo del ingreso y egreso de toda la correspondencia en forma digital y física;
g) Coordinar las solicitudes de las órdenes de compra de bienes, suministros y servicios, así como llevar el control y conformar el expediente según la naturaleza del gasto;
h) Realizar y atender llamadas telefónicas, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes;
i) Solicitar y proporcionar el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con las actividades en su área de trabajo;
j) Recibir y atender cortésmente a los funcionarios y representantes de instituciones, así como a las personas que visitan su lugar de trabajo;
k) Llevar el control de correlativos y elaboración de oficios, providencias, memorándums, circulares, documentos oficiales, entre otros, así como informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;
l) Llevar el control mensual de los informes y facturas del personal que presta sus servicios de carácter técnico y/o profesional;
m) Planificar y coordinar los eventos que le sean requeridos por su jefe inmediato y convocar por cualquier medio a las personas involucradas;
n) Administrar la programación, uso y mantenimiento de los salones destinados para reuniones de trabajo;

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

o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Secretaria Oficinista, Comercial o Bilingüe.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades administrativas o de asistencia. De preferencia un (1) año de experiencia en administración pública.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-03
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Procesos Administrativos y de Personal
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Coordinar las actividades que conllevan los procesos para la dotación y administración del recurso humano de la Dirección Municipal, así como apoyar en las actividades administrativas con el fin de fortalecer los procesos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

III. Funciones

a) Recibir, ordenar, clasificar y registrar en la base de datos los documentos para la conformación del expediente del personal a contratar en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala, según los lineamientos establecidos;
b) Asesorar a los candidatos sobre la conformación del expediente, de acuerdo con los requisitos establecidos en los diferentes renglones presupuestarios;
c) Gestionar administrativamente las solicitudes de traslados, ascensos y bajas del personal de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
d) Elaborar actas administrativas de entrega de cargo y toma de posesión del personal contratado en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
e) Llevar el control de altas, bajas y ascensos del personal de la Dirección Municipal;
f) Recepción y traslado de los expedientes de pago del 029 y subgrupo 18 a la Sección de Nóminas y Planillas de la Coordinación de Recursos Humanos, para el pago respectivo;
g) Redactar oficios, memorándums, documentos oficiales e informes que solicite el Director Municipal;
h) Mantener actualizada la base de datos de documentos y expedientes del personal de la Dirección Municipal;
i) Actualizar y registrar permisos, licencias, vacaciones, suspensiones, entre otros del personal de la Dirección Municipal;
j) Elaboración de nombramientos para cumplimiento de comisiones;
k) Velar porque los contratos emitidos por la institución estén apegados a las leyes laborales;
l) Apoyar en el manejo de la agenda del Director Municipal;
m) Apoyar en recibir, sellar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia de la Dirección Municipal;
n) Velar porque la correspondencia y las actividades internas cumplan con los principios de confidencialidad requeridos;

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

o) Apoyar en dar seguimiento o respuesta a requerimientos que ingresan diariamente al área administrativa;
p) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-04
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Dirección Municipal
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al Director Municipal en el manejo de agenda de trabajo, verificación del cumplimiento de normas y regulaciones administrativas y en la planificación de eventos que le sean requeridos.

III. Funciones

a) Llevar el control de la correspondencia interna y externa que tenga relación con las actividades de la Dirección Municipal;
b) Velar porque 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 tales como: toma de dictados, participar en reuniones, envío de correspondencia y atención a visitantes;
e) Redactar y/o elaborar informes, memorándums, notas, oficios que sean necesarios para mantener la comunicación constante con las dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala;
f) Manejar la agenda 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia en puesto similar.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-05
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar asesoría y acompañamiento en todas aquellas acciones de índole jurídico que devengan de la aplicación e interpretación de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala, sus reglamentos y normativa técnica catastral, emitiendo las opiniones o dictámenes jurídicos correspondientes. Proporcionar asesoría a la Dirección Municipal en temas de índole jurídico-administrativo.

III. Funciones

a) Realizar planes de trabajo anuales, semestrales y mensuales;
b) Capacitar a los técnicos de campo para la identificación y clasificación de documentos que respalden la propiedad o posesión de los titulares catastrales;
c) Asesorar en las actividades de visita previa y consulta a las comunidades con tierras que pueden ser declaradas comunales;
d) Asesorar en la legalización de documentos a comunidades o titulares catastrales de escasos recursos;
e) Realizar el análisis de documentación proporcionada por las comunidades o titulares catastrales en general para establecer alguna situación jurídica en especial;
f) Resolver dudas planteadas por notarios de la localidad en relación con las obligaciones notariales que los mismos deben de observar derivadas del proceso catastral;
g) Apoyar al personal de las ventanillas en dudas de tipo jurídicas que puedan surgir derivadas de la venta de productos y servicios catastrales;
h) Proveer a los notarios y usuarios, información, documentación y legislación relacionada al proceso catastral;
i) Apoyar en la legalización de documentos relacionados a los procesos de regularización ante el Fondo de Tierras;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

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

Experiencia laboral:	De preferencia con tres (3) años en temas relativos a la tenencia de la tierra.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-06
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Control de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y establecer controles para el fortalecimiento de las actividades de la venta de productos y servicios catastrales que se generan en las Direcciones Municipales.

III. Funciones

a) Monitorear en conjunto con la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales las actividades del área de ventanilla e identificar debilidades que condicionen el buen desempeño;
b) Realizar un diagnóstico del servicio que brinda el Registro de Información Catastral de Guatemala, basado en un análisis y estudio de los procesos y procedimientos realizados en las actividades de ventanilla de productos y servicios catastrales;
c) Trabajar en la elaboración de un plan de calidad para agilizar los trámites y observar la correcta aplicación de los servicios y productos;
d) Orientar las actividades que realice el personal de la ventanilla de productos y servicios catastrales emitiendo para el efecto las recomendaciones que permitan mejorar el servicio que se proporciona al usuario de la información catastral tanto física como digital;
e) Realizar propuestas para agilizar la entrega de productos que permitan crear una cultura de uso de la información catastral;
f) Mantener un constante monitoreo a las solicitudes que ingresan vía digital o física y crear un registro de actividades de aseguramiento de calidad;
g) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción y venta de productos y servicios catastrales ya sea con instituciones gubernamentales o privadas dentro o fuera de la región;
h) Ser enlace con las diferentes dependencias para la ejecución de las actividades que dependan de la generación de algún producto catastral para asegurar la entrega del mismo con los más altos estándares de calidad y buen funcionamiento;
i) Dialogar con el equipo de ventanilla y mantenerlo al tanto de las novedades y los problemas que se hayan identificado;
j) Analizar y planificar acciones para la resolución de las quejas presentadas por usuarios;

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

k) Identificar los posibles inconvenientes que puedan surgir en el ingreso de solicitudes o entrega de productos vía digital o física y reportarlos a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
l) Informar periódicamente a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales el avance de seguimiento en las ventanillas;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en procesos de catastro.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-07
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico para la Atención de Agrimensores
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dar asesoría y orientación técnica a los profesionales y técnicos agrimensores, según requerimientos, dudas y solicitudes de productos y servicios catastrales presentados ante el Registro de Información Catastral de Guatemala, proporcionando orientación en las operaciones técnicas de agrimensura relacionadas con los productos y servicios catastrales.

III. Funciones

a) Brindar asesoría y orientación técnica a los profesionales y técnicos agrimensores para que presenten productos de mejor calidad que contribuyan a disminuir los rechazos por la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
b) Proporcionar información a los profesionales y técnicos agrimensores sobre las características de los productos y servicios catastrales indicándoles lo más conveniente para sus necesidades;
c) Verificar el estatus de los predios para el ingreso de las solicitudes y venta de productos y servicios catastrales;
d) Verificar la conformación del expediente catastral al ingresar a ventanilla:
   - Verificar llenado de ficha de investigación de campo -FIC-.
   - Verificar archivo digital georeferenciado.
   - Verificación de la vigencia de la licencia de ejercicio catastral del agrimensor.
   - Cotejar la ficha de investigación de campo -FIC- con el plano presentado.
   - Verificar las características técnicas del plano.
e) Informar y mantener actualizados a los agrimensores de los cambios o implementación de nuevos sistemas;
f) Dar a conocer el criterio de búsqueda de solicitudes de ventanilla por medio de la página web institucional;
g) Entregar productos catastrales a interesados;
h) Coordinar con la ESCAT la actualización de profesionales y técnicos agrimensores en la Dirección Municipal;
i) Coordinar con la ESCAT el control de los estudiantes de los cursos de técnico y profesional agrimensor que se desarrollan en la Dirección Municipal;
j) Llevar el archivo de documentación clasificada y ordenada;

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

k) Disponer y entregar los formularios específicos para inscripción y renovación de licencias de ejercicio catastral de los profesionales y técnicos agrimensores, verificando el contenido documental necesario y posteriormente enviarlo a la Coordinación del Registro de Agrimensores, para la emisión de la licencia, firmada por el Director Ejecutivo Nacional;
l) Llevar el archivo de solicitudes de licencia de ejercicio catastral requeridas y la entrega a los profesionales y técnicos agrimensores que la tramitaron;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación del Registro de Agrimensores y Dirección Municipal.
- Agrimensores, titulares catastrales y personal de las municipalidades.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia estudios universitarios en administración de tierras. De preferencia Técnico Agrimensor.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos. De preferencia un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el catastro.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-08**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Ventanilla de Atención al Usuario
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar, a través de cualquier vía, la mejor atención al usuario, encaminada a identificar sus necesidades, logrando de este modo cumplir con sus expectativas.

III. Funciones

a) Atender, asesorar y orientar a los usuarios que requieran los productos y servicios catastrales, así como resolver dudas en temas de su competencia;
b) Proporcionar información a los solicitantes individuales y gremiales sobre las características de los productos y servicios catastrales, indicándoles lo más conveniente para sus necesidades;
c) Verificar el estatus de los predios para el ingreso de las solicitudes;
d) Recibir la solicitud de los productos catastrales y emitir orden de pago;
e) Dar seguimiento a las solicitudes de los productos y servicios catastrales solicitados, velando el cumplimiento del tiempo de entrega establecido;
f) Verificar el control de calidad del expediente al momento de realizar la recepción de este;
g) Realizar el control de calidad de forma, así como la presentación de los productos previo a su entrega al cliente;
h) Llevar el archivo de la documentación clasificada y ordenada;
i) Emisión de productos catastrales, cuando sean requeridos;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y de las Direcciones Municipales.
- Personas particulares, agrimensores o cualquier interesado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.

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

Experiencia laboral:	De preferencia dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas y de servicio al cliente.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-09
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Seguimiento a Expedientes de Registro Público
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Revisar, analizar y dar seguimiento a los requerimientos que emanen de la Coordinación del Registro Público sobre solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, así como atender vía telefónica a los usuarios que hayan presentado solicitudes de dichos productos y servicios catastrales.

III. Funciones

a) Revisar y analizar las solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento que se encuentran en la Coordinación del Registro Público;
b) Analizar predios que tengan solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, con el objeto de detectar inconsistencias en la información, cuando se le solicite;
c) Dar seguimiento en las diferentes áreas de la Dirección Municipal en atención a lo requerido por la Coordinación del Registro Público respecto a las solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando se le solicite;
d) Dar seguimiento a los casos de predios que ameriten enmiendas con el fin de reducir las inconsistencias en la información de los certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando le sea requerido;
e) Dar seguimiento con el Técnico en Sistemas de Información Geográfica de la Dirección Municipal a las órdenes de mantenimiento con cambios gráficos que ameriten correcciones en las geometrías previo a ser inscritos en la Coordinación del Registro Público;
f) Dar seguimiento con el Técnico en Sistemas de Información Geográfica de la Dirección Municipal a las solicitudes realizadas por la Coordinación del Registro Público respecto a las áreas no catastradas generadas por actualizaciones gráficas en predios colindantes;
g) Dar seguimiento a toda solicitud realizada por la Coordinación del Registro Público de documentos faltantes en el expediente catastral;
h) Revisar los expedientes catastrales con el objeto de detectar y reducir inconsistencias en la información de los predios con solicitudes de certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento, cuando le sea requerido;
i) Dar seguimiento para la conformación del expediente catastral, tanto por vía telefónica o por correo electrónico, cuando se le requiera;

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

j) Presentar informes y cuadros estadísticos de seguimiento de los certificados catastrales y predios con actualización y mantenimiento que le fueran solicitados;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y de la Coordinación del Registro Público.
- Usuarios que soliciten los productos y servicios catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-11
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Actualización e Investigación Registral
Jefe Inmediato:	Responsable de Análisis Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar la investigación y/o actualización de información de derechos reales en fuentes de información del Registro General de la Propiedad -RGP-, tales como: Archivo General de Centro América, Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Fondo de Tierras -FONTIERRAS- y otras que se identifiquen y sean necesarias para el quehacer del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Realizar la investigación de la información registral, efectuando para ello la descarga de documentos obtenidos en el Registro General de la Propiedad y asociarlos al expediente registral;
b) Digitar y/o actualizar la información registral obtenida de las inscripciones de derechos reales de las investigaciones realizadas en el formato autorizado por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Realizar una comparación analítica de los documentos obtenidos en la investigación registral con la información digitada;
d) Detectar inconsistencias en la información registral e informar para que se realice el reporte de incongruencias respectivo;
e) Detectar fincas en mancomunidad e informar para que se realice el estudio de derechos proindivisos respectivo;
f) Implementar control histórico de cada investigación;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y personal de la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores	
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-12
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico en Actualizaciones de Titulaciones Especiales
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar el procedimiento para asegurar la certeza jurídica de todos aquellos predios cuya única irregularidad sea la de no estar inscritos en el Registro General de la Propiedad, en base a lo regulado en el Título VII, capítulo II de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala (Decreto 41-2005).

III. Funciones

a) Analizar la información predial y factores que puedan incidir durante la ejecución del proceso de titulación especial;
b) Revisar la información gráfica y alfanumérica de predios ubicados en municipios declarados catastrados;
c) Establecer las relaciones de coordinación con el Registro General de la Propiedad y municipalidades para poder consensuar los documentos que se generen en procesos de titulación y registro que sean objeto de inscripción registral;
d) Revisión y actualización de la información catastral;
e) Clasificar de forma gráfica los predios identificados para regularización por medio de la titulación especial;
f) Acompañar los procesos de socialización de las actividades catastrales, cuando sea requerido;
g) Realizar investigaciones registrales;
h) Apoyar las actividades de actualización catastral coordinadas con las municipalidades;
i) Atender consultas o dudas de los titulares catastrales respecto al proceso de regularización por titulaciones especiales;
j) Preparar o coordinar con las Áreas de las Direcciones Municipales la elaboración de los informes técnicos que le sean solicitados relacionados con el proceso de regularización;
k) Elaborar informes de avances del proceso de regularización por titulaciones especiales con instituciones que realizan procesos de regularización, cuando le sea requerido;
l) Realizar verificaciones de campo para la regularización por titulaciones especiales;
m) Realizar reuniones con titulares catastrales, COCODES y municipalidades para dar a conocer la regularización por titulaciones especiales;

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

n) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal, Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Personal de instituciones, municipalidades y titulares catastrales.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras técnicas.
Experiencia laboral:	De preferencia con dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el catastro.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-13
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo (de Zona de)
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones. Técnico de Archivo. Técnico de Bodega e Inventarios. Conserje.
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Asistir al Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala, ejecutando gestiones administrativas de control y supervisión relacionadas al funcionamiento operativo, implementando y ejecutando controles y registros de las actividades administrativas.

III. Funciones

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, 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 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;
g) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos;
h) Revisar y firmar la documentación que genere;
i) Supervisar que se lleven los registros contables, archivos y controles de la documentación que se tramita en la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
j) Supervisar el registro apropiado de inventarios de activos fijos;
k) Supervisar que se lleven registros y controles adecuados relacionados con el estado, uso y mantenimiento de los vehículos, equipo y mobiliario de la institución;
l) Supervisar que se lleven los registros apropiados de almacén;
m) Preparar los manuales de procedimientos del área administrativa;
n) Revisar la información que ingresa diariamente al área administrativa para analizar los procedimientos a seguir para su atención y gestión;

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

o) Atender al público que requiera información con respecto a trámites administrativos;
p) Redactar y/o revisar actas de toma de posesión de puestos de trabajo del personal de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
q) Gestionar administrativamente las solicitudes de traslados de personal, ascensos y bajas del personal de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
r) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Con personas externas que requieran atención en diversos temas de su competencia.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Contaduría Pública y Auditoría o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades similares.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con título universitario en carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría o afines.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo (cuando aplique). Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-15
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Administrativo de Compras y Contrataciones
Jefe Inmediato:	Asistente Administrativo (de Zona de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al Asistente Administrativo (de Zona de) en procesos de compras, fondo rotativo y manejo de personal de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como otras actividades de coordinación que puedan surgir.

III. Funciones

a) Elaboración de solicitudes de compras físicas en todas las modalidades según las necesidades de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
b) Conformar, analizar y dar seguimiento a los expedientes de compras, según el plan anual de compras vigente de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Elaboración de pre-órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-;
d) Conformar, analizar y dar seguimiento a los expedientes de fondo rotativo, según lo estipulado en el manual de procedimientos de compras y contrataciones vigente;
e) Elaboración de Número de Publicación Guatecompras -NPG- para expedientes de fondo rotativo;
f) Elaboración de formulario FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
g) Manejo y control del catálogo de insumos actualizado del Ministerio de Finanzas Publicas;
h) Solicitar la creación de insumos nuevos ante oficinas centrales;
i) Elaboración de FRT y FRN para liquidación final de cierre de ejercicio fiscal;
j) Atender los requerimientos de oficinas centrales en los procedimientos de actualización del proceso de contratación de colaboradores;
k) Gestionar, recibir y revisar las facturas e informes mensuales de los contratistas de la Dirección Municipal;
l) Atender a los colaboradores de forma personalizada en trámites administrativos de seguro médico, IGSS y fondo de retiro;
m) Redactar oficios y memorándums relacionados al ámbito de su competencia;
n) Mantener actualizada la base de datos del personal de la Dirección Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala;
o) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio.	
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-16**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Archivo
Jefe Inmediato:	Asistente Administrativo (de Zona de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Desarrollar actividades de archivo, control y custodia de expedientes de las distintas etapas del proceso catastral.

III. Funciones

a) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia que garantice un óptimo control del archivo de los expedientes de las distintas etapas del proceso catastral;
b) Elaborar e implementar 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos o de asistencia.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-17**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Bodega e Inventarios
Jefe Inmediato:	Asistente Administrativo (de Zona de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Resguardar bienes, equipo e insumos disponibles. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas definidas por el área administrativa del Registro de Información Catastral de Guatemala para este tipo de actividades.

III. Funciones

a) Revisar constantemente la calidad de las instalaciones asignadas para el resguardo de bienes, equipos, insumos y otros productos;
b) Coordinar la recepción de bienes, equipos e insumos;
c) Controlar el inventario y asignación de bienes, equipos 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia en puestos administrativos y/o de asistencia.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión	Trabajo en equipo Comunicación Organización	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional

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

Eficiencia Productividad Conocimiento	Compromiso Orientación a resultados	Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Si aplica fianza.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-18
		Fecha de Implementación:	Enero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Conserje
Jefe Inmediato:	Asistente Administrativo (de Zona de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Mantener las instalaciones limpias y ordenadas, realizando actividades de limpieza de escritorios, equipos y de los exteriores de la institución.

III. Funciones

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 proporcionados para los ambientes de servicios sanitarios como papel y desinfectantes;
c) Preparar el salón, oficina o área designada para reuniones, organizando las sillas, escritorios o mesas para reuniones;
d) Brindar el servicio de cafetería en las reuniones del Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala, cuando aplique;
e) Atender a visitas y trabajadores en reuniones con el servicio de bebidas y alimentos, cuando le sea requerido;
f) Extraer basura de las oficinas y de los sanitarios;
g) Verificar la existencia y solicitar el suministro de abarrotes como agua pura, café, jabón para uso de la oficina;
h) Realizar limpieza en escritorios, mesas de trabajo, lámparas, ventanas y otro mobiliario que le sean requerido;
i) Colaborar en la colocación y movilización de equipo de oficina, mesas de trabajo, escritorios y otro mobiliario, cuando le sea requerido;
j) 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;
k) 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 lavatrastos y demás utensilios utilizados para servicio de cocina y servicio de comida;
l) 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;
m) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada;

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

n) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe su Jefe Inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal que labora en la institución y personas ajenas a la institución.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Saber leer y escribir.
Experiencia laboral:	De preferencia con experiencia laboral en actividades operativas y/o conserjería.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-19
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Informática
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico de Informática
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Proporcionar el soporte y mantenimiento al equipo de cómputo utilizado en las oficinas de la Dirección Municipal para la administración de la información catastral.

III. Funciones

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 la Dirección Municipal donde realiza sus funciones;
g) Conservar la red, servidores y computadoras en óptimas condiciones de funcionamiento;
h) Realizar copias de seguridad (Backup) de la información generada por las distintas áreas 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 Dirección Municipal para proporcionarlos a quienes los soliciten;
k) Elaboración y aprobación de productos y servicios catastrales;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y Gerencia de Tecnología de la Información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario en las carreras de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades que incluyan administración de infraestructura de servidores y paquetes básicos de cómputo (hojas electrónicas y procesadores de texto).
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-20**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Informática
Jefe Inmediato:	Responsable de Informática
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. 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.

III. Funciones

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 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 de la Dirección Municipal;
i) Colaborar en el control de ubicación de usuarios dentro de las instalaciones de la Dirección Municipal;
j) Brindar soporte en reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección Municipal;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y Gerencia de Tecnología de la Información.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia Bachiller en Computación o Perito en Electrónica.

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

Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia en soporte técnico a usuarios, instalación de paquetes en ambientes Microsoft, uso básico de Microsoft Windows XP, Windows 7, uso básico de Microsoft Office 2003, 2007 y 2010. De preferencia un (1) año de experiencia en instalación de Oracle Forms y Reports.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-21**
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Análisis Catastral
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Supervisor de Mosaico de Fincas. Técnico de Análisis Catastral. Técnico de Actualización e Investigación Registral.
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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 de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Planificar y diseñar la estrategia de abordaje de análisis catastral en coordinación con la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral y Gerencia Técnica del Proceso Catastral;
b) Coordinar, supervisar y monitorear el proceso del análisis catastral en los municipios que le corresponden;
c) Apoyar la planificación de exposiciones públicas;
d) Coordinar con otras dependencias del Registro de Información Catastral de Guatemala, la generación de instrumentos o herramientas que permitan la elaboración eficaz y exacta de los informes circunstanciados;
e) Actualizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos metodológicos aplicados en el análisis catastral, involucrando a la Gerencia de Tecnología de la Información y Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
f) Coordinar con la dependencia encargada de la investigación registral la disponibilidad de información completa y actualizada;
g) Coordinar con el personal de Mosaico de Fincas la disponibilidad de información completa y actualizada;
h) Gestionar en la Dirección Municipal la disponibilidad de recursos para llevar a cabo las actividades del área;
i) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados al área a su cargo;
j) Preparar los informes técnicos que le sean solicitados;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo		
• Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.		
V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ciencias Sociales o carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en actividades catastrales (mosaico gráfico de fincas y matrices regístrales).	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo.		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-22**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Análisis Catastral
Jefe Inmediato:	Responsable de Análisis Catastral
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar, dar seguimiento y proponer mejoras al proceso de análisis catastral en las Direcciones Municipales del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Ejecutar el proceso de análisis catastral de acuerdo con las asignaciones e indicaciones del Responsable de Análisis Catastral;
b) Reportar al Responsable de Análisis Catastral las dudas encontradas en el proceso de confección del mosaico gráfico de fincas;
c) Resolver dudas del proceso de análisis catastral planteado por los Responsables de Análisis Catastral de las Direcciones Municipales;
d) Analizar metodologías de trabajo y elaborar propuestas 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 catastral;
f) Retroalimentar al Responsable de Análisis Catastral con información de los procesos de análisis catastral de manera que se pueda mejorar este proceso evitando cometer los mismos errores en procesos futuros;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia estudiante universitario en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral en actividades catastrales.

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

Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento		Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-23
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Mosaico de Fincas
Jefe Inmediato:	Responsable de Análisis Catastral
Supervisa a:	Técnico Multidisciplinario en Actividades Catastrales
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar al área de análisis catastral en el control de calidad del proceso de confección del mosaico gráfico de fincas, asegurando la integridad de la topología de información a ser incorporada en la base de datos.

III. Funciones

a) Supervisar el dibujo de las fincas tomando de base la información registral;
b) Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la guía para la confección de mosaico gráfico de fincas y la guía del proceso para la declaración de fincas inubicables manteniendo la confidencialidad de la información;
c) Revisar en la base de datos que las fincas estén investigadas y analizadas, caso contrario solicitar la investigación y/o análisis registral correspondiente;
d) Atender el planteamiento de dudas respecto a la información de fincas y enviarlas a la Gerencia Jurídica del Proceso Catastral;
e) Revisión de informes y declaratorias de fincas inubicables;
f) Supervisar la elaboración del mosaico de fincas;
g) Asegurar el control de calidad a cada finca ubicada y subida al sistema de producción de productos;
h) Velar por el cumplimiento de metas por parte de los técnicos multidisciplinarios en actividades catastrales;
i) Elaborar informes técnicos de avance mensuales y cuatrimestrales, cuando le sea requerido;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y Gerencia Jurídica del Proceso Catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas del proceso catastral.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-24
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Multidisciplinario en Actividades Catastrales
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mosaico de Fincas
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Dibujar y ubicar fincas en el mosaico gráfico e investigar fincas a través de la consulta a distancia del Registro General de la Propiedad para llenar la ficha de derechos reales y realizar el análisis comparativo entre la investigación registral y el levantamiento de campo.

III. Funciones

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 a través de la consulta a distancia del Registro General de la Propiedad, generando para el efecto la ficha de derechos reales y digitándola en el sistema;
d) Realizar el análisis comparativo entre la información catastral y la información registral;
e) Atender requerimientos de dudas a campo, derivadas del análisis catastral;
f) Organizar y participar en las exposiciones públicas;
g) Generar informes circunstanciados;
h) Propiciar y participar en las juntas conciliatorias;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral	
Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral en topografía, agrimensura, levantamiento catastral y conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-25**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Supervisor de Levantamiento y VAC
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de levantamiento catastral, actualización y mantenimiento de la información derivados de los trabajos realizados por el Registro de Información Catastral de Guatemala, y otros trabajos relacionados al proceso catastral.

III. Funciones

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 Registro de Información Catastral de Guatemala;
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 de 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 en las exposiciones públicas;
k) Emitir dictámenes requeridos cuando le sean solicitados por las instituciones correspondientes;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo			
• Personal de la Dirección Municipal.			
V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ingeniería Civil, Agronomía o carrera a fin.		
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades de topografía, catastrales y manejo de personal. Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades que incluyan manejo de equipos de medición y software relacionados. Acreditar cinco (5) años en manejo de software tipo CAD, GIS, y procesamiento de datos GNSS y TPS.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-26
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Levantamiento y VAC
Jefe Inmediato:	Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral
Supervisa a:	Técnico de Levantamiento Catastral; Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral.
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar el levantamiento catastral, supervisar y realizar el control de calidad del levantamiento catastral en el área que le sea asignada, así mismo planificar la validación, actualización y complementación de la información catastral que sea requerida y con los estándares de calidad establecidos.

III. Funciones

a) Supervisar y velar por el cumplimiento del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala, específicamente las guías RIC.G08, RIC.G11, RIC.G12, RIC.G13, RIC.G14;
b) Desarrollar los procesos técnicos y administrativos para la actualización de la información gráfica y descriptiva que se encuentra en la fase de establecimiento catastral;
c) Realizar el control de calidad de los productos de levantamiento catastral;
d) Informar al Responsable de Levantamiento, Actualización y Mantenimiento Catastral, cualquier dificultad presentada en el cumplimiento de las actividades asignadas;
e) Solicitar, con el aval del jefe inmediato, la corrección de los productos de levantamiento catastral que por medio de las actividades de supervisión o control de calidad se estime que no cumple con los estándares requeridos;
f) Velar por el correcto uso del equipo geodésico/topográfico asignado a la Dirección Municipal;
g) Elaborar informes técnicos de avance, mensuales y cuatrimestrales o cuando le sea requerido;
h) Coordinar la asignación de las áreas de interés para la actualización, validación y complementación de la información catastral;
i) Coordinar las brigadas de levantamiento y VAC para un eficiente trabajo de campo;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y de investigación registral.

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

V. Perfil del Puesto		
Educación Formal y Experiencia Laboral		
Opción A		
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral en actividades que incluyan manejo de software tipo CAD, GIS y post-proceso de datos GPS, así como el conocimiento y manejo de equipo de medición.	
Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-27
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Levantamiento Catastral
Jefe Inmediato:	Supervisor de Levantamiento y VAC
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Atender 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 Registro de Información Catastral de Guatemala, investigación y análisis en otras fuentes institucionales, así como la captura y análisis de información de campo, todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

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 u 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;
e) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras técnicas. De preferencia Técnico Agrimensor.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades de topografía, agrimensura, levantamiento catastral y conocimiento de equipos de medición y manejo práctico de los mismos, principalmente estaciones totales, receptores y GNSS (GPS).

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-28
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Actualización y Mantenimiento Catastral
Jefe Inmediato:	Supervisor de Levantamiento y VAC
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades de actualización y mantenimiento de la información catastral, atendiendo principalmente a lo establecido en la ley, reglamento y Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

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 ventanilla o Área de Sistemas de Información Geográfica 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica. De preferencia Técnico Agrimensor.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades de topografía, agrimensura y levantamiento catastral.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-29
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Supervisor de Externalización
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. 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 de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Programar y desarrollar la notificación de la declaratoria de predio catastrado del área de trabajo asignada;
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 la identificación de predios notificados y pendientes de notificación de la declaratoria de predio catastrado, en los municipios establecidos en el plan operativo anual;
e) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados al área a su cargo;
f) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades jurídicas de la Dirección Municipal;
g) Emitir opiniones, dictámenes, oficios, memorándum;
h) Ejercer una eficiente y eficaz intervención legal para procurar la solución de los problemas y requerimientos legales y administrativos de la Dirección Municipal asignada;
i) 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;
j) Absolver las consultas de gestión administrativa que fueran necesarias y opinar sobre las obras y/o proyectos que den mérito para su atención legal;
k) Elaborar los documentos administrativos legales que le sean requeridos;
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años en actividades jurídicas de preferencia de tipo agrario.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**	
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración	
Otros Requisitos			
Colegiado activo.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-30
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Externalización
Jefe Inmediato	Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica
Supervisa a:	Técnico Notificador
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar la supervisión de la ejecución de actividades derivadas del proceso de externalización, conforme a la metodología, instrumentos legales y herramientas del Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo anual, con relación al procedimiento de externalización;
b) Apoyar la optimización del proceso de externalización con base a lineamientos y directrices inmediatas, de acuerdo con la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala;
c) Apoyar en la realización de asignaciones de predios a normalizar, asignados a los Técnicos Notificadores, conforme a la programación del Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica;
d) Apoyar en el proceso de controles de titulares catastrales y titulares registrales que deban ser citados por medio de edictos;
e) Realizar el proceso de control de calidad en la ejecución del procedimiento de externalización;
f) Coadyuvar en la recepción de las revisiones técnicas escritas, asignadas por el Responsable de Externalización y Asesoría Jurídica;
g) Elaborar informes periódicos de avances del control y ejecución de la calidad del procedimiento de externalización;
h) Contribuir con el adecuado uso de los insumos asignados para el desarrollo del procedimiento de externalización;
i) Establecer los controles necesarios para el adecuado desempeño de los Técnicos Notificadores;
j) Evaluar el desempeño periódicamente de los Técnicos Notificadores;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia estudiante universitario en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en puestos similares.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-31
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Notificador
Jefe Inmediato:	Supervisor de Externalización
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Notificar las declaratorias de predio catastrado a los titulares catastrales o registrales, conforme a lo establecido en la ley, el reglamento, los manuales y guías operativas del Registro de Información Catastral de Guatemala, así como la notificación de enmiendas.

III. Funciones

a) Realizar el proceso de normalización de cada uno de los predios asignados;
b) Notificar la declaratoria de predio catastrado a titulares catastrales y/o registrales;
c) Registrar la información y documentos de soporte en la aplicación web;
d) Conformar, ordenar y archivar los documentos físicos resultantes de la notificación;
e) Programar y desarrollar la notificación de enmiendas;
f) Completar el proceso de control de notificaciones realizadas en el o los módulos informáticos implementados por el Registro de Información Catastral de Guatemala;
g) Elaborar informes periódicos de avances;
h) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia en puestos similares.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N//A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	Competencias Organizacionales	Competencias de Conducta
Comprensión Organización Precisión	Trabajo en equipo Comunicación Organización	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional

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

Eficiencia Productividad Conocimiento	Compromiso Orientación a resultados	Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-32
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor de Sistemas de Información Geográfica
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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 por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Coordinar con otras áreas técnicas de la Dirección Municipal 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 al Sistema de Información Geográfica, 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 área;
h) Coordinar con el área administrativa la disponibilidad de recursos para el área a su cargo;
i) Velar por el adecuado uso de insumos y bienes asignados;
j) Generar reportes e informes de procesos y funciones;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia estudiante universitario en las carreras de Ingeniería en Administración de Tierras, Agronomía o Ciencias Sociales.

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

Experiencia laboral:	De preferencia con dos (2) años de experiencia laboral en actividades que incluyan manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-33
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Jefe Inmediato:	Supervisor de Sistemas de Información Geográfica
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. 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 de Guatemala, su reglamento y demás normas desarrolladas institucionalmente con este fin.

III. Funciones

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 al Sistema de Información Geográfica, 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;
g) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en el manejo de información geográfica con aplicaciones informáticas.

Opción B

Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-34
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Carácter Multifinalitario
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico Multifinalitario para Uso de la Información con las Municipalidades
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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.

III. Funciones

a) Participar en actividades preparatorias al establecimiento catastral que incluye convenios con las municipalidades y plan conjunto de comunicación social;
b) Elaborar planes de trabajo en conjunto con la 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;
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 su cargo;
h) Participar en la definición municipal de área urbana y rural;
i) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Civil o carrera afín.

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

Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en procesos de fortalecimiento de gestión municipal y catastral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-35
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Multifinalitario para Uso de la Información con las Municipalidades
Jefe Inmediato:	Responsable de Carácter Multifinalitario
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

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 Registro de Información Catastral de Guatemala. Todas las actividades deben realizarse conforme a la metodología, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Elaborar planes de trabajo con la 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) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A

Educación Formal:	Título de nivel medio de preferencia en carrera técnica.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en el proceso catastral.

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

Opción B		
Educación Formal:	N/A	
Experiencia laboral:	N/A	
Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores
Otros Requisitos		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-37
		Fecha de Implementación:	Julio 2023

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Control de Calidad y Seguimiento de Procesos Técnicos
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Dirección Municipal
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar control de calidad a los procesos técnicos que se desarrollan en la Dirección Municipal que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como participar en estudios técnicos desarrollados en las distintas fases del proceso catastral para el análisis y propuestas de solución, según requerimientos del Director Municipal.

III. Funciones

a) Analizar procesos técnicos, proponiendo mejoras e identificando oportunidades que busquen la eficiencia en la Dirección Municipal;
b) Apoyar, dar seguimiento y evaluar las actividades de las distintas fases del proceso catastral que se llevan a cabo en la Dirección Municipal;
c) Generar reuniones periódicas con las diferentes áreas de la Dirección Municipal para la coordinación de actividades de planificación, seguimiento y control en relación al proceso catastral;
d) Diseñar y dar seguimiento, en conjunto con los encargados de los procesos de las fases del establecimiento y mantenimiento catastral para la implementación de las mejoras aprobadas para obtener retroalimentación y asegurar su funcionalidad;
e) Participar en espacios donde se aborden temas relacionados con la situación agraria del municipio o departamento, de acuerdo a las fases del proceso catastral;
f) Analizar documentación catastral y/o registral para establecer alguna situación técnica/jurídica en especial sobre casos asignados;
g) Apoyar en la realizar investigaciones registrales y/o catastrales sobre las áreas o casos de estudio asignados;
h) Apoyar en la programación y ejecución de las actividades desarrolladas en el proceso catastral para la resolución de estudios, según solicitudes recibidas;
i) Realizar estudios comparativos de la información derivada de campo (levantamiento topográfico) con la información de derechos de propiedad obtenida del Registro de la Propiedad (investigación registral);
j) Dar seguimiento en conjunto con las diferentes áreas cuando se identifiquen predios con características especiales;

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

k) Elaborar informes técnicos, planos y/o documentos sobre los avances y resultados de los casos de estudio; l) Realizar cualquier otra actividad que le corresponda de conformidad con la ley o que le designe su Jefe Inmediato.
IV. Relaciones de Trabajo
• Personal de la Dirección Municipal.
V. Perfil del Puesto
Educación Formal y Experiencia Laboral
Opción A

Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero en Administración de Tierras, Agrónomo o su equivalente. De preferencia con estudios de Postgrado, relacionados con el tema de Tierras.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en puestos relacionados al catastro y experiencia en investigación registral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-38
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Comunicación y Apoyo Social (RCAS)
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico de Comunicación y Apoyo Social (TCAS). Técnico Social y de Tierras Comunales (TSTC).
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de comunicación y apoyo social en coordinación con la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral y la Sección de Tierras Comunales, así como con los diferentes actores locales involucrados, considerando los aspectos culturales, antropológicos, sociológicos y demás factores relevantes, que contribuyan al logro del objetivo de comunicar, socializar y difundir adecuadamente el proceso catastral.

III. Funciones

a) Liderar, en conjunto con el Director Municipal, la integración y actuación del equipo multidisciplinario de la Dirección Municipal para la atención integral de las problemáticas catastrales presentadas a solicitud de comunidades o personas individuales. (En cumplimiento a lo establecido en la Política de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral, RESOLUCIÓN No. 847-001-2025, del Consejo Directivo, específicamente en el Eje Estratégico No. 2: COMUNICACIÓN Y APOYO SOCIAL, línea de acción 3).

b) Supervisar y velar por el cumplimiento del Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del RIC, en especial la guía de comunicación social (RIC.G09) y Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras Comunales, asegurando su correcta aplicación por parte del TCAS y TSTC.

c) Participar en temas relacionados con la situación agraria del municipio y departamento, fomentando diálogo y negociación para viabilizar el proceso catastral y las áreas de trabajo, así como la identificación de autoridades y líderes comunitarios para la respectiva coordinación de trabajo;

d) Promover e impulsar con la CCAS, la generación de productos de información y divulgación con enfoque de género e interculturalidad.

e) Diseñar e implementar la estrategia de comunicación social en el ámbito municipal, articulando acciones con la CCAS y con las dependencias de oficina central para asegurar una adecuada alineación institucional. Asimismo, velar por la implementación, el seguimiento y el análisis de resultados de dicha estrategia, incorporando las campañas y acciones de comunicación que la CCAS requiera.

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

f) Coordinar y supervisar las actividades de comunicación y apoyo social y tierras comunales desarrolladas por el TCAS y TSTC, así como las acciones que involucren a otras áreas de la Dirección Municipal.
g) Realizar los procesos de comunicación social en el idioma de los grupos objetivos y su transmisión de forma amplia, comprensible y adecuada al contexto sociocultural.
h) Implementar acciones que apoyen en la resolución de conflictos catastrales de aquellos que puedan surgir en la implementación del proceso catastral; en conjunto con el TCAS y TSTC a solicitud de comunidades o personas individuales.
i) Asesorar a la Dirección Municipal en asuntos relacionados a la comunicación, apoyo social y tierras comunales durante el desarrollo del proceso catastral;
j) Supervisar la elaboración de boletines, diseño, material audiovisual, resguardo y distribución de material de apoyo que se utilice para el desarrollo de la estrategia de comunicación social;
k) Supervisar, coadyuvar y consolidar la evaluación del impacto de las actividades de comunicación y apoyo social, tierras comunales; mediante los informes e instrumentos aplicados por el TCAS y TSTC, reportando resultados a la Dirección Municipal y la CCAS.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- CODEDE, COMUDE, COCODE, alcaldes auxiliares, líderes y autoridades tradicionales y comunitarias, instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y con cualquier otro participante en el proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Sociología, Política, Trabajo Social, Antropología y demás afines. Podrán considerarse profesionales en Administración de Empresas, Agronomía, y Carreras afines al Proceso Catastral, siempre y cuando acrediten documentalmente conocimientos y competencias en la temática.
Experiencia laboral:	Acreditar tres (3) años de experiencia laboral en actividades afines al puesto.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 6° semestre de estudios universitarios de preferencia en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar cinco (5) años de experiencia laboral.

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

Competencias Inherentes al Puesto		
Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos		
Colegiado activo (cuando aplique).		
Idioma (s):	Español.	

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-39**
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Comunicación y Apoyo Social (TCAS)
Jefe Inmediato:	Responsable de Comunicación y Apoyo Social (RCAS)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Implementar y ejecutar la PICAS, la Estrategia de Comunicación y Apoyo Social con Enfoque de Género, sus campañas y demás requerimientos de la Coordinación de Comunicación y Apoyo Social del Proceso Catastral, en la Dirección Municipal. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procesos, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Apoyar en la atención de conflictos que puedan surgir durante las actividades del proceso catastral, bajo la supervisión del Responsable de Comunicación y Apoyo Social (RCAS) y de acuerdo con el análisis del equipo multidisciplinario de la Dirección Municipal.
b) Apoyar en la implementación de la estrategia de comunicación social de la Dirección Municipal mediante la ejecución de actividades en campo incluyendo unidades móviles, kiosco informativo, reuniones informativas y otras actividades en coordinación con la CCAS y dependencias de oficina central.
c) Elaborar boletines informativos, material gráfico, videos y demás productos de comunicación orientados a la difusión del proceso catastral.
d) Desarrollar actividades que permitan medir el impacto de la estrategia de comunicación social mediante encuestas, reportes de percepción u otros instrumentos definidos por la Dirección Municipal o la CCAS.
e) Elaborar informes por cada actividad desarrollada: unidad móvil, kiosco, reuniones informativas, capacitaciones u otras actividades relacionadas al puesto, asegurando que refleje el avance de las metas físicas establecidas en el POA vigente y consolidar dichos avances para el reporte mensual del RCAS.
f) Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades de comunicación y apoyo social, asegurando la calidad y resguardo de los medios de verificación. (listados y fotografías)
g) Resguardar, organizar y distribuir el material de apoyo utilizado en el desarrollo de la estrategia de comunicación social, asegurando su uso adecuado y oportuno en cada actividad.

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

h) Dar cumplimiento al Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, especialmente la guía de comunicación social (RIC.G09) y Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras comunales, asegurando su correcta aplicación.
i) Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación social en coordinación con la Dirección Municipal, el RCAS, dependencias técnicas y la CCAS de oficina central.
j) Velar por que las actividades catastrales se realicen con enfoque de género y multiculturalidad;
k) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Líderes y autoridades tradicionales y comunitarias, instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y con cualquier otro participante en el proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia un (1) año de experiencia laboral.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-40
		Fecha de Implementación:	Enero 2026

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico Social y de Tierras Comunales (TSTC)
Jefe Inmediato:	Responsable de Comunicación y Apoyo Social (RCAS)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de la estrategia de comunicación, incorporando enfoques culturales, antropológicos y sociológicos pertinentes, mediante la difusión de información del proceso catastral, así como acompañar en el proceso catastral, atendiendo lo establecido en los artículos 30, 31, 33 literal b), 34 y 41 de la Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala e implementación del Reglamento de Tierras Comunales, en articulación con el TCAS y bajo la supervisión del RCAS. Todas las actividades deben realizarse conforme a los procesos, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Elaborar el plan de acción para la comunicación social del proceso catastral con los diferentes grupos de la población, incluido autoridades departamentales, municipales y locales;
b) Dar cumplimiento al Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales, especialmente la guía de comunicación social (RIC.G09) y Reglamento Específico para Reconocimiento y Declaración de Tierras comunales, asegurando su correcta aplicación.
c) Elaborar el plan de acción para la implementación del Reglamento de Tierras Comunales en coordinación con la Dirección Municipal, el RCAS, dependencias técnicas y Sección de Tierras Comunales de oficina central.
d) Desarrollar actividades que permitan medir el impacto de las actividades catastrales con los diferentes actores sociales involucrados en el proceso catastral;
e) Velar por que las actividades catastrales se realicen con enfoque de género y multiculturalidad;
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 ejecución del proceso catastral;
g) Apoyar en la elaboración de informes por cada actividad desarrollada: unidad móvil, kiosco, reuniones informativas, capacitaciones u otras actividades relacionadas al puesto, asegurando que refleje el avance de las metas físicas establecidas en el POA vigente y consolidar dichos avances para el reporte mensual del RCAS.
h) Velar por el adecuado uso de los insumos y bienes asignados;

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

i) Elaborar, boletines informativos, material gráfico, videos y demás productos de comunicación orientados a la difusión del proceso catastral.
j) Realizar el registro fotográfico y audiovisual de las actividades de comunicación y apoyo social, asegurando la calidad y resguardo de los medios de verificación.
k) Resguardar, organizar y distribuir el material de apoyo utilizado en el desarrollo de la estrategia de comunicación social, asegurando su uso adecuado y oportuno en cada actividad.
l) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Líderes y autoridades tradicionales y comunitarias, instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y con cualquier otro participante en el proceso catastral.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia en procesos de catastro.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Idioma (s):	Español. De preferencia que hable el idioma predominante en la localidad.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-42**
		Fecha de Implementación:	Febrero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Actividades Catastrales
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar actividades del proceso catastral en la fase del establecimiento catastral derivado de los trabajos que sufran los predios, con la finalidad de establecer, actualizar y mantener el catastro nacional, conforme a los procedimientos, instrumentos y herramientas disponibles en el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Operativizar las actividades del establecimiento catastral que le sean asignadas, de conformidad con lo indicado en el Manual de Normas Técnicas y Procedimientos Catastrales del Registro de Información Catastral;
b) Coordinar actividades de revisión y evaluación del funcionamiento del equipo de medición;
c) Realizar las actividades de levantamiento de información catastral en casos que soliciten otras instituciones y organismos;
d) Realizar en la actividad de levantamiento de información catastral y validación para la actualización catastral;
e) Participar en reuniones de coordinación interinstitucional para la ejecución de trabajos de levantamiento y actualización y validación de información de predios dentro del proceso catastral;
f) Mantener actualizados los controles utilizados sobre actualizaciones catastrales de los predios;
g) Atender dudas de los propietarios, poseedores y/o tenedores de los predios;
h) Realizar actividades de levantado de información gráfica y descriptiva para la actualización y/o mantenimiento de la información catastral;
i) Realizar verificaciones de campo, cuando a solicitud de ventanilla o área de Sistemas de Información Geográfica se determine la necesidad de realizar verificación de campo de productos presentados para aprobación;
j) Consolidación de expedientes para generar actualizaciones gráficas o descriptivas;
k) Participar en exposiciones públicas que se desarrollen;
l) Elaborar los informes que le sean requeridos;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

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

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en Ingeniería en Administración de Tierras, Agrónomo o su equivalente.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia en puestos relacionados en actividades de topografía. Acreditar un (1) año en el manejo de conocimiento de software tipo CAD, GIS, y procesamiento de datos GNSS y TPS.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español

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

	DESCRIPTOR DE PUESTO	Código:	DM-43
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL RIC Construyendo la seguridad jurídica de la tierra		Fecha de Implementación:	Febrero 2024

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Información Geográfica Catastral
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	Técnico en Sistemas de Información Geográfica
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Planificar, dirigir, evaluar y controlar actividades de las fases de establecimiento y mantenimiento catastral relacionadas al Sistema de Información Geográfica; orientadas a fortalecer los procesos de generación de información estratégica, espacial o georeferenciada de los servicios institucionales, conforme a la metodología, instrumentos y herramientas definidas para los sistemas de información geográfica por el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Planificar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información catastral, relacionadas a su competencia;
b) Coordinar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-, relacionadas al Sistema de Información Geográfica;
c) Coordinar con otras áreas técnicas las actualizaciones graficas en las fases de establecimiento y mantenimiento de la información catastral;
d) Generar, actualizar y mantener bases de datos de los proyectos a los cuales fue asignado;
e) Elaborar mapas y planos catastrales y todo requerimiento relacionado al Sistema de Información Geográfica;
f) Realizar análisis, emitir dictámenes o informes relacionados al Sistema de Información Geográfica;
g) Realizar controles de calidad de la información gráfica generada, según los criterios normados o definidos institucionalmente;
h) Participar en reuniones de coordinación o bien aquellas en las que es convocado o designado por su jefe inmediato, relacionadas a su competencia;
i) Revisar la documentación que respalda el cambio gráfico, previo a enviar la solicitud a la Gerencia Técnica del Proceso Catastral o Coordinación del Registro Público, para integrarlo a la base de datos institucional;
j) Revisar la documentación registral, resultado de aprobaciones de planos; para su integración en el mosaico gráfico de fincas;
k) Documentar los procesos y levantar estadísticas de las actividades y productos del área de sistemas de información geográfica;

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

l) Graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos, tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que, al ser incorporados en la base de datos gráfica, se muestre concordancia con la realidad;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus funciones.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o carrera afín.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluya manejo de Sistemas de Información Geográfica y labores vinculadas al puesto.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva	Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**DM-44**
		Fecha de Implementación:	Enero 2025

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Profesional de Productos y Servicios Catastrales
Jefe Inmediato:	Director Municipal del Registro de Información Catastral de Guatemala (para el (los) Departamento (s) de)
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Direcciones Municipales
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Diseñar e implementar controles para el fortalecimiento de actividades desempeñadas en las ventanillas de atención al usuario a fin de mejorar el servicio proporcionado a los usuarios en cuanto a calidad y tiempo de respuesta en la generación de productos y servicios catastrales requeridos al Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Monitorear en conjunto con la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales las actividades de Ventanilla de Atención al Usuario e identificar debilidades que condicionen el buen desempeño;
b) Diseñar un plan de calidad que permita la agilización de trámites relacionados a solicitudes de productos y servicios catastrales;
c) Realizar propuestas para agilizar la entrega de productos que permitan crear una cultura de uso de la información catastral;
d) Monitorear las solicitudes que ingresan vía digital y físico a fin de verificar que se cumplan los estándares establecidos en cuanto a calidad y tiempo de respuesta;
e) Atender los inconvenientes y novedades que se hayan identificado juntamente con el equipo de Ventanilla de Atención al Usuario y la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
f) Analizar y planificar acciones para la resolución de las dudas y quejas presentadas por usuarios en la Ventanilla de Atención al Usuario;
g) Ser enlace con las diferentes áreas de la Dirección Municipal, Gerencias, Coordinaciones y Unidades para la ejecución de las actividades que dependan de la generación de un producto o servicio catastral para asegurar la entrega del mismo con los más altos estándares de calidad;
h) Coordinar actividades juntamente con el enlace de la Coordinación del Registro Público de la Dirección Municipal y Técnico de Atención al Agrimensor para reducir las inconformidades de los usuarios;
i) Recibir y revisar las solicitudes de productos con descuento y exoneración del arancel, según lo establecido en el Reglamento del Arancel General del RIC, y también las solicitudes que no cuenten con montos específicos en el referido Reglamento y trasladarlas al Director Municipal;

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

j) Informar periódicamente a la Coordinación de Servicios y Productos Catastrales el avance y logros de las Metas establecidas en la Ventanilla de Atención al Usuario;
k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionadas con la promoción y venta de productos y servicios catastrales cuando se le requiera;
l) Elaborar informes de atención a usuarios en la Ventanilla de Atención al Usuario y de los productos y servicios generados y trasladar a la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales;
m) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Dirección Municipal.
- Personal de la Coordinación de Productos y Servicios Catastrales y demás personal de la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
- Titulares catastrales, agrimensores o usuarios.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título universitario de preferencia en la rama de Ingeniería en Administración de Tierras, Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en el área de Productos y Servicios Catastrales.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores.

Otros Requisitos	
Colegiado activo.	
Idioma (s):	Español.

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

ANEXOS
CONVENIO MAGA-RIC

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**MAGA-RIC-I-01**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Convenio No. 13-2020 / Responsable Técnico
Jefe Inmediato:	Gerente de Planificación y Cooperación Externa
Supervisa a:	Asistente Administrativo Financiero
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Realizar las actividades y coordinaciones para la operativización del convenio de cooperación técnica y financiera No. 13-2020 entre el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Registro de Información Catastral de Guatemala.

III. Funciones

a) Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución del convenio MAGA-RIC;
b) Coordinar todas las actividades administrativas que se deriven del convenio MAGA-RIC;
c) Dirigir las actividades del establecimiento de la Red de Apoyo Catastral -RAC A-;
d) Planificar actividades necesarias para la generación de ortofotos en municipios donde hace falta concluir el levantamiento catastral;
e) Coordinar juntamente con la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo -DIGEGR- del MAGA, la implementación de estudios semi detallados de suelos en áreas homogéneas de tierras que utiliza el Registro de Información Catastral de Guatemala en sus actividades complementarias del proceso catastral;
f) Coordinar con la Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo -DIGEGR- del MAGA, la actualización del data center;
g) Apoyar en la actualización del sistema de almacenamiento de información del Instituto Geográfico Nacional -IGN-;
h) Coordinar con municipalidades el fortalecimiento de capacidades técnicas en el uso multifinalitario de la información catastral;
i) Coordinar con técnicos de las diferentes municipalidades el levantamiento de información catastral;
j) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia Técnica del Proceso Catastral, Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y Gerencia Administrativa Financiera.
- Personal del MAGA, IGN, municipalidades y aquellas instituciones relacionadas directa o indirectamente con el desarrollo del convenio MAGA-RIC.

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

V. Perfil del Puesto			
Educación Formal y Experiencia Laboral			
Opción A			
Educación Formal:	Título universitario de preferencia Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo o Ingeniería en cualquiera de sus ramas.		
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral que incluyan actividades topográficas y catastrales.		
Opción B			
Educación Formal:	N/A		
Experiencia laboral:	N/A		
Competencias Inherentes al Puesto			
Competencias Funcionales		**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Planificación y organización Dirección de su equipo de trabajo Trabajo en equipo Liderazgo Comunicación efectiva		Gestión y logro de los objetivos Dedicación y compromiso Calidad y mejora continua Pensamiento estratégico Orientación a resultados	Respeto Integridad Colaboración
Otros Requisitos			
Colegiado activo. Si aplica fianza.			
Idioma (s):	Español.		

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**MAGA-RIC-I-02**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico de Compras MAGA-RIC
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia Administrativa Financiera
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades correspondientes a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios en las diferentes modalidades de compra que establece la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas aplicables.

III. Funciones

a) Recibir y revisar las solicitudes de compras y especificaciones técnicas de los procesos que le sean asignados;
b) Revisar que los procesos de compras que le sean asignados se encuentren programados en el plan anual de compras del ejercicio fiscal vigente, así como en el convenio suscrito;
c) Elaborar documento de condiciones generales y especiales para los procesos de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica;
d) Publicar en el sistema GUATECOMPRAS los procesos de compra directa y Número de Publicación Guatecompras (NPG) de baja cuantía;
e) Realizar y preparar el proceso de evolución, análisis y adjudicación de ofertas bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica;
f) Revisar documentos a publicar en el sistema de GUATECOMPRAS de los procesos de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica;
g) Realizar todas las gestiones necesarias para la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS según la modalidad de adquisición, cumpliendo con los tiempos que establece la ley y demás normas aplicables;
h) Dar seguimiento a la presentación de preguntas e inconformidades que surjan de los procesos de compra directa con oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS;
i) Dar seguimiento y coordinación a la recepción de suministros, bienes y servicios, adquiridos por la modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica;
j) Conformar los expedientes para operar los pagos de los procesos de compras en el Sistema de Gestión -SIGES- de los procesos realizados en las diferentes modalidades de los procesos de adquisición;
k) Llevar el control actualizado de los estatus de los procesos de compra, relacionados al convenio MAGA-RIC y otros asignados;

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

l) Elaborar documentos necesarios para la ejecución de eventos según modalidad de adquisición, con base a los documentos de respaldo del proceso;
m) Trasladar documentos, notificaciones y constancias a las juntas de gestiones realizadas en los eventos;
n) Gestionar los nombramientos de juntas y comisiones receptoras y liquidadoras;
o) Escanear y foliar los expedientes generados por las diferentes modalidades de compra;
p) Archivar y resguardar los expedientes de los procesos de compra a su cargo;
q) Gestionar pagos a los contratistas;
r) Remitir contratos suscritos a la Contraloría General de Cuentas;
s) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal general de la institución, juntas y comisiones receptoras y liquidadoras.
- Proveedores, personal de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección General de Adquisiciones del Estado.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 7° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar un (1) año de experiencia laboral en actividades de compras y contrataciones del estado.
Opción B	
Educación Formal:	Título de nivel medio y acreditar cursos equivalentes al 2° semestre de estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	Acreditar dos (2) años de experiencia laboral en puestos similares.

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos

Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL Construyendo la seguridad jurídica de la tierra	**DESCRIPTOR DE PUESTO**	**Código:**	**MAGA-RIC-I-03**
		Fecha de Implementación:	Noviembre 2022

I. Identificación del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo Financiero
Jefe Inmediato:	Administrador de Convenio No. 13-2020 / Responsable Técnico
Supervisa a:	N/A
Ubicación Organizacional:	Gerencia de Planificación y Cooperación Externa
Comunidad Lingüística:	Dependerá de la ubicación asignada (Ver Mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).

II. Objetivo del Puesto

Brindar apoyo administrativo asistencial a través de la atención, seguimiento, registro y control de los requerimientos y documentación que se genere del convenio MAGA-RIC No. 13-2020, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

III. Funciones

a) Brindar apoyo administrativo al personal del convenio MAGA-RIC No. 13-2020;
b) Apoyar en la logística de las actividades, reuniones u otras que se organicen;
c) Redactar, revisar y corregir documentos tales como: oficios, memorándums, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, entre otros;
d) Generar, actualizar y administrar bases de datos, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite;
e) Administrar la correspondencia y otros documentos que se generen del convenio MAGA-RIC, No. 13-2020, en todas sus etapas: recepción, gestión, control, clasificación y archivo físico y digital;
f) Atender las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes de las mismas;
g) Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de compras, según el plan anual de compras del convenio MAGA-RIC, No. 13-2020 vigente;
h) Elaboración de pre-órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-;
i) Elaboración de Número de Publicación Guatecompras (NPG) para expedientes de fondo rotativo;
j) Elaboración de formulario FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, solicitado;
k) Manejo y control del catálogo de insumos actualizado del Ministerio de Finanzas Publicas;
l) Solicitar la creación de insumos nuevos ante la Gerencia Administrativa Financiera;
m) Gestionar, recibir y revisar las facturas e informes mensuales de los contratistas del convenio MAGA-RIC No. 13-2020;
n) Elaboración de solicitud de cupones de combustible que se utilicen en las diferentes actividades del convenio MAGA-RIC No. 13-2020;
o) Manejo y control del presupuesto asignado al convenio MAGA-RIC No. 13-2020, (transferencias presupuestarias, cuotas financieras e informes financieros);

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

p) Elaboración de cuota financiera del grupo de gasto del convenio MAGA-RIC No. 13-2020 mensualmente;
q) Realizar otras actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le sean expresamente delegadas por su jefe inmediato.

IV. Relaciones de Trabajo

- Personal de la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa y demás personal de la institución para el cumplimiento de sus actividades.
- Personal del convenio MAGA-RIC, No. 13-2020 del Registro de Información Catastral de Guatemala y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

V. Perfil del Puesto

Educación Formal y Experiencia Laboral

Opción A	
Educación Formal:	Título de nivel medio y de preferencia con estudios universitarios en carreras afines al puesto.
Experiencia laboral:	De preferencia con un (1) año de experiencia laboral en puestos administrativos.
Opción B	
Educación Formal:	N/A
Experiencia laboral:	N/A

Competencias Inherentes al Puesto

Competencias Funcionales	**Competencias Organizacionales**	**Competencias de Conducta**
Comprensión Organización Precisión Eficiencia Productividad Conocimiento	Trabajo en equipo Comunicación Organización Compromiso Orientación a resultados	Puntualidad Responsabilidades Actuación profesional Iniciativa Cumplimiento de normas y seguimiento de instrucciones emanadas por sus superiores

Otros Requisitos	
Si aplica fianza.	
Idioma (s):	Español.

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