



MINISTERIO DE ECONOMÍA
G U A T E M A L A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO DE
ASUNTOS REGISTRALES**

TOMO III

Guatemala, noviembre 2024

ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 651-2024

19 NOV 2024

LA MINISTRA DE ECONOMÍA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que dentro de las atribuciones de los Ministros está ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias a su cargo, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio y la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismo, dictando para el efecto los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de su ramo.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, los Manuales de normas, procesos y procedimientos de los órganos que conforman la estructura orgánica del Ministerio deben ser aprobados por la autoridad superior del órgano o dependencia que corresponda. Asimismo, artículo 11 del Acuerdo Ministerial 762-2019, indica que corresponde a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con cada dependencia elaborar o actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Economía, conforme la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- apruebe las gestiones de acciones de puestos para la implementación de la estructura orgánica de la institución.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Economía por medio de Acuerdo Ministerial No. 866-2020 de fecha ocho de octubre de 2020, aprobó el Manual de Organización del Ministerio de Economía y por medio del Acuerdo Ministerial No. 427-2021 de fecha veintiocho de septiembre de 2021, aprobó el Manual de Descriptores de Puestos de este Ministerio, en ese sentido, es oportuno que los instrumentos descritos se unifiquen constituyendo un instrumento de consulta y orientación que busca identificar de manera clara y precisa la estructura organizacional y funciones de cada dependencia Administrativa y Técnica que conforman el Ministerio de Economía, por lo que, es necesaria la actualización de las funciones de los puestos con el afán de brindar mejoras en la estructura organizacional, consignando la forma de organización funcional apegada a la realidad del Ministerio de Economía; para el efecto, la Dirección de Recursos Humanos tuvo a cargo la elaboración de las modificaciones y la Dirección de Desarrollo Institucional la revisión y estandarización de los instrumentos relacionados, así como la aprobación de los vice ministros en cada uno de los tomos respectivos.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 27 literal m) del Decreto No. 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 7 literal a), f), 78 y 83 del Acuerdo Gubernativo número 211-2019, Reglamento Orgánico Interno Ministerio de Economía, artículo 11 del Acuerdo Ministerial 762-2019; y el Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el que se aprueba la Guía General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones.



651-2024

MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA, C.A.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobación

Por medio del presente Acuerdo Ministerial se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía.

ARTÍCULO 2. Objeto

Contar con un instrumento de consulta y orientación para identificar de manera clara y precisa la estructura organizacional y funciones de cada dependencia Administrativa y Técnica que conforman el Ministerio de Economía.

ARTÍCULO 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de alcance general y de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Ministerio de Economía.

ARTÍCULO 4. De la implementación y aplicación

Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Desarrollo Institucional, para que procedan con la implementación y aplicación del Manual de Organización y Funciones, en todo el Ministerio de Economía.

ARTÍCULO 5. Casos no previstos

La Dirección de Recursos Humanos queda facultada para actualizar los Descriptores de Puestos, que con posterioridad se realicen y deban incorporarse según corresponda, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 6. Derogatoria

Se derogan los Acuerdo Ministeriales No. 866-2020 "Manual de Organización del Ministerio de Economía" del ocho de octubre de dos mil veinte y No. 427-2021 "Manual de Descriptor de Puestos" del veintiocho de septiembre del dos mil veintiuno, así como cualquier otra disposición contraria aprobada en este Acuerdo.

ARTÍCULO 7. Vigencia

El presente Acuerdo Ministerial suerte efectos un día después de su notificación.

ARTÍCULO 8. Notificación

Notifíquese a todos los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

COMUNÍQUESE



ADRIANA GABRIELA GARCÍA PACHECO



BLANCA MARGARITA IBÁÑEZ CABRERA
VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





MINISTERIO DE ECONOMÍA

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TOMO III

Aprobación	Cargo	Firma y sello
Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 
Revisión y Estandarización	Cargo	Firma y sello
Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	 
Elaboración	Cargo	Firma y sello
Ana Patricia Archila Chacón de Landaverde	Directora de Recursos Humanos	 

ACUERDO MINISTERIAL	
651-2024	19 NOV 2024

Guatemala, noviembre 2024

I. PRESENTACIÓN

Es importante para el Ministerio de Economía dar a conocer las funciones de cada puesto que conforma la estructura organizacional en la institución, a través del manual de organización y funciones que da cumplimiento a los objetivos institucionales, definiéndose en la herramienta el contenido establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil: ámbito de aplicación, beneficios, fundamento legal, misión y visión, valores y objetivos institucionales, lo cual ayudará al trabajador a conocer sus líneas de acción, responsabilidades y línea jerárquica establecida de conformidad al Reglamento Orgánico Interno entre funcionarios y servidores públicos.

El Manual de Organización y Funciones proporciona con fundamento legal, las funciones de cada funcionario y servidor público que forma parte de la institución, así como la ubicación de estos en la estructura del Ministerio de Economía.

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN.....	7
III.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	9
	A. JUSTIFICACIÓN	9
	B. OBJETIVOS	9
	1. GENERAL.....	9
	2. ESPECÍFICOS	9
	C. AMBITO DE APLICACIÓN.....	10
IV.	GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.....	10
	A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	10
	B. FUNDAMENTO LEGAL.....	11
	C. MISIÓN	14
	D. VISIÓN.....	14
	E. VALORES INSTITUCIONALES.....	14
	F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	16
	ESTRATÉGICO	16
	OPERATIVOS	16
	G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.....	18
	H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	22
	I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA	28
V.	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES	30

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene como propósito dar a conocer la estructura orgánica y funciones de los diferentes órganos que conforman el Ministerio de Economía, contenido en el Reglamento Orgánico Interno de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019 y Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.

Este documento técnico y normativo para la gestión institucional, describe y establece con claridad, las funciones básicas y específicas, así como las líneas jerárquicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación. Al mismo tiempo da a conocer los requisitos de los puestos de trabajo, incidiendo en el cumplimiento de las metas trazadas en los planes operativos y estratégicos, acorde a los procesos de contratación y cumplimiento, acorde a los requerimientos que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

En virtud de lo anterior, el Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo al Despacho Superior, Viceministerios, Direcciones, Órganos de Apoyo Técnico, Departamentos y otras unidades a través de los cuales se logra materializar el Plan Estratégico Institucional.

De existir la necesidad de realizar modificaciones a la estructura institucional en los órganos del Ministerio, el Viceministerio Administrativo y Financiero a través de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Institucional efectuara las acciones correspondientes.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

A. JUSTIFICACIÓN

El manual de organización y funciones tiene como propósito fundamental, dar a conocer las funciones específicas de cada puesto que integra la estructura de la institución, así como los requisitos, responsabilidades y condiciones del puesto para su desempeño.

Define las competencias básicas y transversales para cada puesto, así como su línea jerárquica y de acción, facilitando la orientación y funciones específicas del puesto a ocupar, así como las responsabilidades y la autoridad de los cargos dentro de la estructura de los órganos que conforman el Ministerio de Economía.

B. OBJETIVOS

1. GENERAL

Dar a conocer la estructura orgánica y las funciones de cada órgano del Ministerio de Economía, a través de esta herramienta técnica, elaborada con fundamento legal, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 y el Acuerdo Ministerial 762-2019.

2. ESPECÍFICOS

- a. Contar con un instrumento institucional para conocer las funciones y competencias laborales de cada puesto que conforma la estructura organizacional, así como los requerimientos de educación, conocimiento y experiencia, así como tareas y autoridad asignada para cada órgano del Ministerio.
- b. Dar a conocer la estructura organizacional del Ministerio de Economía, permitiendo a los interesados, identificar con claridad las líneas jerárquicas y canales de comunicación.
- c. Permite identificar con claridad, las funciones generales y específicas de los órganos del Ministerio de Economía, evitando la duplicidad de funciones.

C. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica para cada órgano que conforma la estructura organizacional del Ministerio de Economía, dando a conocer de forma ordenada, la información básica, funcionamiento, responsabilidad y obligación, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a cada puesto designado.

IV. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ministerio de Economía en un principio fue fundado como Ministerio de Economía y Trabajo por medio del Decreto 28 de la Junta Revolucionaria de Gobierno con fecha 04 de diciembre de 1944, quedando en funciones el 05 de febrero de 1945, por medio del Acta No.1 del Libro de Actas No. 1. A través del Decreto 93 de la Ley del Organismo Ejecutivo, el 25 de abril de 1945, publicándose en el diario oficial el 03 de mayo de 1945.

Con el Decreto 1117 del 15 de octubre de 1956, publicado en el diario oficial de fecha 17 de octubre del mismo año, se creó el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, separándose el Ministerio de Economía por medio del Acta No. 85 del 19 de octubre de 1956, Folio 147 y 148 Libro No. 2.

Con Acuerdo Gubernativo se emitió el Reglamento del Ministerio de Economía el 31 de mayo de 1966, publicado en el diario oficial el 15 de junio de 1966, tomo 176 libro de acuerdos gubernativos originales No. 2 del año 1966. Con el Acuerdo Gubernativo del 03 de enero de 1968, se amplió el Reglamento modificando el Artículo 1° del mencionado reglamento publicado en el diario oficial del 8 de enero de 1981.

Con el 56 aniversario, se festejó la fundación del Ministerio de Economía el 04 de diciembre del 2000., surgiendo un nuevo Reglamento para el Ministerio de Economía, emitido por medio del Acuerdo Gubernativo No.182-2000 de fecha 12 de mayo del 2000, publicado en el diario oficial el 18 de mayo del 2000.

El 25 de junio del 2015, con Acuerdo Gubernativo No. 170-2015 el Presidente de la República, aprueba el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con el objetivo de definir la estructura orgánica interna, así como las atribuciones, funciones, jerarquías y los mecanismos de coordinación de la institución, en aplicación a los principios de desconcentración y

descentralización de sus procesos técnico-administrativos en todo el país, enfocado en la gestión por resultados.

Con Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 de fecha 24 de octubre 2019, emitido por el Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, se acuerda emitir el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con el cual se rige la Institución en la actualidad con las disposiciones correspondientes para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, acompañado del Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019 donde se aprobó la Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

Actualmente, el Ministerio de Economía es el encargado de hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial.

Guatemala tiene el potencial de alcanzar un crecimiento económico sostenido anual, generador de una mayor cantidad de empleos formales que permitan mejorar la calidad de vida para todos los guatemaltecos. Al Ministerio, se le ha requerido retomar como una prioridad fundamental en la administración de gobierno, la promoción del desarrollo económico, la facilitación de los trámites y mejoras al clima de negocios, así como un decidido esfuerzo para retomar la Agenda Nacional de Competitividad y de atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

B. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículos 118, 119, literales a, f, h, i, j, k, l y n; 193, 194 y 200 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, publicado el 12 de diciembre de 1997; modificado por Decreto No. 63-98, ubicado el 4 de noviembre de 1998; reformado por Decretos Nos. 22-99, publicado el 28 de mayo de 1999, y 90-2000, publicado el 11 de diciembre de 2000; y 50-2003, publicado el 28 de octubre de 2003.
- Decreto No. 2-70 del Congreso de la República: “Código de Comercio de Guatemala”, publicado el 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29 y 30 de abril de 1970, reformado por el Decreto 18-2017 de fecha 27 de octubre de 2017.

- Decreto No. 1523 del Congreso de la República: “Ley de Creación de la Comisión Guatemalteca de Normas”, publicado el 15 de mayo de 1962; reformado por el Decreto No. 23-87, publicado el 25 de mayo de 1987.
- Decreto No. 26-73 del Congreso de la República: “Aprobación del Convenio Centroamericano para la Protección de la Propiedad Industrial”, publicado el 15 de mayo de 1973.
- Decreto – Ley No. 153-85 de la Jefatura de Estado: “Ley de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad, Dibujos y Diseños Industriales”, publicado el 8 de enero de 1986.
- Decreto No. 65-89 del Congreso de la República: “Ley de Zonas Francas”, publicado el 30 de noviembre de 1989; reformado por Decreto No. 25-91, publicado el 19 de marzo de 1991.
- Decreto No. 29-89 del Congreso de la República: “Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila”, publicado el 19 de junio de 1989.
- Decreto No. 34-96 del Congreso de la República: “Ley del Mercado de Valores y Mercancías”, publicado el 24 de junio de 1996.
- Decreto No. 9-98 del Congreso de la República: “Ley de Inversión Extranjera”, publicado el 3 de marzo de 1998.
- Decreto No. 33-98 del Congreso de la República: “Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos”, publicado el 21 de mayo de 1998.
- Decreto No. 57-2000 del Congreso de la República: “Ley de Propiedad Industrial”, publicado el 27 de septiembre de 2000; modificado por Decreto No. 09-2003, publicado el 15 de abril de 2003.
- Decreto No. 42-2001 del Congreso de la República: “Ley de Desarrollo Social”, publicado el 19 de octubre de 2001.
- Decreto No. 006-2003 del Congreso de la República: “Ley de Protección al Consumidor y Usuario”, publicado el 11 de marzo de 2003.
- Decreto 31-2005: Aprueba el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América”, publicado el 16 de marzo de 2005, reformado por el Decreto 11-2006, publicado el 29 de mayo de 2006.
- Decreto 5-2006: Aprueba el Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y la República de China (Taiwán), emitido del 2 de marzo de 2006.
- Acuerdo Gubernativo No. 156: “Reglamento de la Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-,” publicado el 15 de julio de 1966; reformado por Acuerdo Gubernativo No. 78, publicado el 4 de mayo de 1981.

- Acuerdo Gubernativo No. 211-2019: “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía”, publicado el 24 de octubre de 2019.
- Acuerdo Gubernativo No. 242-90: “Reglamento de la Ley de Zonas Francas”, publicado el 6 de marzo de 1990.
- Acuerdo Gubernativo No. 533-89: “Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila”, publicado el 18 de agosto de 1989.
- Acuerdo Gubernativo No. 253-94: “Acuérdese fijar Fecha de Creación del Ministerio de Economía”, publicado el 23 de agosto de 1994.
- Acuerdo Gubernativo No. 557-97 Reglamento de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, publicado el 31 de julio de 1997.
- Acuerdo Gubernativo No. 942-99: “Creación del Programa Nacional de Competitividad”, publicado el 22 de diciembre de 1999.
- Acuerdo Gubernativo No. 89-2002: “Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial”, publicado el 19 de marzo de 2002. Conforme Expediente 281-2003 de la Corte de constitucionalidad, se resuelve con lugar parcialmente la acción de constitucionalidad de algunos artículos, publicado el 25 de noviembre de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 145-2002: “Créase la Oficina Guatemalteca de Acreditación encargada de la Evaluación, Control e Idoneidad de los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OGA), como unidad técnica de la Dirección del Sistema Nacional de Calidad del Ministerio de Economía”, publicado el 6 de mayo de 2002.
- Acuerdo Gubernativo No. 233-2003: “Reglamento de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos”, publicado el 30 de abril de 2003.
- Acuerdo Gubernativo 777-2003: “Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario”, publicado el 30 de abril de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 57-2003: Establece las funciones del Departamento de Metrología, Laboratorio y la Unidad de inspección y Verificación, publicado el 20 de marzo de 2003.
- Acuerdo Gubernativo No. 314-2003: “Reglamento de Tarifas de la Oficina Guatemalteca de Acreditación”, publicado el 27 de mayo de 2003.
- Acuerdo Ministerial No. 762-2019, publicado el 19 de noviembre de 2019: Acuérdese aprobar la estructura interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Acuerdo Ministerial 195-2003 Creación del Sistema Nacional de Información a la Inversión SII (Acuerdo Interno).

- Acuerdo Ministerial 0415-2006: Acuerda publicar la Resolución 158-2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Consultivo de la Integración Económica (CCIE), publicado el 21 de julio de 2006.
- Acuerdo Ministerial 258-2007: Crea el Comité de Promoción del Comercio, el cuál desarrollará sus funciones bajo la coordinación del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior del Ministerio de Economía, publicado el 17 de julio de 2007.
- Otras disposiciones legales de observancia general.

C. MISIÓN

Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de los guatemaltecos, apoyando el incremento de la competitividad del país, fomentando la inversión, desarrollando las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y fortaleciendo el comercio exterior.

D. VISIÓN

Ser la Institución rectora del desarrollo económico nacional para crear oportunidades de inversión y generación de empleo formal.

E. VALORES INSTITUCIONALES

Conductas que todos los funcionarios, empleados públicos y contratistas del Ministerio de Economía y sus dependencias deben practicar en el ejercicio de sus funciones, en congruencia con los estipulados en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004, del Presidente de la República, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo.

- a. **Calidad:** Utilizar con rigor y eficiencia los recursos institucionales para cumplir con los objetivos propuestos.
- b. **Compromiso:** Prestación eficiente y eficaz de servicios de calidad a la población para mejorar sus condiciones de vida.
- c. **Confianza:** Valor de respetar los derechos de los usuarios en la prestación de los servicios registrales y la protección al consumidor.
- d. **Honestidad:** Valor institucional que genera acciones de beneficio común, reflejándose en la congruencia entre lo que se piensa y se hace, propiciar

un ambiente de confianza a través de la práctica de la sinceridad, para con uno y con los demás, construyendo una sociedad que valore la verdad, sin engaños ni fraudes.

- e. **Honradez:** Cualidad que define a la persona para actuar adecuadamente en todo momento, en el desempeño de sus actividades, con integridad en el obrar, ser justo, recto, franco, honorable y libre de engaño.
- f. **Justicia:** Actuar con equilibrio entre el propio bien y el de los demás, implica conjugar la libertad individual, la igualdad y la interdependencia de quienes conforman el Ministerio de Economía.
- g. **Lealtad:** Fidelidad que se tiene en las acciones y comportamientos individuales y colectivos para ser dueños de la propia voluntad, impulsando el logro de objetivos.
- h. **Prudencia:** Capacidad de pensar ante ciertos acontecimientos o actividades, sobre los riesgos posibles que estos conllevan y adecuar o modificar la conducta para no recibir o producir perjuicios innecesarios.
- a. **Transparencia:** Conocimiento profundo y detallado de las decisiones, resoluciones y reglamentaciones, así como de las motivaciones y justificaciones; proporcionar información sobre el manejo de los fondos y en general un mecanismo que previene actos de corrupción.
- i. **Rectitud:** Comportamiento y actuación correcta, atenta y educada.
- j. **Respeto:** Capacidad de reconocer, apreciar, y valorar a cada individuo, considerando sus derechos y deberes, aprendiendo a escuchar y respetar todas las formas de vida diferentes en la sociedad.
- k. **Pertenencia:** Todo funcionario, empleado público y contratista debe orientar su esfuerzo a lograr la realización de los fines institucionales y velar por los intereses de los usuarios.
- l. **Solidaridad:** Colaboración que alguien puede brindar para terminar una tarea especial. Es la acción de ayudar a los demás sin recibir algo a cambio.
- m. **Trabajo en equipo:** Objetivos comunes y relaciones de trabajo basadas en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la cooperación.

F. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ESTRATÉGICO

Generar las condiciones que permitan la atracción de inversiones para la creación de empleo digno y así promover el desarrollo económico de los guatemaltecos.

OPERATIVOS

- Promover la competitividad y mejorar los niveles de productividad a nivel nacional;
- Atraer inversión extranjera directa como motor de crecimiento y diversificación económica y promover la inserción exitosa de Guatemala en el contexto globalizado del comercio;
- Fortalecer el ecosistema de las MIPYMES y cooperativas para atracción de empleo y desarrollo económico de los guatemaltecos;
- Brindar certeza jurídica a través de los servicios registrales que presta el Ministerio de Economía;
- Promover la calidad en los bienes y servicios para satisfacción del consumidor;
- Promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

G. FUNCIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Le corresponden al Ministerio de Economía, en observancia a lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, las atribuciones siguientes:

- a. Formular y ejecutar dentro del marco jurídico vigente, las políticas de protección al consumidor, de fomento a la competencia y de represión legal de la competencia desleal;
- b. Formular y ejecutar dentro del marco jurídico vigente, la política de inversión nacional y extranjera, de promoción de la competitividad, del desarrollo industrial y comercial, y proponer las directrices para su ejecución;
- c. Conducir, por delegación del Presidente de la República, las negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral, y una vez aprobados y ratificados, encargarse de su ejecución;
- d. Proponer al Organismo Ejecutivo, en coordinación con los otros ministerios y organismos del Estado, las especificaciones y normas técnicas y de calidad de la producción nacional;
- e. Formular y ejecutar, de conformidad con la ley, la política arancelaria del país; y coordinar, analizar y dar seguimiento a los procesos de integración económica y de negociación de tratados de libre comercio;
- f. Velar por la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción; y,
- g. Promover la creación y mejoramiento continuo de los procedimientos e instituciones registrales, instituidas para la seguridad del tráfico de los bienes inmuebles y demás bienes registrables.

1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ÓRGANOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Son funciones generales de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, las siguientes:

- a. Elaborar en forma anual, su plan de trabajo, programa operativo, presupuesto y memoria de actividades, para que sean integrados por las dependencias correspondientes, en los planes, programas operativos, presupuesto y memoria de labores del Ministerio;
- b. Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativo a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento, excepto para el caso de órganos y dependencias cuyas funciones hayan sido establecidas en leyes específicas;
- c. Reportar de forma trimestral los avances y alcances de su gestión, de acuerdo con sus objetivos, metas, planes y programas de trabajo, de conformidad con este Reglamento y las normativas generales vigentes;
- d. Proporcionar los datos e información necesarios, para la realización de los procedimientos de fiscalización a cargo de Auditoría Interna, observando para el efecto, los plazos definidos en las regulaciones de la materia;
- e. Participar en la emisión de opiniones y/o dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Ministerial;
- f. Formular y coordinar la ejecución de proyectos de mejora administrativa relativos a su competencia;
- g. Informar al Ministro y a los Viceministros, en materia de su competencia, del cumplimiento de sus funciones y el de las figuras organizativas a su cargo, y proponer las acciones correctivas o sancionadoras cuando no se cumplan con efectividad y calidad dichas funciones; y,
- h. Administrar los sistemas de información relativos a su gestión.

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS VICEMINISTROS

- a. Sustituir al Ministro por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo;
- b. Preparar y presentar al Ministro propuestas de proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión;
- c. Dirigir y coordinar los aspectos técnicos, administrativos y de política de los órganos bajo su cargo y promover las coordinaciones entre ellas;
- d. Velar por que los órganos del Ministerio a su cargo cuenten con los recursos necesarios para su funcionamiento;
- e. Velar por que exista coordinación institucional adecuada en lo concerniente a la creación, ingreso y actualización de información a cargo de Política y Análisis Económico;
- f. Dirigir y coordinar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes a la dependencia a quien compete su integración;
- g. Integrar los planes de trabajo e informes de labores de las dependencias a su cargo y avalarlos;
- h. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se hayan asignado funciones que sean de su competencia;
- i. Refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro, en el ámbito de su competencia;
- j. Evaluar y promover la cultura de mejora continua, del desempeño de los procesos y servicios de las dependencias a su cargo, potenciando los servicios electrónicos y la digitalización;
- k. Promover, en el ámbito de su competencia, una cultura de transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles administrativos y operativos, considerando además las políticas de estado relacionadas con el Gobierno Abierto y el acceso a la información pública;
- l. Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse; y,
- m. Las demás funciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

H. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1.1. ÓRGANO SUPERIOR

1.1.1. DESPACHO SUPERIOR

1.1.1.1. Ministro de Economía

1.2. ÓRGANOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Viceministro de Inversión y Competencia

1.2.1.1. Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

1.2.1.1.1. Departamento de Política Industrial

1.2.1.1.2. Departamento de Verificación y Seguimiento

1.2.1.2. Dirección del Sistema Nacional de la Calidad

1.2.1.2.1. Comisión Guatemalteca de Normas –COGUANOR-

1.2.1.2.2. Oficina Guatemalteca de Acreditación -OGA-

1.2.1.2.3. Centro Nacional de Metrología –CENAME-

1.2.1.2.3.1. Laboratorio Nacional de Metrología

1.2.1.2.3.2. Sección de Inspección y Verificación en Materia de Metrología Legal

1.2.1.2.4. Comisión Nacional de Reglamentación Técnica –CRETEC-

1.2.1.3. Dirección de Promoción a la Competencia

1.2.1.3.1. Departamento de Análisis e Información

1.2.1.3.2. Departamento de Promoción a la Competencia

1.2.1.4. Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

1.2.1.4.1. Departamento de Verificación y Vigilancia

1.2.1.4.2. Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

1.2.1.4.3. Departamento de Servicios al Consumidor

1.2.1.4.4. Departamento de Coordinación de Sedes

1.2.1.4.5. Departamento Legal

1.2.1.4.6. Auditoría Interna de la DIACO

1.2.1.5. Programa Nacional de la Competitividad

1.2.2. Viceministerio de Asuntos Registrales

1.2.2.1. Registro del Mercado de Valores y Mercancías

1.2.2.2. Registro Mercantil General de la República

1.2.2.2.1. Departamento de Operaciones Registrales

- 1.2.2.2.1.1. Sección de Empresas Mercantiles
- 1.2.2.2.1.2. Sección de Sociedades Nuevas
- 1.2.2.2.1.3. Sección de Auxiliares del Comercio
- 1.2.2.2.1.4. Sección de Modificaciones
- 1.2.2.2.1.5. Sección de Certificaciones
- 1.2.2.2.1.6. Sección de Coordinación de Sedes
- 1.2.2.2.1.7. Sección de Archivo General y Escaneo
- 1.2.2.2.1.8. Sección de Soporte de Sistemas

1.2.2.2.2. Departamento de Servicios al Usuario

1.2.2.2.3. Departamento Legal

- 1.2.2.2.3.1. Sección de Análisis
- 1.2.2.2.3.2. Sección de Informes

1.2.2.3. Registro de la Propiedad Intelectual

1.2.2.3.1. Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos

- 1.2.2.3.1.1. Sección de Examen Técnico
- 1.2.2.3.1.2. Sección de Inscripciones, Errores y Materiales y Certificaciones
- 1.2.2.3.1.3. Sección de Renovaciones
- 1.2.2.3.1.4. Sección de Traspasos
- 1.2.2.3.1.5. Sección de Recepción y Archivo
- 1.2.2.3.1.6. Sección de Atención al Usuario

1.2.2.3.2. Departamento de Patentes y Diseños Industriales

- 1.2.2.3.2.1. Sección de Examen Técnico
- 1.2.2.3.2.2. Sección de Recepción, Archivo y Anualidades

1.2.2.3.3. Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos

- 1.2.2.3.3.1. Sección de Registro de Obras
- 1.2.2.3.3.2. Sección de Gestión Colectiva

1.2.2.4. Registro de Garantías Mobiliarias

1.2.2.4.1. Departamento de Atención a Usuarios

- 1.2.2.4.1.1. Sección Jurídica
- 1.2.2.4.1.2. Sección de Soporte Sistemas de Garantías Mobiliarias

1.2.2.5. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

1.2.3. Viceministerio de Integración y Comercio Exterior

1.2.3.1. Dirección de Política de Comercio Exterior

- 1.2.3.1.1. Departamento de Negociaciones
- 1.2.3.1.2. Departamento de Integración Centroamericana
- 1.2.3.1.3. Departamento de Apoyo a la Misión de la Organización Mundial del Comercio

1.2.3.2. Dirección de Administración del Comercio Exterior

- 1.2.3.2.1. Departamento de Contingentes Arancelarios
- 1.2.3.2.2. Departamento de Verificaciones de Origen
- 1.2.3.2.3. Departamento de Medidas Arancelarias y no Arancelarias
 - 1.2.3.2.3.1. Sección de Acceso a Mercados
 - 1.2.3.2.3.2. Sección de Obstáculos Técnicos al Comercio, Medio Ambiente y Laboral
 - 1.2.3.2.3.3. Sección de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- 1.2.3.2.4. Departamento de Defensa Comercial
 - 1.2.3.2.4.1. Sección de Análisis de Prácticas Desleales de Comercio
 - 1.2.3.2.4.2. Sección de Solución de Controversias

1.2.3.3. Misión permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio

1.2.4. Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

1.2.4.1. Dirección de Servicios Financieros Empresariales

- 1.2.4.1.1. Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME
- 1.2.4.1.2. Departamento de Programas y Proyectos Financieros
 - 1.2.4.1.2.1. Sección de Fortalecimiento Financiero
 - 1.2.4.1.2.2. Sección de Programas y Proyectos
- 1.2.4.1.3. Departamento de Gestión de Fideicomisos
 - 1.2.4.1.3.1. Sección Financiera de Fideicomisos
 - 1.2.4.1.3.2. Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos
- 1.2.4.1.4. Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro
 - 1.2.4.1.4.1. Sección de Soporte SISREM
 - 1.2.4.1.4.2. Sección de Análisis Financiero de Microfinanzas

1.2.4.2. Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

- 1.2.4.2.1. Departamento de Articulación Productiva y de Inserción de Cooperativas
 - 1.2.4.2.1.1. Sección de Articulación Productiva
 - 1.2.4.2.1.2. Sección de Inserción a Cooperativas

- 1.2.4.2.2. Departamento de Coordinación con Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento
 - 1.2.4.2.2.1. Sedes de Dinamización Económica
 - 1.2.4.2.2.2. Centros de Atención PROMIPYME
- 1.2.4.2.3. Departamento de Promoción Comercial de la MIPYME
 - 1.2.4.2.3.1. Sección de Comercialización Artesanal
 - 1.2.4.2.3.2. Sección de Inteligencia de Mercado y Cadenas de Valor
 - 1.2.4.2.3.3. Sección de Empresariedad
 - 1.2.4.2.3.4. Sección de Ferias y Encuentros Comerciales
- 1.2.4.2.4. Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento
 - 1.2.4.2.4.1. Sección de Redes de Emprendimiento
 - 1.2.4.2.4.2. Sección de Cultura y Sistema Educativo
 - 1.2.4.2.4.3. Sección de Atracción Financiera
 - 1.2.4.2.4.4. Sección de Monitoreo y Evaluación del Emprendimiento
 - 1.2.4.2.4.5. Centros de Formación para el Emprendimiento

1.3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

1.3.1. Viceministerio Administrativo y Financiero

1.3.1.1. Dirección Administrativa

1.3.1.1.1. Departamento de Administración Interna

- 1.3.1.1.1.1. Sección de Servicios Generales
- 1.3.1.1.1.2. Sección de Inventario
- 1.3.1.1.1.3. Sección de Almacén
- 1.3.1.1.1.4. Sección de Seguridad
- 1.3.1.1.1.5. Sección Administrativa Financiera

1.3.1.1.2. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones

- 1.3.1.1.2.1. Sección de Infraestructura
- 1.3.1.1.2.2. Sección de Mantenimiento de Instalaciones

1.3.1.2. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

1.3.1.2.1. Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía

1.3.1.2.2. Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

1.3.1.3. Dirección Financiera

1.3.1.3.1. Departamento de Tesorería

1.3.1.3.2. Departamento de Contabilidad

1.3.1.3.3. Departamento de Presupuesto

1.3.1.4. Dirección de Recursos Humanos

1.3.1.4.1. Departamento de Dotación de Recursos Humanos

1.3.1.4.2. Departamento de Contratación y Administración

1.3.1.4.2.1. Sección de Contrataciones

1.3.1.4.2.2. Sección de Nóminas

1.3.1.4.3. Departamento de Capacitación y Desarrollo

1.3.1.4.3.1. Sección de Capacitación

1.3.1.4.3.2. Sección de Desarrollo Humano

1.3.1.4.4. Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.1. Sección de Relaciones Laborales

1.3.1.4.4.2. Sección de Bienestar Laboral

1.3.1.5. Dirección de Desarrollo Institucional

1.3.1.5.1. Departamento de Fortalecimiento Institucional

1.3.1.5.2. Departamento de Coordinación de Procesos y Gestión de Calidad

1.4. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

1.4.1. Tecnologías de Información

1.4.1.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.4.1.2. Departamento de Soporte Informático

1.4.1.3. Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática

1.4.2. Planificación, Proyectos y Cooperación

1.4.2.1. Departamento de Planificación y Control de Gestión

1.4.2.2. Departamento de Gestión de Proyectos

1.4.2.3. Departamento de Cooperación

1.4.3. Asuntos Jurídicos

1.4.3.1. Departamento de Asuntos Administrativos

1.4.3.2. Departamento de Procesos Administrativos y Judiciales

1.4.4. Política y Análisis Económico

1.4.4.1. Departamento Análisis e Investigación

1.4.4.2. Departamento de Estadísticas

1.4.5. Secretaría General

1.4.5.1. Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones

1.4.5.1.1. Sección de Análisis y Resoluciones

1.4.5.1.1.2. Sección de Notificaciones

1.4.5.2. Departamento Administrativo y de Información Pública

1.4.5.2.1.1. Sección Administrativa

1.4.5.2.1.2. Sección de Información Pública

1.4.6. Comunicación Social

1.4.6.1. Departamento de Comunicación

1.4.6.2. Departamento de Relaciones Públicas

1.4.7. Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

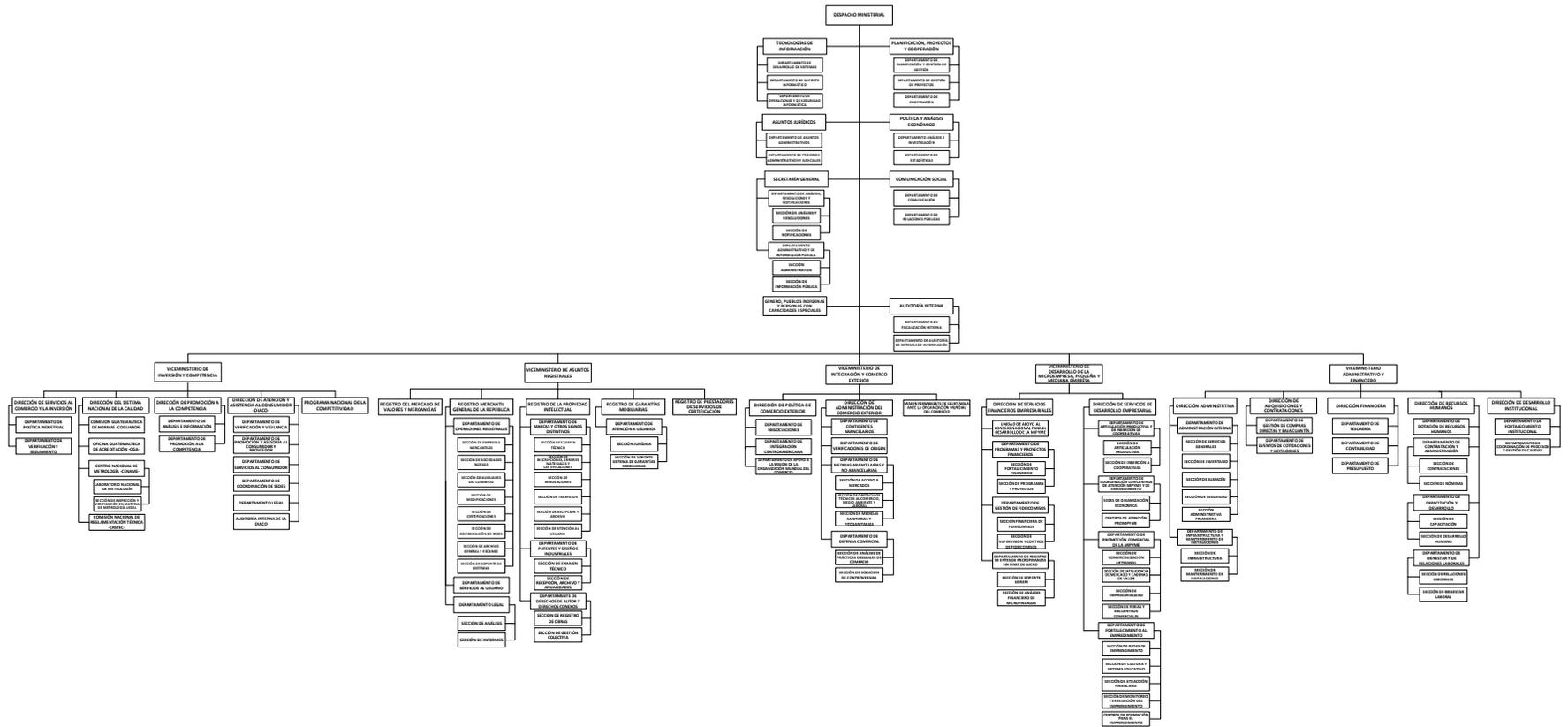
1.5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

1.5.1. Auditoría Interna

1.5.1.1. Departamento de Fiscalización Interna

1.5.1.2. Departamento de Auditoría de Sistemas de Información

I. ORGANIGRAMA GENERAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA



CAPITULO IV

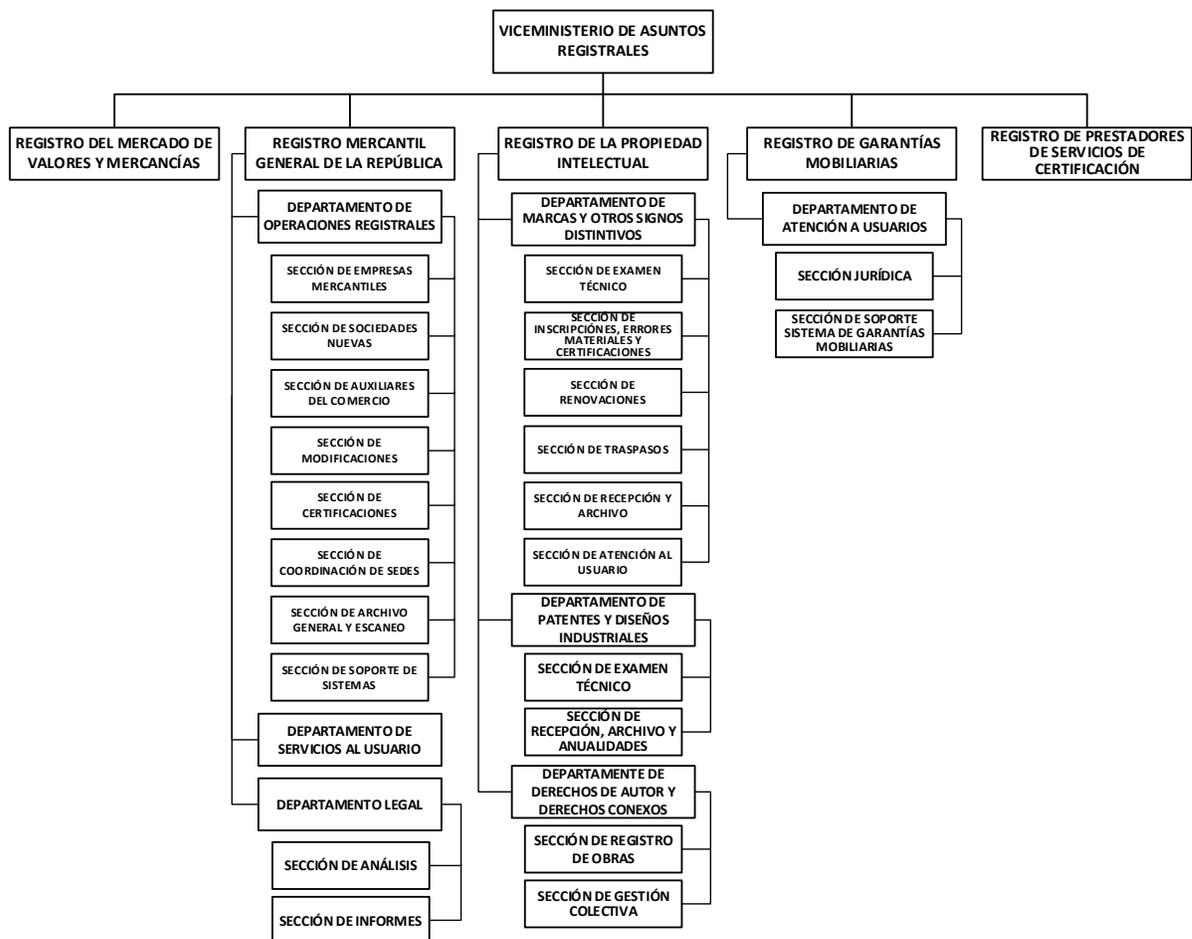
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

El Viceministro de Asuntos Registrales, es el responsable de velar por la efectividad de la gestión registral que la ley le asigna al Ministerio, le corresponden las atribuciones siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la labor registral que le corresponde al Ministerio;
- b. Impulsar sistemas de mejora continua en los procesos que le corresponden, con el propósito de brindar servicios, gestiones y asuntos registrales efectivos, oportunos y transparentes, potenciando de manera paulatina los servicios electrónicos y la digitalización;
- c. Verificar que la reglamentación técnica y legal en el país sea congruente con los convenios, tratados y acuerdos internacionales vigentes en materia registral;
- d. Promover la integralidad de los sistemas de información registrales en los órganos y dependencias a su cargo;
- e. Dirigir, coordinar y evaluar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los órganos y dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes a la dependencia a quien compete su integración;
- f. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de los órganos y dependencias bajo su responsabilidad; y,
- g. Las demás atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

Organigrama del Viceministerio de Asuntos Registrales



VICEMINISTRO DE ASUNTOS REGISTRALES

**Viceministro de Asuntos Registrales
(Viceministro)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Viceministro de Asuntos Registrales
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Viceministro
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Asuntos Registrales
Viceministerio:	De Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Ministro de Economía
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de velar por la efectividad de la gestión registral que la ley le asigna al Ministerio, de la coordinación con los Registros sometidos a su conocimiento y las entidades registrales que pertenecen al Ministerio de Economía, de acuerdo a las normas y criterios prevalecientes en el Sector Público, así como el fortalecimiento y modernización institucional.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar la labor registral que le corresponde al Ministerio;2. Impulsar sistemas de mejora continua en los procesos que le corresponden, con el propósito de brindar servicios, gestiones y asuntos registrales efectivos, oportunos y transparentes, potenciando de manera paulatina los servicios electrónicos y la digitalización;3. Verificar que la reglamentación técnica y legal en el país sea congruente con los convenios, tratados y acuerdos internacionales vigentes en materia registral;4. Promover la integralidad de los sistemas de información registrales en los órganos y dependencias a su cargo;5. Dirigir, coordinar y evaluar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los órganos y dependencias a su cargo, y remitir los insumos correspondientes a la dependencia a quien compete su integración;6. Dirigir y coordinar las acciones técnicas y administrativas de los órganos y dependencias bajo su responsabilidad; y,7. Las demás atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.	

Periódicas o eventuales:

1. Sustituir al Ministro por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo;
2. Refrendar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministro, en el ámbito de su competencia;
3. Evaluar y promover la cultura de mejora continua, del desempeño de los procesos y servicios de las dependencias a su cargo, potenciando los servicios electrónicos y la digitalización;
4. Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la ley deban celebrarse; y,
5. Las demás funciones que les asignen las leyes y reglamentos, y las que les sean asignadas por el Ministro.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de políticas económicas;
- Normativas, requisitos, facilidades y prácticas para la realización de inversiones;
- Administración Pública;
- Conocimiento en Administración Pública y Planificación Estratégica;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook y Navegadores).

Habilidades y Destrezas:

- Liderazgo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Responsable;
- Dinámico;
- Previsor;
- Facilitador;
- Colaborador.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Personal a su cargo: Directores, Registradores, personal administrativo y operativo, asesores.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, directores de todas las dependencias y unidades ejecutoras, subdirectores, asistentes y usuarios internos de los órganos y dependencias del ministerio de economía;
- Usuarios externos y de otras Instituciones públicas.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Ministerio de Economía, ubicado en la 8 avenida 10-43 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, es el órgano responsable de llevar el control de la juridicidad y registro de los actos que realicen y contratos que celebren las personas que intervienen en los mercados bursátil y extrabursátil.

Al Registro del Mercado de Valores y Mercancías le corresponden las funciones establecidas en la Ley de Registro y Mercado de Valores y Mercancías, Decreto Número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento; así como otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama del Registro del Mercado de Valores y Mercancías



Registrador del Mercado de Valores y Mercancías (Registrador)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Registrador
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Viceministerio:	Asunto Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Asuntos Registrales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Definir las políticas, estrategias y acciones, para el cumplimiento del objeto y atribuciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, conforme la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de las atribuciones que al Registro competen de conformidad con la ley; 2. Establecer las resoluciones o definir las solicitudes que correspondan al Registro; 3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la validez de las inscripciones registrales; 4. Firmar las inscripciones, actos y documentos emanados del Registro, para lo cual, cuando proceda, la autenticidad se efectuará en forma electromagnética o por otros medios seguros que permitan los avances tecnológicos; 5. Evaluar y firmar certificaciones de las inscripciones, resoluciones y demás actos, documentos y operaciones registrales; 6. Dirigir y coordinar las actividades y atribuciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, contenidas en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos; 7. Autorizar los documentos que emite el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en relación a los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores; 8. Ejercer autoridad como miembro del Consejo del Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores. 	

Periódicas o eventuales:

1. Definir y remover a los empleados y a los asesores del Registro;
2. Determinar según corresponda, las funciones y responsabilidades de los empleados y asesores del Registro;
3. Coordinar y autorizar la implementación de sistemas automatizados de procesamiento, archivo, verificación, consulta y auditoría de datos y los manuales de operación y auditoría de los mismos, que permitan al Registro realizar sus funciones con eficiencia, agilidad, transparencia, honorabilidad y seguridad;
4. Determinar el valor de las unidades de multa mediante resolución que será publicada en el Diario Oficial, por una sola vez, dentro de los diez días anteriores al vencimiento del semestre que corresponda;
5. Asesorar a la autoridad superior en asuntos de competencia del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
6. Definir informes de avances y resultados de la ejecución de los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía;
7. Autorizar el Plan Operativo Anual –POA- y Multianual –POM- del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
8. Representar al Registro del Mercado de Valores y Mercancías ante diversos organismos y entidades internacionales o de otras jurisdicciones de mercados de valores;
9. Coordinar reuniones con otras autoridades de instituciones nacionales o extranjeras para tratar diferentes asuntos de importancia para el Registro.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo, de preferencia título de maestría con especialidad Financiera o Legal.

Conocimientos Específicos:

- Notoria preparación y competencia en materias jurídico-económicas;
- Preparación y competencia en análisis financiero;
- Conocimientos sobre mercados de capitales;
- Relaciones interinstitucionales en materia económica, administrativa o financiera, con el sector público o privado, nacional o internacional.

Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo;
- Ser proactivo;
- Ser perseverante;
- Adaptabilidad a los cambios.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Asuntos Registrales.

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado I, Profesional III, Profesional I, Asistente Profesional I.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, viceministros, registradores, directores de las demás dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1, Ciudad de Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asesor de Vigilancia y Fiscalización (Asesor Profesional Especializado I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor de Vigilancia y Fiscalización
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Finanzas
Código de Especialidad:	0157
Unidad Administrativa:	Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Viceministerio:	Asunto Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar profesionalmente al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia vigilancia y fiscalización de los participantes en el mercado de valores, para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar temas de vigilancia y fiscalización relacionados con los mercados bursátil y extrabursátil; 2. Analizar temas administrativos y financieros relacionados con los mercados bursátil y extrabursátil; 3. Coordinar reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia; 4. Coordinar consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, enmarcadas dentro de los servicios profesionales; 5. Coordinar actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales; 6. Analizar estudios técnicos y financieros que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores; 7. Revisar la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles. 	

Periódicas o eventuales:

1. Recomendar el tipo de publicaciones de la información que presentan al Registro los participantes en el mercado de valores, tanto bursátil como extrabursátil;
2. Elaborar indicadores financieros, con base en los estados financieros de los participantes en los mercados de valores, bursátil y extrabursátil;
3. Elaborar indicadores financieros con base en los informes trimestrales que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores;
4. Revisar los expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro relativos a gestiones de inscripción, modificación o cancelación que presenten los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles;
5. Verificar mensualmente las estadísticas que elabore el asesor profesional en investigación de mercados, para ser publicadas en la página Web del Registro;
6. Programar, coordinar y desarrollar de las visitas in situ que deben realizarse en el marco de vigilancia y fiscalización;
7. Expedir ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos de contables, financieros y de vigilancia y fiscalización de El Registro;
8. Coordinar en el ámbito de su competencia respecto del desarrollo de proyectos de modernización de los servicios registrales brindados por El Registro;
9. Coadyuvar en mantener comunicación constante con emisores, agentes y calificadoras de riesgo en cuanto a la información que deben de enviar para mantener vigente su inscripción;
10. Verificar la comunicación constante con emisores, agentes y calificadoras de riesgo en cuanto a la información que deben de enviar para mantener vigente su inscripción.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia laboral en instituciones del sector público;
- Conocimientos en formulación, ejecución y liquidación de presupuesto;
- Conocimientos sobre mercados de valores.

Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo;
- Ser proactivo;
- Ser perseverante;
- Adaptabilidad a los cambios.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1, Ciudad de Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor en Investigación de Mercados
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor en Investigación de Mercados
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Viceministerio:	Asunto Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recomendar profesionalmente al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia de investigación de mercados para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar estadísticas, indicadores de riesgo y análisis, relativos a las inversiones que realizan los fondos de inversión que administran los agentes de bolsa y de valores, registrados en el Sistema de Automatización Registral; 2. Elaborar estadísticas, indicadores de riesgo y análisis, relativos a las emisiones que realizan los emisores sobre ofertas públicas registradas en el Sistema de Automatización Registral; 3. Establecer la autosostenibilidad financiera de El Registro; 4. Asegurar la actualización de la información contenida en la página Web de El Registro; 5. Coordinación de actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, sobre temas técnicos y económicos de actualidad relacionados con los mercados de capitales; 	

2. Elaborar informes, respecto de actos y contratos que puedan estar siendo negociadas en el mercado de valores, que ameriten ser normados;
3. Analizar y recomendar plataformas para negociaciones en el mercado extrabursátil;
4. Elaborar investigaciones para la construcción y seguimiento de índices de precios, rendimientos o tasas de interés. relacionados con las operaciones en el mercado de valores;
5. Elaborar informe mensual de las operaciones (volumen) negociadas en las bolsas de comercio, tanto en el mercado primario como secundario;
6. Elaborar informe trimestral de las características de las operaciones realizadas dentro del marco de democratización de operaciones realizadas por “pequeños inversionistas” para adquirir Bonos del Tesoro representados mediante anotaciones en cuenta (desmaterializados), tanto en el mercado primario como secundario;
7. Analizar en el ámbito de Gestión Por Resultados, respecto del desarrollo e implementación de proyectos de modernización de los servicios registrales brindados por El Registro;
8. Desarrollar y asegurar la implementación de la normativa que contribuya al desarrollo del mercado de valores;
9. Coordinación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos sobre mercados de valores;
- Experiencia laboral en relaciones interinstitucionales en materia económica, administrativa o financiera, con el sector público o privado, nacional o internacionalmente;
- Conocimientos en economía, finanzas y administración pública.

Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Toma de decisiones;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Habilidad en la redacción y estructuración de informes técnicos.

Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo;
- Ser proactivo;
- Ser perseverante;
- Adaptabilidad a los cambios.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1, Ciudad de Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asesor Administrativo Financiero (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Administrativo Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Viceministerio:	Asunto Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recomendar profesionalmente al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia administrativa financiera para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios de El Registro;2. Facilitar y asegurar la ejecución presupuestaria de El Registro;3. Elaborar estadísticas y gráficos relativos al ámbito en que presta sus servicios profesionales;4. Coordinar las actividades realizadas por parte del apoyo en Área Administrativa y Financiera;5. Controlar existencias de materiales y suministros de El Registro;6. Coordinar actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito administrativo-financiero.	

Periódicas o eventuales:

1. Coordinar acciones necesarias para la elaboración y revisión del plan anual de compras de El Registro, para la posterior revisión conjunta con el Registrador;
2. Revisar registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN, y dar instancia de Solicitado a los CUR una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
3. Planificar, elaborar y coordinar actividades relacionadas con solicitudes de cuotas financieras para ejecución de gastos, de conformidad con la periodicidad que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas; la Dirección Financiera del Ministerio de Economía; o, la Unidad Ejecutora 101 – Dirección Superior;
4. Planear programas y proyectos de formación y capacitación en cultura financiera y bursátil a la ciudadanía, de tal forma de destinar un monto no menor del cincuenta por ciento (50%) del monto total de los ingresos propios a esos fines;
5. Gestionar ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades de recursos humanos, administrativas y financieras de El Registro, cuando el caso lo amerite;
6. Controlar el equipo e intangibles asignados a los contratistas de El Registro;
7. Coordinar reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;
8. Elaborar y desarrollar e los manuales de normas y procedimientos aplicables a El Registro;
9. Coordinar las consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer de El Registro, enmarcadas dentro de ámbito administrativo financiero.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional de Ciencias Económicas, colegiado activo, de preferencia título de maestría con especialidad en Finanzas. Experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos en gestión de SICOIN y SIGES;
- Experiencia laboral en relaciones interinstitucionales en materia económica, administrativa o financiera, con el sector público o privado, nacional o internacionalmente;
- Experiencia laboral en instituciones del sector público.

Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Toma de decisiones;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Habilidad en el manejo de paquetes Windows Office.

Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo;
- Ser proactivo;
- Ser perseverante;
- Adaptabilidad a los cambios.

Otros requisitos:

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: Asistente Profesional I.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1, Ciudad de Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Administrativo Financiero
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Administrativo Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Viceministerio:	Asunto Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recomendar técnicamente al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en materia de atención al cliente, gestión de información, documentación y archivo, tanto administrativa como financiera, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades con la persona de apoyo, en la entrega de correspondencia. 2. Consolidar archivo de El Registro, tanto físico como electrónico; 3. Participar en la organización y desarrollo de logística para los distintos eventos que promueva El Registro; 4. actualizar constante y permanente de la página Web de El Registro, con el tipo de información y periodicidad que establezca el Registrador, así como con propuestas de mejoras a la misma; 5. Seguir una actualización constante y permanente de la página Web de El Registro, con el tipo de información y periodicidad que establezca el Registrador, así como con propuestas de mejoras a la misma; 6. Realizar las actividades administrativas y financieras de El Registro, tanto internas como ante el Ministerio de Economía; 7. Comprobar los documentos que sean emitidos por El Registro, a efecto que cumplan con aspectos técnicos de redacción, ortografía y presentación; 	

8. Participar en actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

Periódicas o eventuales:

1. Participar en la organización y desarrollo de logística para los distintos eventos que promueva El Registro;
2. Participar en la gestión de la solicitud de cotizaciones cuando el caso lo amerite o el Registrador lo requiera;
3. Expedir formularios de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, a solicitud del Registrador;
4. Expedir informe de ingresos propios semanal de El Registro, que incluye el registro, control, estadística y gestión de los ingresos;
5. Realizar actividades de fotocopiado y escaneado de documentos, correspondencia y otros;
6. Comprobar previo ingreso de expedientes, los requisitos y la información remitida por emisores, agentes, fondos de inversión, así como de contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Habilidad en redacción;
- Experiencia en atención al público;
- Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Iniciativa;
- Habilidad en toma de decisiones;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo;
- Ser proactivo;
- Ser perseverante;
- Adaptabilidad a los cambios.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Profesional I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, asesores, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1, Ciudad de Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

El Registro Mercantil General de la República, es el órgano responsable de registrar, certificar, dar seguridad jurídica a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas, resguardando los documentos correspondientes y proporcionando la información que de ellos se haya registrado, facilitando las operaciones mercantiles para incentivar la inversión nacional extranjera y fomentar el desarrollo social y económico del país.

Son funciones de Registro Mercantil General de la República, las establecidas en el Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Operaciones Registrales

El Departamento de Operaciones Registrales, es el órgano responsable de revisar, calificar y operar documentos con el fin de autorizar la inscripción de: sociedades nacionales y extranjeras, empresas mercantiles, los comerciantes individuales, auxiliares de comercio y todas sus modificaciones; registrar y certificar los actos mercantiles; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

ii) Departamento de Servicio al Usuario

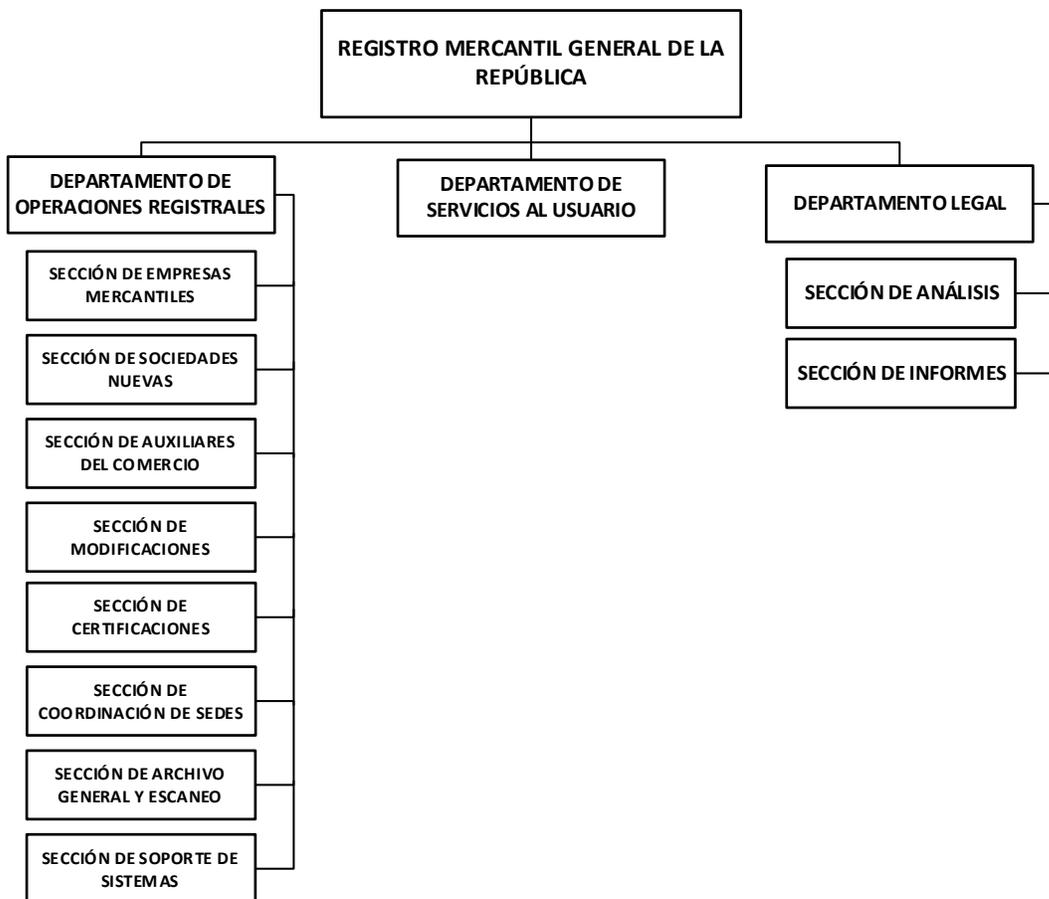
El Departamento de Servicios al Usuario, es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de los estándares del servicio al usuario; asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del registro de trámites específicos; recibir, entregar y dar seguimiento a la documentación relacionada con trámites ante el Registro, cuyos lineamientos y disposiciones deben ser observados e implementados por los operadores registrales que brindan atención al usuario; solucionar las inconformidades que sean presentados por los usuarios; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iii) Departamento Legal

El Departamento Legal, es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica a funcionarios y empleados del Registro Mercantil General de la República; calificar expedientes de sociedades mercantiles, empresas mercantiles, auxiliares de comercio, actas de asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, despachos judiciales; elaborar contratos relacionados con el giro normal del Registro Mercantil General de la

República; elaborar resoluciones relacionadas con recursos, oposiciones, recursos legales o cualquier otro acto, proceso o gestión en que el Registro Mercantil General de la República tenga o pueda tener interés; atender a los usuarios con relación a los asuntos antes mencionados o vinculados con las actividades e intereses del Registro Mercantil General de la República; elaborar y someter a firma de los registradores los proyectos de resoluciones en el ámbito de su competencia; efectuar notificaciones a los usuarios de las distintas resoluciones emanadas del Registro Mercantil General de la República; elaborar dictámenes y opiniones solicitadas por el Registrador Mercantil General de la República; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama del Registro Mercantil General de la República



**Registrador Mercantil General de la República
(Registrador Mercantil)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador Mercantil General de la República
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Registrador Mercantil
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Asuntos Registrales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Registrar, certificar, dar seguridad jurídica a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas, resguardando los documentos correspondientes y proporcionando la información que de ellos se haya registrado, facilitando las operaciones Mercantiles para incentivar la inversión nacional extranjera y fomentar el desarrollo social y económico del país, de conformidad con el Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Registro Mercantil General de la República en toda actividad pública; 2. Autorizar a través de firma, las razones inscritas electrónicamente por los operadores; 3. Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro Mercantil General de la República; 4. Autorizar los libros de comercio de todas las personas individuales o jurídicas que se inscriban en el Registro Mercantil General de la República; 5. Revisar y autorizar con su firma los documentos, inscripciones, patentes, auxiliares de comercio y cancelaciones de las operaciones registrales; 6. Verificar la correcta inscripción o razón registral, autorizando con su firma y sello electrónicamente si procede la operación o rechazándola para su corrección ya sea por el operador registral o por el notario; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Resolver acciones disciplinarias en asuntos laborales;
2. Evaluar constantemente la misión, visión y los valores del Registro Mercantil General de la República;
3. Promover y facilitar el Desarrollo Organizacional a través de la capacitación continua al personal del Registro Mercantil General de la República;
4. Elevar la propuesta de candidatos para ocupar puestos que la institución lo requiera al Viceministro de Asuntos Registrales;
5. Dar asistencia al Departamento Legal del Registro Mercantil General de la República;
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República;
7. Facilitar el trabajo en equipo y la armonía entre los funcionarios y empleados públicos a través de la generación de un clima organizacional agradable.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Legislación guatemalteca;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) etc.;
- Administración de recursos humanos.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de leyes;
- Habilidad de comunicación escrita y verbal;
- Manejo de equipo de computación y oficina;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad de organización;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Asuntos Registrales.

Personal a su cargo: Secretario, Técnico III, Asesor Profesional Especializado IV.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. **Lugar:** El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. **Horario:** El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Financiero
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Auditoría
Código de Especialidad:	0048
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Administrar y gestionar los procesos financieros internos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Registro Mercantil General de la República.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la máxima autoridad en temas financieros; 2. Dirigir, administrar y supervisar las actividades a cargo de los responsables de presupuesto, tesorería, contabilidad, caja chica e información pública; 3. Velar por el orden y disciplina dentro del área y que cada trabajador sea productivo con un desempeño cada día mejor; 4. Revisar las propuestas de políticas financieras y las normas para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto sometiéndolos a consideración y aprobación del Registro Mercantil General de la República; 5. Asesorar al Registrador Mercantil para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad; 6. Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional; 7. Elaborar mecanismo de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implanta el Registrador Mercantil; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar el trámite de modificaciones presupuestarias cuando se requiera;
2. Determinar la programación financiera mensual de gastos, previamente preparada por Contabilidad y Tesorería;
3. Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos que no se puedan cubrir con los ingresos;
4. Evaluar periódicamente la ejecución de ingresos y egresos con base en la información que se genera en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
5. Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento del Decreto 2-70, Código de Comercio; Acuerdo Gubernativo 207-93, Arancel del Registro Mercantil; Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas; Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones; Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento; Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas; Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento; Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Ministerial 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Pública de Guatemala, 6ª Edición.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II, Asistente Profesional II, Técnico en Informática II.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe del Departamento Legal
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Departamento Legal
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir, coordinar las actividades técnicas y administrativas tendientes a calificar expedientes de sociedades mercantiles, empresas mercantiles, auxiliares de comercio, actas de asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas, despachos judiciales; elaborar contratos relacionados con el giro normal del Registro Mercantil General de la República; elaborar resoluciones relacionadas con recursos, oposiciones, recursos legales o cualquier otro acto, proceso o gestión en que el Registro Mercantil General de la República tenga o pueda tener interés.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los Asesores Jurídicos y demás personal del departamento legal; 2. Asignar tareas y expedientes a los asesores jurídicos y demás personal del departamento legal; 3. Velar por la unificación de los criterios de calificación de expedientes de sociedades y otros remitidos a la Asesoría Jurídica tanto con los asesores jurídicos como con los coordinadores de las dependencias del Registro Mercantil; 4. Revisar y calificar las notificaciones provenientes de los tribunales de justicia, derivadas de procesos promovidos en contra del Registrador Mercantil General o el Registro Mercantil General de la República y trasladarlas al procurador jurídico para que, una vez anotadas en el libro correspondiente, las remita al Mandatario del Registro Mercantil; 5. Supervisar el pronto diligenciamiento y remisión de los informes solicitados por las diferentes instituciones del Estado y los tribunales de justicia, que tiene a su cargo la Asesoría Jurídica por medio del asesor jurídico designado para el efecto; 6. Analizar y elaborar las resoluciones en los casos que se promueven 	

oposiciones en contra de la inscripción de sociedades;

7. Analizar y elaborar resoluciones de recursos administrativos presentados en contra del Registrador Mercantil General y en solicitudes dirigidas al Registrador Mercantil General de la República;
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Actualizar los manuales de procedimientos del departamento legal;
2. Supervisar que las resoluciones que se emiten, sean debidamente notificadas a las partes;
3. Elaborar dictámenes y opiniones solicitadas por el Registrador Mercantil General;
4. Asistir a las reuniones de trabajo y atender comisiones para las que sea requerida o designada por el Registrador Mercantil General;
5. Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad;
6. Brindar información oportuna y precisa a notarios o asesores jurídicos, o a quienes ha presentado su solicitud de inscripción a efecto de aclarar dudas o inquietudes;
7. Resolver oposiciones por la inscripción de una sociedad nueva, a fin de emitir una resolución declarando con lugar o sin lugar la oposición.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

Conocimiento del Decreto 2-70, Código de Comercio; Acuerdo Gubernativo 207-93, Arancel del Registro Mercantil; Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas; Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones; Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento; Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas; Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento; Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Acuerdo Ministerial 379-2017, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Pública de Guatemala, 6ª Edición; Código de Notariado Decreto Numero 314; Código Civil Decreto Ley 106; y otras leyes de la legislación Guatemalteca.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Asistente Profesional IV; Asistente Profesional II.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Delegado de Recursos Humanos
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Delegado de Recursos Humanos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Administración de Recursos Humanos
Código de Especialidad:	0015
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar al Registrador Mercantil General de la República en asuntos relacionados con administración de recursos humanos y en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aprobar instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano; 2. Revisar y aprobar instrumentos técnicos que contribuyen a la correcta administración del recurso humano al servicio del Estado; 3. Asesorar al Director o Ejecutivo de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general; 4. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad, sometiendo los proyectos a consideración del Director de la dependencia para su aprobación; 5. Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado; 6. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir; 7. Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a reuniones de trabajo para la toma de decisiones y planificación de las actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
2. Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados;
3. Revisar y opinar sobre estudios, proyectos, planes, informes, políticas y documentos varios que contribuyan a lograr los objetivos de la dependencia;
4. Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad;
5. Diseñar y promover instrumentos técnicos que agilicen los procedimientos internos en la materia.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- De preferencia, manejo de leyes y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el sector público.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II, Técnico II.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Sección de Informes
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Sección Informes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Mercantil; revisa los expedientes y documentos que ingresan o egresan; velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones	
Tareas:	
Permanentes	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal;2. Asesorar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico;3. Revisar los expedientes registrales y documentos que ingresan o egresan;4. Asignar expedientes registrales al personal bajo su cargo;5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece;2. Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal subalterno;3. Revisa y analiza expedientes;4. Elaboración de Informes.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de Leyes;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II; Técnico en Informática II, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe de Sección de Sociedades Nuevas
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Sección Sociedades Nuevas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Mercantil; revisa los expedientes y documentos que ingresan o egresan; velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal; 2. Asesorar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico; 3. Revisar los expedientes registrales y documentos que ingresan o egresan; 4. Asignar expedientes registrales al personal bajo su cargo; 5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal subalterno; 3. Revisa y analiza expedientes; 4. Elaboración de Informes. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de leyes;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II; Técnico en Informática II, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor Jurídico
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Jurídico
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Registro Mercantil; revisa los expedientes y documentos que ingresan o egresan; velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal;2. Asesorar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico;3. Revisar los expedientes registrales y documentos que ingresan o egresan;4. Asignar expedientes registrales al personal bajo su cargo;5. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo y demás instalaciones;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece;2. Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal subalterno;3. Revisa y analiza expedientes;4. Elaboración de Informes.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de leyes;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II; Técnico en Informática II, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Jefe Departamento Legal, Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Contabilidad e Inventarios
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Contabilidad e Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Registrar en el sistema de contabilidad del Estado todos los bienes adquiridos dentro de la unidad ejecutora, al igual que las donaciones. Controlar y gestionar expedientes que acrediten las existencias de los bienes inventariables dentro de la unidad ejecutora.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar mediante objetivos, normas atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al uso racional y disponibilidad en el suministro y conservación del mobiliario y equipo de cómputo; 2. Coordinar el levantado de inventario físico del mobiliario y equipo de computación una vez al mes para conocer la disponibilidad y estatus del mismo; 3. Realizar el cuadro contable del inventario físico contra el sistema de contabilidad, determinar diferencias y realizar los ajustes y/o correcciones oportunas; 4. Dirigir la emisión de Tarjeta de Responsabilidad para cada trabajador que tenga asignado mobiliario y equipo de computación; 5. Distribuir el mobiliario y equipo de computación en cada uno de los departamentos y sedes departamentales de acuerdo a la necesidad de cada uno de ellos; 6. Coordinar con el jefe Delegado de Recursos Humanos del Registro Mercantil cada uno de los movimientos de personal y de mobiliario y equipo de computación; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar los trámites administrativos por baja de activos ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación;
2. Realizar la Entrega de la solvencia laboral de mobiliario y equipo de computación, previo aviso de la delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República;
3. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa;
4. Establecer responsabilidades por y para cada trabajador, si en caso existiesen diferencias al momento del levantado de inventario físico en comparación con lo que indique la tarjeta de responsabilidad;
5. Distribuir el mobiliario y equipo de computación en cada uno de los departamentos, secciones y sedes departamentales de acuerdo a la necesidad de cada uno de ellos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico III, Trabajador Operativo IV.

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Servicios al Usuario
(Asistente Profesional IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Servicios al Usuario
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Presupuesto
Código de Especialidad:	0311
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir a su jefe inmediato en la elaboración de las solicitudes de certificaciones de los distintos reportes de empresas, comerciantes, auxiliares y sociedades, negativas de patentes, negativas de denominación social.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Indicar a los usuarios sobre los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales;2. Asistir e informar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan;3. Informar a los usuarios sobre la forma correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y eventanilla;4. Generar las solicitudes de certificaciones de los distintos reportes siendo estos de: empresas, comerciantes, auxiliares y sociedades, negativas de patentes, negativas de denominación social;5. Entregar a los usuarios las diferentes certificaciones generadas;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato;
2. Analizar y estudiar solicitudes de los trámites requeridos por los usuarios;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario;
4. Emitir documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales;
5. Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Administrativo
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato en asuntos técnico-administrativos para la organización y control de expedientes, así como procesos que se realizan en el departamento. Asimismo, apoyar en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de la dependencia, con el objeto de introducir mejoras para cumplir.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección y Desarrollo de los servicios Administrativos del Registro Mercantil General de República; 2. Gestionar oportunamente ante el área de Adquisiciones y Contrataciones, los pagos de servicios para coadyuvar al adecuado funcionamiento de las distintas dependencias que integran el Ministerio; 3. Auxiliar en el Plan Anual de Compras -PAC- y del Plan Operativo Anual –POA-; 4. Asistir en los ingresos emitidos por el encargado de almacén del Registro Mercantil General de la República; 5. Ejecutar el trámite de las requisiciones de materiales y suministros que presenten los distintos Departamentos que conforman el Registro Mercantil General de la República; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Ejecutar estudios que requieren la aplicación de conocimientos técnicos y legales especializados en materia presupuestaria;
2. Preparar cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos, y realiza los análisis respectivos;
3. Diseñar un plan preventivo de mantenimiento de los edificios e instalaciones;
4. Administrar los bienes inmuebles de la institución ejerciendo control sobre arrendamiento, oficinas administrativas, edificios auxiliares y parqueo del edificio.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Redacción.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: Trabajador Operativo IV, Técnico Profesional II, Técnico en Informática II, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Informes
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Informes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato en la realización de actividades relacionadas con el registro técnico de documentación que se maneja en la sección donde labora; realiza la clasificación de papelería de acuerdo a diversos criterios</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y buscar solicitudes de las diferentes instituciones gubernamentales y sector justicia; 2. Recibir y dar respuesta de correo electrónico exclusivo a solicitudes realizadas por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Organismo Judicial, Fiscalía de Extinción de Dominio y otras instituciones gubernamentales que soliciten información registral; 3. Elaborar, revisar y firmar física o electrónica de los oficios de respuesta a las diferentes instituciones del Estado y Sector Justicia; 4. Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes; 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes;
2. Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad;
3. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos de una ciencia;
4. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Redacción.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.
-

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Contador
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato en los procesos contables apegados a las normas de contabilidad; así como analizar, controlar y evaluar el registro de las operaciones financieras y contables del Registro Mercantil General de la República.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conforme a su naturaleza, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, así como la estructura y característica de los Estados Financieros que produce la institución de acuerdo a las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental; 2. Elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades superiores; 3. Verificar y analizar los descuentos de ISR e IVA aplicados en las nóminas de los empleados o prestadores de servicios técnicos y/o profesionales de la institución; 4. Controlar y registrar oportunamente los ingresos de las distintas cuentas de ingresos de la institución, que se perciben según el Acuerdo Gubernativo 207-93, Arancel del Registro Mercantil; 5. Elaborar los cálculos de distribución y planilla de honorarios según arancel del personal; 6. Registrar y controlar los comprobantes únicos de registro -CUR- de ingresos y egresos generados dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el registro hasta el estado de solicitado, analizando los documentos de soporte que cumplan con los requisitos establecidos para tales operaciones; 	

7. Registrar y distribuir los saldos presupuestarios asignados a los comprobantes de pagos que se generan a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-;
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Archivar los listados de gastos FR03 y FR02, con toda la documentación de respaldo en original, en estado finalizado, expediente que debe entregarse a la Unidad de Contabilidad foliado;
2. Registrar las notas de crédito emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Unidad de Tesorería, de los ingresos mensuales de la institución en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado solicitado;
3. Llevar el Control de reversiones de comprobantes de pagos a proveedores en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-;
4. Llevar el control de comprobantes de pago de sueldos y salarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
5. Elaborar conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de ingresos de la institución;
6. Elaborar el estado financiero de la institución para el envío a Contraloría General de Cuentas (Caja Fiscal);
7. Enviar información y documentación a Contraloría General de Cuentas para la fiscalización correspondiente;
8. Enviar información a Auditoría Interna del Ministerio de Economía para la fiscalización correspondiente;
9. Digitalizar los CUR de ingresos y caja fiscal de la institución.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Dominio del Sistema GUATECOMPRAS;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Redacción.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Tesorero
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Tesorero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir al jefe inmediato en la coordinación y administración y gestionar de forma eficiente el fondo rotativo del Registro Mercantil General de la República.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la constitución del fondo rotativo, para uso de la institución; 2. Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas autorizadas por la autoridad competente, para su uso en operaciones de caja; 3. Administrar la cuenta bancaria asignada al fondo rotativo; 4. Elaborar los cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios; 5. Constituir la caja chica con cargo al Fondo Rotativo de la institución; 6. Coordinar y supervisar el pago oportuno de bienes y servicios, viáticos solicitados y demás gastos de la institución, a través de los fondos para el efecto establecidos; 7. Registrar las operaciones realizadas del fondo rotativo en SICOIN WEB, de conformidad con la documentación de soporte; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Operar los libros de control de bancos y cuentas corrientes del fondo rotativo internos de la institución;
2. Preparar rendición de cuentas y posterior liquidación de los fondos rotativos de la institución y dar seguimiento a la gestión de reintegro;
3. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta del fondo rotativo;
4. Resguardar y controlar formas viático anticipo, viático constancia, viático exterior y viático liquidación.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Dominio del Sistema GUATECOMPRAS;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Redacción.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral Departamento de Servicios al Usuario
(Asistente Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral Departamento de Servicios al Usuario
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional II
Código de Clase de Puesto:	9720
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir a las autoridades superiores para el funcionamiento de oficinas, o en la resolución de los diferentes problemas y expedientes de las dependencias públicas, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos físicos para la inscripción de: a) Empresas individuales, copropiedad o de sociedades, como también sus distintas modificaciones por: cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades y cancelación de empresas, b) auxiliares de comercio: nombramientos y cancelación, mandatos y revocatorias de mandatos, asambleas extraordinarias y ordinarias, aviso de emisión de acciones y otros razonamientos de auxiliares, c) modificaciones de sociedades respecto a: cláusulas de las escrituras constitutivas traspasos de empresas, publicaciones de asambleas y de balances, fusiones de sociedades, disoluciones y liquidación de sociedades y oposiciones; 2. Entregar los razonamientos nombramientos y de escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones; 3. Orientar y Asesorar a los usuarios sobre los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales; 4. Indicar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan; 	

5. Verificar las solicitudes que estén correctamente llenadas e identificando al área que corresponden para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o e-ventanilla;
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Entregar pases a los usuarios para que se comunique y aclare dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite;
2. Preparar y realizar listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo;
3. Elaborar listados de expedientes que presenten algún tipo de problema requerido por el jefe Inmediato;
4. Asistir a su jefe inmediato cuando le sea requerido;
5. Representar a su jefe inmediato en reuniones de trabajo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos del marco legal en relación a sus funciones;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones;
- Redacción;
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis;
- Pro-actividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico en Tecnologías de la Información
(Técnico en Informática)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico en Tecnologías de la Información
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Desarrollar actividades relacionadas a la administración, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de información de la institución, enlaces de internet y datos. Asesoría técnica en todos los temas referentes a sistemas electrónicos y automatización de procesos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los temas referentes a sistemas electrónicos y automatización de procesos; 2. Desarrollar actividades de mantenimiento e instalación de equipo; 3. Participa en las actividades del área de Tecnologías de la Información, para la administración de los recursos informáticos de la institución; 4. Velar por el buen uso y funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica del Registro Mercantil; 5. Operar el buen uso del servicio de internet en el edificio central y sedes departamentales; 6. Revisar la infraestructura en la seguridad informática de los diferentes sistemas de información y del funcionamiento del correo electrónico, manejo de office, Windows y procedimientos con el manejo de documentos; 7. Prepara y/o recibir datos de su jefe inmediato para los indicadores de gestión sobre las operaciones realizadas y registradas por cada operador (analista) registral, su producción, las correcciones solicitadas, las anulaciones de operaciones registrales, etc., trasladándolas al Registrador Mercantil General de la República; 	

8. Colaborar con su jefe inmediato para asignar tarea de conversión y grabación de datos;
9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Proveer información a su jefe inmediato para el despacho de estadísticas de las operaciones realizadas;
2. Apoyar en la programación de la adquisición de equipo, materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas y dotarlas justo a tiempo;
3. Apoyar al jefe inmediato en la asistencia a reuniones administrativas, con proveedores y en mesas Interinstitucionales al Despacho del Registrador;
4. Colaborar en las actividades al Staff de TI;
5. Elaborar reportes para el jefe inmediato para informar al Despacho Superior sobre las caídas del sistema o mantenimiento de los mismos;
6. Asesorar técnicamente en los sistemas y aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la institución;
7. Analizar necesidades tecnológicas de usuarios internos y externos para poder encontrar solución o automatización si así fuera necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de lenguajes de programación y metodologías de desarrollo de software;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad en la elaboración de proyecciones y programaciones de adquisición de bienes, suministros y mantenimientos a los equipos de cómputo;
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis;
- Proactividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Tecnologías de la Información
(Técnico en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Tecnologías de la Información
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Desarrollar actividades relacionadas a la administración, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de información de la institución, enlaces de internet y datos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear la base de datos registral y validar copias de seguridad realizadas;2. Crear los perfiles de usuario, roles y privilegios;3. Apoyar en la administración de los recursos existentes en la base de datos;4. Verificar el perfil, estructuras y recursos del sistema registral;5. Verificar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos;6. Revisar diariamente el respaldo automático de la base de datos;7. Dar seguimiento al mantenimiento mensual de la base de datos realizado por el proveedor de soporte del licenciamiento de base de datos;8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Instalar el sistema Registral a los operadores;
2. Instalar las aplicaciones para acceder a la base de datos;
3. Establecer los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de los datos;
4. Elaborar las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de lenguajes de programación y metodologías de desarrollo de software;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de paquetes informáticos;
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis;
- Pro-actividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico Informático
(Técnico en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico en Informática
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar en los lineamientos para la educación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y Tecnologías de la comunicación de redes institucionales y servicios informáticos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar técnicamente y emitir opinión correspondiente en materia de los requerimientos de usuario de la Dirección de Registro Mercantil General de la República y sus dependencias, así como para la contratación de proveedores de servicios informáticos;2. Dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y acciones correctivas hardware de las diferentes unidades la Dirección de Registro Mercantil General de la República, con el propósito de mantener su funcionamiento;3. Apoyar en la coordinación en el proceso adecuado funcionamiento y mantenimiento de servicios informáticos;4. Diseñar e implementar los procedimientos y formatos necesarios para el registro, control y evaluación de sus actividades;5. Proponer programas que permitan asesorar y capacitar a los usuarios sobre el uso de los sistemas de información y sus diferentes herramientas cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Informáticos.	

Periódicas o eventuales:

1. Diseñar y promover instrumentos técnicos que agilicen los procedimientos internos en la materia;
2. Apoyar al jefe al inmediato en actividades para la prevención y mantenimiento de equipo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos de programas y redes informáticos;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Capacidad de análisis y síntesis;
- Pro-actividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Informes (Técnico en Informática II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Informes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Apoyar al jefe inmediato en las diferentes actividades de la sección, así como verificación y funcionamiento de los programas.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración de informes solicitados;2. Buscar en el sistema informático la información requerida por las entidades;3. Realizar el escaneo de las solicitudes de información requerida;4. Realizar la búsqueda de la información requerida a través de correo electrónico;5. Elaborar procedimientos para la grabación de información y verificación de datos;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto;7. Elaborar procedimientos para la grabación de información y verificación de datos.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar listados de las solicitudes recibidas;2. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato;3. Asistir a reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de lenguajes de programación y metodologías de desarrollo de software;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad en la elaboración de proyecciones para el mantenimiento de los equipos de cómputo;
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis;
- Pro-actividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico Informático
(Técnico en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico Informático
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Desarrollar actividades relacionadas a la administración, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de información de la institución, enlaces de internet y datos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear la base de datos registral y validar copias de seguridad realizadas;2. Crear los perfiles de usuario, roles y privilegios;3. Administrar los recursos existentes en la base de datos;4. Verificar el perfil, estructuras y recursos del sistema registral;5. Realizar verificación para determinar el buen funcionamiento de los sistemas;6. Verificar diariamente el respaldo automático de la base de datos;7. Dar seguimiento al mantenimiento mensual de la base de datos realizado por el proveedor de soporte del licenciamiento de base de datos;8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Instalar el sistema Registral a los operadores;2. Instalar las aplicaciones para acceder a la base de datos;3. Establecer los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de los datos;4. Elaborar las especificaciones y criterios técnicos para la adquisición de equipos informáticos.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico en Informática I y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimiento de lenguajes de programación y metodologías de desarrollo de software;
- Administración de proyectos;
- Conocimientos y administración de infraestructura informática;
- Análisis de sistemas y procesos.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad en la elaboración de proyecciones y programaciones de adquisición de bienes, suministros y mantenimientos a los equipos de cómputo;
- Manejo de computadora y otros equipos de oficina;
- Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis;
- Pro-actividad e innovación.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Servicios al Usuario
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Servicios al Usuario
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibe, registra, verifica, digitaliza y entrega documentos de los diferentes tramites registrales, asiste e informa a los usuarios sobre los diferentes tramites registrales del Registro Mercantil.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos de todo tipo de trámites registrales; 2. Registrar en sistema la recepción de documentos de todo tipo de trámites registrales; 3. Verificar documentos presentados por los usuarios externos; 4. Digitalizar documentos de todo tipo de trámites registrales; 5. Entregar documentos según corresponda el trámite; 6. Asistir e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República; 7. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios; 8. Informar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan; 9. Informar a los usuarios sobre la forma correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanilla; 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
2. Elaborar controles de documentos recibidos, entregados y/o trasladados;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Documentos Públicos
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Documentos Públicos
Número de Puestos:	7
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibe, registra, verifica, digitaliza y entrega documentos de los diferentes tramites registrales, asiste e informa a los usuarios sobre los diferentes tramites registrales del Registro Mercantil.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos de todo tipo de trámites registrales; 2. Registrar en sistema la recepción de documentos de todo tipo de trámites registrales; 3. Verificar documentos presentados por los usuarios externos; 4. Digitalizar documentos de todo tipo de trámites registrales; 5. Entregar documentos según corresponda el trámite; 6. Asistir e informar a los usuarios sobre los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República; 7. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios; 8. Informar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan; 9. Informar a los usuarios sobre la forma correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanilla; 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
2. Elaborar controles de documentos recibidos, entregados y/o trasladados;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a Resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de Decisiones Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral
Número de Puestos:	16
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibe, registra, verifica, digitaliza y entrega documentos de los diferentes tramites registrales, asiste e informa a los usuarios sobre los diferentes tramites registrales del Registro Mercantil.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir e informar a los usuarios de forma presencial y en línea sobre los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República; 2. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios; 3. Revisar y calificar los expedientes sobre trámites registrales presentados; 4. Suspender documentos que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios registrales; 5. Operar despachos judiciales que contengan ordenes de efectuar anotaciones; 6. Revisar y calificar expedientes físicos y electrónicos; 7. Inscribir electrónicamente Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles; 8. Emitir patente de Empresa Mercantil; 9. Realizar modificaciones solicitados por los usuarios, según correspondan a ley y a criterios registrales; 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otros Departamento y Secciones;
2. Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
3. Elaborar controles de documentos recibidos, entregados y/o trasladados;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a Resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de la Delegación de Recursos Humanos
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de la Delegación Recursos Humanos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de personal, nombramientos y registros de personal y otras áreas afines; reglamentos y otros documentos relacionados con la administración de personal al servicio del Estado.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices giradas por la Dirección de Recursos Humanos y autoridades Superiores del Ministerio de Economía;2. Diseñar y promover instrumentos técnicos que agilicen los procedimientos internos en la materia;3. Crear y mantener un banco de datos permanente de recursos humanos elegibles para presentar propuestas;4. Asistir al Jefe Delegado (a) de Recursos Humanos en acciones con el Secretario y Jefes de Departamentos Áreas y Secciones para la evaluación e inducción de personal de reciente ingreso;5. Ejecutar de manera oportuna de acuerdo a instrucciones del Registrador Mercantil General de la República y/o secretario, las acciones del personal relacionadas con nombramientos, traslados, vacaciones, permisos y toda acción que surja de la relación laboral;	

6. Elaborar nombramientos Funcionales Temporales, conforme lo estipula el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República y/o Secretario General del Registro Mercantil General de la República;
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto;

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar formularios de vacaciones para empleados de esta institución;
2. Notificar las resoluciones de aprobación para el goce de vacaciones y permisos solicitados;
3. Llevar registro y control de vacaciones de cada empleado de esta institución;
4. Dar cumplimiento a las órdenes, procedimientos, políticas, normas y otras disposiciones emanadas por la superioridad;
5. Publicar en el portal de la Contraloría General de Cuentas la documentación de cada expediente de los contratistas renglón presupuestario 029;
6. Publicar en el portal de Guatecompras la documentación de cada expediente de los contratistas renglón presupuestario 029;
7. Elaborar mensualmente a la responsable de información pública del Registro Mercantil General de la República de la información relacionada a las contrataciones renglón presupuestario 029.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conocimientos en Derecho Mercantil;
- Conocimiento del Código de Comercio y leyes anexas;
- Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado y el Código de Trabajo.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Información Pública
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Información Pública
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir las actividades técnicas-administrativas que se realizan en la unidad, resuelve expedientes y procedimientos establecidos para la correcta información que se recibe y se brinda a las diferentes dependencias y usuarios.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los pagos y el fondo de caja chica, generando los reportes para su liquidación. 2. Resguardo y custodia de los vales de caja chica; 3. Elaborar listados de rendición de fondo FR03 a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-; 4. Requerir la liquidación de vales de caja chica, revisar y verificar que la documentación de liquidación reúna los requisitos de ley; 5. Custodiar y rendir cuentas de los recursos del fondo de caja chica asignado; 6. Resguardar y controlar formularios de Reconocimiento de Gastos de Anticipo y Gasto Liquidación; 7. Revisar los expedientes de pago para verificar que todo esté de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y los manuales de procedimiento vigentes; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Velar por la actualización de la información en la Página Web de Registro Mercantil General de la República y del Ministerio de Economía en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública Publicar Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
2. Elaborar reportes e informes solicitados por su jefe inmediato;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario. (pasar a funciones permanentes y agregar 2 actividades más) debido al puesto funcional.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas;
- Domino del Sistema de Contabilidad Integrada.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador Mercantil.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico
(Técnico Profesional II)

V. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
VI. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Revisión, análisis, elaboración y registro de documentos oficiales y registrales, recibidos y enviados por Secretaría General.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia;2. Mantener en orden el archivo en la oficina;3. Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario;4. Redactar la correspondencia que le indique el Secretario General y Registrador Mercantil General de la República;5. Atender y dar respuesta a todas las solicitudes enviadas a través de Información Pública del Ministerio de Economía;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Hacer del conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
2. Atender llamadas telefónicas, consultas generadas a través del internet y al público o funcionarios que se presenten a la oficina;
3. Administrar la agenda de trabajo del Secretario General de la República.
4. Controlar la existencia de útiles y papelería de la oficina
5. Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
6. Elaborar reportes e informes solicitados por su jefe inmediato.

VII. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a Resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de Decisiones Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

VIII. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Revisión, análisis, elaboración y registro de órdenes de compra y liquidaciones de órdenes de compra para pago a proveedores.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y analizar documentos para pago a proveedores;2. Elaborar y registrar órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-;3. Elaborar y registrar liquidaciones de órdenes en el Sistema de Gestión -SIGES-;4. Llevar control de catálogo de proveedores;5. Revisar perfiles de adquisiciones de bienes y suministros;6. Publicar bases y dar seguimiento a los eventos publicados en GUATECOMPRAS;7. Aplicar retenciones de ISR a los proveedores sujetos a retención;8. Aplicar retención de IVA a los pequeños contribuyentes;9. Participar en la elaboración de informes mensuales;10. Participar en la elaboración del plan de compras;11. Atender y realizar llamadas a los proveedores a solicitud del jefe inmediato;12. Recibir y trasladar correspondencia a donde corresponda;13. Llevar control de las ordenes de compras realizadas;14. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar listados solicitados por su jefe inmediato;
2. Elaborar reportes e informes solicitados por su jefe inmediato;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas;
- Dominio del Sistema de Gestión –SIGES-;
- Dominio del Sistema GUATECOMPRAS.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral
Número de Puestos:	31
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Realizar y ejecutar la recepción, análisis, calificación, e inscripción de expedientes físicos y electrónicos de los diferentes trámites registrales que se realizan en el Registro Mercantil.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Informar a los usuarios de forma presencial y en línea sobre los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República;2. Revisar y calificar los expedientes sobre trámites registrales presentados;3. Inscribir en el sistema los diferentes trámites registrales presentados;4. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios;5. Verificar el cumplimiento a los procesos de recepción y entrega de expedientes que se trabajen a través de las delegaciones departamentales;6. Realizar el escaneo de los expedientes de trámites registrales;7. Realizar el archivo de los expedientes de trámites registrales;8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;
2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
3. Analizar y estudiar solicitudes de los trámites requeridos por los usuarios;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario;
5. Elaborar y llevar registro y control de las guías prepagadas de envío y retorno de expedientes enviados y recibidos de cada delegación departamental.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad,

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral Servicios al Usuario
(Registro de Documentos Públicos)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral Servicios al Usuario
Número de Puestos:	12
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibir y entregar los documentos registrales a usuarios sobre los diferentes trámites registrales requeridos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos físicos para la inscripción de: a) Empresas individuales, copropiedad o de sociedades, como también sus distintas modificaciones por: cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades y cancelación de empresas, b) auxiliares de comercio: nombramientos y cancelación, mandatos y revocatorias de mandatos, asambleas extraordinarias y ordinarias, aviso de emisión de acciones y otros razonamientos de auxiliares, c) modificaciones de sociedades respecto a: cláusulas de las escrituras constitutivas traspasos de empresas, publicaciones de asambleas y de balances, fusiones de sociedades, disoluciones y liquidación de sociedades y oposiciones; 2. Entregar los razonamientos nombramientos y de escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones; 3. Informar a los usuarios sobre los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales; 4. Indicar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan; 	

5. Verificar las solicitudes que estén correctamente llenadas e identificando al área que corresponden para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla;
6. Informar a los usuarios, en la manera correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanilla;
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Entregar pases a los usuarios para que se comuniquen y aclaren dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite;
2. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;
3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de Decisiones Trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral Adquisiciones y Contrataciones (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral Adquisiciones y Contrataciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar adquisiciones por modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica, lo que conlleva la conformación de expedientes como lo es elaboración de Solicitud de Compra, Pre-Orden, Orden de Compra y Liquidación de Orden de Compra en sistema SIGES, creación de NOG y NPG en sistema GUATECOMPRAS y la comunicación con proveedores que realizan entregas de servicios o bienes al Registro Mercantil de acuerdo a requerimientos de compras que me son asignados por mi jefe inmediato.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar adquisiciones de productos, bienes y servicios en la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica; 2. Buscar la creación de insumos de la metodología de Presupuesto por Resultados, 3. Elaborar las Solicitudes de Compra de Bienes y/o Servicios; 4. Elaborar las Pre-Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión; 5. Registrar Consolidaciones, Órdenes de Compra y Anexos en el Sistema Informático de Gestión de las compras en las modalidades de Compra Directa; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal requeridos por el Jefe Inmediato;
2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas;
- Dominio del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Conocimiento del Sistema GUATECOMPRAS.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico Registral Despacho
(Registro de Documentos Públicos)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico Registral Despacho
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar las actividades secretariales, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos administrativos (oficios, circulares, memorándums, entre otros) requeridos por el jefe inmediato; 2. Realizar todo tipo de actividades relacionadas con el quehacer de la institución; 3. Organizar reuniones de trabajo requeridas por el jefe inmediato; 4. Atender las llamadas telefónicas; 5. Llevar la agenda del jefe inmediato superior; 6. Atender las solicitudes y requerimientos de usuarios; 7. Atender las solicitudes y requerimientos de trabajadores; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal requeridos por el jefe inmediato;
2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato;
3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador Mercantil.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Informes (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Informes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Elaborar informes requeridos por instituciones públicas y los organismos judiciales a requerimiento del jefe inmediato.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Buscar en el sistema informático los requerimientos de las instituciones;2. Elaborar certificaciones requeridas por los órganos judiciales;3. Realizar la búsqueda en el sistema de lo requerido por las entidades;4. Requerir a la Sección de Archivo y Escaneo expedientes que no se encuentran escaneado;5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar reporte semanal requeridos por el jefe inmediato;2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato;3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Tecnologías de la Información (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Tecnologías de la Información
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato y recepción de documentos provenientes de las diferentes departamentos y secciones del Registro Mercantil.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir solicitudes de desbloques en el sistema de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;2. Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato;3. Atender a usuarios de forma presencial y en línea;4. Atender a trabajadores de forma presencial y en línea que requieran asistencia informática;5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar reporte semanal requeridos por el jefe inmediato;2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato;3. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

- 1 Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
- 2 Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Registro de Documentos (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Registro de Documentos Públicos
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Recibir y entregar los documentos registrales a usuarios sobre los diferentes trámites registrales requeridos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los documentos físicos para la inscripción de: a) Empresas individuales, copropiedad o de sociedades, como también sus distintas modificaciones por: cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades y cancelación de empresas, b) auxiliares de comercio: nombramientos y cancelación, mandatos y revocatorias de mandatos, asambleas extraordinarias y ordinarias, aviso de emisión de acciones y otros razonamientos de auxiliares, c) modificaciones de sociedades respecto a: cláusulas de las escrituras constitutivas traspasos de empresas, publicaciones de asambleas y de balances, fusiones de sociedades, disoluciones y liquidación de sociedades y oposiciones;2. Entregar los razonamientos nombramientos y de escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones;3. Informar a los usuarios sobre los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales;	

4. Indicar a los usuarios sobre los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan;
5. Verificar las solicitudes que estén correctamente llenadas e identificando al área que corresponden para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla;
6. Informar a los usuarios, en la manera correcta de llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y e-ventanilla;
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Entregar pases a los usuarios para que se comuniquen y aclaren dudas con el operador del departamento que corresponde su trámite;
2. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;
3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo,

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Mensajero
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Mensajero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Mensajería
Código de Especialidad:	0245
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar y apoyar con la distribución de correspondencia que emiten las distintas unidades de Registro Mercantil General de la República, con el objetivo de que los documentos lleguen a tiempo y al lugar indicado.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia de las distintas unidades del Despacho; 2. Clasificar la correspondencia para distribuirla de acuerdo a la ruta establecida; 3. Recibir y distribuir documentos de comunicación impreso en las distintas unidades del Despacho; 4. Llevar bitácora de los distintos lugares que se visitan dentro de la ruta establecida; 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato y que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar listados de listados de expedientes registrales; 2. Realizar pagos de los servicios básicos en los lugares establecidos; 3. Apoyar en solicitar eventualmente cajas para archivar expedientes. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- De preferencia, control y manejo de expedientes;
- Preferentemente conocimientos de la Ley de Tránsito.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la ubicación territorial;
- Manejo de todo tipo de herramientas;
- Habilidad verbal y escrita;
- Manejo de expedientes.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario, preferentemente licencia de manejo tipo B (vehículo) y/o M (moto).

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Mantenimiento
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Mantenimiento
Número de Puestos:	8
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Conserjería
Código de Especialidad:	00076
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Mantener y apoyar en el esmero de las unidades y oficinas del Despacho de la Dirección de Registro Mercantil General de la República. Debe realizar el trabajo operativo que consiste en tareas manuales o mecánicas en el campo determinado, en la que predomine el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de distintas oficinas que conforman el Despacho de Registro Mercantil General de la República; 2. Realizar el aseo de los servicios sanitarios de damas y caballeros asignados por el jefe inmediato; 3. Realizar la limpieza de zonas comunes del edificio como los ascensores, escaleras, pasillos, y otros lugares dentro de este Ministerio, cuando sea indicado por el jefe inmediato; 4. Brindar atención a visitas acorde a requerimiento de los asistentes del Despacho; 5. Atender reuniones de trabajo organizadas por las unidades del Despacho; 6. Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe inmediato. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar el mantenimiento del área de jardín o de plantas ornamentales del edificio;
2. Velar e informar por las mejoras y mantenimiento del edificio, dando aviso al jefe inmediato.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento del uso adecuado de herramientas de limpieza (mopas, pulidoras, escobas, trapeadores, aspiradoras);
- Certificaciones, diplomas de algún curso aprobado o relacionado a conserjería.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad para la organización;
- Capacidad para trabajar con y sin supervisión;
- Habilidad verbal o escrita;
- Resolución de conflictos.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Mantenimiento (Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Mantenimiento
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Construcción y Mantenimiento de Edificios
Código de Especialidad:	0227
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Apoyar y realizar actividades que requieran el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento capacitación o experiencia previa. Apoyar en el cuidado y mantenimiento de las áreas comunes del edificio de este Ministerio, con el fin de preserven y se mantengan en óptimas condiciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Velar y realizar la reparación de áreas comunes del edificio;2. Apoyar en la supervisión y reportar a su jefe inmediato los desperfectos o deterioro del edificio;3. Brindar apoyo en el mantenimiento de puertas, ventanas, sanitarios, ascensores, techos, paredes y tuberías que le sean asignadas por el jefe inmediato;4. Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de su pericia;5. Realizar y llevar bitácora del mantenimiento de los trabajos, desperfectos reportados y realizados;6. Velar por el adecuado uso de los vehículos oficiales a su cargo y que son para uso exclusivo de comisiones al interior de la República de Guatemala, así como su mantenimiento y reparación;7. Otras actividades en relación a sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

Periódicas o eventuales:

1. Revisar y velar por el plan preventivo de mantenimiento de los edificios e instalaciones;
2. Brindar apoyo en la vigilancia de circuito cerrado para el control de seguridad y monitoreo de las instalaciones del edificio del Registro Mercantil;
3. Prestar servicio en el reparo de maquinaria y equipo del edificio;
4. Brindar atención, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas eléctricos, cuando sea requerido por su jefe inmediato;
5. Velar por el adecuado uso, mantenimiento y limpieza en las instalaciones.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento del uso adecuado de herramientas para el mantenimiento de edificios;
- Diplomas de cursos o capacitaciones en relación a el mantenimiento de edificios.

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad verbal y escrita;
- Habilidad para la organización;
- Conocimiento y manejo de computadora, escáner.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Proactividad;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretario General
(Secretario General del Registro Mercantil)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretario General
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario General del Registro Mercantil
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin Especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Auxiliar al Registrador Mercantil General de la República cuando se lo requiera en sus funciones a su cargo de registrar, certificar, dar seguridad jurídica a todos los actos mercantiles que realicen las personas individuales o jurídicas, resguardando los documentos correspondientes y proporcionando la información que de ellos se haya registrado, facilitando las operaciones mercantiles para incentivar la inversión nacional extranjera y fomentar el desarrollo social y económico del país, de conformidad con el Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, y otras que le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro Mercantil General de la República; 2. Facilitar el trabajo en equipo y la armonía entre los funcionarios y empleados públicos a través de la generación de un clima organizacional agradable; 3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República; 4. Representar al Registrador Mercantil General de la República en toda actividad pública; 	

5. Resolver acciones disciplinarias en asuntos laborales;
6. Promover y facilitar el Desarrollo Organizacional a través de la capacitación continua al personal del Registro Mercantil General de la República;
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Evaluar constantemente la misión, visión y los valores del Registro Mercantil General de la República;
2. Coordinar la elaboración de la Planeación Estratégica del Registro Mercantil General de la República;
3. Elevar la propuesta de candidatos para ocupar puestos que la institución lo requiera al señor Viceministro de Asuntos Registrales;
4. Dar asistencia al Departamento Legal del Registro Mercantil General de la República;
5. Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República;
6. Facilitar el trabajo en equipo y la armonía entre los funcionarios y empleados públicos a través de la generación de un clima organizacional agradable.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Legislación guatemalteca;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) etc.;
- Administración de recursos humanos.

Habilidades y Destrezas:

- Manejo de leyes;
- Habilidad de comunicación escrita y verbal;
- Manejo de equipo de computación y oficina;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad de organización;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Registrador Mercantil General de la República.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II, Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado I, Técnico en Informática II, Profesional I, Técnico III, Asistente Profesional I, Técnico Profesional I.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, Registrador y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Informes (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Informes
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar, estudiar, supervisar y monitorear estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas. Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes ingresadas de las diferentes instituciones gubernamentales y sector justicia; 2. Estudiar si proceden las solicitudes ingresadas de las diferentes instituciones gubernamentales y sector justicia; 3. Dar respuesta de correo electrónico exclusivo a solicitudes realizadas por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Organismo Judicial, Fiscalía de Extinción de Dominio y otras instituciones gubernamentales que soliciten información registral; 4. Elaborar, revisar y firmar física o electrónica de los oficios de respuesta a las diferentes instituciones del Estado y Sector Justicia; 5. Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes requeridas por el jefe superior; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos de una ciencia;
2. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo;
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas requeridas por el jefe inmediato;
4. Realizar actividades técnicas y administrativas de la dependencia;
5. Resolver expedientes administrativos asignados.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Operaciones (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Operaciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar, estudiar, supervisar y monitorear estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas. Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos tendentes a solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes ingresadas de las diferentes instituciones gubernamentales y sector justicia; 2. Estudiar si proceden las solicitudes ingresadas de las diferentes instituciones gubernamentales y sector justicia; 3. Dar respuesta de correo electrónico exclusivo a solicitudes realizadas por el Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Organismo Judicial, Fiscalía de Extinción de Dominio y otras instituciones gubernamentales que soliciten información registral; 4. Elaborar, revisar y firmar física o electrónica de los oficios de respuesta a las diferentes instituciones del Estado y Sector Justicia; 5. Elaborar reportes de solicitudes atendidas durante el mes requeridas por el jefe superior; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Ejecutar diversas actividades de carácter técnico-administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos de una ciencia;
2. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo;
3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores técnicas y administrativas requeridas por el jefe inmediato;
4. Realizar actividades técnicas y administrativas de la dependencia;
5. Resolver expedientes administrativos asignados.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Registral Departamento de Operaciones Registrales
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Registral Departamento de Operaciones Registrales
Número de Puestos:	4
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Secretario General
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar al jefe inmediato en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales requeridos en la institución.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y resolver de forma presencial y en línea los requerimientos de trámites registrales presentados; 2. Ejecutar las distintas actividades en la realización de los trámites registrales requeridos; 3. Elaborar proyectos de informes, dictámenes y cualquier documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la institución; 4. Recopilar, procesar y analizar las solicitudes de trámites requeridos; 5. Estudiar y analizar las resoluciones de los expedientes en trámite; 6. Asistir y solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas; 2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato; 3. Analizar y estudiar solicitudes de los trámites requeridos; 4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente de Secretaría General
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente de Secretaría General
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Secretario General
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar al jefe inmediato en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales requeridos en la institución.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir y resolver de forma presencial y en línea los requerimientos de trámites registrales presentados;2. Ejecutar las distintas actividades en la realización de los trámites registrales requeridos;3. Elaborar proyectos de informes, dictámenes y cualquier documento relacionado con los diferentes expedientes que se tramitan en la institución;4. Recopilar, procesar y analizar las solicitudes de trámites requeridos;5. Estudiar y analizar las resoluciones de los expedientes en trámite;6. Asistir y solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios;7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;3. Analizar y estudiar solicitudes de los trámites requeridos;4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral Área de Adquisiciones y Contrataciones
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral Área de Adquisiciones y Contrataciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar las tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico administrativas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades técnicas y administrativas asignadas por el jefe inmediato; 2. Resolver expedientes administrativos asignados por el jefe inmediato; 3. Recopilar, procesar y analizar información para la elaboración de planes y programas a desarrollar; 4. Participar en la formulación anual del anteproyecto de presupuesto y evaluación del mismo; 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reporte semanal de expedientes administrativos; 2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato; 3. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo; 4. Estudiar y analizar los procedimientos, sistemas, métodos y normas de dependencias estatales, presentando las recomendaciones pertinentes. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico en Computación (Técnico Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico en Computación
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar las tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas, o la ejecución de actividades técnico administrativas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y dar soporte técnico a los usuarios internos; 2. Orientar al personal sobre el uso adecuado de los sistemas informáticos; 3. Realizar verificaciones para determinar el buen funcionamiento de los sistemas; 4. Realizar la verificación diaria de respaldo de la base de datos; 5. Proporcionar apoyo al personal en las actividades de procesamiento de datos; 6. Realizar las detecciones de necesidades de equipo de cómputo; 7. Instalar el sistema registral a los operadores registrales; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el Desarrollo e implementación de módulos del sistema registral; 2. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el jefe inmediato; 3. Analizar y estudiar solicitudes de requerimientos de equipo; 4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría General

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Registrador Mercantil Auxiliar
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador Mercantil Auxiliar
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Brindar asesoría a la máxima autoridad de la dependencia en relación a su especialidad para la realización de programas específicos a nivel nacional y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Máxima autoridad para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad; 2. Asesorar a funcionarios de similar categoría para la ejecución de actividades relacionadas con su especialidad; 3. Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas a nivel nacional; 4. Representar al Registro Mercantil General de la República en toda actividad pública; 5. Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de las actividades que implanta la autoridad superior; 6. Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el campo de su especialidad a problemas que afronta la autoridad superior; 7. Coordinar y supervisar las labores de asesoría profesional a diferentes entidades públicas y/o altos funcionarios de Gobierno; 8. Revisar y autorizar con su firma los documentos, inscripciones, patentes, auxiliares de comercio y cancelaciones de las operaciones registrales; 	

9. Verificar la correcta inscripción o razón registral, autorizando con su firma y sello electrónicamente si procede la operación o rechazándola para su corrección.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

11. Participar en reuniones en representación de la autoridad superior o funcionario de similar jerarquía;
12. Participar en eventos especiales para analizar, discutir y resolver problemas de diversa índole;
13. Participar en estudios e investigaciones en diferentes materias, presentando conclusiones y recomendaciones;
14. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el fin de proponer soluciones para la correcta aplicación de ley;
15. Realizar tareas afines al puesto;
16. Sustituir al Registrador en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
17. Realizar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Registrador Mercantil.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral de Empresas (Profesional I)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Empresas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Revisar y calificar expedientes registrales físicos y en línea de solicitud de inscripción de empresas mercantiles.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir expedientes registrales físicos y en línea de solicitud de inscripción de empresas mercantiles;2. Analizar si procede la inscripción de los expedientes registrales físicos y en línea de solicitud de inscripción de empresas mercantiles;3. Calificar los expedientes registrales físicos y en línea de las solicitudes de inscripción de empresas mercantiles;4. Emitir la patente de Empresa Mercantil;5. Emitir dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal;6. Asesorar al jefe superior en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico;7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece;
2. Revisar y analizar los expedientes registrales que ingresan y egresan;
3. Asesorar al jefe superior en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico;
4. Elaborar Informes requeridos por el jefe superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de leyes;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Secretario.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Inventarios
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Inventarios
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Registrar en el sistema de contabilidad del Estado todos los bienes adquiridos dentro de la unidad ejecutora, al igual que las donaciones. Controla y gestiona expedientes que acrediten las existencias de los bienes inventariables dentro de la unidad ejecutora.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar mediante objetivos, normas atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al uso racional y disponibilidad en el suministro y conservación del mobiliario y equipo de cómputo; 2. Coordinar inventario físico del mobiliario y equipo de computación una vez al mes para conocer la disponibilidad y estatus del mismo; 3. Realizar el cuadro contable del inventario físico contra el sistema de contabilidad, determinar diferencias y realizar los ajustes y/o correcciones oportunas; 4. Coordina la emisión de Tarjeta de Responsabilidad para cada trabajador que tenga asignado mobiliario y equipo de computación; 5. Dirige la distribución el mobiliario y equipo de computación en cada uno de los departamentos y sedes departamentales de acuerdo a la necesidad de cada uno de ellos; 6. Coordinar con el jefe delegado de Recursos Humanos del Registro Mercantil cada uno de los movimientos de personal y de mobiliario y equipo de computación; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar los trámites administrativos por baja de activos ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación;
2. Realizar la Entrega de la solvencia laboral de mobiliario y equipo de computación, previo aviso de la delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República;
3. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa;
4. Establecer responsabilidades por y para cada trabajador, si en caso existiesen diferencias al momento del levantado de inventario físico en comparación con lo que indique la tarjeta de responsabilidad;
5. Distribuir el mobiliario y equipo de computación en cada uno de los departamentos, secciones y sedes departamentales de acuerdo a la necesidad de cada uno de ellos.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access);
- Manejo de Sistema de Contabilidad Integrada;
- Dominio básico de computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Toma de decisiones;
- Interpretación de manuales y legislación;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Registrador General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Sección de Certificaciones
(Asistente Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Sección de Certificaciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional I
Código de Clase de Puesto:	9710
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar a la autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales y solicitudes de certificaciones, así como elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de la institución.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la autoridad en la supervisión, coordinar las asignaciones electrónicas de las solicitudes de Certificaciones a los operadores registrales de certificaciones para la emisión respectiva; 2. Dar el Visto Bueno a todas las certificaciones para la autorización de firma electrónica de las certificaciones emitidas por el Operador de Certificaciones al Registrador Mercantil General de la República, Secretario General y Registrador Mercantil Auxiliar; 3. Garantizar a través de la firma que cada certificación ha sido elaborada conforme a lo solicitado por el usuario y el tiempo establecido, así como es fiel a los asientos registrales; 4. Actualizar los manuales de procedimientos del Departamento de Certificaciones; 5. Rechazar o suspender la elaboración de la certificación que no cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar y coordinar el suministro de papelería y útiles y equipo adecuado para la Sección de Certificaciones;
2. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República;
3. Auxiliar al jefe inmediato con la firma y el Visto Bueno a todas las certificaciones, copias certificadas, inscripciones con bloqueo por orden judicial, sociedades que no hicieron en su momento la conversión de acciones y luego pasarlas al Registrador Mercantil, Secretario General o Registrador Mercantil Auxiliar;
4. Elaborar reporte semanal de problemas generados con la solicitud de certificaciones;
5. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
6. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico Profesional II, Asistente Profesional I, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Operaciones Registrales
(Técnico Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Operaciones Registrales
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II
Código de Clase de Puesto:	4020
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Coordinar y realizar el análisis, calificación y elaboración de las solicitudes de trámites registrales requeridos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las solicitudes de trámites registrales requeridas; 2. Elaborar dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal; 3. Analizar y proponer soluciones de expedientes de trámites registrales; 4. Brindar información y asistencia a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales; <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y calificar expedientes de los distintos trámites registrales presentados; 2. Asistir e informar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico; 3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Realizar listados de expedientes registrales; Revisa y analiza expedientes; 3. Elaboración de Informes. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Trabajador Operativo IV, Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador de Registro
(Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador de Registro
Número de Puestos:	6
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar el análisis, calificación y elaboración de las solicitudes de trámites registrales requeridos, emite disposiciones tendentes a mejorar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades técnico-administrativas que se realizan en la Unidad; 2. Resolver los expedientes registrales en base a disposiciones legales; 3. Supervisar las solicitudes de trámites registrales requeridas; 4. Elaborar dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal; 5. Proponer soluciones de expedientes de trámites registrales; 6. Revisar y calificar expedientes de los distintos trámites registrales presentados; 7. Informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales; 8. Informar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico; 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece; 2. Supervisar las labores realizadas; 3. Analizar expedientes de trámites registrales; 4. Elaborar Informes sobre trámites registrales. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado Sección de Coordinación de Sedes
(Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado Sección de Coordinación de Sedes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar el análisis, calificación y elaboración de las solicitudes de trámites registrales requeridos, emite disposiciones tendentes a mejorar el desarrollo de las actividades de la sección a su cargo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las actividades técnico-administrativas que se realizan en la Unidad;2. Resolver los expedientes registrales en base a disposiciones legales;3. Supervisar las solicitudes de trámites registrales requeridas;4. Elaborar dictámenes y otros documentos de carácter técnico-legal;5. Proponer soluciones de expedientes de trámites registrales;6. Revisar y calificar expedientes de los distintos trámites registrales presentados;7. Informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales;8. Informar a las autoridades de la dependencia en el estudio y resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento jurídico;9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Preparar informes de las labores de la unidad administrativa a la que pertenece;
2. Supervisar las labores realizadas;
3. Analizar expedientes de trámites registrales;
4. Elaborar Informes sobre trámites registrales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho Mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales.

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Operador Registral de Empresas Mercantiles
(Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral de Empresas Mercantiles
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar a la autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico-administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al personal de la Sección de Empresas Mercantiles; 2. Realizar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas; 3. Efectuar inscripciones de una empresa, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y manuales de procedimientos; 4. Rechazar documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios registrales; 5. Responsable de la custodia y resguardo de expedientes mientras se realiza el proceso de inscripción y/o rechazo; 6. Asistir a las capacitaciones a las que sea nombrado; 7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República; 8. Proponer soluciones de expedientes de trámites registrales; 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal de problemas generados por expedientes registrales;
2. Elaborar reporte semanal de expedientes de trámites registrales;
3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
4. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo;
5. presentar a su jefe inmediato en la realización de actividades de tipo registral.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Operaciones Registrales.

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Registro
(Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Registro
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4010
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar a la autoridad superior en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al personal de la Sección de Empresas Mercantiles;2. Realizar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas;3. Efectuar inscripciones de una empresa, haciendo una revisión detallada de los documentos que se solicitan para tal fin, verificando los requisitos establecidos en la Ley y manuales de procedimientos;4. Rechazar documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios registrales;5. Responsable de la custodia y resguardo de expedientes mientras se realiza el proceso de inscripción y/o rechazo;6. Asistir a las capacitaciones a las que sea nombrado;7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el Registrador Mercantil General de la República;8. Proponer soluciones de expedientes de trámites registrales;9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Elaborar reporte semanal de problemas generados por expedientes registrales;
2. Elaborar reporte semanal de expedientes de trámites registrales;
3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
4. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo;
5. presentar a su jefe inmediato en la realización de actividades de tipo registral;

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios al Usuario.

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico Servicios al Usuario
(Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico Servicios al Usuario
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4010
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir o auxiliar a la autoridad superior a través del sistema informático, en el estudio, análisis, resolución de expedientes de trámites registrales y elaboración de proyectos, programas y otras actividades técnico administrativas que conlleven al mejor desenvolvimiento de una institución o unidad administrativa.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al personal del Departamento de Servicios al usuario; 2. Realiza verificación para determinar el buen funcionamiento de los sistemas; 3. Verificación diaria de respaldo automático de la base de datos. 4. Instalar el sistema Registral a los operadores del Departamento de Servicios al usuario; 5. Proponer soluciones de expedientes de trámites registrales; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reporte semanal de problemas generados con el sistema; 2. Elaborar reporte semanal de expedientes de trámites registrales; 3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato; 4. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con planes, proyectos, programas y políticas de trabajo; 5. Representar a su jefe inmediato en la realización de actividades de tipo registral. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Servicios al Usuario.

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Registro (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Registro
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Registro de Documentos Públicos
Código de Especialidad:	0334
Unidad Administrativa:	Registro Mercantil General de la República
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Mercantil General de la República
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Analizar y calificar documentos registrales presentados por usuarios sobre los diferentes trámites registrales requeridos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir e informar a los usuarios sobre los procedimientos del Registro Mercantil General de la República sobre los trámites registrales;2. Solucionar con eficacia las inconformidades presentadas por los usuarios;3. Revisar y calificar los expedientes de auxiliares de comercio para la calificación respectiva y dar cumplimiento a los plazos establecidos y a los manuales de procedimientos;4. Revisar y calificar las actas de asambleas, mandatos o poderes de entidades mercantiles, aviso de emisión de acciones, factores de negocios, agentes, distribuidores y representantes, a fin de verificar que cumplan los requisitos de Ley y, así proceder a la respectiva inscripción;5. Revisar y calificar cancelación de nombramientos, revocatoria de poderes, otros razonamientos de auxiliares, anotaciones de renunciaciones;6. Suspender documentos para ser inscritos de los cuales no cumplan con los requisitos establecidos por la ley o criterios registrales;7. Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades;8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Operar los despachos judiciales que contengan órdenes de efectuar anotación en sociedades;
2. Elaborar reporte semanal de expedientes con problemas que han sido devueltos a otras unidades administrativas;
3. Elaborar informes y cualquier otro documento requerido por el Jefe inmediato;
4. Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuando sea necesario.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Derecho mercantil;
- Código de Comercio y leyes anexas.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Toma de decisiones trabajo en equipo.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Responsabilidad.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Legal

Supervisión: Secretario General.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro Mercantil General de la República en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7 avenida 7-61 zona 4, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

El Registro de la Propiedad Intelectual, es el órgano responsable de la protección, estímulo y fomento a la actividad intelectual que tiene aplicación en el campo de la industria y el comercio y en particular lo relativo a la adquisición, mantenimiento y protección de los signos distintivos, de las patentes de invención y de los modelos de utilidad de los diseños industriales, la protección de los secretos empresariales y disposiciones relacionadas con el combate de la competencia desleal y de los derechos de los autores de obras literarias y artísticas, de los artistas intérpretes o ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión y la inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. Al Registro de la Propiedad Intelectual le corresponden las funciones establecidas en el Decreto Número 57-2000, Ley de Propiedad Industrial y el Decreto Número 33-98, Ley de Derechos de Autor y de Derechos Conexos, ambos del Congreso de la República de Guatemala; así como otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos

El Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, es el órgano responsable de dar trámite a las solicitudes de adquisición, modificación y mantenimiento de derechos sobre los distintos signos distintivos, incluyendo marcas, nombres comerciales, emblemas, expresiones o señales de publicidad, denominaciones de origen e indicaciones geográficas; brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

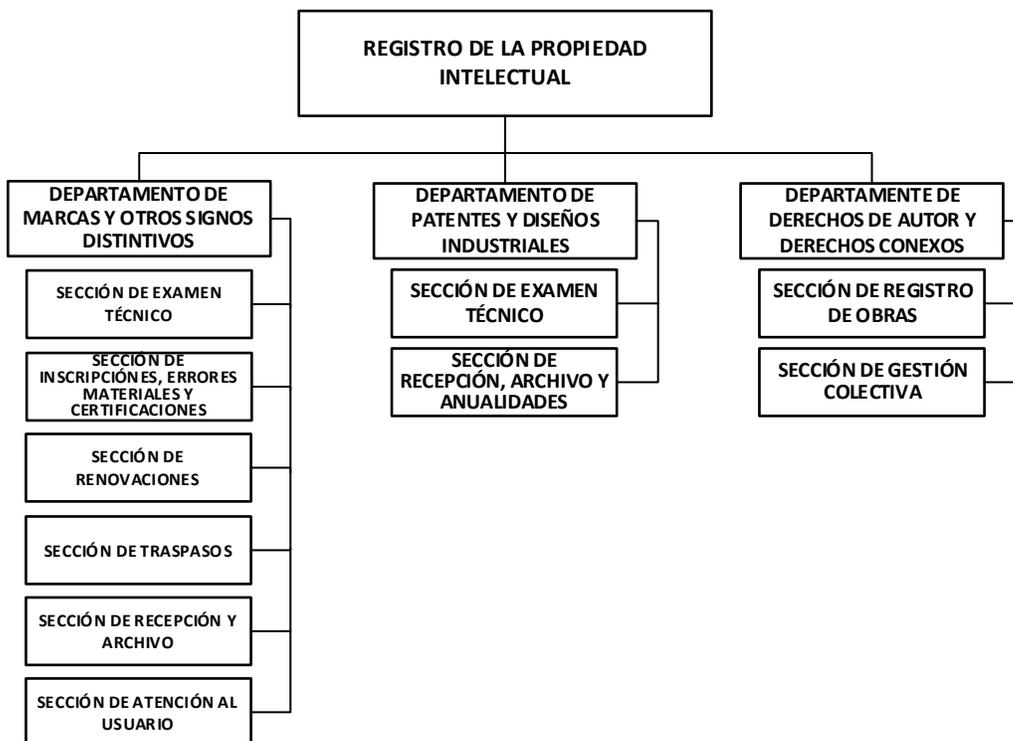
ii) Departamento de Patentes y Diseños Industriales.

El Departamento de Patentes y Diseños Industriales, es el órgano responsable de ingresar, analizar y clasificar la tecnología contenida en los documentos de patentes, con el fin de conformar y mantener actualizado el banco de datos para la ejecución del examen técnico de fondo; llevar a cabo la difusión de información tecnológica contenida en dichos documentos; realizar el trámite técnico administrativo de las diferentes solicitudes de patentes de invención, patentes de modelos de utilidad, solicitudes de registro de dibujos y diseños industriales, desde su ingreso hasta la obtención del título o certificado respectivo; brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

iii) Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

El Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos, es el órgano responsable de garantizar la relación jurídica entre el autor y su obra, proteger exclusivamente la forma mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras; organizar y administrar el registro de los derechos de propiedad intelectual; desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en materia de derechos de propiedad intelectual; así como realizar otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama del Registro de la Propiedad Intelectual



**Registrador de la Propiedad Intelectual
(Registrador Propiedad Intelectual)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador de la Propiedad Intelectual
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Registrador Propiedad Intelectual
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Asuntos Registrales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo de la Presidencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir las resoluciones que correspondan a los asuntos sometidos a su conocimiento y requerir a los interesados los documentos adicionales que estime necesarios para resolver; 2. Autorizar con su firma y sello del Registro las inscripciones y anotaciones que correspondan; 3. Emitir los certificados o títulos que acrediten la titularidad de los derechos inscritos, así como las reposiciones; 4. Emitir informes o dictámenes sobre los asuntos de su competencia, cuando le sean requeridos por las autoridades administrativas superiores o judiciales competentes; 5. Organizar, dirigir el trabajo y actividades que correspondan al Registro; 6. Formular el proyecto de presupuesto de la institución y ejecutar el mismo; 7. Autorizar las publicaciones que sobre el tema de propiedad intelectual realice el Registro; 8. Emitir acuerdos internos, circulares, instructivos y guías de criterios relacionados con sus actividades; 9. Disponer las medidas disciplinarias que correspondan respecto a los funcionarios y empleados administrativos; 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, aplicando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y las metas establecidas;
2. Asistir a convocatorias que sean necesarias para la buena administración y en beneficio de la institución;
3. Representar al Registro de la Propiedad Intelectual en eventos Nacionales e Internacionales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Abogado y Notario, colegiado activo, guatemalteco de origen y tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Empoderamiento;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Despacho.

Supervisión: Viceministro de Asuntos Registrales.

Personal a su cargo: Subregistrador, secretario ejecutivo V, Profesional III, Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado I, Profesional jefe III, Técnico Profesional en Informática IV, Técnico II.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, Directores, Secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ª Avenida 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Subregistrador de la Propiedad Intelectual (Subregistrador Propiedad Intelectual)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Subregistrador de la Propiedad Intelectual
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subregistrador Propiedad Intelectual
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador Propiedad Intelectual
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Responsable de asistir al Registrador en el cumplimiento de sus funciones en cuanto a planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de la Propiedad Intelectual, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo ante el Ministerio de Economía.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Registrador en emitir resoluciones que correspondan a los asuntos sometidos a su conocimiento y requerir a los interesados los documentos adicionales que estime necesarios para resolver;2. Asistir al Registrador en autorizar con su firma y sello del Registro las inscripciones y anotaciones que correspondan;3. Asistir al Registrador en emitir certificados o títulos que acrediten la titularidad de los derechos inscritos, así como las reposiciones;4. Asistir al Registrador en organizar, dirigir el trabajo y actividades que correspondan al Registro;5. Asistir al Registrador en autorizar las publicaciones que sobre el tema de propiedad intelectual realice el Registro;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Asistir a convocatorias que sean necesarias para la buena administración y en beneficio de la institución;
2. Representar al Registro de la Propiedad Intelectual en eventos Nacionales e Internacionales, por designación del Registrador;
3. Evaluar los informes que soliciten los entes fiscalizadores;
4. Asumir las funciones de Registrador en caso de su ausencia y cuando le sea requerido.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título Universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activa, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Empoderamiento;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Despacho.

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo V, Profesional III, Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado I, Profesional Jefe III, Técnico Profesional en Informática IV.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, Secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Trabajo de oficina que se desarrolla en una Dirección, consistente en asignar, realizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de tipo secretarial, las que para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en la toma de dictados taquigráficos y realizar su transcripción respectiva y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ingresos en la base de datos de las solicitudes de renovación de Marcas y Otros Signos Distintivos; 2. Rotular expedientes de solicitudes de renovación de marcas y otros signos distintivos; 3. Realizar el examen de forma de las solicitudes nuevas de renovación de marcas y otros signos distintivos; 4. Trasladar expedientes al archivo pendientes de pago de título; 5. Resguardar y controlar los expedientes para evitar el deterioro, pérdida total o parcial de los mismos; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto; 7. Transcribe documentos en dos o más idiomas; 8. Asiste a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo con el fin de tomar notas taquigráficas y prepara resúmenes e informes de las mismas, realiza las comunicaciones respectivas; 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras;
2. Archivar expedientes y documentos en trámite.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario ejecutivo IV.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Legislación de Propiedad Intelectual y su reglamento;
- Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario;
- Nivel inglés básico.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado Administrativo (Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado del Departamento Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de Autorizar y refrendar todas las resoluciones que expida el Registrador.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el departamento Administrativo;2. Refrendar y autorizar todas las resoluciones que expida el Registrador o Subregistrador;3. Faccionar Actas en el libro del Registro;4. Emitir informes o dictámenes sobre los asuntos de su competencia, cuando le sean requeridos por las autoridades superiores o judiciales competentes;5. Controlar y verificar los Libros de Inscripción de Marcas y otros signos distintivos, Derecho de Autor y Patentes;6. Organizar y distribuir el trabajo y actividades que correspondan a la Secretaria del Registro;7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las diversas secciones que compone el Registro;2. Evaluar el desempeño de las secciones a su cargo;3. Presentar Informes requeridos por las autoridades;4. Apoyar administrativamente en los eventos que organiza la institución.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Trabajo en equipo;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Secretaría del Registro

Supervisión: Registrador y Subregistrador

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado IV, Asesor Profesional Especializado I, Profesional jefe III, Técnico Profesional en Informática IV.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, Subregistrador y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Administrativo
(Asesor Profesional Especializado IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV
Código de Clase de Puesto:	9840
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de Autorizar y refrendar todas las resoluciones que expida el Registrador.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Es responsable de Autorizar y refrendar todas las resoluciones que expida el Registrador.2. Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos del Registro de la Propiedad Intelectual.3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos registrales, de los estándares de productividad y la calidad de los servicios que presta el Registro.4. Revisar los documentos legales emitidos por el Registro.5. Sustituir en funciones al Registrador y/o Sub-Registrador, cuando esté ausente.6. Recibir y entregar contra recibo los documentos originales razonados y/o certificados.7. Realizar informes solicitados por entidades de Gobierno.8. Revisar todo expediente y documentación de orden judicial para emitir opinión.9. Llevar el control de libro de actas del Registro.10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Legislación de Propiedad Intelectual y su reglamento;
- De preferencia tratados y leyes Internacionales;
- Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Empoderamiento;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área de Derechos de Autor y Derechos Conexos

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: Técnico III, Asesor Profesional Especializado I, Profesional I, Técnico Profesional en Informática IV, Profesional Jefe III.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, subregistrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargada de la sección de gestión colectiva
(Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargada de la sección de gestión colectiva
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar las tareas profesionales, técnicas y administrativas que realiza el personal de la unidad a su cargo; elaborar planes y programas de trabajo de la dependencia; participar en la coordinación administrativa de instituciones del sector público. Resolver expedientes de solicitud en materia de gestión colectiva art. 104 Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y resolver expedientes de solicitudes en materia de Gestión Colectiva; 2. Coordinar las Visitas de Inspección y Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva; 3. Elaborar documentos oficiales, inscribir representantes legales, miembros del Comité de vigilancia; 4. Brindar asesoría técnica jurídica y proporcionar información al usuario; 5. Promover la creatividad a través de la formación en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos a nivel nacional; 6. Promover la celebración de Acuerdos de Cooperación en materia de Derecho de Autor; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Representar al Registro de la Propiedad Intelectual en eventos Internacionales;
2. Presentar Informes de Gestión de la Administración Pública;
3. Proporciona asesoría en el campo de su profesión.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Empoderamiento;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Supervisión: Profesional I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de la Sección de Registro de Obras
(Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargada de la Sección de Registro de Obras
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: De acuerdo a la ley de derecho de autor y derechos conexos, realiza la actividad administrativa de registro de obras y demás actos relacionados con el derecho de autor y derechos conexos. Actividad registral art. 104 decreto 33-98 entre otros.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en depósito las obras y realizar el trámite correspondiente; 2. Conocer y resolver los expedientes de mérito; 3. Atender gestiones de acuerdo a la Dirección y autoridades del Ministerio de Economía; 4. Asistir en representación del RPI a las diferentes reuniones relacionadas con el tema de Derecho de Autor y Derechos Conexos que le sean asignadas por el Jefe Inmediato; 5. Atender capacitaciones y difusión del Derecho de Autor y Derechos Conexos; así como formar parte de las mesas técnicas y comisiones de trabajo; 6. Resolver certificaciones de solicitudes, reposiciones de título y otros en el ámbito de su competencia; 7. Asesorar técnica y jurídicamente consulta de usuarios; 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Representar al Registro de la Propiedad Intelectual en eventos Internacionales;
2. Promover la celebración de cooperación en materia de Derecho de Autor;
3. Presentar Informes de Gestión de la Administración Pública.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Empoderamiento;
- Liderazgo;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Derecho de Autor y Derechos Conexos

Supervisión: Profesional I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Financiero Administrativo
(Profesional Jefe III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Financiero Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional Jefe III
Código de Clase de Puesto:	5080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Tiene a su cargo la dirección, planificación, administración y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, contable, financiera y fiscal de la institución.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, administrar y supervisar las actividades a cargo de los responsables de presupuesto, contabilidad y tesorería; 2. Asiste a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proporcionar cambios y soluciones diversas; 3. Mantiene control sobre diversos trabajos que realizan en la unidad y dependencia y vela porque se cumpla de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos; 4. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función; 5. Revisar las propuestas de Políticas Financieras y las normas para la elaboración de anteproyectos de presupuesto sometidos a consideración y aprobación del Registrador; 6. Autorizar los comprobantes únicos de Registro (CUR) de ingresos contables y de regularización, así como las solicitudes de emisión de cheques; 7. Verificar los ingresos percibidos diariamente por los diferentes servicios prestados por el Registro de la Propiedad Intelectual; 	

8. Velar por la actualización de la información de la institución que lo requieran por mandato legal, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información pública;
9. Encargado de coordinar las notificaciones que se elaboren en el Registro de la Propiedad Intelectual;
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Presentar Informes de Gestión de la Administración Pública;
2. Realizar procesos de modificaciones presupuestarias;
3. Determinar la programación financiera semanal y mensual, previamente preparada por contabilidad y tesorería;
4. Responsable de actualizar los manuales de procedimientos del departamento a su cargo.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Legislación de Propiedad Intelectual y su reglamento;
- Contabilidad;
- Administración financiera;
- Aspectos fiscales;
- Uso de SICOIN y sus módulos;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad numérica;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo III, Jefe Técnico Profesional I, Técnico Profesional III, Trabajador Operativo IV, Jefe Técnico Profesional III.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, Subregistrador, secretario y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Atiende y anuncia a personas que han acordado cita con el jefe de la dependencia y proporciona información para la cual está autorizado; brindar información a personas que acuden a la dependencia en busca de información.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de planta telefónica; 2. Brindar información y atención a usuarios general del Registro de la Propiedad Intelectual; 3. Consultar expedientes en la base de datos interna del Registro; 4. Llevar el control del libro en la entrega de correspondencia a las distintas secciones del Registro; 5. Entregar toda la correspondencia e informes que ingresan al Registro, del Ministerio, juzgados y/o diferentes instituciones del Estado; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de expedientes que consultan los usuarios los días de atención para entregar al asesor que tiene asignado el mismo; 2. Realizar pedido para solicitar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de su área. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario ejecutivo II.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Contador
(Jefe Técnico Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Contador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional I
Código de Clase de Puesto:	4060
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable del control de ingresos, control de pagos y realizar informes financieros.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar caja fiscal;2. Elaborar conciliaciones bancarias;3. Emitir cheques;4. Elaborar documentos de liquidación de fondos;5. Elaborar documentos de SICOIN;6. Llevar el control de documentos de ingresos;7. Llevar cuentas corrientes;8. Tener control de fondo rotativo;9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar Informes de Gestión de la Administración Pública;2. Archivar documentos de ingresos;3. Elaborar documentos para viáticos;4. Elaborar informes financieros;5. Atención de auditorías.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente;
- Contabilidad;
- Administración financiera;
- Aspectos fiscales;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad numérica;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa

Supervisión: Profesional Jefe III

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo III, Técnico Profesional III, Trabajador Operativo IV,

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Examinador de Examen de Fondo
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Examinador de Examen de Fondo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de realizar examen de fondo por artículos:21, 69 y 72 del decreto 57-2000, Ley de Propiedad Industrial, en las solicitudes de Registros de Marcas y Otros Signos Distintivos.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar examen de fondo de las solicitudes de Marcas y Otros Signos Distintivos;2. Realizar búsquedas retrospectivas por denominación y de logotipos;3. Análisis de búsquedas a efecto de emitir edicto u objeción;4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención a los usuarios en general.	
III. Perfil del Puesto	
Educación y Experiencia:	
OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.	

OPCION B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad numérica;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Mantenimiento (Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Mantenimiento
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Conserjería
Código de Especialidad:	0076
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsable de realizar actividades de conserjería.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados individuales de higiene y limpieza; 2. Ejecutar tareas de conserjería; 3. Auxiliar al superior jerárquico en la coordinación de labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones; 4. Elaborar cuadros de distribución de grupos de trabajo del personal subalterno; 5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las requisiciones mensuales de útiles de limpieza; 2. Realizar entrega de requisiciones de útiles de limpieza. 	
III. Perfil del Puesto	
Educación y Experiencia:	
OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.	

OPCIÓN B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto

Conocimientos Específicos:

- No se requiere.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Trabajo en equipo;
- Ordenado.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al cliente.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o la que a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Recepción y Archivo (Trabajador Operativo IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Recepción y Archivo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	1040
Especialidad:	Mensajería
Código de Especialidad:	0076
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de recibir y notificar documentos para el trámite de Marcas y Otros Signos Distintivos.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y archivar los expedientes de Marcas y Patentes de Invención; 2. Archivar las resoluciones de órdenes de pago; 3. Trasladar expedientes a las distintas áreas de la Sección de Marcas; 4. Trasladar expedientes ya firmados a la sección de recepción de documentos para su respectiva notificación; 5. Brindar atención a los usuarios en general; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las requisiciones mensuales de útiles de limpieza; 2. Realizar entrega de requisiciones de útiles de limpieza. 	
III. Perfil del Puesto	
<p>Educación y Experiencia:</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p>	

OPCIÓN B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

No se requiere.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Trabajo en equipo;
- Ordenado.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al cliente.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o la que a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Atención Plante Telefónica
(Trabajador Operativo IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Atención Planta Telefónica
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV
Código de Clase de Puesto:	0245
Especialidad:	Mensajería
Código de Especialidad:	1040
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de la atención de planta telefónica e información de usuarios.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Atención de planta telefónica.2. Brindar información y atención a usuarios general del Registro de la Propiedad Intelectual.3. Consultar expedientes en la base de datos interna del Registro.4. Llevar el control del libro en la entrega de correspondencia a las distintas secciones del Registro.5. Entregar toda la correspondencia e informes que ingresan al Registro, del Ministerio, juzgados y/o diferentes instituciones del Estado.6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar reportes de expedientes que consultan los usuarios los días de atención para entregar al asesor que tiene asignado el mismo;2. Realizar pedido para solicitar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de su área.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- N/A

Habilidades y Destrezas:

- Habilidad verbal o escrita;
- Responsabilidad;
- Trabajo en equipo;
- Ordenado.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al cliente.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe Administrativo
(Jefe Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Administrativo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Tiene a su cargo la dirección, planificación, administración y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria, contable, financiera y fiscal de la institución.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de modificaciones presupuestarias;2. Realizar solicitudes de cuota mensual y cuatrimestral;3. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.;4. Evaluar y evidenciar el avance de las metas físicas con la ejecución del gasto;5. Mantener actualizado el registro de planes, programas y proyectos a cargo de la institución;6. Elaborar informes, notas, oficios, memorandos y otros que son requeridos por las autoridades superiores;7. Resolver asuntos que sometan a su consideración, vinculados al ámbito de las funciones asignadas a su puesto;8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Velar por la actualización de la información de la institución que así lo requieran por mandato legal, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública;
2. Gestionar la validación de metas de cada año de la institución, ante la Dirección Financiera, Unidad de Planificación del Ministerio de Economía y/o la Dirección Técnica del Presupuesto;
3. Efectuar los trámites de las modificaciones de las metas de la institución, ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía;
4. Preparar la elaboración del plan operativo anual de la institución y remitirlo a donde corresponda.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Legislación vigente;
- Contabilidad;
- Administración financiera;
- Aspectos fiscales;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad numérica;
- Iniciativa;
- Orientado a resultados;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Resolución de conflictos.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área Financiera Administrativa.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado del Área de Informática
(Técnico Profesional en Informática IV)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado del Área de Informática
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional en Informática IV
Código de Clase de Puesto:	4240
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de coordinar, planificar y controlar todas las actividades del área de Informática de Tecnología e Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el uso de Licencias de uso de terceros del Registro de la Propiedad Intelectual; 2. Administrar los servidores y servicios de la red del Registro de la Propiedad Intelectual. 3. Dar soporte técnico al Gestor de Expedientes de Propiedad Intelectual en producción y web. 4. Brindar soporte técnico a los departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual. 5. Coordinar el buen servicio de internet, correo electrónico y antivirus. 6. Responsable de apoyo logístico a eventos realizados por la institución. 7. Responsable de coordinar desarrollos de sistemas para la modernización del desarrollo de la Propiedad Intelectual. 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos Específicos:

- Sistemas Operativos;
- De preferencia bases de datos SQL Server;
- De preferencia Hardware y Software;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Uso de equipo de tecnología;
- Toma de decisiones;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área de Cómputo.

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Analista de Sistemas
(Técnico en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista de Sistemas
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de administrar la infraestructura del Registro de la Propiedad Intelectual.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Crear los perfiles de usuario, roles y privilegios a usuarios de la red interna;2. Desarrollar políticas de respaldo de bases de datos;3. Instalar aplicaciones para el acceso a la base de datos;4. Administrar los servidores de internet, correo electrónico y antivirus;5. Dar soporte técnico a usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad Intelectual;6. Responsable de administrar y dar soporte técnico a los sistemas de datos en producción del Registro del Propiedad intelectual;7. Administrar los servidores y servicios de la red;8. Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad Intelectual en el área de redes;9. Apoyo logístico a eventos realizados por la institución;10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación.

OPCIÓN B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en computación y un año de experiencia en labores afines al puesto.

Conocimientos Específicos:

- Sistemas Operativos;
- De preferencia bases de datos SQL Server;
- De preferencia Hardware y Software;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Uso de equipo de tecnología;
- Toma de decisiones;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área de Computo.

Supervisión: Técnico Profesional en Informática IV.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Analista de Base de Datos
(Técnico en Informática II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Analista de Base de Datos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico en Informática II
Código de Clase de Puesto:	4120
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de administrar y dar soporte técnico a los sistemas y bases de datos en producción del Registro de la Propiedad Intelectual.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar infraestructura de Gestor de Expedientes de Propiedad Intelectual en producción y web; 2. Establecer las reglas de seguridad y acceso a las estructuras que forman la base de datos; 3. Instalar aplicaciones para el acceso a la base de datos; 4. Determinar las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel a datos y usuarios; 5. Establecer los parámetros de accesibilidad, privilegios de usuarios, protección de datos; 6. Mantenimiento de sistemas registrales; 7. Brindar soporte técnico a usuarios internos y externos del Registro de la Propiedad Intelectual en el área de redes; 8. Apoyo logístico a eventos realizados por la institución; 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática III y haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y dos años de experiencia en labores de programación y análisis de sistemas.

Conocimientos Específicos:

- Sistemas Operativos;
- De preferencia bases de datos SQL Server;
- De preferencia Hardware y Software;
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Uso de equipo de tecnología;
- Toma de decisiones;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Área de Cómputo.

Supervisión: Técnico Profesional en Informática IV.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Asistir legalmente al Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos sobre los temas relacionados a inscripción de Marcas.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento a su cargo;2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del departamento a su cargo;3. Revisar y someter a consideración del Registrador y Sub-Registrador las actividades, acciones, documentos, planes y programas, que deban emitirse en el departamento a su cargo;4. Aprobar y autorizar documentos o acciones que deban efectuarse en el departamento a su cargo;5. Informar periódicamente al Registrador y Sub-Registrador de la Propiedad Intelectual sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el departamento a su cargo;6. Promover reuniones con los encargados de sección para informarse sobre el desarrollo de actividades, tomando las acciones o medidas correctivas, según el caso;7. Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite;8. Firmar resoluciones de providencias y de fondo;	

9. Revisión de resoluciones de fondo del departamento a su cargo, para su traslado al Registrador y Sub- Registrador;
10. Rendir informes requeridos por otras instituciones del estado, con relación al departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;
11. Verificar las firmas correspondientes a forma, fondo y títulos;
12. Ver la procedencia de enmiendas del procedimiento. Trasladar todo lo que corresponde a amparos y procesos contra el registro en relación a Marcas y Otros Signos Distintivos;
13. Recepción de documentos y expedientes para firma del Registrador y Sub-Registrador, para el traslado de las secciones a donde correspondan;
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras;
2. Brindar asesoría referente al trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
3. Divulgación y promoción del Registro de la Propiedad Intelectual.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- De preferencia legislación vigente;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados;
- Empoderamiento;
- Iniciativa;
- Toma de decisiones.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Marcas y otros Signos Distintivos.

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: Asesor Profesional Especializado I, Profesional I, Técnico Profesional III, Técnico III, Técnico II, Secretario Ejecutivo III.

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Delegado de Recursos Humanos
(Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Delegada de Recursos Humanos
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas complejas que requieren la aplicación de conocimientos teórico-prácticos, es responsable de gestionar los procesos de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos en la Unidad Ejecutora.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso para contratación del personal por contrato servicios profesionales y técnicos del renglón 029; 2. Realizar proceso de pago nomina renglón 029; 3. Realizar publicación de facturas en GUATECOMPRAS; 4. Registrar contratos en Contraloría General de Cuentas; 5. Elaborar actas de entrega y toma de cargo por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; 6. Dar a conocer a los servidores del Registro de la Propiedad Intelectual, las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos; 7. Velar y aplicar correctamente la Ley de Servicio Civil y demás disposiciones relativas a recursos humanos en el sector público; 8. Llevar el control de marcaje y asistencia de personal; 9. Llevar el control de vacaciones para el registro correspondiente y cálculos para efectos de pago; 10. Notificar las resoluciones que surjan de la relación laboral; 11. Ingresar en el sistema de marcaje permisos, suspensión o ausencias del personal 011; 12. Elaboración de constancias laborales; 	

13. Proceso de solicitud de pasantías a nivel universitario;
14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Ejecutar de manera oportuna de acuerdo a instrucciones del Registrador y Sub Registrador, las acciones del personal relacionadas con nombramientos, traslados, vacaciones, permisos y toda acción que surja de la relación laboral;
2. Dar a conocer a los servidores del Registro de la Propiedad Intelectual, las políticas, reglas y procedimientos de recursos humanos;
3. Proceso de pago de indemnizaciones a extrabajadores;
4. Elaboración de gafete institucional;
5. Proceso de pago de vacaciones a extrabajadores;
6. Elaborar informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos y Auditoría Interna;
7. Archivar expedientes y documentos en trámite.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- De preferencia conocimientos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Marcas y otros Signos Distintivos.

Supervisión: Registrador y Subregistrador.

Personal a su cargo: Técnico III.

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Marcas (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Marcas
Número de Puestos:	39
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Recibir, revisar, analizar e ingresar expedientes de solicitudes nuevas al sistema de Marcas y Otros Signos Distintivos, llevando el control correspondiente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con el Departamento de Marcas y otros Signos Distintivos; 2. Ingresar al sistema las solicitudes nuevas; 3. Recibir expedientes de nuevo ingreso; 4. Revisar los expedientes de nuevo ingreso; 5. Escanear los expedientes de nuevo ingreso; 6. Analizar y realizar resoluciones de expedientes de conformidad con la ley; 7. Trasladar los expedientes para la sección que corresponda; 8. Emitir las certificaciones de inscripción de los expedientes; 9. Resguardar y controlar los expedientes para evitar el deterioro, pérdida total o parcial de los mismos; 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras; 2. Archivar expedientes y documentos en trámite; 3. Brindar asesoría referente al trámite de marcas en general. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Marcas y otros Signos Distintivos.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Patentes y Diseños Industriales (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Patentes y Diseños Industriales
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Es responsable de realizar las inscripciones de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales, en el Departamento de Patentes y Diseños Industriales.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema de patentes, el número, de forma electrónica del pago del examen de fondo;2. Recibir memoriales varios y trasladar a donde corresponde;3. Efectuar las inscripciones en los tomos respectivos de patentes de invención, modelos de utilidad o diseños industriales;4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes sobre su trabajo cuando se requerido;2. Archivar expedientes luego de su inscripción;3. Brindar asesoría referente al trámite de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Departamento de Patentes y Diseños Industriales.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Renovaciones (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Renovaciones
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Contabilidad
Código de Especialidad:	0082
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Responsables de elaborar resoluciones de admisión de Renovaciones.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar resoluciones de admisión de Renovaciones;2. Realizar títulos de solicitudes de renovación de marcas y otros signos distintivos;3. Colocar expedientes ya trabajados con títulos, en tomos para su respectiva firma;4. Trasladar expedientes ya firmados a la sección de archivo de documentos para su respectiva notificación;5. Resguardar y controlar los expedientes para evitar el deterioro, pérdida total o parcial de los mismos;6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Archivar expedientes y documentos en trámite;2. Brindar asesoría referente al trámite de marcas en general.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Marcas y otros Signos Distintivos.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Encargado de Boletín Electrónico (Técnico II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado del Boletín Electrónico
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Técnico II
Código de Clase de Puesto:	3020
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0265
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Técnico Profesional en Informática IV
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de coordinar, revisar y programar los edictos de marcas y signos distintivos, patentes de invención y anotaciones. Programar las publicaciones de los edictos y avisos de marcas, patentes y anotaciones.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar en el sistema las publicaciones de marcas y otros signos distintivos; 2. Revisar edictos notificados con pago de publicación de marcas y otros signos distintivos; 3. Revisar pago contra detalle de servicios de Banrural; 4. Brindar atención a los usuarios en general (BORPI); 5. Revisión de publicaciones ingresadas al sistema; 6. Asistir a reuniones sobre el tema de modernización del Registro de la Propiedad Intelectual; 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes semestrales referente al Boletín Electrónico para las entidades fiscalizadoras; 2. Brindar asesoría referente al trámite de marcas en general. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Marcas y otros Signos Distintivos.

Supervisión: Técnico Profesional en Informática IV.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo III
Código de Clase de Puesto:	6200
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Profesional Jefe III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones Del Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos. Realizar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por la Dirección.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de planta telefónica; 2. Brindar información y atención a usuarios general del Registro de la Propiedad Intelectual; 3. Consultar expedientes en la base de datos interna del Registro; 4. Llevar el control del libro en la entrega de correspondencia a las distintas secciones del Registro; 5. Entregar toda la correspondencia e informes que ingresan al Registro, del Ministerio, juzgados y/o diferentes instituciones del Estado; 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reportes de expedientes que consultan los usuarios los días de atención para entregar al asesor que tiene asignado el mismo; 	

2. Realizar pedido para solicitar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de su área.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como secretario ejecutivo II.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Supervisión: Profesional Jefe III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9814
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de brindar asesoría al Registrador o subregistrador en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades respectivas en una determinada rama de la ciencia.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesora al encargado de la dependencia en la atención de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general;2. Velar por la debida implementación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo específicos encomendados por la autoridad a quien asesora;3. Realizar investigaciones en el campo de su especialidad y propone soluciones adecuadas a los problemas que se presentan en los expedientes o asuntos que estudia;4. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad, sometiendo los proyectos a consideración del Registrador para su aprobación;5. Evaluar e informa sobre el avance y ejecución de los programas de trabajo a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado;6. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse;	

7. Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad;
8. Asistir a reuniones de trabajo para la toma de decisiones y planificación de las actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia;
9. Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados;
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras.
2. Brindar asesoría referente al trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oposiciones.

Supervisión: Registrador y Subregistrador

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de brindar asesoría al Registrador o subregistrador en aspectos relacionados con su especialidad, y que requieren poseer los conocimientos y habilidades en temas de propiedad intelectual.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesora al Subregistrador o jefe del área en la resolución de asuntos relacionados con las actividades de la misma y que por su trascendencia tienen cobertura general; 2. Velar por la debida implementación y adecuado desarrollo de los programas de trabajo asignados por el Subregistrador o jefe del área; 3. Realizar resoluciones finales dentro del proceso de oposición; 4. Emitir opiniones técnicas relacionadas con el proceso de oposición para aprobación del Subregistrador o jefe del área; 5. Emitir informes sobre el avance y ejecución de los procesos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado; 6. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, determinando el procedimiento a seguir o disposiciones legales que deben aplicarse; 7. Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de trabajo, relacionados con la rama de su especialidad; 8. Asistir a reuniones de trabajo de las actividades de la institución, así como para la atención de casos especiales que requieran su presencia; 	

9. Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados;
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes que le sean requeridos por autoridad superior.
2. Brindar asesoría referente al trámite de oposiciones.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oposiciones.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad

en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Operador Registral (Técnico Profesional III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Operador Registral
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Derecho
Código de Especialidad:	0096
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de realizar operaciones en el sistema designado al área de oposiciones. Emitir opiniones, realizar análisis y estudios en aspectos relacionados con temas de oposiciones que ingresan al Registro de la Propiedad Intelectual.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar información y asesoría en general a los usuarios con los expedientes de oposición.2. Llevar el control de expedientes de oposiciones nuevas.3. Controlar por medio del sistema de marcas los expedientes que regresan del Ministerio de Economía por recurso de revocatoria.4. Notificar las resoluciones de los expedientes en oposición.5. Ingresar información de expedientes de oposiciones, memoriales, de prueba y contestación.6. Trasladar los expedientes al archivo.7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto;8. Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados;9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes que le sean requeridos por autoridad superior.
2. Brindar asesoría referente al trámite de oposiciones.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oposiciones.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad

en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Técnico de Examen de Fondo (Técnico III)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Examen de Fondo
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico III
Código de Clase de Puesto:	3030
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de realizar los exámenes de fondo de las solicitudes comprendidas en los artículos 28, 69 y 72 de la Ley de Registro de Marcas y Otros Signos Distintivos. Asimismo, realizar operaciones en el sistema designado al área de oposiciones que ingresan al Registro de la Propiedad Intelectual.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios de fondo de las solicitudes de registros de signos distintivos que ingresen al Registro de la Propiedad Intelectual.2. Realizar búsquedas retrospectivas por denominación y de logotipo de los registros existentes en el sistema designado al área de oposiciones.3. Analizar las búsquedas de registros a efecto de emitir edicto u objeción.4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes que le sean requeridos por autoridad superior.2. Brindar asesoría referente al trámite de oposiciones.3. Archivar expedientes y documentos en trámite.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oposiciones.

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Notificador (Técnico II)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Notificador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico II
Código de Clase de Puesto:	3020
Especialidad:	Notificación
Código de Especialidad:	0265
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Asesor Profesional Especializado I
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de organizar, generar, realizar y llevar un control de notificaciones de resoluciones solicitadas por los distintos usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, así como las que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las notificaciones efectuadas en forma física y electrónica; 2. Programar la realización de notificaciones de resoluciones para los distintos usuarios; 3. Trasladar las notificaciones para los expedientes que deben enviarse al archivo. 4. Llevar un control de las notificaciones realizadas, así como las resoluciones que se acompañan a las mismas; 5. Realizar las notificaciones que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar informes que le sean requeridos por autoridad superior. 5. Brindar asesoría referente al trámite de oposiciones. 6. Archivar expedientes y documentos en trámite. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media y, cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Oposiciones

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Jefe del Departamento de Patentes
(Asesor Profesional Especializado I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Jefe Departamento de Patentes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I
Código de Clase de Puesto:	9810
Especialidad:	Derecho Mercantil
Código de Especialidad:	0104
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en el departamento a su cargo.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de trámite a las solicitudes de Patentes de Invención, Diseños Industriales y Modelos de Utilidad. 2. Elevar recursos de revocatoria al Ministerio de Economía cuando corresponda, así como efectuar desistimientos y razones de abandono dependiendo del procedimiento administrativo. 3. Elevar para firma Firmar certificaciones y resoluciones de trámite del Departamento a su cargo. 4. Elaborar resoluciones finales de Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales. 5. Revisar y someter a consideración del Registrador y Sub-Registrador las actividades, acciones, documentos, planes y programas, que deban emitirse en el departamento a su cargo. 6. Aprobar y autorizar documentos o acciones que deban efectuarse en el departamento a su cargo. 	

7. Promover reuniones con los jefes de sección para informarse sobre el desarrollo de actividades, tomando las acciones o medidas correctivas, según el caso.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar informes semestrales para las entidades fiscalizadoras
2. Brindar asesoría referente al trámite de Patentes
3. Divulgación y promoción del Departamento de Patentes de Invención
4. Informar periódicamente al Registrador y Subregistrador sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el departamento de Patentes.
5. Asistir a eventos nacionales o internacionales sobre patentes de invención.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.
- Iniciativa
- Toma de decisiones

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Patentes de Invención

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: Técnico Profesional III, Profesional I, Profesional II

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Sección de Patentes
(Profesional II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado Sección de Patentes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional II
Código de Clase de Puesto:	5020
Especialidad:	Ingeniería Industrial
Código de Especialidad:	0201
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollen en la sección a su cargo.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar examen de fondo y búsqueda de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales.2. Asesorar en resoluciones relativos al área industrial.3. Proponer procesos y criterios relativos a la recepción, archivo y anualidades.4. Analizar información de otras oficinas de propiedad industrial en la realización del examen de fondo.5. Asesorar y asistir a reuniones nacionales e internacionales en relación con el área industrial.6. Asesorar técnica sobre consulta de usuarios.7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar Informes de los diseños Industriales, Patentes de invención y Modelos de Utilidad.2. Representar al Registro de la Propiedad Intelectual en eventos Nacionales e	

Internacionales.

3. Asistir a eventos nacionales o internacionales sobre patentes en el área mecánica.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.
- Iniciativa
- Toma de decisiones

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Patentes de Invención

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de observaciones de Patentes
(Técnico Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de observaciones de Patentes
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Técnico Profesional III
Código de Clase de Puesto:	4030
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
Función principal del Puesto: Emitir, revisar y gestionar resoluciones de observaciones de Patentes, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales.	
Tareas:	
Permanentes:	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir y gestionar resoluciones de observaciones de Patentes;2. Realizar resoluciones de Modelos de Utilidad;3. Gestionar y emitir resoluciones de Diseños Industriales, cuando corresponda;4. Llevar un registro y control de los documentos emitidos;5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
Periódicas o eventuales:	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar Informes relacionados con las tareas que realiza, cuando sea requerido por autoridad superior.2. Asesorar a estudiantes universitarios, investigadores, inventores en materia de Propiedad Intelectual.3. Asistir a eventos que sea convocado, cuando la autoridad superior lo designe.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses Conocimientos.

Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.
- Iniciativa
- Toma de decisiones

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Patentes de Invención

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias

del Ministerio de Economía;

- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Encargado de Patentes y Examen Técnico de Invención
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Encargado de Patentes y Examen Técnico de Invención
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Ingeniería Química
Código de Especialidad:	0203
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos la rama de las ciencias químicas. Realizar estudios en materia química sobre técnicas de fabricación de productos para la emisión de la patente correspondiente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis químico y biotecnológico de los componentes de las sustancias que se requiere la emisión de patentes, para la correspondiente emisión dictámenes técnicos. 2. Elaborar búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica utilizada por los requirentes para aprobar o improbar, emitiendo el respectivo informe. 3. Aplicar clasificaciones químicas y biotecnológicas en el análisis de los expedientes que se presenten. 4. Conceder y/o rechazar solicitudes de patentes, previa revisión, análisis y clasificación. 5. Asesorar a usuarios sobre temas químicos y los que la naturaleza del trabajo permita. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto. 	

Periódicas o eventuales:

1. Presentar Informes relacionados con las tareas que realiza, cuando sea requerido por autoridad superior.
2. Asistir a eventos nacionales o internacionales sobre patentes en el área química y biotecnología, cuando la autoridad superior lo designe.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Química
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.
- Iniciativa
- Toma de decisiones

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Patentes de Invención

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Técnico de Patentes y Examen de Invención
(Profesional I)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Técnico de Patentes y Examen de Invención
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Profesional I
Código de Clase de Puesto:	5010
Especialidad:	Química
Código de Especialidad:	0322
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad Intelectual
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador y Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar análisis en formulación de material químico utilizado en los productos que requieren amparar con patente. Realizar estudios tendentes a resolver problemas que se susciten sobre técnicas de fabricación de productos para la emisión de la patente correspondiente.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis químico de los componentes de las sustancias que presenten al área, para la correspondiente emisión informes técnicos.2. Elaborar evaluaciones de la técnica utilizada por los requirentes para aprobar o improbar, emitiendo el respectivo reporte técnico.3. Aplicar clasificaciones químicas en el análisis de los productos que se presenten, realizando las comparaciones respectivas y la evaluación para su aprobación.4. Realizar la inspección, revisión, análisis y clasificación necesarios a los productos químicos que se requieren sean amparados con la patente respectiva.5. Asesorar a usuarios sobre temas químicos y los que la naturaleza del trabajo permita.6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	

Periódicas o eventuales:

1. Presentar Informes relacionados con las tareas que realiza, cuando sea requerido por autoridad superior.
2. Asistir a eventos cuando la autoridad superior lo designe.
3. Llevar un registro de los productos químicos llevados a revisión.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Específicos:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Química
- Legislación Vigente
- De preferencia tratados y leyes internacionales en material de propiedad intelectual

Habilidades y Destrezas:

- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Trabajo en equipo;
- Orientado a resultados.
- Iniciativa
- Toma de decisiones

Actitudes:

- Buenas relaciones interpersonales;
- Servicio al usuario.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: Patentes de Invención

Supervisión: Asesor Profesional Especializado I

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Subregistrador, jefes y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, ubicado en la 7ma. Ave. 7-61 zona 4, Guatemala o donde a futuro corresponda;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

El Registro de Garantías Mobiliarias, es el órgano responsable de la inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas, sus documentos, archivos y actuaciones son de carácter público.

Al Registro de Garantías Mobiliarias le corresponden las funciones establecidas en la Ley de Garantías Mobiliarias, Decreto Número 51-2007 y sus reformas contenidas en el Decreto Número 04-2018 del Congreso de la República de Guatemala y el Acuerdo Gubernativo Número 74-2018; así como otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

i) Departamento de Atención a Usuarios.

El Departamento de Atención a Usuarios, es el órgano responsable de brindar atención a los usuarios sobre el uso de la plataforma electrónica del Registro, de forma presencial, a través de la página web, correo electrónico y por teléfono, llevar a cabo la promoción y divulgación de las reformas a la Ley de Garantías Mobiliarias y el uso del Sistema Electrónico del Registro; así como realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

Organigrama del Registro de Garantías Mobiliarias



Registrador (Registrador)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Registrador
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos de Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Asuntos Registrales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Presidente de la República, tendrá funciones que le asigna la Ley de Garantías Mobiliarias y el Reglamento o que surjan como consecuencia de la forma que opera el Registro.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover reuniones a nivel ejecutivo para conocer el grado de avance de las actividades e informa al Viceministro de Asuntos Registrales; 2. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, dictando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y metas establecidas; 3. Mantener estrecha comunicación y relación con el Viceministro de Asuntos Registrales, en relación con el que hacer del Registro de Garantías Mobiliarias; 4. Dar Visto Bueno (Vo.Bo.) a todas las acciones legales, jurídicas, técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias; 5. Promover la observancia de los derechos de Garantías Mobiliarias, así como de la inscripción y registro de la misma; 6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Garantías Mobiliarias; 7. Proponer al Ministro de Economía el personal que debe ser contratado o nombrado para el Registro, el cual estará a su cargo; 	

8. Supervisar la correcta operabilidad del Sistema del RUG/RGM, así como las demás actividades, especialmente su administración de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
9. Verificar las autorizaciones para abrir una cuenta de usuario;
10. Firmar en forma física o electrónica los documentos que se generen por el Registro cuando su intervención sea necesaria conforme la Ley o de conformidad con el Reglamento o las disposiciones que el mismo Registro genere;
11. Emitir instructivos, manuales o guías de uso que fueran necesarios para complementar o facilitar el uso del sistema electrónico por el que opera el Registro;
12. Organizar seminarios, capacitaciones para instruir sobre el funcionamiento y operatividad del sistema por el que opera el Registro;
13. Emitir acuerdos y demás disposiciones de orden interno y designar al Subregistrador que deba sustituirlo cuando se ausente temporalmente del cargo;
14. Cualquier otra función inherente al cargo de Registrador, dentro de los límites de su competencia;
15. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

Periódicas o eventuales:

1. Representar al Registro de Garantías Mobiliarias en eventos nacionales e internacionales.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Don de mando;
- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Capacidad para resolver conflictos;
- Orientación a resultados, asertividad y firmeza.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Planificación, coordinación, supervisión y control.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Asuntos Registrales.

Personal a su cargo: Subregistrador, Secretario Ejecutivo V, Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado II.

Relaciones en el trabajo:

- Ministro, Viceministros, Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Subregistrador
(Subregistrador)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Subregistrador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Subregistrador
Código de Clase de Puesto:	0000
Especialidad:	Sin especialidad
Código de Especialidad:	0000
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos de Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador (a)
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias, quien tiene representación del mismo por nombramiento directo del Ministro de Economía, asistirán al Registrador en el ejercicio de su cargo; y el que sea designado, en caso de ausencia temporal o de otra necesidad emergente, sustituirá al Registrador del Registro de Garantías Mobiliarias.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover reuniones a nivel ejecutivo para conocer el grado de avance de las actividades e informa al Viceministro de Asuntos Registrales y Registrador; 2. Evaluar periódicamente la ejecución de los planes, programas y proyectos, dictando medidas correctivas para que se alcancen los objetivos y metas establecidas; 3. Mantener estrecha comunicación y relación con el Viceministro de Asuntos Registrales como el Registrador en relación al que hacer del Registro; 4. Dar Visto Bueno (Vo.Bo.) a todas las acciones legales, jurídicas, técnicas y administrativas del Registro; 5. Promover la observancia de los derechos de Garantías Mobiliarias, así como de la inscripción y registro de la misma; 6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Garantías Mobiliarias; 7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes, reglamentos, etc., para el buen funcionamiento del Registro; 	

8. Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

Periódicas o eventuales:

- 9. Representar al Registro de Garantías Mobiliarias en eventos nacionales e internacionales.
- 10. Sustituir al Registrador en caso de ausencia o cuando le sea requerido;
- 11. Otras actividades que le requiera la autoridad superior.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que la especialidad del puesto requiera, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Don de mando;
- Liderazgo;
- Toma de decisiones;
- Capacidad para resolver conflictos;
- Orientación a resultados, asertividad y firmeza.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Planificación, coordinación, supervisión y control.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador (a).

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo V, Asistente Profesional Jefe, Asistente Profesional IV, Profesional III, Asesor Profesional Especializado II.

Relaciones en el trabajo:

- Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria Recepcionista
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria Recepcionista
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador de Garantías Mobiliarias
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Ejecutar actividades secretariales que coadyuven eficazmente en el correcto desarrollo de cada uno de los procesos que se deben cumplir y que son parte de las funciones del Registro de Garantías Mobiliarias. Coordinar acciones y agilizar procesos para cumplimiento de estrategias propuestas por el Registro.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las actividades secretariales del Registro; 2. Recibir, registrar, sellar, enviar, clasificar distribuir y archivar correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro; 3. Redactar correspondencia que le sea requerida por el inmediato superior; 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas que requiera el Registro; 5. Asistir al Registrador y Subregistrador en los requerimientos que sean solicitados por los mismos; 6. Atender al público que solicita información relacionada con el Registro; 7. Colaborar en la preparación de logística para los distintos eventos que promueva el Registro; 8. Elaborar oficios e informes que sean requeridos por el Registrador; 9. Brindar apoyo secretarial en las sesiones de trabajo que se realizan en el Registro. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignado por el Registrador.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de equipo de cómputo;
- Archivo;
- Redacción;
- Computación.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Comunicación efectiva;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Excelente ortografía;
- Seguir instrucciones.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asistente Administrativo Financiero
(Asistente Profesional Jefe)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Administrativo Financiero
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional Jefe
Código de Clase de Puesto:	9760
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador de Garantías Mobiliarias
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Encargado de lo Administrativo-Financiero quien debe llevar un orden sistemático de la información financiera que se genere continuamente. Llevar el control de la ejecución presupuestaria por grupo de gasto y por renglón. Revisar que los controles auxiliares financieros sean operados en un orden lógico.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las autoridades del Registro de Garantías Mobiliarias en materia financiera, administrativa, planificación, coordinación y supervisión de las actividades del área de contabilidad, área financiera y área administrativa en general; 2. Llevar el registro y control administrativo del recurso humano del Registro de Garantías Mobiliarias; 3. Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto Anual del Registro de Garantías Mobiliarias; 4. Verificar contablemente los pagos hechos y asentados por el operador del Registro de Garantías Mobiliarias; 5. Apoyo en el control de inventarios físicos de los bienes del Registro de Garantías Mobiliarias; 6. Revisar las conciliaciones bancarias y Caja Fiscal del Registro de Garantías Mobiliarias 7. Controlar los documentos emitidos por los ingresos generados por concepto de arancel en este Registro; 	

8. Llevar el control de los ingresos, control de la ejecución presupuestaria por renglón y grupo de gasto y sus modificaciones;
9. Coordinar las transferencias de fondos al Banco de Guatemala, seguimiento de procesos de compras, elaboración de informes diversos;
10. Atender y realizar propuestas en las diferentes auditorías que se realizan al Registro de Garantías Mobiliarias.

Periódicas o eventuales:

1. Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignado por el Registrador.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Conocimientos Específicos:

- Presupuesto;
- Administración pública;
- Conocimiento en los sistemas SICOIN y SIGES;
- Planificación, organización y control;
- Liderazgo.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Comunicación efectiva;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: Asistente profesional IV, Técnico III, Secretario Ejecutivo V.

Relaciones en el trabajo:

- Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor Informático
(Asesor Profesional Especializado II)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Informático
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II
Código de Clase de Puesto:	9820
Especialidad:	Computación
Código de Especialidad:	0069
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos de Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador de Garantías Mobiliarias
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesorar a la autoridad superior en la atención de asuntos relacionados con las actividades de informática de la dependencia; coordina y supervisa los servicios de internet, conectividad de los sistemas informáticos; dirige y participa en la elaboración los proyectos informáticos para el mejoramiento del Sistema Electrónico RUG/RGM; interviene en reuniones de trabajo para discutir y resolver asuntos relacionados con la institución.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el funcionamiento óptimo del Sistema electrónico RUG/RGM y de los equipos de cómputo del Registro de Garantías Mobiliarias; 2. Generar reportes de fallas atendidas y correspondientes resolución; 3. Monitorear el funcionamiento del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación; 4. Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de los servicios de red, data center; 5. Llevar el control de inventarios de computadoras, UPS, equipos de comunicación, equipos de telefonía, equipos instalados del Data Center, software de computadoras y servidores y mantener actualizado cuando se realicen cambios; 6. Diagramar una estructura de red, red de datos, conexiones de datos y servicios de comunicación. 	

Periódicas o eventuales:

1. Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignado por el Registrador.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Administración de servidores con sistemas operativos Linux, Windows, conocimiento en redes de datos;
- Manejo de idioma inglés avanzado;
- Paquetes informáticos.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Comunicación efectiva;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita;
- Excelente ortografía;
- identificación de problemas y evaluación de ideas y soluciones.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Directores y registradores de las demás Dependencias que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

Asistente Registral-Legal (Asistente Profesional IV)

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asistente Registral-Legal
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV
Código de Clase de Puesto:	9740
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos de Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador, Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asistir, verificar el ingreso de la documentación que se representa al Registro de Garantías Mobiliarias en materia Registral-Legal.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los análisis estadísticos de los ingresos y movimientos del Registro de Garantías Mobiliarias; 2. Validar a los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias; 3. Verificar los pagos en el Sistema Electrónico del Registro; 4. Controlar los depósitos del banco en relación con el pago de los usuarios registrados en el Sistema Electrónico del Registro; 5. Operar los ingresos que perciba el Registro de Garantías Mobiliarias; 6. Elaborar los recibos de la Contraloría General de Cuentas de la forma 63-A2; 7. Apoyar en las actividades administrativas y financieras del Registro; 8. Participación en programas de divulgación y servicios de difusión; 9. Verificar los expedientes físicos de los usuarios autorizados para la utilización del Sistema RUG/RGM; 10. Apoyar a los usuarios en los aplicativos utilizados en el sistema RUG/RGM. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignado por el Registrador. 	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera Universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos sobre la legislación civil, mercantil y de garantías mobiliarias;
- Conocimientos en paquetes de computación;
- Habilidad comunicación y atención a usuarios.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Comunicación efectiva;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador, Subregistrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

1. Registrador, subregistrador, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
2. Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Asesor Jurídico de Usuarios
(Profesional III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Asesor Jurídico de Usuarios
Número de Puestos:	2
Puesto Nominal:	Profesional III
Código de Clase de Puesto:	5030
Especialidad:	Asesoría Jurídica
Código de Especialidad:	0389
Unidad Administrativa:	Registro de Garantías Mobiliarias
Viceministerio:	Asuntos de Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Registrador, Subregistrador
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Asesoría y atención a usuarios sobre la implementación de la Ley de Garantías Mobiliarias previo a utilizar los servicios del Registro y resolución de dudas legales sobre el contenido de los contratos de garantías mobiliarias y los diferentes procedimientos que se pueden realizar a través del Sistema RUG-RGM.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en material legal y registral al Registrador del Registro de Garantías Mobiliarias;2. Brindar asesoría jurídica y atención a usuarios;3. Participar en programas de capacitación al usuario externo sobre la aplicabilidad de la Ley de Garantías Mobiliarias;4. Participar en el programa de divulgación y servicios de difusión;5. Generar y verificar información que soliciten otras instituciones;6. Emitir opiniones jurídicas relacionadas con los temas;7. Otras funciones que por ley y funcionamiento de Registro le sean asignadas por el jefe inmediato superior. <p>Periódicas o eventuales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar cualquier actividad que relacionada con su puesto sea asignado por el Registrador.	

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Conocimientos Específicos:

- Conocimientos básicos sobre la legislación civil, mercantil y de garantías mobiliarias;
- Conocimientos en paquetes de computación;
- Comunicación y atención a usuarios.

Habilidades y Destrezas:

- Trabajo en equipo;
- Iniciativa;
- Comunicación efectiva;
- Orientado a resultados;
- Responsabilidad;
- Habilidad verbal y escrita.

Actitudes:

- Confiable;
- Empático;
- Asertivo;
- Flexible.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Registrador, Subregistrador.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, Subregistrador, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: El trabajo se realizará en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 03-14 zona 1, Guatemala.
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN.

El Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, es el órgano responsable de autorizar, registrar e inscribir a las entidades prestadoras de servicios de certificación para promover y facilitar el comercio electrónico a nivel global, regional y nacional, aplicando instrumentos técnicos y legales para brindar certeza y seguridad jurídica; realizar auditoría e inspecciones de conformidad con la ley; así como otras que le sean asignadas por la autoridad superior. Al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación le corresponden las funciones establecidas en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala; así como otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
(Viceministerio de Asuntos Registrales)

ACUERDO GUBERNATIVO No. 211-2019



**Registrador
(Director Técnico III)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Registrador
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Director Técnico III
Código de Clase de Puesto:	8080
Especialidad:	Administración
Código de Especialidad:	0007
Unidad Administrativa:	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Viceministro de Asuntos Registrales
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Autorizar, registrar e inscribir a las empresas prestadoras de servicios de certificación para promover y facilitar el comercio electrónico y el gobierno electrónico mediante la herramienta tecnológica firma electrónica avanzada y de las comunicaciones electrónicas y de nuevas tecnologías relacionadas que permitan brindar certeza y seguridad jurídica a nivel global, regional y nacional. Así como también realizar auditoría e inspección de cumplimiento de conformidad con la ley, las guías y otras regulaciones a fin de verificar la operación de los prestadores de servicios de certificación.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar las operaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación; 2. Evaluar las autorizaciones que correspondan; 3. Firmar en forma física o electrónica los documentos que se generen por el Registro cuando su intervención sea necesaria conforme a la Ley, el Reglamento o las disposiciones que el mismo registro genere; 4. Coordinar y realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia. 	

Periódicas o eventuales:

1. Autorizar la actividad de las entidades prestadoras de servicios de certificación;
2. Autorizar la inscripción y registro de las entidades prestadoras de servicios de certificación;
3. Coordinar las visitas de auditoría a las prestadoras de servicios de certificación autorizadas e inscritas;
4. Establecer las sanciones a las prestadoras de servicios de certificación en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio;
5. Determinar la revocación de certificados cuando la prestadora de servicios de certificación los emita sin el cumplimiento de las formalidades legales;
6. Establecer y proponer al Ministro de Economía al personal que debe ser contratado o nombrado para el Registro;
7. Autorizar y emitir los instructivos o guías de uso necesarios para complementar o facilitar las gestiones del Registro;
8. Evaluar que todas las inscripciones o autorizaciones se lleven a cabo de conformidad con la ley, el reglamento y cualquier otra regulación vigente;
9. Determinar y designar al subdirector si fuera el caso o persona que deba sustituirle cuando se ausente temporalmente del cargo;
10. Evaluar los informes de auditoría que emite el equipo auditor por inspecciones realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados para establecer su cumplimiento;
11. Autorizar el informe final de auditoría que se entrega a los Prestadores de Servicios de Certificación.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín, ser colegiado activo, preferentemente con maestría.

Conocimientos Específicos:

- Gobierno electrónico;
- Comercio electrónico;
- Infraestructura de clave pública (PKI);
- Firma electrónica avanzada;
- Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas;
- Estándares internacionales aplicados al uso de la firma electrónica avanzada;
- Normas ISO 9001, 27001, 19011;
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), Sistema de Información de Gestión (SIGES), Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes y Normativas del Sector Gubernamental.

Habilidades y Destrezas:

- Planificación estratégica;
- Pensamiento crítico, analítico y conceptual;
- Coordinación, supervisión y control;
- Comunicación efectiva: verbal y escrita;
- Alto grado de concentración;
- Redacción de informes de trabajo;
- Conocimiento en procesos de materia administrativa y financiera;
- Cálculos numéricos y redacción;
- Gestión de compras y administración de bienes.

Actitudes:

- Liderazgo;
- Organización;
- Trabajo en equipo;
- Responsabilidad;
- Capacidad para trabajar bajo presión;
- Capacidad para hablar en público;
- Capacidad de negociación.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Viceministro de Asuntos Registrales.

Personal a su cargo: Secretario Ejecutivo V.

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, directores, asesores y trabajadores que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, 11 avenida 3-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Secretaria
(Secretario Ejecutivo V)**

I. Identificación del Puesto	
Cargo Funcional:	Secretaria
Número de Puestos:	1
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo V
Código de Clase de Puesto:	6220
Especialidad:	Actividades Secretariales
Código de Especialidad:	0006
Unidad Administrativa:	Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-
Viceministerio:	Asuntos Registrales
Jefe (a) inmediato (a):	Director Técnico III
II. Descripción General del Puesto	
<p>Función principal del Puesto: Realizar las actividades de tipo secretarial para su eficiente desempeño, requiriendo del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia interna y externa, entre otras actividades relacionadas.</p>	
<p>Tareas:</p> <p>Permanentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de correspondencia los documentos que se reciben y/o emiten en el Registro; 2. Recabar firmas que correspondan y entregar los documentos a los interesados; 3. Enviar los documentos a las dependencias que correspondan; 4. Operar las llamadas telefónicas y comunicar los mensajes al Director Ejecutivo; 5. Realizar oficios que solicita el Director Ejecutivo; 6. Compilar el detalle de los documentos que se reciben en el Registro y/o que se envían del Registro para otras dependencias, y almacenarlos en archivos debidamente identificados y ordenados; 7. Iniciar la atención de los usuarios internos y externos que se presentan al Registro; 8. Producir por cualquier medio las fotocopias de los documentos que se le requieran. 	

Periódicas o eventuales:

1. Participar en conferencias, audiencias, sesiones, capacitaciones y reuniones de trabajo;
2. Realizar atribuciones asignadas que por su naturaleza sean de su competencia.

III. Perfil del Puesto

Educación y Experiencia:

Requisitos:

OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.

OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y tres años de experiencia en labores secretariales. En el caso lo requiera, dominio de un idioma.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de equipo de informática, escáner, fotocopidora;
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point);
- Manejo y resguardo de expedientes.

Habilidades y Destrezas:

- Ortografía y redacción de informes de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales;
- Conocimiento del idioma inglés.

Actitudes:

- Organizada;
- Ordenada;
- Proactiva;
- Trabajo en equipo;
- Responsable;
- Servicio al usuario interno y externo.

Otros requisitos:

- Disponibilidad de horario.

IV. Condiciones Organizacionales

Departamento: N/A

Supervisión: Director Técnico III.

Personal a su cargo: N/A

Relaciones en el trabajo:

- Registrador, directores, asesores y trabajadores que conforman el Ministerio de Economía en materia de su competencia, usuarios internos de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía;
- Instituciones públicas / instituciones privadas a nivel nacional, usuarios externos.

Condiciones de trabajo:

1. Lugar: Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, 11 avenida 3-14 zona 1, Guatemala;
2. Horario: El horario de trabajo del puesto es de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.