

# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y

RECURSOS HUMANOS

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Micheliz Matutu Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 2/240

INTRODUCCIÓN.....	9
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	11
1.1 GENERAL .....	11
1.2 ESPECÍFICOS.....	11
CAMPO DE APLICACIÓN.....	11
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL.....	11
BASE LEGAL .....	12
MARCO CONCEPTUAL.....	13
REGISTRADOR TITULAR.....	15
REGISTRADOR SUSTITUTO.....	26
SECRETARÍA DEL DESPACHO.....	37
OFICIAL DE ASESORÍA DEL DESPACHO .....	39
SECRETARÍA GENERAL.....	41
VERIFICACIÓN DE SECRETARÍA.....	44
OFICIAL DE APOYO DE SECRETARÍA GENERAL .....	46



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 3 | 240

OFICIAL DE APOYO REGISTRAL DE SALA DE NOTARIOS.....	48
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	50
REGISTRADOR AUXILIAR .....	54
REGISTRADOR AUXILIAR DE CERTIFICACIONES.....	57
OFICIAL DE TESTAMENTOS.....	62
AUXILIAR DE TESTAMENTOS.....	64
OFICIAL OPERADOR .....	65
OFICIAL CERTIFICADOR .....	68
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	71
SUB-COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	74
OFICIAL DE APOYO DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	77
OFICIAL DE LITIGIOS .....	79
OFICIAL DE RESOLUCIONES REGISTRALES .....	81
OFICIAL DE SEGURIDAD REGISTRAL.....	84
OFICIAL DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LITIGIOS LABORALES .....	87
AUXILIAR DE RESOLUCIONES REGISTRALES .....	89

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michelini Matutu Landeras  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 4 | 240

AUXILIAR DE SEGURIDAD REGISTRAL.....	91
AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	93
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	95
SUB-DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA .....	98
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA.....	101
AUDITOR INTERNO.....	104
SECRETARIO ADJUNTO DE SECRETARÍA GENERAL.....	106
OFICIAL DE COMPAGINACIÓN .....	109
OFICIAL DE REPARTO.....	111
OFICIAL DE ESCÁNER.....	113
OFICIAL DEL ARCHIVO GENERAL DE COPIAS Y DUPLICADOS DE PROTOCOLOS.....	115
OFICIAL DE VERIFICACIÓN ARANCELARIA.....	117
OFICIAL DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS REGISTRALES .....	119
OFICIAL DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE FINCAS.....	121
OFICIAL DE DELEGACIÓN.....	123
OFICIAL DE APOYO DE DELEGACIÓN.....	126



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 5 | 240

OFICIAL DE EXHIBICIÓN DE LIBROS MAYORES .....	129
AUXILIAR DE COMPAGINACIÓN .....	131
AUXILIAR DE REPARTO.....	133
AUXILIAR DE ESCÁNER.....	135
AUXILIAR DEL ARCHIVO GENERAL DE COPIAS Y DUPLICADOS DE PROTOCOLOS.....	137
AUXILIAR DE VERIFICACIÓN ARANCELARIA.....	139
AUXILIAR DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS REGISTRALES.....	141
AUXILIAR DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE FINCAS .....	143
AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ENTREGA.....	145
AUXILIAR DE EXHIBICIÓN DE LOS LIBROS MAYORES .....	149
AUXILIAR DE ENCUADERNACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS LIBROS MAYORES .....	151
COORDINADOR DE INFORMÁTICA .....	153
OFICIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	156
OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO .....	158
OFICIAL DE REDES Y COMUNICACIONES.....	161
AUXILIAR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	163

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelina Matua Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 6,240

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO .....	165
AUXILIAR DE REDES Y COMUNICACIONES.....	167
COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS .....	169
SUB-COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS.....	173
OFICIAL DE LA ACADEMIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....	175
OFICIAL DE LA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE.....	177
OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.....	179
OFICIAL DE ESTADÍSTICA .....	181
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN .....	183
OFICIAL DE ASEGURAMIENTO ISO.....	185
OFICIAL DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD SIN ARMA.....	187
OFICIAL DE NÓMINAS Y PLANILLAS .....	188
OFICIAL DE RECLUTAMIENTO Y DOTACIÓN DE PERSONAL .....	190
OFICIAL DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL .....	192
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	194
OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS.....	196



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 7 | 240

AUXILIAR DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD SIN ARMA.....	198
AUXILIAR DE ELECTRICIDAD .....	201
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL .....	203
JARDINERO.....	205
MENSAJERO / PILOTO.....	207
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	208
SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	212
OFICIAL DE PRESUPUESTOS.....	214
CONTADOR GENERAL .....	217
TESORERÍA.....	220
OFICIAL DE APOYO DE UDAF.....	222
OFICIAL DE APOYO DE CONTABILIDAD .....	227
OFICIAL DE COMPRAS .....	229
OFICIAL DE INVENTARIOS .....	231
OFICIAL DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA.....	234
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UDAF.....	236

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Lidia Jennifer Michel Villalba Carreras*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 6 | 240

DIRECTOR DE GESTIÓN DE RIESGOS ..... 239



## INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo Presidencial del 19 de junio de 1877, se fundan los Registros de la Propiedad en Guatemala, al ser una práctica completamente desconocida en el país, se establece que los registros serán los encargados de definir sus procesos de conformidad a la experiencia y ejercicio para este fin.

De conformidad al Acuerdo Registral Número Sesenta y Cinco Guion Dos Mil Dieciocho (65-2018), del cuatro de septiembre del año dos mil dieciocho, el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad en turno, aprueba: "La Propuesta del Manual de Perfiles y Funciones", sin embargo, al ser el primer instrumento aprobado, se pudo observar que el mismo no se ajustaba en su totalidad a las necesidades de la institución, debido a ello, se realiza un ajuste en el Organigrama Institucional.

Como parte de las mejoras planteadas por las máximas autoridades, en el dos mil diecinueve el Segundo Registro de la Propiedad, realiza las gestiones necesarias para alcanzar la Certificación ISO 9001:2015 en ciertos procesos de la institución.

Ante los constantes hallazgos interpuestos por el ente fiscalizador del Estado, fue necesario considerar la tecnificación y profesionalización de la institución, con el propósito de mejorar el nivel académico de los trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad, sin dejar a un lado la experiencia alcanzada por parte de los trabajadores, como parte de su Servicio de Carrera Registral.

Es por ello, que a través del Acuerdo Registral Cincuenta y Uno Guion Dos Mil Diecinueve (51-2019) de fecha veinte de diciembre del año dos mil diecinueve, el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad en funciones, aprueba: una nueva "Propuesta del Organigrama Institucional del Segundo Registro de la Propiedad".

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

*Linda Jennifer Michelini Vimatuy Valderrama*  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 10 | 240

Dentro de la parte conducente del Acuerdo en mención, se revoca en su totalidad el Manual de Perfiles y Funciones aprobado con el Acuerdo Registral Número Sesenta y Cinco Guion Dos Mil Dieciocho y se ordena actualizar el Manual de Perfiles y Funciones de conformidad al Organigrama Institucional aprobado.

Es importante mencionar, que la Contraloría General de Cuentas creó en su momento la SINACIG y posteriormente fue denominada la Unidad Especializada de Control de Riesgos, así mismo, se dieron varios cambios internos en la Institución, los cuales causaron cambios administrativos.

Por último, de conformidad al Acuerdo Registral Número Veintiséis Guion Dos Mil Veinticinco del veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, se modifica el cargo de Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones a Oficial de Apoyo Registral y Administrativo, para lo cual se suprime el perfil y las funciones del primero a la espera del desarrollo del segundo por parte de Secretaría General.

Al tenor de poseer un Manual de Perfiles y Funciones aprobado por el Segundo Registro de la Propiedad, se presenta el siguiente instrumento, el cual posee los perfiles y funciones para los cargos a desempeñar en la institución, mismos que deberán ser cumplidos al momento de promover, ascender o contratar personal, sin menoscabar la carrera registral que poseen los trabajadores de la entidad.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 11 | 240

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1 GENERAL

Definir los perfiles y funciones generales de cada cargo de trabajo establecido en el Organigrama Institucional del Segundo Registro de la Propiedad.

### 1.2 ESPECÍFICOS

1. Establecer el perfil mínimo requerido que debe poseer cada persona para ocupar la vacante de trabajo a desempeñar;
2. Indicar las funciones generales a desempeñar de cada cargo;
3. Identificar las jerarquías entre los diferentes cargos que conforman la institución.

## CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Perfiles y Funciones del Segundo Registro de la Propiedad, será observado y cumplido a nivel institucional, a partir de su debida aprobación, particularmente al ascender, promover o contratar personal para ocupar un cargo.

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL

Debido a que el Segundo Registro de la Propiedad debe mantenerse en constante modernización y mantener una mejora continua, para promover y fortalecer la certeza jurídica por medio del uso de la tecnología, lo que conlleva que sus trabajadores posean las competencias necesarias mediante los estudios, análisis y todo cuanto sea necesario, para observar lo expresado en los Artículos Treinta y Nueve, y, Cuarenta, del Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros y que como

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Yamatuji Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 12 | 240

resultado de este trabajo, llegase a ser necesario hacer cambios en su estructura organizacional.

El presente instrumento, será actualizado según las necesidades institucionales o por instrucción de las máximas autoridades para mantenerse apegado a los avances del Segundo Registro de la Propiedad, a través de la modificación y revisión de este.

Se considera una modificación, cuando la misma afecte algunos de los puntos tratados en el documento, es decir, de uno a tres perfiles, sin embargo, cuando exista la necesidad de modificar más de tres perfiles, se procederá a la creación de una nueva edición del Manual.

La revisión supondrá una nueva edición del Manual y del proceso legal para su aprobación, autorización y vigencia; durante la elaboración de la nueva edición, existirá un inter en que los perfiles no estarán actualizados, o bien sea, no existirán como parte del manual vigente.

Para la modificación o revisión del Manual, se llevará un estudio y análisis del perfil y las funciones de los cargos vacantes actuales y/o nuevos. Dicha evaluación estará a cargo del jefe inmediato del cargo a trabajar o por las máximas autoridades, según sea el caso, posteriormente se entregarán a la Unidad especializada para su incorporación al Manual.

Cuando no existiese un jefe inmediato, o bien sea, por decisión de las máximas autoridades, la Unidad especializada queda facultada para realizar la evaluación correspondiente al perfil.

## **BASE LEGAL**

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Civil, Acuerdo Gubernativo Número Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 13 | 240

de la Propiedad y sus Reformas, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Negociado entre la parte Patronal del Segundo Registro de la Propiedad de la Ciudad de Quetzaltenango y el Sindicato de Trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad de la Ciudad de Quetzaltenango Cinco de Agosto, Acuerdo Registral Cincuenta y Uno Guion Dos Mil Diecinueve (51-2019) de fecha veinte de diciembre del años dos mil diecinueve, y Acuerdo Registral Número Veintiséis Guion Dos Mil Veinticinco (26-2025) del veintisiete de agosto de dos mil veinticinco se creará los perfiles y funciones del presente Manual, el cual obedece a lo requerido.

## MARCO CONCEPTUAL

Para el cumplimiento del presente manual se adoptan las siguientes definiciones:

1. **CARGO:** cargo identificado en el Organigrama Institucional;
2. **PLAZA:** persona o personas que ocupan un cargo;
3. **SERVICIO DE CARRERA REGISTRAL:** todos aquellos cargos excluidos del Artículo Diez del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y/o los que fueron creados bajo esta naturaleza en el Acuerdo Correspondiente (Acuerdo Registral Ochenta y Seis Guion Dos Mil Veinticuatro).
4. **CARGO DE CONFIANZA:** corresponde a los cargos enunciado en el Artículo Diez del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Directores o Coordinadores, los identificados en el presente instrumento y aquellos que al momento de ser nombrados o contratados se identifican bajo esta característica.
5. **RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022:** las contrataciones bajo este renglón son exclusivamente para personal de confianza de la administración en turno, los cuales son temporales para suplir una necesidad o caso accidental, siempre y cuando no haya trabajadores permanentes para cubrirla, así mismo, se consideran

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Linda Jennifer Michel Vimatuy Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



6. **PLAZA PERMANENTE:** se refiere a las plazas ocupadas en los cargos de servicio de carrera registral, bajo el Renglón Presupuestario 011;
7. **PLAZA TEMPORAL:** Son aquellas plazas ocupadas por alguna causa accidental y su temporalidad está claramente definida, en los casos que el titular por cualquier razón no puede ejercerla o se está a la espera de una sentencia judicial. Estas plazas serán ocupadas preferentemente por personal de la institución. Si por alguna razón, no pudiese ser ocupada por otro trabajador, se hará una contratación bajo el Renglón Presupuestario 022; quedará consignado las causas que provocan la necesidad y la temporalidad de esta.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 15 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Registrador Titular
Cargo Funcional	<b>REGISTRADOR TITULAR</b>
Dependencia	Despacho del Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Jefe Inmediato	
Subalternos	Registrador Sustituto, Coordinador de Asuntos Jurídicos, Director de Auditoría Interna, Oficial de Asesoría del Despacho, Secretaria del Despacho
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario, Colegiado Activo
Experiencia Laboral	
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>4. Amplio conocimiento y dominio de la Operación Registral;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li><li>7. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michael Yamilet Lardena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 18 | 240

8. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;
9. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835 Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrenos.

Nacionalidad	Guatemalteco/a de nacimiento
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de remoción por conducto del Ministerio de Gobernación.</li></ol>

## Funciones

1. Dirigir, coordinar y administrar el Segundo Registro de la Propiedad;
2. Firmar las razones, documentos, asientos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine él mismo;
3. Firmar certificaciones expedidas y avisos de testamento;
4. Delegar funciones y atribuciones al Registrador Sustituto y Secretaría General, sobre la parte administrativa, financiera y registral de la institución;
5. Comparte responsabilidad con todos los Coordinadores de la Institución;
6. Otorga certeza jurídica a los lineamientos y documentos provenientes por Secretaría General;
7. Rige todas y cada una de las relaciones internas de la institución.
8. Autorizar mediante firma y sello la agilización de documentos urgentes;
9. Autorizar mediante firma y sello el ruteo de documentos a través del sistema Lázaro.

## Funciones inherentes al cargo, según el Decreto Ley Ciento Seis (106) Código Civil



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 17 | 240

**ARTÍCULO 1127.** La inscripción en el Registro puede pedirse por cualquier persona que tenga interés en asegurar el derecho que se deba inscribir. Los registradores harán toda inscripción, anotación o cancelación, dentro del término de ocho días, contado desde la fecha de recepción del documento. Si éste diere lugar a varias de las operaciones antes indicadas, el término se ampliará en seis días más;

**ARTÍCULO 1128.** Si el documento presentado no fuere inscribible o careciere de los requisitos legales necesarios, el registrador lo hará constar en un libro especial que se llevará para tales efectos y en el propio documento, el cual devolverá al interesado, expresando la hora y fecha de recepción en el Registro, así como la ley en que se funda para suspender o denegar la inscripción;

**ARTÍCULO 1129.** En ningún tribunal ni oficina pública se admitirán escrituras ni documentos sujetos a inscripción, que no hubieren sido razonados por el registrador;

**ARTÍCULO 1131.** Toda inscripción expresará: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° Firma autógrafa y sello del Registrador titular, registrador sustituto o registrador auxiliar que autorice la operación, así como el sello del Registro. La firma autógrafa podrá ser sustituida por firma electrónica, digitalizada o impresa por cualquier medio electrónico, que producirá los mismos efectos jurídicos que la autógrafa, siempre que se cumpla con las normas de seguridad establecidas y aprobadas por el Registro para garantizar su legitimidad;

**ARTÍCULO 1142.** Si se presente el mismo día al Registro, despacho que contenga orden o mandamiento judicial de anotación de demanda o embargo y testimonio de escritura pública de actos o contratos que afecten a los mismos bienes o derechos, se atenderá a la hora de entrega de los documentos. Si fueren presentados a un mismo tiempo, tendrá preferencia el documento que sea anterior de acuerdo a la numeración del libro de entregas del Registro. En tales casos, el registrador hará las inscripciones y anotaciones



que procedan en la forma indicada con anterioridad. Si el interesado no estuviere conforme con lo actuado, podrá proceder de conformidad con el artículo 1164 de este Código;

**ARTÍCULO 1143.** Si al hacerse una inscripción o anotación resultare del título algún otro derecho real no inscrito anteriormente, el registrador procederá a hacer acto continuo la inscripción separada y especial que corresponda a tal derecho. Esta inscripción, desde su fecha, producirá efecto contra tercero;

**ARTÍCULO 1150.** Las anotaciones que procedan de orden judicial, en los casos de los incisos 1º, 2º, 4º, y 6º del artículo anterior, las hará el registrador al recibir el despacho que deberá librar el tribunal respectivo. En el caso del inciso 3º, será necesario que el derecho conste de manera fehaciente, pero si hubieren transcurrido seis meses desde la muerte del causante, la anotación sólo la hará el registrador de orden judicial. En los demás casos, bastará la solicitud del interesado ante el registrador justificando su derecho;

**ARTÍCULO 1154.** Si alguno de los legatarios fuere persona incierta, la anotación de su legado se practicará de oficio por el registrador, al anotarse otros legados o al inscribirse la herencia a favor del heredero;

**ARTÍCULO 1161.** Cuando se presente al Registro de la Propiedad un testamento en que se constituya patrimonio familiar, el registrador hará, de oficio, anotación provisional sobre los bienes afectados por el patrimonio, la que se cancelará al hacerse la inscripción definitiva;

**ARTÍCULO 1162.** Cuando la anotación preventiva a que se refiere el inciso 5º del artículo 1149 de este Código, se convierta en inscripción definitiva de un derecho, surtirá sus



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 19 | 240

efectos desde la fecha de tal anotación y en esos supuestos el registrador, a solicitud escrita de quien la hubiere obtenido, cancelará las inscripciones de fecha posterior;

**ARTÍCULO 1165.** La anotación preventiva pierde sus efectos a los treinta días de efectuada o al vencimiento de la prórroga que se hubiere otorgado y, será cancelada de oficio por el registrador, si durante ese plazo no se hubiere presentado el documento que subsane la omisión. También deberá ser cancelada a solicitud escrita de quien la obtuvo, del propietario del bien o derecho anotado o mediante la presentación del despacho judicial que así lo disponga.

En todo caso, el registrador pondrá razón al margen del libro correspondiente de toda cancelación o prórroga de anotación preventiva que inscriba;

**ARTÍCULO 1170.** El registrador, a solicitud escrita de parte interesada, cancelará:

1. Las inscripciones hipotecadas con plazo inscrito, cuando hubieren transcurrido diez años después de haber vencido éste o su prórroga y, por el transcurso de dos años, los demás derechos reales sobre inmuebles;
2. Las inscripciones de derechos sobre bienes muebles identificables, cuando hubieren pasado tres años desde el vencimiento del plazo o de la prórroga inscrita;
3. Las anotaciones de demanda y de embargo después de cinco años de su fecha; y
4. La prenda agraria después de dos años del vencimiento del plazo fijado en el contrato.

**ARTÍCULO 1175.** El registrador, bajo su responsabilidad, suspenderá o denegará la cancelación conforme a lo dispuesto para las inscripciones;

**ARTÍCULO 1178.** Cuando una finca tuviere quince o más inscripciones de dominio o hipotecarias, el registrador las cancelará y abrirá nueva inscripción con los datos que de las inscripciones resulten, transcribiendo a ella toda inscripción o anotación que estuviere

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*

OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Lda. Jennifer Micheli Yamatu Cardenas*

COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 20 | 240

vigente. El registrador podrá exigir de los interesados los demás datos que juzgue necesarios;

**ARTÍCULO 1180.** Los registradores expedirán las certificaciones que se les pidan, relativas a los bienes inscritos en el Registro. Dichas certificaciones se solicitarán por escrito y se extenderán sin citación alguna, debiendo pagar el solicitante los honorarios fijados en el Arancel;

**ARTÍCULO 1181.** Cuando se expidiere certificación de una inscripción cancelada, el registrador insertará en todo caso a continuación de ella, copia literal del asiento de cancelación.

De la misma manera, el registrador hará mérito en la certificación, de cualquier título que estuviere presentado solamente, pero que tenga relación con el asiento certificado;

**ARTÍCULO 1182.** Cuando el registrador dudare si está o no subsistente una inscripción, por dudar también de la validez o eficacia de la cancelación que a ella se refiere, insertará a la letra ambos asientos en la certificación, expresando que lo hace así por haber dudado si dicha cancelación reúne las circunstancias necesarias para producir todos sus efectos legales, debiendo expresar también los motivos de la duda;

**ARTÍCULO 1184.** Cuando las certificaciones que expida el registrador no fueren conformes con los asientos a que se refieren, se estará a lo que de éstos resulte, salvo la acción del perjudicado por aquéllas para exigir la indemnización correspondiente del registrador que hubiere cometido la falta;

**ARTÍCULO 1191.** En los casos en que, para la cancelación o rescisión de la prenda, no mediare instrumento público o sentencia firme, bastará la solicitud escrita del acreedor y



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 21 | 240

deudor ante el registrador, quien levantará el acta respectiva y hará las operaciones correspondientes;

**ARTÍCULO 1192.** Cuando ocurriere la venta judicial de bienes pignorados, el registrador cancelará tanto la inscripción prendaria, como la anotación en el inmueble o mueble que la soporte, a la presentación del testimonio de la escritura pública de adjudicación en pago otorgada judicialmente;

**ARTÍCULO 1201.** Al inscribirse un piso, departamento o habitación, se deben expresar las mismas circunstancias que indican los artículos anteriores. En cuanto a la parte que en los elementos comunes generales o limitados, en su caso, corresponde a los titulares, el registrador hará una breve referencia al asiento de la finca matriz en que aparezcan inscritos;

**ARTÍCULO 1208.** La inscripción de una de las obras mencionadas la hará el registrador a la presentación de la escritura constitutiva de la concesión o contrato, debidamente aprobado. La primera inscripción deberá expresar la naturaleza y descripción de la obra y todo lo que ella comprenda como necesario para su existencia o explotación, de conformidad con los términos y condiciones de la concesión legalmente aprobada;

**ARTÍCULO 1221.** El registrador llevará, asimismo, los libros que sean necesarios para las inscripciones especiales y los demás que determine el reglamento del Registro. Los libros podrán ser electrónicos y físicos. El Registrador queda facultado para innovar progresivamente los controles y sistemas de operación implementando toda clase de programas, técnicas y procesos para efectuar, formalizar y ejecutar todas las operaciones registrales, utilizando para ello medios informáticos, computarizados, digitales, magnéticos, electrónicos, de teleproceso y de cualquier otra naturaleza, de acuerdo a las

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Jiménez Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 22 | 240

posibilidades económicas y conforme a las normas de seguridad establecidas y aprobadas por el Registro;

**ARTÍCULO 1224.** Los libros que se encuentren destruidos o deteriorados de tal manera que sea difícil su consulta, serán repuestos bajo la responsabilidad del registrador, previa autorización judicial. Hecha la transcripción, el registrador cerrará el nuevo libro con una razón en que haga constar estar confrontadas y conformes con el original todas las partidas transcritas;

**ARTÍCULO 1225.** Cada Registro estará a cargo de un registrador propietario, nombrado por el Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo a través del Ministerio de Gobernación. Su permuta, traslado o cesación serán acordados en la misma forma. Cada Registro podrá contar con uno o varios registradores auxiliares, designados por el registrador propietario bajo su responsabilidad, quienes firmarán las razones, documentos, asientos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine dicho funcionario. Cada registrador auxiliar tendrá las mismas calidades del registrador propietario, estará sujeto a las mismas limitaciones y garantizará las responsabilidades en que pudiere incurrir, con hipoteca o fianza. El registrador propietario fijará el importe de la garantía, conforme al criterio y límites a que se refiere el artículo 1228 de este Código;

**ARTÍCULO 1226.** Para ser nombrado Registrador de la Propiedad se requiere ser guatemalteco de origen, notario y abogado colegiado activo;

**ARTÍCULO 1227.** El cargo de registrador es incompatible con el ejercicio de las profesiones de abogado y notario y con todo empleo o cargo público;

**ARTÍCULO 1231.** Los registradores enviarán al registrador de la capital, durante el mes de enero de cada año, un cuadro estadístico relativo al año anterior, que contendrá: las



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 23 | 240

enajenaciones y su precio, con separación de fincas rústicas y urbanas; los derechos reales impuestos sobre ellas y su valor si constare; las hipotecas, número de fincas hipotecadas, importe de los capitales asegurados con ellas y las cancelaciones verificadas;

**ARTÍCULO 1233.** En cada Registro habrá un registrador sustituto, de nombramiento del Ejecutivo a propuesta y bajo la responsabilidad del propietario, para que haga las veces de éste en los casos de ausencia, enfermedad o incompatibilidad en el desempeño de sus funciones. El sustituto tendrá las mismas calidades que el propietario. Si excediere de un mes el tiempo de la interinidad, el sustituto deberá prestar garantía en los mismos términos que el propietario;

**ARTÍCULO 1234.** El registrador sustituto hará las veces del propietario accidentalmente, cuando éste, su cónyuge o sus parientes intervengan en un documento inscribible o sean parte en el juicio de que proceda el mandamiento u orden para una inscripción o anotación. Cuando exista incompatibilidad en ambos registradores, el Ministerio de Gobernación designará, en cada caso, al notario que deba autorizar las operaciones;

**ARTÍCULO 1235.** Los registradores no son parte en ningún litigio en que se ventile la validez o nulidad de una inscripción, excepto cuando se les deduzca responsabilidad por abusos de sus funciones o por defecto de una inscripción, y en los recursos de queja;

**ARTÍCULO 1236.** Quien por culpa del registrador aparezca en el Registro indebidamente exonerado de alguna obligación o gravamen inscrito, quedará responsable de dicha obligación o gravamen, solidariamente con el registrador; y este responderá, además, de los daños y perjuicios que por tales daños u omisiones se hayan causado;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Víctor Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 24 | 240

ARTÍCULO 1241. Los registradores percibirán los honorarios que fije el Arancel y costearán sin tasa alguna, los gastos ordinarios de oficina, que incluyen a la provisión y conservación de los libros del Registro;

ARTÍCULO 1242. Los registradores, antes de firmar y sellar los asientos del Registro, cuidarán de revisarlos para salvar las palabras testadas o intercaladas;

ARTÍCULO 1244. Los registradores no pueden rectificar sin consentimiento del interesado los errores materiales. Se entiende que hay error material, cuando se han escrito unas palabras por otras, omitido la expresión de alguna circunstancia, cuya falta no causa nulidad, o equivocado los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción, ni el de ninguno de sus conceptos;

ARTÍCULO 1247. El registrador o cualquiera de los interesados en un asiento, pueden oponerse a la rectificación que otros soliciten por causa de error de concepto, siempre que a juicio de aquéllos el concepto que se supone equivocado esté conforme con el mérito del título a que el asiento se refiere. La cuestión que se suscite con este motivo se decidirá judicialmente;

ARTÍCULO 1248. Los errores de concepto se rectifican por un nuevo asiento, que se extenderá mediante la presentación del mismo título ya inscrito, si el registrador reconoce su error o el juez lo declara; y en virtud de nuevo título si el error ha sido cometido a causa de la redacción vaga, ambigua, o inexacta del título primitivo y las partes convienen en ello, o se declara así por resolución judicial. Siempre que se rectifique un error en virtud del mismo título antes presentado, son de cuenta del registrador los gastos y perjuicios que del error se originen. En caso contrario, pagarán



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 25 | 240

los interesados los gastos de la nueva inscripción y los demás que la rectificación ocasione;

**ARTÍCULO 1250.** Respecto a los detalles sobre el modo de llevar el Registro, los registradores observarán las prescripciones contenidas en el reglamento del ramo.

## LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES DECRETO NÚMERO 15-98

**ARTICULO 18.** Aviso de inscripción de nuevas fincas. El titular de cada uno de los Registros de la Propiedad debe enviar al ente administrador dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, una nómina de fincas inscritas por primera vez, durante el mes anterior, para efectos de control interno fiscal.

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Linda Jennifer Michel Yamatuj Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 26 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Registrador Sustituto
Cargo Funcional	<b>REGISTRADOR SUSTITUTO</b>
Dependencia	Despacho del Registrador Sustituto del Segundo Registro de la Propiedad
Jefe Inmediato	Registrador Titular
Subalternos	Secretaría General
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario, Colegiado Activo
Experiencia Laboral	
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial; Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>4. Amplio conocimiento y dominio de la Operación Registral;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li><li>7. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;</li><li>8. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 27 | 240

	<p>9. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835 Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrencos.</p>
Nacionalidad	Guatemalteco/a de nacimiento
Otros	<p>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor, de manera directa o indirecta;</p> <p>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</p> <p>3. Cargo de remoción por conducto del Ministerio de Gobernación.</p>

## Funciones

1. Encargado de la coordinación y administración del Segundo Registro de la Propiedad, únicamente cuando el Registrador Titular se encuentra ausente;
2. Hacer de registrador propietario accidental cuando el Registrador Titular, su cónyuge o parientes intervengan en un documento inscribible o ser parte en el juicio que proceda del mandamiento u orden para una inscripción o anotación, o bien sea, en cualquier trámite administrativo;
3. Verificar la correcta inscripción o razón registral, si procede la operación o rechazándola, para su corrección, ya sea por el Oficial Operador y/o Certificador, o bien sea, por el Notario;
4. Comparte responsabilidad con todos los Coordinadores de la Institución y con el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Corresponsable con el Oficial Operador/Certificador de la mala operación o certificación registral
6. Corresponsable del trabajo realizado, por parte de los Oficiales Operadores y/o Certificadores asignados a su cargo;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michelini Jimatú Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



7. Firmar las razones de las operaciones registrales, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine la Ley, asumiendo las responsabilidades que impliquen dicha firma;
8. Firmar certificaciones expedidas y avisos de testamento, asumiendo las responsabilidades que impliquen dicha firma;
9. Otorgar certeza jurídica los documentos expedidos con las formalidades de Ley;
10. Atender y dar asistencia a todos los operadores cuando éstos tengan dudas;
11. Todas aquellas que el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad considere oportunas.

**Funciones inherentes al cargo, según el Decreto Ley Ciento Seis (106) Código Civil**

ARTÍCULO 1127. La inscripción en el Registro puede pedirse por cualquier persona que tenga interés en asegurar el derecho que se deba inscribir. Los registradores harán toda inscripción, anotación o cancelación, dentro del término de ocho días, contado desde la fecha de recepción del documento. Si éste diere lugar a varias de las operaciones antes indicadas, el término se ampliará en seis días más;

ARTÍCULO 1128. Si el documento presentado no fuere inscribible o careciere de los requisitos legales necesarios, el registrador lo hará constar en un libro especial que se llevará para tales efectos y en el propio documento, el cual devolverá al interesado, expresando la hora y fecha de recepción en el Registro, así como la ley en que se funda para suspender o denegar la inscripción;

ARTÍCULO 1129. En ningún tribunal ni oficina pública se admitirán escrituras ni documentos sujetos a inscripción, que no hubieren sido razonados por el registrador;

ARTÍCULO 1131. Toda inscripción expresará: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° Firma autógrafa y sello del Registrador titular, registrador sustituto o registrador auxiliar que autorice la



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 29 | 240

operación, así como el sello del Registro. La firma autógrafa podrá ser sustituida por firma electrónica, digitalizada o impresa por cualquier medio electrónico, que producirá los mismos efectos jurídicos que la autógrafa, siempre que se cumpla con las normas de seguridad establecidas y aprobadas por el Registro para garantizar su legitimidad;

**ARTÍCULO 1142.** Si se presentare el mismo día al Registro, despacho que contenga orden o mandamiento judicial de anotación de demanda o embargo y testimonio de escritura pública de actos o contratos que afecten a los mismos bienes o derechos, se atenderá a la hora de entrega de los documentos. Si fueren presentados a un mismo tiempo, tendrá preferencia el documento que sea anterior de acuerdo a la numeración del libro de entregas del Registro. En tales casos, el registrador hará las inscripciones y anotaciones que procedan en la forma indicada con anterioridad. Si el interesado no estuviere conforme con lo actuado, podrá proceder de conformidad con el artículo 1164 de este Código;

**ARTÍCULO 1143.** Si al hacerse una inscripción o anotación resultare del título algún otro derecho real no inscrito anteriormente, el registrador procederá a hacer acto continuo la inscripción separada y especial que corresponda a tal derecho. Esta inscripción, desde su fecha, producirá efecto contra tercero;

**ARTÍCULO 1150.** Las anotaciones que procedan de orden judicial, en los casos de los incisos 1º, 2º, 4º, y 6º del artículo anterior, las hará el registrador al recibir el despacho que deberá librarse el tribunal respectivo. En el caso del inciso 3º, será necesario que el derecho conste de manera fehaciente, pero si hubieren transcurrido seis meses desde la muerte del causante, la anotación sólo la hará el registrador de orden judicial. En los demás casos, bastará la solicitud del interesado ante el registrador justificando su derecho;

*MSc. Erick Jacob Pérez Rohles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Lcda Jennifer Michelle Vásquez Cardona*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 30 | 240

**ARTÍCULO 1154.** Si alguno de los legatarios fuere persona incierta, la anotación de su legado se practicará de oficio por el registrador, al anotarse otros legados o al inscribirse la herencia a favor del heredero;

**ARTÍCULO 1161.** Cuando se presente al Registro de la Propiedad un testamento en que se constituya patrimonio familiar, el registrador hará, de oficio, anotación provisional sobre los bienes afectados por el patrimonio, la que se cancelará al hacerse la inscripción definitiva;

**ARTÍCULO 1162.** Cuando la anotación preventiva a que se refiere el inciso 5o del artículo 1149 de este Código, se convierta en inscripción definitiva de un derecho, surtirá sus efectos desde la fecha de tal anotación y en esos supuestos el registrador, a solicitud escrita de quien la hubiere obtenido, cancelará las inscripciones de fecha posterior;

**ARTÍCULO 1165.** La anotación preventiva pierde sus efectos a los treinta días de efectuada o al vencimiento de la prórroga que se hubiere otorgado y, será cancelada de oficio por el registrador, si durante ese plazo no se hubiere presentado el documento que subsane la omisión. También deberá ser cancelada a solicitud escrita de quien la obtuvo, del propietario del bien o derecho anotado o mediante la presentación del despacho judicial que así lo disponga.

En todo caso, el registrador pondrá razón al margen del libro correspondiente de toda cancelación o prórroga de anotación preventiva que inscriba;

**ARTÍCULO 1170.** El registrador, a solicitud escrita de parte interesada, cancelará:

1. Las inscripciones hipotecadas con plazo inscrito, cuando hubieren transcurrido diez años después de haber vencido éste o su prórroga y, por el transcurso de dos años, los demás derechos reales sobre inmuebles;



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 31 | 240

2. Las inscripciones de derechos sobre bienes muebles identificables, cuando hubieren pasado tres años desde el vencimiento del plazo o de la prórroga inscrita;
3. Las anotaciones de demanda y de embargo después de cinco años de su fecha; y
4. La prenda agraria después de dos años del vencimiento del plazo fijado en el contrato.

**ARTÍCULO 1175.** El registrador, bajo su responsabilidad, suspenderá o denegará la cancelación conforme a lo dispuesto para las inscripciones;

**ARTÍCULO 1178.** Cuando una finca tuviere quince o más inscripciones de dominio o hipotecarias, el registrador las cancelará y abrirá nueva inscripción con los datos que de las inscripciones resulten, transcribiendo a ella toda inscripción o anotación que estuviere vigente. El registrador podrá exigir de los interesados los demás datos que juzgue necesarios;

**ARTÍCULO 1180.** Los registradores expedirán las certificaciones que se les pidan, relativas a los bienes inscritos en el Registro. Dichas certificaciones se solicitarán por escrito y se extenderán sin citación alguna, debiendo pagar el solicitante los honorarios fijados en el Arancel;

**ARTÍCULO 1181.** Cuando se expidiere certificación de una inscripción cancelada, el registrador insertará en todo caso a continuación de ella, copia literal del asiento de cancelación.

De la misma manera, el registrador hará mérito en la certificación, de cualquier título que estuviere presentado solamente, pero que tenga relación con el asiento certificado;

**ARTÍCULO 1182.** Cuando el registrador dudare si está o no subsistente una inscripción, por dudar también de la validez o eficacia de la cancelación que a ella se refiere, insertará

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Jennifer Michel Alvarado Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 32 | 340

a la letra ambos asientos en la certificación, expresando que lo hace así por haber dudado si dicha cancelación reúne las circunstancias necesarias para producir todos sus efectos legales, debiendo expresar también los motivos de la duda;

**ARTÍCULO 1184.** Cuando las certificaciones que expida el registrador no fueren conformes con los asientos a que se refieren, se estará a lo que de éstos resulte, salvo la acción del perjudicado por aquéllas para exigir la indemnización correspondiente del registrador que hubiere cometido la falta;

**ARTÍCULO 1191.** En los casos en que, para la cancelación o rescisión de la prenda, no mediare instrumento público o sentencia firme, bastará la solicitud escrita del acreedor y deudor ante el registrador, quien levantará el acta respectiva y hará las operaciones correspondientes;

**ARTÍCULO 1192.** Cuando ocurriere la venta judicial de bienes pignorados, el registrador cancelará tanto la inscripción prendaria, como la anotación en el inmueble o mueble que la soporte, a la presentación del testimonio de la escritura pública de adjudicación en pago otorgada judicialmente;

**ARTÍCULO 1201.** Al inscribirse un piso, departamento o habitación, se deben expresar las mismas circunstancias que indican los artículos anteriores. En cuanto a la parte que en los elementos comunes generales o limitados, en su caso, corresponde a los titulares, el registrador hará una breve referencia al asiento de la finca matriz en que aparezcan inscritos;

**ARTÍCULO 1208.** La inscripción de una de las obras mencionadas la hará el registrador a la presentación de la escritura constitutiva de la concesión o contrato, debidamente aprobado. La primera inscripción deberá expresar la naturaleza y descripción de la obra



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 33 | 240

y todo lo que ella comprenda como necesario para su existencia o explotación, de conformidad con los términos y condiciones de la concesión legalmente aprobada;

**ARTÍCULO 1221.** El registrador llevará, asimismo, los libros que sean necesarios para las inscripciones especiales y los demás que determine el reglamento del Registro. Los libros podrán ser electrónicos y físicos. El Registrador queda facultado para innovar progresivamente los controles y sistemas de operación implementando toda clase de programas, técnicas y procesos para efectuar, formalizar y ejecutar todas las operaciones registrales, utilizando para ello medios informáticos, computarizados, digitales, magnéticos, electrónicos, de teleproceso y de cualquier otra naturaleza, de acuerdo a las posibilidades económicas y conforme a las normas de seguridad establecidas y aprobadas por el Registro;

**ARTÍCULO 1224.** Los libros que se encuentren destruidos o deteriorados de tal manera que sea difícil su consulta, serán repuestos bajo la responsabilidad del registrador, previa autorización judicial. Hecha la transcripción, el registrador cerrará el nuevo libro con una razón en que haga constar estar confrontadas y conformes con el original todas las partidas transcritas;

**ARTÍCULO 1225.** Cada Registro estará a cargo de un registrador propietario, nombrado por el Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo a través del Ministerio de Gobernación. Su permute, traslado o cesación serán acordados en la misma forma. Cada Registro podrá contar con uno o varios registradores auxiliares, designados por el registrador propietario bajo su responsabilidad, quienes firmarán las razones, documentos, asientos, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine dicho funcionario. Cada registrador auxiliar tendrá las mismas calidades del registrador propietario, estará sujeto a las mismas limitaciones y garantizará las responsabilidades en

MSc. Ester Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Nyatay Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 34, 240

que pudiere incurrir, con hipoteca o fianza. El registrador propietario fijará el importe de la garantía, conforme al criterio y límites a que se refiere el artículo 1228 de este Código;

**ARTÍCULO 1226.** Para ser nombrado Registrador de la Propiedad se requiere ser guatemalteco de origen, notario y abogado colegiado activo;

**ARTÍCULO 1227.** El cargo de registrador es incompatible con el ejercicio de las profesiones de abogado y notario y con todo empleo o cargo público;

**ARTÍCULO 1231.** Los registradores enviarán al registrador de la capital, durante el mes de enero de cada año, un cuadro estadístico relativo al año anterior, que contendrá: las enajenaciones y su precio, con separación de fincas rústicas y urbanas; los derechos reales impuestos sobre ellas y su valor si constare; las hipotecas, número de fincas hipotecadas, importe de los capitales asegurados con ellas y las cancelaciones verificadas;

**ARTÍCULO 1233.** En cada Registro habrá un registrador sustituto, de nombramiento del Ejecutivo a propuesta y bajo la responsabilidad del propietario, para que haga las veces de éste en los casos de ausencia, enfermedad o incompatibilidad en el desempeño de sus funciones. El sustituto tendrá las mismas calidades que el propietario. Si excediere de un mes el tiempo de la interinidad, el sustituto deberá prestar garantía en los mismos términos que el propietario;

**ARTÍCULO 1234.** El registrador sustituto hará las veces del propietario accidentalmente, cuando éste, su cónyuge o sus parientes intervengan en un documento inscribible o sean parte en el juicio de que proceda el mandamiento u orden para una inscripción o anotación. Cuando exista incompatibilidad en ambos registradores, el Ministerio de Gobernación designará, en cada caso, al notario que deba autorizar las operaciones;



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 35 | 240

ARTÍCULO 1235. Los registradores no son parte en ningún litigio en que se ventile la validez o nulidad de una inscripción, excepto cuando se les deduzca responsabilidad por abusos de sus funciones o por defecto de una inscripción, y en los recursos de queja;

ARTÍCULO 1236. Quien por culpa del registrador aparezca en el Registro indebidamente exonerado de alguna obligación o gravamen inscrito, quedará responsable de dicha obligación o gravamen, solidariamente con el registrador; y éste responderá, además, de los daños y perjuicios que por tales daños u omisiones se hayan causado;

ARTÍCULO 1241. Los registradores percibirán los honorarios que fije el Arancel y costearán sin tasa alguna, los gastos ordinarios de oficina, que incluyen a la provisión y conservación de los libros del Registro;

ARTÍCULO 1242. Los registradores, antes de firmar y sellar los asientos del Registro, cuidarán de revisarlos para salvar las palabras testadas o intercaladas;

ARTÍCULO 1244. Los registradores no pueden rectificar sin consentimiento del interesado los errores materiales. Se entiende que hay error material, cuando se han escrito unas palabras por otras, omitido la expresión de alguna circunstancia, cuya falta no causa nulidad, o equivocado los nombres propios o las cantidades al copiarlas del título, sin cambiar por eso el sentido general de la inscripción, ni el de ninguno de sus conceptos;

ARTÍCULO 1247. El registrador o cualquiera de los interesados en un asiento, pueden oponerse a la rectificación que otros soliciten por causa de error de concepto, siempre que a juicio de aquéllos el concepto que se supone equivocado esté conforme con el mérito del título a que el asiento se refiere. La cuestión que se suscite con este motivo se decidirá judicialmente;

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Lcda. Jennifer Michel Vizcaíno Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**ARTÍCULO 1248.** Los errores de concepto se rectifican por un nuevo asiento, que se extenderá mediante la presentación del mismo título ya inscrito, si el registrador reconoce su error o el juez lo declara; y en virtud de nuevo título si el error ha sido cometido a causa de la redacción vaga, ambigua, o inexacta del título primitivo y las partes convienen en ello, o se declara así por resolución judicial. Siempre que se rectifique un error en virtud del mismo título antes presentado, son de cuenta del registrador los gastos y perjuicios que del error se originen. En caso contrario, pagarán los interesados los gastos de la nueva inscripción y los demás que la rectificación ocasione;

**ARTÍCULO 1250.** Respecto a los detalles sobre el modo de llevar el Registro, los registradores observarán las prescripciones contenidas en el reglamento del ramo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 37 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Secretaría Administrativa
Cargo Funcional	<b>SECRETARÍA DEL DESPACHO</b>
Dependencia	Despacho del Registrador Titular y/o Despacho del Registrador Sustituto
Jefe Inmediato	Registrador Titular y/o Registrador Sustituto
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de secretaria ejecutiva, pensum cerrado de abogado y notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en puestos similares
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Habilidad en técnicas de archivo y redacción.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>2. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los asuntos del Registrador Titular;</li><li>2. Recibir correspondencia para el despacho y archivarla;</li><li>3. Contestar la correspondencia del despacho;</li><li>4. Atender el teléfono y al público;</li><li>5. Llevar el control de las audiencias del Registrador Titular;</li><li>6. Recibir la correspondencia que provenga de otros departamentos del Segundo Registro de la Propiedad;</li></ol>	



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 39, 240

7. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
  8. Custodiar los pagos de Caja Chica, generando reporte de liquidación al momento de requerir reintegro;
  9. Otras funciones de acuerdo a las necesidades del señor Registrador.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 39 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ASESORÍA DEL DESPACHO</b>
Dependencia	Despacho del Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Jefe Inmediato	Registrador Titular
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título Universitario, según las necesidades del Despacho del Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Experiencia Laboral	
Conocimientos en	Acorde a lo que el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad requiera.
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
Funciones	
El Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad podrá contratar los servicios técnicos o profesionales, según sea requerido, para realizar aquellas tareas que por su naturaleza lleguen a necesitar la experiencia oportuna para alcanzar los resultados esperados. En todo caso, éstos podrán ser contratados de acuerdo a la ley, cuyas funciones serán asignados a discreción del Registrador Titular.	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Nyuntui Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 40 | 240

Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole.

Estos técnicos o profesionales podrán ser contratados, aun cuando en el Segundo Registro de la Propiedad existan profesiones similares, pero se deben a la especialización y experiencia de la tarea a desempeñar, sin embargo, sus servicios serán únicamente para tareas determinadas, por lo que se deberá indicar las tareas o resultados esperados y a su término, se prescindirán de sus servicios.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 41 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Secretaría General
Cargo Funcional	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
Dependencia	Despacho de Secretaría General
Jefe Inmediato	Registrador Sustituto del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Secretario Adjunto de Secretaría General, Oficial de Apoyo de Secretaría General, Oficial de Apoyo Registral de Sala de Notarios, Verificación de Secretaría, Oficial Administrativo de Planificación y Seguimiento, Oficial de Apoyo Registral y Administrativo.
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar título de Abogado y Notario, Colegiado Activo.
Experiencia profesional	Un mínimo de cinco años de experiencia en la administración pública
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>4. Amplio conocimiento y dominio de la Operación Registral;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Nymatuj Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 42 | 240

7. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;
8. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;
9. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835 Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrencos.

Nacionalidad	Guatemalteco/a de origen
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>

## Funciones

1. Atención a Notarios por dudas o asuntos que presenten al Registro;
2. Atención a usuarios por dudas o consultas que presenten al Registro;
3. Llevar un seguimiento sobre la Unidad de Reparto, para que los documentos no se atrasen y lleven su curso normal;
4. En lo que concierne, posee Fe Pública administrativa del despacho, a lo interno y externo de la Institución, junto con el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Elaborar Acuerdos/Actas Registrales y/o Acuerdos Administrativos;
6. Comparte responsabilidad con todos los Coordinadores de la Institución, Registradores Auxiliares y con el Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 43 | 240

7. Responsable de todos los documentos que se faccionan, control de las hojas móviles, y todo instrumento que sea necesario resguardar como parte del desarrollo de las actividades del Despacho del Registrador Titular/Sustituto y de la misma Secretaría;
8. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
9. Encargado y responsable en velar por el correcto funcionamiento del flujo registral, y coordinar con los Registradores Auxiliares la revisión y autorización de las operaciones y/o certificaciones registrales;
10. Supervisar y ser corresponsable por el correcto funcionamiento de la Institución, por medio del apoyo de los Coordinadores de los diferentes Departamentos que están bajo su cargo;
11. Todas las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas, además de las indicadas en el Libro Cuarto (IV) del Código Civil;
12. Realizar reuniones mensuales con los Registradores Auxiliares, Oficiales Operadores y Oficiales Certificadores;
13. Encargado de coordinar el trabajo de los Oficiales Operadores y Oficiales Certificadores;
14. Es corresponsable con el Oficial Operador u Oficial Certificador, Oficial de Testamentos, el Registrador Auxiliar, el Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y el Oficial de Testamentos en los errores que éstos puedan incurrir, indistintamente se pueda subsanar por medio de una rectificación o mediante denuncia interpuesta en el Juzgado correspondiente;
15. Las que el Registrador Titular le asigne.

MSc. Erick Jacob Pérez Rables  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Jennifer Michel Ximena Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 44/349

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Registral
Cargo Funcional	<b>VERIFICACIÓN DE SECRETARÍA</b>
Dependencia	Despacho de Secretaría General
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	
Coordina con	Secretaría General del RGP
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Más de cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Conocimiento, en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y habilidad en técnicas de archivo;</li><li>4. Manejo de herramientas ofimáticas.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aceptar los lotes que no pueden ser operados por problemas de escáner, estudio de fincas, jurídicos, del sistema, por consultas que se deban hacer con los Registradores Auxiliares y falta de duplicados;</li><li>2. Contactar a notarios, cuando sea necesario presentar a Secretaría General información en formatos electrónicos para el uso de los operadores, o cuando se necesite complementar el pago de honorarios de las inscripciones;</li><li>3. Incautar los documentos a través del sistema por parte de los Registradores Auxiliares y Oficiales Operadores, en los casos que sean requeridos por el Registrador Titular,</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 45 | 240

Registrador Sustituto o Secretaría General, deberán realizar por escrito. La responsabilidad de dicha incautación, será del solicitante;

4. Retornar a reparto los documentos de notarios que se encuentran en la bandeja de excepción;
5. Retornar a reparto los documentos que se encuentran pendientes de operar, por fallecimiento de notarios;
6. Dar seguimiento a los documentos que se quedan rezagados en reparto automático por problemas del sistema;
7. Responsable de verificar las causales por la que se da una prelación de fincas en el sistema;
8. Asignar rectificaciones por colaboración;
9. Llevar el archivo de todas las operaciones anteriores.
10. Activación y levantamiento de alerta administrativa sobre fincas que se encuentra bajo investigación por resolución del Departamento de Asuntos Jurídicos;
11. Tramitar las solicitudes de Certificaciones Oficiales, presentadas por diferentes Instituciones Públicas;
12. Control y seguimiento de la bandeja de trabajo de Secretaría;
13. Control y seguimiento de las bandejas de Informes de Testamentos;
14. Gestión y seguimiento de los procedimientos de la regularización de fincas en coordinación con Secretaría General del RGP;
15. Control y seguimiento del usuario de jefatura de certificaciones;
16. Atención de usuarios/notarios de forma presencial o electrónica.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lda. Jennifer Michell Vizcarra Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 45 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO DE SECRETARÍA GENERAL</b>
Dependencia	Despacho de Secretaría General
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Acreditar sexto semestre de Estudios Universitarios, en las carreras de Ciencias Jurídicas o Económicas
Experiencia Laboral	Más de cinco años de carrera registral
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación básica registral y notarial;</li><li>2. Legislación básica en derecho administrativo;</li><li>3. Manejo de correspondencia;</li><li>4. Redacción de informes, acuerdos y actas;</li><li>5. Procedimientos administrativos;</li><li>6. Dominio y conocimiento en computación en manejo de Windows y office.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargo de servicio de carrera registral;</li><li>2. Confidencialidad.</li></ol>

## Funciones

1. Brindar información y orientación a los usuarios y/o notarios;
2. Brindar apoyo en la certificación de documentos, que se requieran legitimidad por parte de Secretaría General;
3. Brindar apoyo en la compaginación, fotocopias y digitalización de documentos pertinentes a la Secretaría General;



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 47 | 240

4. Contestar las llamadas telefónicas dirigidas al Despacho de Secretaría General;
5. Elaborar, entregar y archivar correspondencia interna y externa de Secretaría General en todo lo relacionado al control de todos los departamentos, así como evitar que exista una mala difusión de los mismos, extracción de documentos, copias no solicitadas por los canales adecuados, extravío, entre otros;
6. Envío, manejo y control de documentos por la correspondencia oficial establecida diariamente a Delegaciones del Segundo Registro;
7. Envío, manejo y control de la correspondencia al Organismo Judicial, Ministerio Público, Fiscalías y otros entes del Estado, tanto regionales como nacionales de las solicitudes presentadas al Segundo Registro de la Propiedad;
8. Llamar a las delegaciones por requerimientos necesarios de Secretaría General;
9. Recepción y archivo de los recibos de reposición autorizados por el Oficial Registral de Delegación y/o Oficiales de Apoyo Registral de Delegación que fueron extraviados por el usuario;
10. Trámite de la habilitación de los diferentes libros que utiliza Secretaría General;
11. Gestionar la autorización para exhibición excepcional de algún libro de registro histórico;
12. Responsable del botiquín institucional;
13. Otras que se le sean requeridas por Secretaría General.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

L.Ida. Jennifer Michelle Ximena Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 48 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO REGISTRAL DE SALA DE NOTARIOS</b>
Dependencia	Sala de Notarios
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Estudios Universitarios de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los documentos suspendidos que presenta el Notario;</li><li>2. Analizar tanto el documento (s), como la finca (s) vinculadas para verificar si procede la suspensión;</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 49 | 240

3. Responsable de atender a los Notarios y usuarios (propietarios de inmuebles), con el fin de orientarlos en cualquier duda que presenten de índole registral;
4. Ser el único canal para todas las consultas que los Notarios deseen realizar a la Unidad de Estudios y Análisis de Fincas, Oficiales Operadores y Oficiales Certificadores o cualquier otra unidad de las mencionadas en el Manual de Atención al Usuario, por lo que deberá tener la capacidad de resolver;
5. En casos controversiales o donde existe laguna legal, o circunstancia que limite la resolución inmediata, deberá coordinar directamente a la unidad correspondiente, con el fin de resolver el caso en concreta;
6. Por la naturaleza de las funciones que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales;
7. Atender vía telefónica las consultas realizadas por notarios y usuarios de todo el país;
8. Habilidad en el manejo del sistema para analizar las fincas y documentos inscritos;
9. Todas aquellas que la Secretaría General o el Registrador Titular considere oportunas.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Yamatu Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 50 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
Dependencia	Unidad de Planificación y Seguimiento
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	
Coordinación con	Oficial de UDAF de Presupuestos, Sub-Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título Universitario en las carreras de Económicas
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redacción de informes;</li><li>2. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>3. Habilidad numérica y financiera;</li><li>4. Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral

## Funciones

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Multianual (POM), y el Plan Estratégico Institucional (PEI), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Segundo Registro de la Propiedad, y en las instrucciones que reciba del Despacho del Registrador Titular, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 51 | 240

2. Control y socialización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual y Multianuales;
3. Participar juntamente con el Departamento de Administración Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del plan estratégico institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados;
4. Monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo Anual;
5. Supervisar las correcciones y/o actualizaciones a los planes operativos de cada unidad administrativa oportunamente;
6. Responsable de capacitar y orientar al personal sobre el plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Multianual;
7. Gestiones administrativas para garantizar el cumplimiento de leyes y normativas vigentes en materia de planificación;
8. Vinculación con políticas públicas y clasificadores temáticos vigentes a los que deba estar asociado el Segundo Registro de la Propiedad;
9. Implementar metodologías e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica;
10. Vinculación y monitoreo del Plan Operativo Anual con el presupuesto del Segundo Registro de la Propiedad;
11. Evaluar el impacto del plan estratégico institucional;
12. Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; asimismo, asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo con la tipología, en conjunto al Jefe de UDAF;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Minatuy Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



13. Responsable de diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicos, como Ente Rector del sistema Presupuestario;
14. Ser corresponsables, junto a la máxima autoridad institucional de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamiento que emitan los órganos rectores de acuerdo con su competencia;
15. Establecer de acuerdo con los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión;
16. Responsable de la elaboración de informes internos y externos, de rendición de cuentas;
17. Es responsable de consolidar la información y elaborar anualmente la Memoria de Labores, trasladándola a Secretaría General y Despacho Superior;
18. Coordinar la planificación global de los departamentos que conforman la institución;
19. Planificar y coordinar las actividades generales de la institución, en el marco de las políticas sectoriales establecidas por el Gobierno de la República;
20. Proponer la metodología, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de proyectos;
21. Coordinar la formulación de solicitudes de cooperación técnica en los ámbitos nacional e internacional, con organismos e instituciones vinculadas al que hacer del registral;
22. Todo el trabajo que realiza la Unidad de Planificación y Seguimiento deberá contar con el Visto Bueno del Sub-Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos, así como, del Director de Administración Financiera, previo a ser presentado al Registrador Sustituto del Segundo Registro de la Propiedad;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 53 | 240

23. Todas aquellas que la Secretaría General, Registrador Sustituto o Registrador Titular considere oportunas.

POUSA 0502

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Niñatuy Jardines  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 54 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Registrador Auxiliar
Cargo Funcional	<b>REGISTRADOR AUXILIAR</b>
Dependencia	Departamento de Registradores Auxiliares
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	Oficial Operador
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario, Colegiado Activo
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil, procesos judiciales y litigios
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>4. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;</li><li>7. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 55 | 240

	<p>8. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835 Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrencos.</p>
Nacionalidad	Guatemalteco/a de nacimiento
Otros	<p>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</p> <p>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</p> <p>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</p>
<b>Funciones</b>	
<p>1. Calificación y análisis del documento presentado de conformidad con la ley. Si llena los requisitos de forma y fondo del negocio jurídico, se procederá a firmar la operación de conformidad a lo establecido en el artículo 1124 del Código Civil, en caso de no cumplir con los requisitos, se podrá suspender o denegar la inscripción;</p> <p>2. Realizar una revisión de forma y fondo de los asientos registrales, suspensiones o denegatorias, determinando su correcta procedencia y en caso de existir algún error, se devolverá el documento con las instrucciones pertinentes al Oficial Operador para su correspondiente corrección;</p> <p>3. La operación registral siempre deberá realizarse apegada a la ley, guías de calificación registral y directrices internas giradas por Secretaría General. En caso de desacuerdo sobre la procedencia de una operación registral, tanto Oficial Operador como Registrador Auxiliar deberán analizar y estudiar el caso para no suspender arbitrariamente. En momentos excepcionales, el Registrador Titular tendrá la última palabra;</p>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michelle Matutu Cardenás  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 56 | 240

4. Firmar las razones de las operaciones registrales, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine la Ley, asumiendo las responsabilidades que impliquen dicha firma;
5. Corresponsable con los Oficiales Operadores de las inscripciones que haya autorizado con su firma;
6. Otorgar certeza jurídica a los documentos expedidos con las formalidades de Ley, por medio de su firma y sello electrónico o cualquier otro medio;
7. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
8. Atender y solventar las dudas de los usuarios relacionadas a las suspensiones o casos especiales de las inscripciones, a través de la Sala de Notarios;
9. Aquellas inherentes al cargo, de conformidad a la legislación guatemalteca vigente;
10. Todas aquellas que el Secretaría General considere oportunas.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 57 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Registrador Auxiliar
Cargo Funcional	<b>REGISTRADOR AUXILIAR DE CERTIFICACIONES</b>
Dependencia	Departamento de Registradores Auxiliares
Jefe Inmediato	Secretaría General
Subalternos	Oficial Certificador y Oficial de Testamentos
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario, Colegiado Activo
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil, procesos judiciales y litigios
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>3. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>4. Amplio conocimiento y dominio de la Operación Registral;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li><li>7. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;</li><li>8. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Jennifer Michel Yamatu Caraera  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 58 | 240

9. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835  
Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrencos.

Nacionalidad	Guatemalteco/a de nacimiento
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar la razón registral, si procede o rechazándola, para su corrección, ya sea por el Oficial Certificador, Certificaciones o por el Notario;</li><li>2. Corresponsable del trabajo realizado, por parte de los Oficiales Certificadores asignados a su cargo;</li><li>3. Corresponsable con el Oficial Certificador de la mala certificación registral;</li><li>4. Firmar las razones de las certificaciones registrales, inscripciones, anotaciones y cancelaciones que determine la Ley, asumiendo las responsabilidades que impliquen dicha firma;</li><li>5. Deberá de velar por el cumplimiento, de lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Firmar las certificaciones expedidas que soliciten los usuarios;</li><li>b. Firmar avisos de testamentos.</li></ol></li><li>6. Otorgar certeza jurídica a los documentos expedidos con las formalidades de Ley, por medio de su firma y sello electrónico, o cualquier otro medio;</li><li>7. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;</li><li>8. Organizar, coordinar y autorizar las vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas, para tal efecto;</li><li>9. Velar por el cumplimiento del horario laboral, y la permanencia de los trabajadores a su cargo, en su sitio de trabajo, caso contrario, avisar por escrito al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, de la ausencia del trabajador a su cargo;</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 59 | 240

10. Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo, en particular, con el cumplimiento de metas establecidas, según la afluencia de documentos que ingresan a la institución;
11. Atender, y solventar las dudas que los usuarios;
12. Es corresponsable con el Oficial Certificador y la Secretaría General, en los errores que se puedan incurrir en la expedición de certificaciones;
13. Todas aquellas que el Secretaría General considere oportunas.

## Funciones inherentes al cargo, según el Decreto Ley Ciento Seis (106) Código Civil

ARTÍCULO 1161. Cuando se presente al Registro de la Propiedad un testamento en que se constituya patrimonio familiar, el registrador hará, de oficio, anotación provisional sobre los bienes afectados por el patrimonio, la que se cancelará al hacerse la inscripción definitiva;

ARTÍCULO 1180. Los registradores expedirán las certificaciones que se les pidan, relativas a los bienes inscritos en el Registro. Dichas certificaciones se solicitarán por escrito y se extenderán sin citación alguna, debiendo pagar el solicitante los honorarios fijados en el Arancel;

ARTÍCULO 1181. Cuando se expidiere certificación de una inscripción cancelada, el registrador insertará en todo caso a continuación de ella, copia literal del asiento de cancelación;

De la misma manera, el registrador hará mérito en la certificación, de cualquier título que estuviere presentado solamente, pero que tenga relación con el asiento certificado;

ARTÍCULO 1182. Cuando el registrador dudare si está o no subsistente una inscripción, por dudar también de la validez o eficacia de la cancelación que a ella se refiere, insertará a la letra ambos asientos en la certificación, expresando que lo hace así por haber dudado

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Yamatu Chacón  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 50 | 240

si dicha cancelación reúne las circunstancias necesarias para producir todos sus efectos legales, debiendo expresar también los motivos de la duda;

**ARTÍCULO 1184.** Cuando las certificaciones que expida el registrador no fueren conformes con los asientos a que se refieren, se estará a lo que de éstos resulte, salvo la acción del perjudicado por aquéllas para exigir la indemnización correspondiente del registrador que hubiere cometido la falta;

**ARTÍCULO 1227.** El cargo de registrador es incompatible con el ejercicio de las profesiones de abogado y notario y con todo empleo o cargo público;

**ARTÍCULO 1231.** Los registradores enviarán al registrador de la capital, durante el mes de enero de cada año, un cuadro estadístico relativo al año anterior, que contendrá: las enajenaciones y su precio, con separación de fincas rústicas y urbanas; los derechos reales impuestos sobre ellas y su valor si constare; las hipotecas, número de fincas hipotecadas, importe de los capitales asegurados con ellas y las cancelaciones verificadas;

**ARTÍCULO 1235.** Los registradores no son parte en ningún litigio en que se ventile la validez o nulidad de una inscripción, excepto cuando se les deduzca responsabilidad por abusos de sus funciones o por defecto de una inscripción, y en los recursos de queja;

**ARTÍCULO 1236.** Quién por culpa del registrador aparezca en el Registro indebidamente exonerado de alguna obligación o gravamen inscrito, quedará responsable de dicha obligación o gravamen, solidariamente con el registrador; y éste responderá, además, de los daños y perjuicios que por tales daños u omisiones se hayan causado;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 61 | 240

ARTÍCULO 1241. Los registradores percibirán los honorarios que fije el Arancel y costearán sin tasa alguna, los gastos ordinarios de oficina, que incluyen a la provisión y conservación de los libros del Registro;

ARTÍCULO 1250. Respecto a los detalles sobre el modo de llevar el Registro, los registradores observarán las prescripciones contenidas en el reglamento del ramo.



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 62 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE TESTAMENTOS</b>
Dependencia	Unidad de Testamentos
Jefe Inmediato	Registrador Auxiliar de Certificaciones
Subalternos	Auxiliar de Testamentos
Coordina con	Oficial de Aseguramientos ISO

## Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Acreditar título universitario en las carreras de Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	Conocimientos básicos de Derecho Civil, Procesal Civil, Administrativo, Notarial y Registral
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>De ser profesional en derecho, las funciones son incompatibles con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>

## Funciones

- Recepción e inscripción de Avisos de Testamento o donación por causa de muerte;
- Control y traslado de las anotaciones de testamento inscrito por el Oficial Operador en su respectivo índice;
- Elaboración de informes de testamentos o donaciones de causa de muerte;
- Envío de copias selladas de avisos de testamento, recibidos por correo;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 63 | 240

5. Responsable del personal bajo su cargo.

POUSA 0502

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michelini Matutu Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 64 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE TESTAMENTOS</b>
Dependencia	Unidad de Testamentos
Jefe Inmediato	Oficial de Testamentos
Subalternos	
Coordina con	

### Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Acreditar pensum cerrado en las carreras de Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	Conocimientos básicos de Derecho Civil, Procesal Civil, Notarial y Registral
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de ser profesional en derecho, las funciones son incompatibles con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor;</li><li>2. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>

### Funciones

1. Apoyo en la recepción e inscripción de Avisos de Testamento o donación por causa de muerte;
2. Apoyo en el control y traslado de las anotaciones de testamento inscrito por el Oficial Operador en su respectivo índice;
3. Elaboración de informes de testamentos o donaciones de causa de muerte;
4. Envío de copias selladas de avisos de testamento, recibidos por correo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 65 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Operador
Cargo Funcional	<b>OFICIAL OPERADOR</b>
Dependencia	Unidad de Operadores
Jefe Inmediato	Registrador Auxiliar
Subalternos	
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Servicio de carrera inmersa en la Operación Registral ininterrumpido de ocho (8) años mínimo comprobable, sin importar el renglón en que haya laborado
Conocimientos en	Conocimientos básicos en computación
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>

## Funciones

1. Operar únicamente los documentos que ingresan por medio de los auxiliares de Recepción y Entrega, y que se encuentren debidamente cargados en el Sistema de Operación Registral del Segundo Registro de la Propiedad; la asignación es realizada por medio del reparto automático con los algoritmos del sistema;
2. Respetar la Prelación de los documentos;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Vimatay Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 68 | 240

3. Cumplir con la cuota mínima asignada, de conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el escalafón de la Política Salarial de Oficiales Operadores y Oficiales Certificadores;
4. Asignación de trabajo por medio del sistema electrónico, lo que comprende además la recepción y entrega de los duplicados de los documentos;
5. Calificación y análisis del documento presentado de conformidad con la ley. Si llena los requisitos de forma y fondo del negocio jurídico, se procederá a firmar la operación de conformidad a lo establecido en el artículo 1124 del Código Civil, en caso de no cumplir con los requisitos, se podrá suspender o denegar la inscripción bajo la supervisión del Registrador Auxiliar;
6. La operación registral siempre deberá realizarse apegada a la ley, guías de calificación registral y directrices internas giradas por Secretaría General. En caso de desacuerdo sobre la procedencia de una operación registral, tanto Oficial Operador como Registrador Auxiliar deberán analizar y estudiar el caso para no suspender arbitrariamente. En momentos excepcionales, el Registrador Titular tendrá la última palabra;
7. Realizar el estudio de finca en casos de duda, consultar al Registrador Auxiliar y requerir dictamen a la Unidad de Estudio y Análisis de Fincas, para la confrontación de la información que consta en los documentos que están sujetos a inscripción registral. Además, efectuar el procedimiento de modificación de áreas superficiales en el Sistema de Operación Registral;
8. En caso de dudas con relación a interpretación de las normas jurídicas o de los criterios registrales, coordinar con el Registrador Auxiliar al que ha sido asignado como operador;
9. Responsable de realizar el cálculo correcto de los aranceles que representa cada inscripción a operar;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 67 | 240

10. Conservación electrónica de fincas, en los casos que la finca no estuviere conservada relativa a los documentos que se hubiere asignado para su operación;
11. Al momento de suspender una inscripción, deberá consignar de manera clara y sustentada en ley, las razones por las cuales dio origen a la suspensión de la operación;
12. Realizar las rectificaciones por errores, sean propio o por errores antiguos, sin que por ello se genere un cobro adicional al registro;
13. Devolver en un tiempo no mayor de quince días el duplicado al Archivo General de Duplicados y Protocolos;
14. Es corresponsable con el Registrador Auxiliar y la Secretaría General, en los errores que se puedan incurrir en la Operación Registral, indistintamente se pueda subsanar o no por medio de una rectificación, o por medio de denuncia interpuesta en el Juzgado correspondiente;
15. Otras inherentes al cargo y que se deriven del desempeño de sus funciones.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vimatuy Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 68 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Certificaciones
Cargo Funcional	<b>OFICIAL CERTIFICADOR</b>
Dependencia	Unidad de Certificadores
Jefe Inmediato	Registrador Auxiliar
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Pensum cerrado de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Servicio de Operación Registral ininterrumpido de cinco (5) años mínimo comprobable, sin importar el renglón en que haya laborado
Conocimientos en	
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar únicamente los documentos que ingresan por medio de los auxiliares de Recepción y Entrega, y que se encuentren debidamente cargados en el Sistema de Operación Registral del Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>2. Respetar la Prelación de los documentos;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 69 | 240

3. Cumplir con la cuota mínima asignada, de conformidad al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y el escalafón de la Política Salarial de Oficiales Operadores y Oficiales Certificadores;
4. Recibir la asignación de certificaciones;
5. Recibir y verificar la boleta o documento de solicitud de certificación, emitida por el usuario;
6. Cotejar la boleta de solicitud con el sistema;
7. Verificar el número de finca, folio, libro y departamento y luego elaborar la certificación;
8. Revisar el trato de finca, derechos reales; verificar si tiene gravámenes, tales como: hipotecas, anotaciones preventivas, usufructos vitalicios, arrendamientos, luego todo se transcribe o se fotocopia;
9. Comprobar si el gravamen aparece en el sistema de operaciones registrales o en los libros mayores y si cumple con lo indicado en el Código Civil en su capítulo IV y el Código de Notariado;
10. Responsable de realizar el cálculo correcto de los aranceles que representa cada inscripción a operar;
11. Elaborar las certificaciones y enviarlas a los departamentos de verificación y despacho del Registrador Titular o Registradores Auxiliares, para la firma respectiva;
12. Efectuar reporte de las certificaciones expedidas y entregarlas al Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones para su respectiva contabilización;
13. Al momento de suspender una certificación, deberá consignar de manera clara y sustentada en ley, las razones por las cuales no es procedente la certificación;
14. Es corresponsable con el Oficial de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, el Registrador Auxiliar, y la Secretaría General, en los errores que se puedan incurrir en la Operación Registral, indistintamente se pueda subsanar o no por medio de una rectificación, o por medio de denuncia interpuesta en el Juzgado correspondiente;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vizcarra Arredondo  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 70 / 240

**15. Otras inherentes al cargo.**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 71 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Sub-Coordinador de Asuntos Jurídicos; Oficial de Apoyo de Asuntos Jurídicos
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Profesional	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil, procesos judiciales y litigios
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral;</li><li>3. Habilidad y experiencia evacuando audiencias ante los Tribunales de Justicia;</li><li>4. Habilidad y experiencia para negociar con organizaciones sindicales.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Rables  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vázquez Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 72 / 240

## Funciones

1. Atender a personas o usuarios personalmente o vía telefónica, que necesitan hacer consultas relacionadas a la Institución;
2. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de los Órganos Jurisdiccionales en procesos (amparos, recursos, ordinarios, voluntarios, laborales, entre otros);
3. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de cualquier órgano en donde el Segundo Registro de la Propiedad se encuentre inmerso;
4. Emitir dictamen u opiniones jurídicas cuando a su juicio se sometan solicitudes o requerimientos de estos;
5. Representar a la Institución en nombre del Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad, en diferentes actividades judiciales (audiencias, reconocimientos judiciales, citaciones entre otros);
6. Analizar y dar solución a conflictos presentados al Departamento de Asuntos Jurídicos sobre inscripciones ilícitas y usuarios inconformes;
7. Participar en las reuniones de toma de decisión, como parte del acompañamiento Jurídico de esta Institución juntamente con el Registrador Titular;
8. Auxiliar al Oficial de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral en su ausencia;
9. Actuar como abogado litigante, en procuración y auxilio del Segundo Registro de la Propiedad y del Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
10. Velar por los intereses del Segundo Registro de la Propiedad, ante los diferentes órganos en donde sea necesario litigar;
11. Dar seguimiento y control a los procesos Judiciales activos de los cuales sea parte el Segundo Registro de la propiedad;
12. Elaborar demandas de acuerdo con la información o procesos que afecten a la Institución por parte de terceros;
13. Elaborar contestación de demandas a los Órganos Jurisdiccionales;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 73 | 240

14. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
15. Solicitar Alerta Administrativa sobre fincas que se encuentren bajo investigación.

POUSAO 502



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DÉPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 74 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Sub-Coordinador
Cargo Funcional	<b>SUB-COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	Oficial de Litigios; Oficial de Resoluciones Registrales; Oficial de Seguridad Registral, Oficial de Régimen Disciplinario y de Litigios Laborales
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Profesional	Cinco años de experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil en instituciones públicas, procesos judiciales y litigios
Conocimientos en:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral;</li><li>3. Habilidad y experiencia evacuando audiencias ante los Tribunales de Justicia;</li><li>4. Habilidad y experiencia para negociar con organizaciones sindicales.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 75 | 240

## 3. Cargo de Carrera Registral.

### Funciones

1. Atender a personas o usuarios personalmente o vía telefónica, que necesitan hacer consultas relacionadas a la Institución;
2. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de los Órganos Jurisdiccionales en procesos (Amparos, recursos, ordinarios, voluntarios, laborales, entre otros);
3. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de cualquier órgano en donde el Segundo Registro de la Propiedad se encuentre inmerso;
4. Emitir dictamen u opiniones jurídicas cuando a su juicio se sometan solicitudes o requerimientos de estos;
5. Representar a la Institución en nombre del Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad, en diferentes actividades judiciales (audiencias, reconocimientos judiciales, citaciones entre otros);
6. Analizar y dar solución a conflictos presentados al Departamento de Asuntos Jurídicos sobre inscripciones ilícitas y usuarios inconformes;
7. Participar en las reuniones de toma de decisión, como parte del acompañamiento Jurídico de esta Institución, juntamente con el Registrador Titular, en ausencia del Coordinador de Asuntos Jurídicos;
8. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
9. Actuar como abogado litigante, en procuración y auxilio del Segundo Registro de la Propiedad y del Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
10. Velar por los intereses del Segundo Registro de la Propiedad, ante los diferentes órganos en donde sea necesario litigar;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vimatui Carreras  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 26 / 240

11. Dar seguimiento y control a los procesos Judiciales activos de los cuales sea parte el Segundo Registro de la propiedad;
12. Elaborar demandas de acuerdo con la información o procesos que afecten a la Institución por parte de terceros;
13. Elaborar contestación de demandas a los Órganos Jurisdiccionales;
14. Corresponsable con el Coordinador de Asuntos Jurídicos;
15. Suplir al Coordinador de Asuntos Jurídicos, en caso de ausencia;
16. Solicitar Alerta Administrativa sobre fincas que se encuentren bajo investigación.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 77 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Jurídico
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario, Colegiado Activo.
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral;</li><li>3. Habilidad y experiencia evacuando audiencias ante los Tribunales de Justicia, y habilidad para negociar con organizaciones sindicales.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	

MSc. Erick Ineob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Micheli Víctor Láderas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 78 | 240

1. Apoyar en la evacuación de las audiencias escritas y orales provenientes de los órganos jurisdiccionales, especialmente en procesos laborales, civiles, penales y constitucionales en que la institución sea parte como director titular;
2. Entablar las demandas e interponer los recursos judiciales o administrativos de cualquier tipo en cualquiera de los asuntos de interés para la institución;
3. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
4. Brindar asesoría en asuntos judiciales o administrativos que le encomiende el Registrador Titular o el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos;
5. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de Órganos Jurisdiccionales en procesos de Amparos, ocurridos, ordinarios, voluntarios, especialmente laborales, entre otros) de manera accidental o titular;
6. Prestar asesoría Jurídica Externa (fuera de las instalaciones de la institución, en los procesos administrativos o judiciales donde el Segundo Registro de la Propiedad sea parte);
7. Velar por los intereses del Segundo Registro de la Propiedad, ante los diferentes órganos en donde sea necesario litigar;
8. Las demás que le delegue el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos o el Registrador Titular.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 79 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Jurídico
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE LITIGIOS</b>
Dependencia	Unidad de Litigios
Jefe Inmediato	Sub-Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral;</li><li>3. Habilidad y experiencia evacuando audiencias ante los Tribunales de Justicia, y habilidad para negociar con organizaciones sindicales.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lda. Jennifer Michel Vimatuf Gómez  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 80/240

1. Dirigir y coordinar la evacuación de las audiencias escritas y orales provenientes de los órganos jurisdiccionales, especialmente en procesos laborales, civiles, penales y constitucionales en que la institución sea parte como director titular;
2. Entablar las demandas e interponer los recursos judiciales o administrativos de cualquier tipo en cualquiera de los asuntos de interés para la institución;
3. Coordinar con los Oficiales de Apoyo a su cargo, la evacuación de audiencias e interposición de recursos que les encargue;
4. Brindar asesoría en asuntos judiciales o administrativos que le encomiende el Registrador Titular o el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos;
5. Evacuar audiencias escritas y/u orales provenientes de Órganos Jurisdiccionales en procesos de Amparos, oídos, ordinarios, voluntarios, especialmente laborales, entre otros) de manera accidental o titular;
6. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
7. Prestar asesoría Jurídica Externa (fuera de las instalaciones de la institución, en los procesos administrativos o judiciales donde el Segundo Registro de la Propiedad sea parte);
8. Velar por los intereses del Segundo Registro de la Propiedad, ante los diferentes órganos en donde sea necesario litigar;
9. Las demás que le delegue el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos o el Registrador Titular.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 81 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Jurídico
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE RESOLUCIONES REGISTRALES</b>
Dependencia	Unidad de Resoluciones Registrales
Jefe Inmediato	Sub-Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	Auxiliar de Resoluciones Registrales
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, y Civil;</li><li>3. Análisis e interpretación de información registral.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los usuarios sobre los documentos a operarse en el Registro;</li><li>2. Atender personalmente o vía telefónica a personas o usuarios cuando necesitan realizar consultas relacionadas a operaciones registrales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Matute Cartagena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 82 | 240

3. Asesorar a operadores cuando presentan dudas o consultas en cuanto a documentos ingresados para su inscripción;
4. Reproducir las copias necesarias de las certificaciones, Acuerdo Gubernativo y Acta de Nombramiento del Registrador Titular que acompañarán los memoriales de contestación;
5. Asesorar a usuarios que solo necesitan una orientación sobre los documentos a operarse en el Registro;
6. Realizar solicitud de bloqueo y desbloqueo de fincas cuando sea necesario de acuerdo con el proceso de operación registral;
7. Prestar asesoría a Operadores en cuanto a aplicación de criterios registrales;
8. Autorizar solicitudes de rectificación de área de parte de operadores por error en la conservación o a solicitud del usuario;
9. Firmar y autorizar los estudios realizados por el Departamento de estudios y análisis de fincas para corregir el área en el sistema;
10. Revisar expedientes de rectificaciones comunes, internas o de área;
11. Firmar expedientes de rectificaciones comunes, internas o de área;
12. Controlar expedientes de rectificaciones comunes, internas o de área;
13. Asignar operador de acuerdo con los casos para las rectificaciones respectivas;
14. Recibir expedientes de rectificaciones comunes, internas o de área;
15. Brindar atención a notarios de acuerdo con la solicitud de rectificaciones;
16. Brindar atención a usuarios de acuerdo con la solicitud de rectificaciones;
17. Dirigir a auxiliar de Asuntos Jurídicos de Resoluciones Registrales;
18. Autorizar la actualización de área;
19. Autorizar los procedimientos de Rectificación Interna;
20. Autorizar y gestionar correctamente la Rectificación por Honorarios, en coordinación del Oficial de Delegación y de UDAF;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 83 | 240

21. Autorizar los expedientes de la Unidad de Estudio y Análisis de Fincas, de rectificación del área en el sistema informático;
22. Velar por la aplicación e interpretación unificada de la ley por parte de los Registradores Auxiliares;
23. Atención y orientación a los notarios e interesados sobre asuntos estrictamente registrales;
24. Realizar dictámenes, relacionados al trabajo realizado por los Oficiales Operadores, Oficiales de Apoyo Registral de Operaciones y Certificaciones, y Registradores Auxiliares según la frecuencia de incidencia.

*POUSA*  
MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*POUSA*  
Lda. Jennifer Micheli Natividad Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 84 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Jurídico
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE SEGURIDAD REGISTRAL</b>
Dependencia	Unidad de Seguridad Registral
Jefe Inmediato	Sub-Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	Auxiliar de Seguridad Registral
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil y mercantil en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>2. Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar, analizar, informar y denunciar los casos relativos a documentos o inscripciones en los que se encuentren indicios que hagan presumible la comisión de un acto delictivo contra la seguridad y certeza jurídica;</li></ol>	



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 85 | 240

2. Administrar lo relativo a la bandeja de excepción de notarios, faccionar actas de ratificación de las solicitudes que se hagan al respecto;
3. Velar por mantener actualizado el registro de notarios activos e inhabilitados y el control de los documentos que se presentan al Segundo Registro de la Propiedad a través de sus auxiliares;
4. Velar por el control de las formalidades de los documentos notariales presentados al Segundo Registro de la Propiedad que estén a su cargo;
5. Elaborar actas de cancelación de inmovilización voluntaria de bienes registrados, cuando sea solicitado;
6. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
7. Establecer las alertas y bloqueos administrativos sobre los bienes registrados en que proceda velando siempre por la seguridad de las propiedades;
8. Recepción, trámite, y contestación de solicitudes del Ministerio Público que le correspondan;
9. Responsable de dar seguimiento a denuncias presentadas por el Segundo Registro de la Propiedad relacionadas a su Unidad, a diferentes instancias del Estado, especialmente de las Fincas que poseen una presunción de falsedad;
10. Informar mensualmente al Coordinador del Departamento, los avances de las denuncias entabladas por el Segundo Registro de la Propiedad, relacionados a su Unidad;
11. Brindar orientación a los notarios estrictamente sobre procedimiento de inmovilización de bienes y los asuntos registrales a su cargo;
12. Solicitar las certificaciones, copias o informes que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;



**MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 86 / 240

13. Las demás que específicamente delegue el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos o el Registrador Titular.

MINISTERIO PÚBLICO  
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES  
Versión 2025.02  
Página 86 / 240



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 87 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Jurídico
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LITIGIOS LABORALES</b>
Dependencia	Unidad de Régimen Disciplinario y de Litigios Laborales
Jefe Inmediato	Sub-Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de experiencia en derecho notarial, registral, civil, mercantil, y laboral en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Velar por la implementación, reforma y actualización de la normativa disciplinaria interna de la institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Yamatu Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 88/240

2. Velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa disciplinaria aplicable a los trabajadores de la institución;
3. Citar y competir a los trabajadores de la institución al cumplimiento de las normas disciplinarias;
4. Imponer a los trabajadores de las sanciones administrativas de las que sean merecedores y girar todas las notificaciones, órdenes y avisos que sean necesarios para hacerlas efectivas a los diferentes órganos del Estado;
5. Presentar las querellas o denuncias en materia penal que le sean encargadas;
6. Resolución de solicitudes realizadas por el Ministerio Público y los órganos jurisdiccionales en los procesos donde el Segundo Registro de la Propiedad no es parte;
7. Resolución de solicitudes y asuntos administrativos que le sean delegados por la Coordinación del Departamento de Asuntos Jurídicos;
8. Apoyar cuando se le requiera en la evacuación de las audiencias y en la interposición de recursos, provenientes de los órganos jurisdiccionales, en procesos laborales y civiles como director titular o accidental, cuando resulte necesario;
9. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
10. Velar por los intereses del Segundo Registro de la Propiedad, ante los diferentes órganos en donde sea necesario litigar;
11. Brindar asesoría en asuntos judiciales o administrativos que le encomiende el Registrador Titular, el Coordinador del Departamento de Asuntos Jurídicos, y/o el Coordinador del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 89 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Jurídico
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE RESOLUCIONES REGISTRALES</b>
Dependencia	Unidad de Resoluciones Registrales
Jefe Inmediato	Oficial de Resoluciones Registrales
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir las escrituras que presenten los usuarios que ya fueron operadas en la institución, pero que contienen un error en su inscripción, o que por un error no se aceptaron para su inscripción;</li><li>2. Hacer las solicitudes respectivas a la Unidad de Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos para requerir las copias simples o certificadas que se necesiten incorporar a los expedientes y adjuntarlas en la documentación a entregar</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Rables  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Yamila Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



a la Unidad de Estudio y Análisis de Fincas, para las evaluaciones que deban hacerse sobre las fincas;

3. Atención a los usuarios en forma personal o vía telefónica para informarles sobre el estado en que se encuentran sus solicitudes de rectificación ingresadas al departamento;
4. Coordinar con las sedes y el Registro General, lo relativo a las rectificaciones (recepción), analizarlas, compaginarlas, darles seguimiento y devolverla, llevando un control mediante un archivo de los oficios que se envían.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 91 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Jurídico
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE SEGURIDAD REGISTRAL</b>
Dependencia	Unidad de Seguridad Registral
Jefe Inmediato	Oficial de Seguridad Registral
Subalternos	
Coordina con	Adjunto de Secretaría General
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia en atención al público;</li><li>2. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Civil, Registral y Mercantil;</li><li>3. Amplio conocimiento y dominio del Código de Notariado y Código Civil.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisión de firmas y sellos de los documentos originales que ingresan a las distintas sedes del Segundo Registro de la Propiedad;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vizcaína Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 92 | 240

2. Revisar los requisitos de forma y suspender los documentos cuando no llenen los requisitos formales, con base en el Código de Notariado y Código Civil (artículo 66 y 70);
3. Corroborar los documentos con los notarios, cuando se observan algunas anomalías en los mismos;
4. Redactar actas de ratificación de documentos (cuando el Notario haya solicitado estar en la bandeja de excepción);
5. Brindar atención a Notarios;
6. Entregar los documentos ya verificados a Compaginación y reparto;
7. Llevar el control de los documentos con timbres altos cuyo valor excede de Q.1,000.00, que se entregan al Oficial de Delegación, para que sean custodiadas hasta que se encuentren listos a devolver;
8. Verificar el estado de habilitación de los Notarios en el Archivo General de Protocolos o por el Colegio de Abogados y Notarios, informar si se encuentra inhabilitado para que pueda presentar su constancia para su respectiva habilitación.;
9. Actualizar datos de los Notarios;
10. Realizar Inmovilización Biométrica;
11. Desactivar las inmovilizaciones biométricas, según requerimiento del usuario.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 93 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Jurídico
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
Dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato	Coordinador de Asuntos Jurídicos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Abogado y Notario
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	Conocimiento y dominio del Código de Notariado, Civil y Laboral
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de las profesiones de Abogado y Notario, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, trámite y archivo de notificaciones provenientes de los órganos jurisdiccionales de la República;</li><li>2. Colaborar con el Oficial Superior o evacuar personalmente, previa autorización, las audiencias escritas u orales provenientes de los órganos jurisdiccionales, especialmente en los procesos laborales, civiles, penales y constitucionales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Nativus Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 94 | 240

3. Solicitar a cualquier Departamento del Segundo Registro de la Propiedad que corresponda, las copias e informes de los expedientes que se le encarguen en las sedes de los distintos órganos jurisdiccionales;
4. Recepción, trámite y contestación de asuntos que le delegue su Oficial Superior;
5. Elaboración de actas administrativas o notariales que le sean encargadas;
6. Apoyo en la elaboración de dictámenes jurídicos que sean requeridos por los superiores;
7. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o el Coordinador del Departamento le designe.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 95 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA</b>
Dependencia	Departamento de Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Sub Director de Auditoría Interna
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Contador Público y Auditor
Experiencia Laboral	Cinco años en puesto similares o actividades de auditoría instituciones de la administración pública
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa legal vigente;</li><li>2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;</li><li>3. Normas generales y técnicas de control interno gubernamental;</li><li>4. Conocimiento en normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;</li><li>5. Preferentemente con conocimientos en las leyes aplicables al Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>6. Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (IISAI);</li><li>7. Conocimiento en evaluación de riesgos para la preparación del Plan Anual de Auditoría;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 96 | 240

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Habilidad en el análisis e interpretación de información financiera;</li><li>9. Conocimientos del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAG-UDAI-WEB);</li><li>10. Conocimiento de las herramientas electrónicas aplicables a las instituciones del Estado.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de Contador y Auditor Público, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>

## Funciones

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observar la legislación vigente, normas, políticas a las que esté sujeto el Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>2. Resolver las consultas que en materia de su competencia le formulen el personal de Auditoría Interna y el Registrador Titular;</li><li>3. Mantener comunicación y coordinación con el Registrador Titular y con la Contraloría General de Cuentas, en asuntos relacionados con su competencia;</li><li>4. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;</li><li>5. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;</li><li>6. Aplicar Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas;</li><li>7. Verificar la documentación del Segundo Registro de la Propiedad para análisis y determinación de hallazgos o deficiencias;</li><li>8. Sistematizar y supervisar las actividades de Auditoría Interna;</li><li>9. Verificar las actividades que desarrolla el personal a su cargo;</li><li>10. Responsable de la elaboración del Plan Anual de Auditoría;</li></ol>
---



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 97 | 240

11. Asignar mediante nombramientos de auditoría, las auditorías a realizar;
12. Aprobar los informes de Auditoría Interna;
13. Analizar, determinar e informar los hallazgos realizados en los diferentes departamentos o actividades de la Institución;
14. Responsable de presentar todas aquellas sugerencias aplicables para subsanar las posibles sanciones ante una auditoría por parte de la CGC;
15. Responsable de realizar planes de trabajo para subsanar los hallazgos interpuestos por la CGC y realizar diagnósticos para detectar posibles hallazgos, con sus posibles soluciones;
16. Dar seguimiento a los eventos de contrataciones en el sistema GUATECOMPRAS, verificar y consultar los sistemas de SICOIN, SIGES, SAG-UDAI-WEB, derivado de las actividades realizadas en la Institución;
17. Seguimiento, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna;
18. Atender las auditorías a requerimiento de la máxima autoridad y lo que en materia corresponda;
19. Otras a requerimiento de la máxima autoridad.

POUSA

Jennifer Michel Vinate Carrera  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 98/240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Sub-Coordinador
Cargo Funcional	<b>SUB-DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA</b>
Dependencia	Departamento de Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Director de Auditoría Interna
Subalternos	Supervisor de Auditoría Interna
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Contador Público y Auditor
Experiencia Laboral	Cinco años en puesto similares o actividades de auditoría en instituciones de la administración pública
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa legal vigente;</li><li>2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;</li><li>3. Normas generales y técnicas de control interno gubernamental;</li><li>4. Conocimiento en normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;</li><li>5. Preferentemente con conocimientos en las leyes aplicables al Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>6. Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (IISAI);</li><li>7. Conocimiento en evaluación de riesgos para la preparación del Plan Anual de Auditoría;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 99 | 240

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Habilidad en el análisis e interpretación de información financiera;</li><li>9. Conocimientos del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAG-UDAI-WEB);</li><li>10. Conocimiento de las herramientas electrónicas aplicables a las instituciones del Estado.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de Contador y Auditor Público, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es responsable del Departamento de Auditoría Interna en ausencia del director;</li><li>2. Observar la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la Institución;</li><li>3. Apoyar a la Dirección de Auditoría en la Evaluación de control interno que comprendan acciones permanentes, periódicas y aleatorias;</li><li>4. Informar constantemente al Director de Auditoría Interna sobre los resultados de los controles internos;</li><li>5. Coordinar y supervisar el trabajo del Supervisor de Auditoría;</li><li>6. Sugerir al Director de Auditoría Interna en la corrección de deficiencias que se detecten como producto de la aplicación de normas y malos procedimientos;</li><li>7. Apoyar en la indagación de las anomalías encontradas en el control interno;</li><li>8. Orientar al supervisor y verificar el cumplimiento de las medidas correctivas formuladas en los exámenes especiales y/o auditorías;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michelle Vinatej Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 100 | 340

9. Resolver las consultas en materia de su competencia le formule el personal de Auditoría Interna que esté a su cargo;
10. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;
11. Informar a director de Auditoría Interna, los hallazgos determinados en las auditorías practicadas, las recomendaciones correspondientes y su implementación;
12. Responsable de realizar planes de trabajo, para subsanar los hallazgos interpuestos por la Contraloría General de Cuentas, y realizar diagnósticos para detectar posibles hallazgos con sus posibles soluciones;
13. Informar a director (a) de Auditoría Interna los resultados de las auditorías practicadas;
14. Verificar la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna;
15. Otras a requerimiento de la máxima autoridad.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 101 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA</b>
Dependencia	Departamento de Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Sub-Coordinador de Auditoría Interna
Subalternos	Auditor Interno
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Contador Público y Auditor
Experiencia Laboral	Cinco años en puesto similares o actividades de auditoría en instituciones de la administración pública
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa legal vigente;</li><li>2. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;</li><li>3. Normas generales y técnicas de control interno gubernamental;</li><li>4. Conocimiento en normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;</li><li>5. Preferentemente con conocimientos en las leyes aplicables al Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>6. Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (IISAI);</li><li>7. Conocimiento en evaluación de riesgos para la preparación del Plan Anual de Auditoría;</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Habilidad en el análisis e interpretación de información financiera;</li><li>9. Conocimientos del Sistema de Auditoría Interna Gubernamental (SAG-UDAI-WEB);</li><li>10. Conocimiento de las herramientas electrónicas aplicables a las instituciones del Estado</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de Contador y Auditor Público, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observar la legislación, normas y políticas a la que esté sujeto la Institución;</li><li>2. Proponer unidades de riesgos en el Plan Anual de Auditorías a realizarse, estimando tiempos y objetivos de estas;</li><li>3. Supervisar el cumplimiento de las Auditorías de conformidad con el Plan Anual de Auditorías;</li><li>4. Aprobar los programas de Auditoría;</li><li>5. Velar y coordinar la realización de las Auditorías con el Sub Director (a) y Director (a);</li><li>6. Coordinar la realización de Auditorías en caso especiales, ordenados por el Director (a) de Auditoría Interna o Registrador Titular;</li><li>7. Apoyar en la indagación de las anomalías encontradas en el control interno;</li><li>8. Establecer y mantener el registro y control de la ejecución de las auditorías practicadas, para la información oportuna a las autoridades que la soliciten;</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 103 | 240

9. Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente con sus obligaciones, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y ejecución del trabajo de auditoría, conforme a las normas internas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, ISSAI GT, así como otras leyes aplicables;
10. Supervisar que los Auditores Internos de la Sección, observen los procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y los de carácter general que rigen la profesión de Auditoría;
11. Dirigir reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los Auditores Internos;
12. Revisar nombramientos, informes de auditoría y correspondencia relacionada con el departamento, y elevarlos al Director (a) de Auditoría, para su consideración y aprobación;
13. Atender consultas y requerimientos del Registrador Titular, Director de la UDAI, Director de la Unidad Administrativa-Financiera, y de los Directores de los órganos de apoyo Técnico;
14. Elaborar informes gerenciales de Auditoría Interna;
15. Apoyar en la realización de los planes de trabajo, para subsanar los hallazgos interpuestos por la Contraloría General de Cuentas, y realizar diagnósticos para detectar posibles hallazgos, con sus posibles soluciones;
16. Informar ante las autoridades competentes, la comisión de posibles delitos o faltas que afecten los intereses de la Institución;
17. Otras a requerimiento de la máxima autoridad.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinatea Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 104 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUDITOR INTERNO</b>
Dependencia	Departamento de Auditoría Interna
Jefe Inmediato	Supervisor de Auditoría Interna
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Contador Público y Auditor
Experiencia Laboral	Tres años en puesto similares o actividades de auditoría de la administración pública
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento del SAG-UDAI-WEB para la asignación y seguimiento a los nombramientos de auditoría;</li><li>2. Conocimiento de las herramientas electrónicas aplicables a las instituciones del Estado;</li><li>3. Normativa Legal Vigente;</li><li>4. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;</li><li>5. Normas generales y técnicas de control interno gubernamental;</li><li>6. Conocimiento en Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;</li><li>7. Conocimiento de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadora Superiores (IISAI).</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 105 | 240

Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de Contador y Auditor Público, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de servicio de carrera registral.</li></ol>
-------	--

## Funciones

1. Observar la legislación, normas y políticas a las que esté sujeta la Institución;
2. Proponer áreas o unidades de riesgos para incluirlas en la matriz de riesgo, con la cual se realiza el Plan Anual de Auditoría;
3. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;
4. Realizar Evaluación preliminar del Control Interno;
5. Realizar Arqueos de Fondos Rotativos;
6. Realizar Arqueos de Caja Chica;
7. Realizar Arqueos de Boletas;
8. Realizar Arqueos de caja de las diferentes Delegaciones de la Institución;
9. Realizar inspecciones físicas y conteos a los inventarios de bienes, materiales e insumos;
10. Ejecutar las auditorías asignadas en las diferentes Unidades, Departamentos y Coordinaciones de la Institución;
11. Desarrollar otras funciones que sean asignadas.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Niematuy Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 106 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>SECRETARIO ADJUNTO DE SECRETARÍA GENERAL</b>
Dependencia	Departamento de Flujo Registral
Jefe Inmediato	Secretario General
Subalternos	Oficial de Compaginación, Oficial de Reparto, Oficial de Escáner, Oficial de Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos, Oficial de Verificación Arancelaria, Oficial de Resguardo de Documentos Registrales, Oficial de Estudio y Análisis de Fincas, Oficial de Delegación, Oficial de Libros Mayores
Coordina con	Auxiliar de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, Oficial de Estadística

## Criterio del perfil

Escolaridad Mínima	Título Universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Amplio conocimiento del Flujo Registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Experiencia Comprobada en Administración Pública;</li><li>3. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Derecho Notarial, Registral, Civil y Mercantil;</li><li>4. Conocimiento y dominio en el Código de Notariado;</li><li>5. Amplio conocimiento y dominio de la Operación Registral;</li><li>6. Amplio conocimiento y dominio del Libro IV del Código Civil;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 107 | 240

	<ul style="list-style-type: none"><li>7. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 30-2005 Reglamento de los Registros de la Propiedad y sus reformas;</li><li>8. Amplio conocimiento y dominio del Acuerdo Gubernativo 325-2005 Arancel General para los Registros de la Propiedad;</li><li>9. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 62-97 Ley de Inmovilización Voluntaria de Bienes Registrados;</li><li>10. Amplio conocimiento y dominio del Decreto 1835 Procedimiento Relativo al Hallazgo de Bienes Mostrencos.</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de la profesión de Contador y Auditor Público, de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Cargo de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ul>
<b>Funciones</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Dar apoyo al Secretaría General en llevar un seguimiento sobre la Unidad de Reparto, para que los documentos no se atrasen y lleven su curso normal;</li><li>2. Dar apoyo al Secretaría General en velar por el correcto funcionamiento del flujo registral, a excepción de la revisión y autorización de las operaciones y/o certificaciones registrales;</li><li>3. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;</li><li>4. Es corresponsable con los Oficiales Registrales que se encuentran bajo su cargo;</li><li>5. Velar que cada unidad del Flujo Registral funcione correctamente;</li></ul>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
REGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Micheli Vmatuj Carriena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 108,240

6. Evitar que existan atrasos en el Flujo Registral, y garantizar así la entrega de los documentos;
7. Es responsable de que todos los documentos cumplan el principio de prelación, y evitar así el tráfico de influencias;
8. Comparte la Responsabilidad de Secretaría General, y de los trabajadores que conforman el Flujo Registral del Segundo Registro de la Propiedad;
9. Supervisar y visitar todas las delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad, con el objeto de velar por el buen funcionamiento del mismos, además, de proveer y gestionar soluciones a los diferentes problemas que existan en dichas oficinas;
10. Todas las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo Treinta y Cinco Mil Dos Mil Cinco Reglamento de los Registros de la Propiedad, y sus reformas, y las indicadas en el Libro Cuarto (IV) del Código Civil;
11. Las que el Secretaría General le asigne.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 109 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE COMPAGINACIÓN</b>
Dependencia	Unidad de Compaginación
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Compaginación
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento, manejo y control de documentos;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Habilidad en técnicas de archivo.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los documentos originales y ordenarlos según su naturaleza;</li><li>2. Trabajar los documentos mediante la bandeja de trabajo;</li><li>3. Crear despachos e imprimir en el sistema las razones generadas por los Registradores Auxiliares;</li><li>4. Buscar los documentos, verificarlos y compaginarlos con base a la razón y numeración del despacho impreso;</li><li>5. Trabajar la bandeja de certificaciones: a) Imprimir las certificaciones existentes en la bandeja y compaginarlas; y b) Imprimir los despachos correspondientes;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Yamatu Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



6. Preparar los paquetes de documentos y/o certificaciones, para hacer la entrega mediante el despacho a la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales;
7. Archivar los despachos firmados de recibido por el personal de la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales;
8. Cuando sea necesario proporcionar en calidad de préstamo un documento, se registrará en el libro correspondiente;
9. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
10. Aquellas que le sean requeridas por Secretaría General.

...

...  
...  
...  
...



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 111 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE REPARTO</b>
Dependencia	Unidad de Reparto
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Reparto
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento, manejo y control de documentos;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Habilidad en técnicas de archivo;</li><li>4. Habilidad de relación y comunicación interpersonal.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir listados de documentos asignados a los Oficiales Operadores;</li><li>2. Buscar listados de documentos asignados a los Oficiales Operadores;</li><li>3. Clasificar los paquetes de documentos asignados a los Oficiales Operadores;</li><li>4. Repartir y entregar las copias de los documentos a los Oficiales Operadores, conforme a los listados, y a la organización que ha asignado el sistema por el reparto automático;</li><li>5. Archivar los listados de los documentos ya entregados;</li><li>6. Recibir las copias de los documentos provenientes de la Unidad de Escáner;</li><li>7. Archivar las copias de los documentos recibidos de Escáner;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Jiménez Lira  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



8. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
9. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
10. Archivar las copias de los documentos recibidos, en orden ascendente y conforme a las delegaciones;
11. Revisar la prelación de los documentos;
12. Revisar los listados con documentos pendientes;
13. Verificar las copias de los documentos que han sido retenidos en la Unidad de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral;
14. Informar a la Unidad de Verificación Arancelaria sobre los documentos atrasados;
15. Solicitar la rápida asignación de los documentos atrasados;
16. Revisar y proporcionar el Batch de los documentos solicitados por Secretaría General;
17. Coordinar las actividades del Auxiliar de Reparto;
18. Aquellas que Secretaría General solicite.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 113 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ESCÁNER</b>
Dependencia	Unidad de Escáner
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Escáner
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Manejo y control de documentos legales;</li><li>Habilidad de organización, observación y control;</li><li>Habilidad en técnicas de archivo;</li><li>Manejo de personal.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Recepción de los documentos provenientes de la Unidad de Recepción y Entrega de la Delegación Central;</li><li>Realizar el desglose de documentos y separar los originales y duplicados;</li><li>Impresión de las pegatinas con el número y código de barra generado al momento de su ingreso en la Unidad de Recepción y Entrega;</li><li>Colocación de las pegatinas en los documentos (original y duplicado);</li><li>Escanear los documentos originales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinyaliz Cartenosa  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 114|240

6. Revisar las imágenes escaneadas en la pantalla y cotejarlas con los documentos originales. Cuando sea necesario escanear nuevamente los documentos;
7. Compaginar los documentos separando en paquetes tanto originales como duplicados;
8. Entregar los paquetes de documentos originales al Auxiliar de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, con su correspondiente despacho;
9. Entregar los paquetes de copias a la Unidad de Reparto, con su correspondiente despacho;
10. Responsable de archivar y resguardar los documentos mientras se encuentre en la unidad;
11. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
12. Aquellas que sean requeridas por Secretaría General.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 115 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DEL ARCHIVO GENERAL DE COPIAS Y DUPLICADOS DE PROTOCOLOS</b>
Dependencia	Unidad de Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar del Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Atención al público, Manejo, clasificación y ordenamiento lógico de documentos;</li><li>Técnicas de archivo de documentos cronológicamente;</li><li>Habilidad de organización;</li><li>Conocimiento en preservación de documentos;</li><li>Conocimientos de ofimática.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Exhibición de los documentos bajo la custodia del archivo por medio de los sistemas institucionales;</li><li>Preservación de los documentos resguardados en el Archivo;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Ramírez Chávez Martínez  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 116 | 210

3. Verificar que el documento solicitado coincida en nombres y números;
4. Calificar el tipo de formulario que se proporciona a los usuarios;
5. Recoger en la caja los documentos que han sido pagados para la exhibición y certificación;
6. Descargar del sistema los documentos del archivo de copias;
7. Mantener siempre existencia de formularios que son utilizados por los usuarios;
8. Razonar copias solicitadas por usuarios;
9. Separar los documentos por orden numérico;
10. Brindar atención a usuarios que requieran revisar documentos en el sistema;
11. Supervisar las actividades de los auxiliares del Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos;
12. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios externos como internos;
13. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 117 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE VERIFICACIÓN ARANCELARIA</b>
Dependencia	Unidad de Verificación Arancelaria
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Verificación Arancelaria
Coordina con	Registrador Auxiliar, Oficial de Delegación Central, Oficial de Rectificaciones.
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Legislación registral;</li><li>Habilidad para formular y aplicar normas y lineamientos sobre administración financiera y contable;</li><li>Habilidad de organización, observación y control;</li><li>Conocimiento del Arancel General para los Registro de la Propiedad.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Resolver los problemas que se puedan presentar, relacionados a la Unidad;</li><li>Recepción vía electrónica de Batch que contienen documentos trabajados por los Oficiales Operadores;</li><li>Verificar el cobro de honorarios en las inscripciones que contenga cada documento trabajado por los Oficiales Operadores;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lda. Jennifer Michelle Ximatu Carrera  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



4. Devolver el documento al Oficial Operador: a) cuando este contenga error en la consignación del valor en letras o su denominación, bien sea, en el documento o la razón registral; b) cuando los honorarios no están calculados según lo consignado en letras; o, c) cuando los cálculos no sean de conformidad a las normativas internas por parte de las máximas autoridades de la institución;
5. Al momento de encontrar documentos incompletos o mal escaneados, devolverlo al Oficial Operador;
6. Verificar que el documento que contenga reducción de honorarios, se incluya el Acuerdo Registral de la rebaja de honorarios en el documento electrónico (escaneado);
7. Enviar los documentos a los Registradores Auxiliares con el cobro de honorarios correctamente;
8. Verificar los documentos que ingresan por Rectificación llevando el mismo procedimiento que los documentos ingresados normalmente;
9. Verificación de las rectificaciones cuando son ingresadas internamente;
10. Aprobación de rectificaciones internas en cuenta a honorarios;
11. Supervisar el trabajo de los auxiliares a su cargo;
12. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
13. Archivar la correspondencia enviada y recibida internamente;
14. Aquellas que sean requeridas por parte de Secretaría General.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 119 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS REGISTRALES</b>
Dependencia	Unidad de Resguardo de Documentos Registrales
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Resguardo de Documentos Registrales
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Pensum Cerrado en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento, manejo y control de documentos;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Técnicas de archivo de documentos cronológicamente;</li><li>4. Habilidad en técnicas de archivo.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener en orden todos los documentos existentes y resguardarlos en su respectivo archivo por despacho;</li><li>2. Verificar que los documentos, certificaciones, informes de testamentos, copias de archivo y rectificaciones que se detallan en cada despacho de entrega, se encuentren físicamente;</li><li>3. Recibir los documentos provenientes de la Unidad de Compaginación y archivarlos provisionalmente;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lida Jennifer Michel. - Matriz Cardenal.  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 120 / 240

4. Recibir de Archivos de Copias y archivarlas provisionalmente;
5. Proporcionar a los Auxiliares de Recepción y Entrega, los documentos verificando que el recibo y copia contengan la misma información para su entrega correspondiente;
6. Organizar y archivar los recibos de los documentos entregados a los usuarios;
7. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
8. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
9. Proporcionar los documentos que solicite el Departamento de Asuntos Jurídicos, para la rectificación interna contra formulario de solicitud;
10. Aquellas relacionadas al cargo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 121 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE FINCAS</b>
Dependencia	Unidad de Estudio y Análisis de Fincas
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Estudio y Análisis de Fincas
Coordina con	Unidad de Rectificaciones
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar título de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	1. Experiencia administrativa; 2. Conocimiento de programas ofimáticos y AutoCAD.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudio y análisis de fincas;</li><li>2. Analizar las operaciones que se realizan en los libros en casos especiales en el archivo;</li><li>3. Verificar y analizar las rectificaciones de área, o establecer el área de una finca;</li><li>4. Conservar los derechos de los libros ya operados en el sistema para agilizar las operaciones efectuadas por los certificadores;</li><li>5. Coordinar las solicitudes de rectificación de áreas con la Unidad de Rectificaciones;</li><li>6. Consultar criterios de operación con el Registrador Titular o Registradores Auxiliares en casos especiales;</li><li>7. Realizar estudio de fincas de regímenes de copropiedad;</li><li>8. Determinar áreas de fincas en medidas irregulares;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Normanjuri Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



9. En casos especiales, realizar correcciones en áreas en el Sistema Electrónico con enlace de la empresa contra parte del sistema registral;
10. Apoyar a los Oficiales Certificadores en relación con las fincas de régimen de copropiedad;
11. Extender dictámenes a los Oficiales Operadores de acuerdo con la solicitud;
12. Verificar datos en los asientos de inscripciones en el archivo;
13. Realizar confrontación con dueños respecto a fincas de comunidad agraria (copropiedad);
14. Efectuar análisis y razonamiento de documentos antiguos sobre inscripciones registrales;
15. Apoyar a la asignación de documentos de acuerdo con prelación;
16. Efectuar la actualización de datos de las inscripciones de derechos y gravámenes en las fincas de copropiedad;
17. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
18. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios particulares como a notarios;
19. Realizar planos electrónicos a través de AUTOCAD de fincas con medidas laterales de acuerdo con la solicitud de los Oficiales Operadores;
20. Apoyar a Secretaría General en la resolución de las solicitudes presentadas por los usuarios, con relación a inconsistencias en las fincas;
21. Aquellas que considere Secretaría General.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 123 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE DELEGACIÓN</b>
Dependencia	Delegación
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Oficial de Apoyo Registral de Delegación, Auxiliar de Recepción y Entrega
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad y experiencia administrativa y financiera;</li><li>2. Capacidad y experiencia para supervisar al personal;</li><li>3. Habilidad para delegar responsabilidades;</li><li>4. Experiencia en Administración Pública;</li><li>5. Habilidad para formular y aplicar normas y lineamientos tecnológicos y derecho Registral;</li><li>6. Atención a usuarios.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar supervisión de actividades del personal de la Delegación;</li><li>2. Cumplir con las normativas contempladas en el manual de cierre de cajas;</li><li>3. Revisar documentos ingresados;</li><li>4. Numerar, ordenar y trasladar documentos mediante listado a la unidad de Escáner;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Laura Jennifer Michel Ximatuji Curaena  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 124 | 240

5. Anulación de recibos;
6. Autorización de reposición de recibos;
7. Atención a usuarios y/o Notarios;
8. Entrega de solicitud de copias de archivo mediante listado al encargado de copias;
9. Entrega de Titulaciones al Departamento de Asuntos Jurídicos;
10. Control y seguimiento a las rectificaciones internas por honorarios con la Unidad de Verificación Arancelaria, Verificación de Secretaría y el Departamento de Asuntos Jurídicos;
11. Actualización de los honorarios en rectificaciones internas y reprocesos de certificaciones;
12. Control de los reprocessos de informes de testamento y certificaciones;
13. Elaboración de Cheque para devoluciones de la Delegación;
14. Manejo y control de devoluciones en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
15. Control y entrega de expedientes de devolución con cheque a Tesorería;
16. Rebaja de honorarios de los expedientes de devolución con cheque de todas las Delegaciones;
17. Entrega de Reportería de ingresos diarios y formas oficiales de todos los Auxiliares de Recepción y Entrega;
18. Entrega de formas oficiales de egresos de todos los Auxiliares de Recepción y Entrega a Tesorería, mediando solicitud de reintegro;
19. Identificar, reportar y solucionar problemas que se generen con el equipo informático e instalaciones de la Delegación, con quien corresponda;
20. Proponer mejoras e implementación de nuevos proyectos a nivel tecnológico para nuevos procesos en el sistema de cajas;
21. Informe de formas oficiales de ingresos y egresos anuladas mensualmente;
22. Efectuar corte de caja a los Auxiliares de Recepción y Entrega;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 125 | 240

23. Realizar los depósitos correspondientes a los ingresos del día, así como del remanente por devoluciones en la cuenta correspondiente;
24. Generación de reportería diaria para Tesorería;
25. Revisión de ingresos en la ventanilla de Banrural;
26. Asignación de ingresos de solicitudes oficiales en las ventanillas de atención al cliente;
27. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo;
28. Programar las rotaciones de los Auxiliares de Recepción y Entrega, para brindar una mejor atención al usuario y apoyo en todas las áreas y servicios que se presten en la Delegación (BANRURAL, Rectificaciones, Información);
29. Apoyo a las otras Delegaciones.

POUSA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Micheli Vimatuj Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 126/240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO DE DELEGACIÓN</b>
Dependencia	Delegación
Jefe Inmediato	Oficial de Delegación
Subalternos	
Coordina con	Auxiliar de Recepción y Entrega
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad y experiencia administrativa;</li><li>2. Capacidad y experiencia para supervisar al personal;</li><li>3. Habilidad para delegar responsabilidades;</li><li>4. Experiencia en Administración Pública;</li><li>5. Habilidad para formular y aplicar normas y lineamientos de derecho Registral;</li><li>6. Atención a usuarios.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la supervisión de las actividades del personal de la Delegación;</li><li>2. Cumplir con las normativas contempladas en el manual de cierre de cajas;</li><li>3. Anulación de recibos;</li><li>4. Verificar el ingreso de los documentos;</li><li>5. Separar originales y duplicados;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 127 | 240

6. Archivo de documentos originales;
7. Escanear documentos;
8. Generar los listados para enviar duplicados a la Delegación Central de Quetzaltenango;
9. Efectuar corte de caja a los Auxiliares de Recepción y Entrega;
10. Realizar depósitos correspondientes a los ingresos del día, así como depósito del remanente por devoluciones en la cuenta correspondiente;
11. Descargar despachos e imprimir razones registrales;
12. Compaginación de razones registrales en documentos listos a devolver;
13. Atención de llamadas telefónicas;
14. Envío de solicitudes de copias de archivo a la Delegación Central de Quetzaltenango;
15. Recepción de las copias de archivo mediante despacho;
16. Autorizar reposición de recibos a solicitud del interesado;
17. Control de la venta de boletas en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas;
18. Gestionar devolución de honorarios por suspensión de documentos mediante cheque;
19. Elaboración de cheque para devoluciones diarias en la Delegación;
20. Control de devoluciones en efectivo en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas;
21. Identificar, reportar y solucionar problemas que se generen con el equipo informático e instalaciones de la Delegación con quien corresponda;
22. Verificar la existencia de suministros y coordinar el envío de estos para la Delegación;
23. Realizar corte de caja chica mensualmente;
24. Realizar informe de formas oficiales anuladas mensualmente;
25. Coordinar y realizar los pagos de los servicios de las instalaciones de la Delegación;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Micheli Yamatuj Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Page 128 | 240

26. Recibir y enviar papelería proveniente de los distintos departamentos y/o unidades con los que se coordina en la Delegación Central de Quetzaltenango.

27. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 129 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Registral
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE EXHIBICIÓN DE LIBROS MAYORES</b>
Dependencia	Unidad de exhibición de Libros Mayores
Jefe Inmediato	Secretario Adjunto de Secretaría General
Subalternos	Auxiliar de Exhibición de los Libros Mayores
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Pensum Cerrado en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de la distribución de los Libros Mayores Físicos y Electrónicos;</li><li>2. Entendimiento del trato sucesivos de los asientos registrales.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las actividades que realiza el Auxiliar de Exhibición de Libros Mayores;</li><li>2. Realizar y brindar apoyo en la supresión de suciedad en la unidad;</li><li>3. Brindar atención a usuarios y notarios que requieran revisar los libros en forma digital;</li><li>4. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando que no tomen fotografías;</li><li>5. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando por el correcto uso del equipo de cómputo;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Rables  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lda. Jennifer Michel Vizutay Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 130 | 240

6. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando que no se altere la información o dañen los Libros Físicos;
7. Responsable de que no se provea información a los usuarios por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios particulares como abogados;
8. Brindar atención a usuarios y notarios que requieran revisar los libros físicos;
9. Buscar el Libro Físico de acuerdo con el requerimiento de la autorización de Secretaría General;
10. Manejar los Libros Físicos procurando evitar daños, rupturas y/o dobleces en sus respectivas hojas, con la autorización por escrito de Secretaría General;
11. Ubicar información requerida en los libros por parte del usuario;
12. Presentar al usuario y/o notario el Libro Físico con la información requerida para su respectiva revisión;
13. Asegurarse que todos los Libros Físicos se encuentren en su respectivo anaquel asignado;
14. Responsable del trabajo realizado por el personal a su cargo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 131 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE COMPAGINACIÓN</b>
Dependencia	Unidad de Compaginación
Jefe Inmediato	Oficial de Compaginación
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título de Diversificado
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Manejo y control de documentos;</li><li>Habilidad de organización, observación y control;</li><li>Habilidad en técnicas de archivo.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Recibir los documentos originales y ordenarlos según su naturaleza;</li><li>Trabajar los documentos mediante la bandeja de trabajo;</li><li>Crear despachos e imprimir en el sistema las razones generadas por los Registradores Auxiliares;</li><li>Buscar los documentos, verificarlos y compaginarlos con base a la razón y numeración del despacho impreso;</li><li>Trabajar la bandeja de certificaciones: a) Imprimir las certificaciones existentes en la bandeja y compaginarlas; y b) Imprimir los despachos correspondientes;</li><li>Preparar los paquetes de documentos y/o certificaciones, para hacer la entrega mediante el despacho a la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Jiménez Serrano  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 132, 240

7. Archivar los despachos firmados de recibido por el personal de la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales;
8. Cuando sea necesario proporcionar en calidad de préstamo un documento, se registrará en el libro correspondiente;
9. Aquellas que el Oficial de la Unidad le designe.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 133 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE REPARTO</b>
Dependencia	Unidad de Reparto
Jefe Inmediato	Oficial de Reparto
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar sexto semestre de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento, manejo y control de documentos;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Habilidad en técnicas de archivo;</li><li>4. Habilidad de relación y comunicación interpersonal.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir listados de documentos asignados a los Operadores;</li><li>2. Llenar listados de documentos asignados a los Operadores;</li><li>3. Clasificar los paquetes de documentos asignados a los Operadores;</li><li>4. Repartir y entregar las copias de los documentos a los Operadores, conforme a los listados, y a la organización que ha asignado el sistema por el reparto automático;</li><li>5. Archivar los listados de los documentos ya entregados;</li><li>6. Recibir y archivar los documentos provenientes de la Unidad de Escáner, o de las delegaciones;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinyard Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 134/240

7. Archivar las copias de los documentos recibidos, en orden ascendente;
8. Revisar la prelación de los documentos;
9. Revisar los listados con documentos pendientes;
10. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
11. Aquellas que le solicite el Oficial.

3  
2  
1  
0



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 135 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE ESCÁNER</b>
Dependencia	Unidad de Escáner
Jefe Inmediato	Oficial de Escáner
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Diversificado
Experiencia Profesional	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención a usuarios;</li><li>2. Clasificación y ordenamiento lógico de documentos;</li><li>3. Técnicas de archivo de documentos cronológicamente;</li><li>4. Habilidad de organización;</li><li>5. Destreza para realizar encuadernación y uso de herramientas para la misma</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de los documentos provenientes de la Unidad de Recepción y Entrega de la Delegación Central;</li><li>2. Realizar el desglose de documentos y separar los originales y duplicados;</li><li>3. Impresión de las pegatinas con el número y código de barra generado al momento de su ingreso en la Unidad de Recepción y Entrega;</li><li>4. Colocación de las pegatinas en los documentos (original y duplicado);</li><li>5. Escanear los documentos originales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Rábiles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Vinatejí Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 136 | 240

6. Revisar las imágenes escaneadas en la pantalla y cotejarlas con los documentos originales. Cuando sea necesario escanear nuevamente los documentos;
7. Compaginar los documentos separando en paquetes tanto originales como duplicados;
8. Entregar los paquetes de documentos originales al Auxiliar de Asuntos Jurídicos de Seguridad Registral, con su correspondiente despacho;
9. Entregar los paquetes de copias a la Unidad de Reparto, con su correspondiente despacho;
10. Aquellas que el Oficial solicite.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 137 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DEL ARCHIVO GENERAL DE COPIAS Y DUPLICADOS DE PROTOCOLOS</b>
Dependencia	Unidad de Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos
Jefe Inmediato	Oficial de Archivo General de Copias y Duplicados de Protocolos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento, manejo y control de documentos;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Habilidad en técnicas de archivo;</li><li>4. Habilidad y técnicas de encuadernación y restauración de documentos.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Encuadernación y/o restauración de los documentos que se encuentran en el Archivo;</li><li>2. Tener el cuidado que los usuarios se mantengan en el lugar de exhibición para evitar que los documentos puedan ser rayados, manchados, fotografiados o que puedan sustraerse folios;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Jua. Jennifer Michen V. Muñoz Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 138 | 240

3. Tener cuidado que los usuarios se mantengan en el lugar de exhibición para evitar que fotografíen los documentos en el sistema;
4. Asesoramiento respecto a los documentos consultados o solicitados;
5. Verificar que el documento que el usuario solicita sea el correcto;
6. Analizar y calificar el tipo de formulario que se le brinda al usuario según su calidad de solicitante;
7. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
8. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios externos como internos;
9. Armar y pegar los planos si el documento los contiene;
10. Razonar los documentos, estos pueden ser con honorarios cuando son solicitados por sin honorarios cuando son solicitados por alguna institución gubernamental;
11. Entregar los documentos ya firmados y descargados a la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales;
12. Recibir las copias de duplicados de cada Oficial Operador.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 139 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE VERIFICACIÓN ARANCELARIA</b>
Dependencia	Unidad de Verificación Arancelaria
Jefe Inmediato	Oficial de Verificación Arancelaria
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación básica registral;</li><li>2. Habilidad para formular y aplicar normas y lineamientos sobre administración financiera y contable;</li><li>3. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>4. Habilidad numérica y contable;</li><li>5. Conocimiento del Arancel General para los Registro de la Propiedad.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción vía electrónica de Batch que contienen documentos trabajados por los Oficiales Operadores;</li><li>2. Verificar el cobro de honorarios en las inscripciones que contenga cada documento trabajado por los Oficiales Operadores;</li><li>3. Devolver el documento al Oficial Operador: a) cuando este contenga error en la consignación del valor en letras o su denominación, bien sea, en el documento o la</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Linda Jennifer Michel Yamileth Cárdenas  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 140 | 340

razón registral; b) cuando los honorarios no están calculados según lo consignado en letras; o, c) cuando los cálculos no sean de conformidad a las normativas internas por parte de las máximas autoridades de la institución;

4. Al momento de encontrar documentos incompletos o mal escaneados, devolverlo al Oficial Operador;
5. Verificar que el documento que contenga reducción de honorarios, se incluya el Acuerdo Registral de la rebaja de honorarios en el documento electrónico (escaneado);
6. Enviar los documentos a los Registradores Auxiliares con el cobro de honorarios correctamente;
7. Verificar los documentos que ingresan por Rectificación llevando el mismo procedimiento que los documentos ingresados normalmente;
8. Verificación de las rectificaciones cuando son ingresadas internamente;
9. Aquellas que el Oficial le solicite.



CD  
FIRMA



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 141 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS REGISTRALES</b>
Dependencia	Unidad de Resguardo de Documentos Registrales
Jefe Inmediato	Oficial de Resguardo de Documentos Registrales
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar sexto semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>2. Manejo, clasificación y ordenamiento lógico de documentos;</li><li>3. Habilidad en técnicas de archivo.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener en orden todos los documentos existentes y guardarlos en su respectivo archivo por despacho;</li><li>2. Verificar que los documentos, certificaciones, informes de testamentos, Archivo de Copias y rectificaciones que se detallan en cada despacho de entrega, se encuentren físicamente;</li><li>3. Recibir los documentos provenientes de la Unidad de Compaginación y archivarlos;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Roldán  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Símatuy Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 142 | 240

- 
4. Recibir los provenientes de Archivos de Copia y archivarlas;
  5. Proporcionar a los Auxiliares de Recepción y Entrega los documentos que solicitan, verificando que el recibo;
  6. Organizar y archivar los recibos de los documentos entregados a los usuarios;
  7. Recibir documentos, certificaciones, copias, informes;
  8. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
  9. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios particulares como abogados;
  10. Descargar los documentos en el sistema;
  11. Proporcionar los documentos que solicite el Departamento de Asuntos Jurídicos, para la rectificación interna, contra formulario de solicitud;
  12. Aquellas que el jefe inmediato le solicite.
-



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 143 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE FINCAS</b>
Dependencia	Unidad de Estudios y Análisis de Fincas
Jefe Inmediato	Oficial de Estudios y Análisis de Fincas
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	1. Conocimiento de los programas ofimáticos y AutoCAD.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Asignación de finca a estudiar por solicitud de los Oficiales Operadores;</li><li>Elaborar el análisis y estudio de la finca;</li><li>Emitir el dictamen final para ser ingresado al sistema;</li><li>Responder a los dictámenes de solicitud de estudio de fincas realizadas por los Oficiales Operadores;</li><li>Realizar el dictamen de áreas para conservar las fincas por parte y a solicitud de los Oficiales Operadores;</li><li>Verificación de libros para determinar áreas para conservar las fincas, así como verificar las escrituras de los dominios para hacer constar la donación o compraventa del bien inmueble;</li><li>Verificar las operaciones realizadas por los Oficiales Operadores y adjuntarlas a la solicitud de estudio de fincas, para su respectiva descarga en el sistema;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vázquez Carrasco  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 144,240

8. Responsable del archivo de la unidad, donde obran los expedientes de los dictámenes contestados a los operadores, ya sea operados o suspendidos;
9. Fotocopiar los expedientes de las rectificaciones de áreas y documentos para confrontar;
10. Redactar los informes y solicitudes de requerimiento de rectificaciones de áreas realizadas por los Operadores, para luego enviarlas a Secretaría General;
11. Determinar áreas complejas de las propiedades de acuerdo con la solicitud de Oficiales Operadores;
12. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios particulares como notarios;
13. Realizar análisis de fincas para establecer copropietarios de fincas de derechos;
14. Realizar análisis de fincas para confrontar nombres de copropietarios;
15. Realizar devolución de batch a Oficiales Operadores;
16. Aquellas que el Oficial considere.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 145 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y ENTREGA</b>
Departamento	Delegación
Jefe Inmediato	Oficial de Delegación y/o Oficial de Apoyo de Delegación
Subalternos	
Coordina con	Oficial de Apoyo de Delegación
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Acreditar Estudios Universitarios
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimientos en atención a usuarios;</li><li>2. Manejo de documentos y efectivo;</li><li>3. Habilidad numérica;</li><li>4. Conocimientos sobre derecho registral;</li><li>5. Estructura de documentos notariales;</li><li>6. Habilidades en sistemas ofimáticos.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con las normativas contempladas en el manual de cierre de cajas;</li><li>2. Solicitar al usuario el DPI para todas las gestiones;</li><li>3. En el caso de la Delegación Central:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Atención de consultas a usuarios;</li><li>b. Recepción de documentos que deben ser operados por el Registro;</li><li>c. Realizar cobro a usuarios en relación con los honorarios y cobros por certificaciones;</li></ol></li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel - Vizcarra Arriaga  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 146 | 240

- d. Ingresar toda la información requerida por el Sistema de Operación Registral, para su buen funcionamiento y procesamiento;
- e. Devolución de Documentos de acuerdo con el recibo presentado por usuario;
- f. Verificar que los documentos solicitados de la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales, coincida con el número de recibo del usuario al devolver el documento;
- g. Efectuar y realizar las devoluciones de efectivo cuando corresponda;
- h. Cuando el documento es suspendido, realizar devolución del documento y devolución en cheque por los honorarios cobrados al momento de ser solicitado por el usuario;
- i. Ingresar certificaciones y solicitudes de informes de testamentos, fotocopia de archivo;
- j. Vender boletas de ingreso de certificaciones, documentos e ingresos de solicitudes de testamento;
- k. Resguardo de formas oficiales;
- l. Realizar cálculo de honorarios de acuerdo con la operación registral a realizar;
- m. Realizar el correcto manejo de efectivo y posterior cierre del día;
- n. Reposición de recibos y cobro respectivo;
- o. Devolución con cheque;
- p. Anulación de recibos;
- q. Realizar rotación con los demás auxiliares de recepción y entrega para brindar atención al usuario de acuerdo con la programación y requerimiento de oficial de Delegación;
- r. Brindar orientación a usuarios sobre ubicación física de departamentos de la Institución;
- s. Contestar las llamadas que recibe la Institución y redirigirlas a las extensiones correspondientes;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 147 | 240

- t. Cualquier otra actividad o funciones que designe el Oficial de Delegación en apoyo a sus actividades o de acuerdo con Secretaría General.
4. En el caso de las Delegaciones:
- Brindar apoyo en la limpieza de las instalaciones de la sede;
  - Atención de consultas a usuarios;
  - Recepción de documentos que deben ser operados por el Registro;
  - Ingresar toda la información requerida por el Sistema de Operación Registral, para su buen funcionamiento y procesamiento;
  - Realizar cobro a usuarios con relación a honorarios y cobros por certificaciones;
  - Devolución de Documentos de acuerdo con el recibo presentado por usuario;
  - Verificar que los documentos solicitados de la Unidad de Resguardo de Documentos Registrales, coincida con el número de recibo del usuario al devolver el documento;
  - Efectuar y realizar las devoluciones de efectivo cuando corresponda;
  - Cuando el documento es suspendido, realizar devolución del documento y devolución en cheque por los honorarios cobrados al momento de ser solicitado por el usuario;
  - Ingresar certificaciones y solicitudes de informes de testamentos, fotocopia de archivo;
  - Vender boletas de ingreso de certificaciones, documentos e ingresos de solicitudes de testamento;
  - Resguardo de formas oficiales;
  - Realizar el cálculo de honorarios de acuerdo con la operación registral;
  - Reposición de recibos y cobro respectivo;
  - Devolución con cheque;

MSc. Erick Jacob Pérez Rables  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinyard Landaeta  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 148 | 240

b. Anulación de recibos.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 149 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE EXHIBICIÓN DE LOS LIBROS MAYORES</b>
Dependencia	Unidad de Exhibición de Libros Mayores
Jefe Inmediato	Oficial de Exhibición de Libros Mayores
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Diversificado
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de la distribución de los Libros Mayores Físicos y Electrónicos;</li><li>2. Entendimiento del trámite sucesivo de los asientos registrales.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a Notarios y público en general que desea consultar los libros para conocer el estado de las fincas, dentro de los sistemas para tal efecto;</li><li>2. Cuando sea posible, resolver las dudas de los usuarios referentes a la consulta de los libros;</li><li>3. Suprimir suciedad en los ambientes de la unidad utilizando insumos necesarios;</li><li>4. Brindar atención a usuarios y notarios que requieran revisar los libros en forma digital;</li><li>5. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando que no tomen fotografías;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Yamatal Cartera  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 150 | 240

6. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando por el correcto uso del equipo de cómputo;
7. Brindar atención a usuarios y notarios que requieran revisar los libros físicos;
8. Responsable de archivar y resguardar los documentos que se encuentren en la unidad;
9. Responsable de que no se provea información por cualquier vía que no se encuentre autorizado en el Segundo Registro de la Propiedad, tanto a usuarios particulares como abogados;
10. Buscar el Libro de acuerdo con el requerimiento de la boleta del usuario y/o a solicitud de Oficial de Certificación, Oficial Operador y Departamento de Asuntos Jurídicos;
11. Manejar los Libros Físicos procurando evitar daños, rupturas y/o dobleces en sus respectivas hojas;
12. Ubicar información requerida en el Libro por parte del usuario;
13. Presentar al usuario y/o notario el Libro Físico con la información requerida para su respectiva revisión, con la autorización por escrito por parte de Secretaría General;
14. Supervisar las actividades que realiza el usuario y/o notario velando que no se altere la información o dañe el Libro Físico;
15. Colocar el Libro Físico en anaquel asignado.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 151 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Registral
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE ENCUADERNACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS LIBROS MAYORES</b>
Dependencia	Unidad de Libros Mayores
Jefe Inmediato	Oficial de Libros Mayores
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Acreditar Título de Diversificado
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	Conocimiento y experiencia comprobada en encuadernación de documentos.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mediante conocimiento, recibir los libros que están deteriorados y que necesitan alguna reparación;</li><li>2. Encuadernación de Libros Mayores;</li><li>3. Encuadernación de tomos de copias;</li><li>4. Encuadernación de despachos de archivo de caja;</li><li>5. Encuadernar otros documentos que se requieran en el Registro;</li><li>6. Reparación de Libros Mayores y de los documentos que lo necesiten;</li><li>7. Recibir solicitudes para encuadernar Libros Mayores por parte de Secretaría General;</li><li>8. Revisar que el libro a encuadernar se encuentre completo de acuerdo con la cantidad de folios, de lo contrario reportar a Oficial de Libros Mayores;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Yamatu Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 152 de 240

9. Desarmar el Libro Mayor a encuadrernar, eliminando pastas y elementos deteriorados, verificando que las hojas de los folios se encuentren en buen estado, de lo contrario realizar su reparación respectiva;
10. Eliminar dobleces en las hojas de los folios aplicando técnica y herramienta pertinente;
11. Realizar cuadernillos que contengan 10 folios y coser los mismos;
12. Tomar medida, cortar y pegar los materiales que se requieran para encuadrernar el Libro Mayor;
13. Encuadrernar el Libro Mayor y colocarlo en la prensa para su secado final.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 153 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>COORDINADOR DE INFORMÁTICA</b>
Dependencia	Departamento de Informática
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Oficial de Informática de Desarrollo Tecnológico, Oficial de Informática de Soporte Técnico y Mantenimiento, Oficial de Informática de Redes y Comunicaciones
Coordina con	Oficial de Estadística
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ingeniería
Experiencia Laboral	Cinco años en la Administración Pública y en la Gestión de Proyectos Informáticos, enfocado en la innovación y modernización tecnológica
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio dominio y conocimiento de programas de computación;</li><li>3. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en infraestructura de redes;</li><li>4. Habilidad en programación y creación de sitios web;</li><li>5. Conocimiento de Base de Datos.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de su profesión, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Matute Camarena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 154, 240

3. Puesto denominado de confianza, de libre nombramiento y remoción.

## Funciones

1. Responsable del sitio Web del Segundo Registro de la Propiedad;
2. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
3. Ser el contacto técnico y administrador del dominio Web del Segundo Registro de la Propiedad;
4. Administrar el servicio de internet en las Oficinas Centrales de Quetzaltenango y en la Delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Ser la contraparte de la empresa que brinda los servicios informáticos;
6. Presentar reporte de casos a la Contraparte, por las siguientes razones:
  - a. Documentos mal escaneados;
  - b. Errores en las inscripciones;
  - c. Errores en los Batch, TBF, TBT y TBS;
  - d. Errores en las Cajas;
  - e. Errores con imágenes de documentos.
7. Elaborar reporte de caídas del sistema, lo cual consiste en:
  - a. Llevar el control de caída y recuperación del sistema;
  - b. Corroborar si la caída del sistema es responsabilidad de la empresa contraparte.
8. Encargado de la bodega del Equipo de Cómputo;
9. Brindar asesoría al personal administrativo y operadores sobre los problemas que presenta el sistema o dudas sobre:
  - a. Funcionamiento del correo electrónico del Segundo Registro de la Propiedad;
  - b. Manejo de Microsoft Office;
  - c. Problemas con Windows;
  - d. Procedimientos en el manejo de documentos.
10. Administrar la cuenta de correo electrónico externo;
11. Capacitar al personal de nuevo ingreso, en el manejo del sistema;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

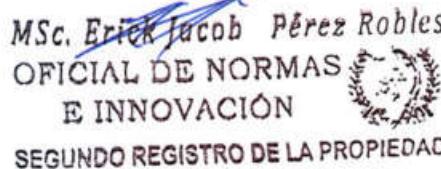
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 155 | 240

12. Realizar la búsqueda de información de fincas mal conservadas, para uso de los oficiales operadores;
13. Brindar asesoría técnica sobre el manejo del sistema a los Registradores;
14. Solucionar, en general, todos los problemas que se relacionen con el equipo de cómputo de la institución;
15. Generar y dar seguimiento a los procesos, políticas y procedimientos internos del Departamento de Informática;
16. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o Secretaría General disponga.

POUSAS



Licda. Jennifer Micheli Yamatuj Lardena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 156, 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
Dependencia	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Jefe Inmediato	Coordinador de Informática
Subalternos	Auxiliar de Desarrollo Tecnológico
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ingeniería
Experiencia Laboral	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Amplio dominio y conocimiento de programas de computación;</li><li>3. Amplio conocimiento, dominio y experiencia en Base de Datos;</li><li>4. Habilidad en programación;</li><li>5. Capacidad de recopilar información y documentarla, para el desarrollo de nuevas herramientas.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de Reportería administrativa;</li><li>2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones administrativas a la medida, que sean requeridos en la institución;</li><li>3. Administrar la base de datos de operaciones administrativas;</li><li>4. Administrar los procesos de Backup de información administrativa de la institución;</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 157 | 240

5. Investigar, proponer temas relacionados con el desarrollo de aplicaciones que permitan el mejoramiento informático de la institución;
6. Implementar soluciones a los inconvenientes que presenta el sistema administrativo;
7. Desarrollar sistemas biométricos a la medida;
8. Implementar y actualizar cambios de sistemas administrativos para la institución;
9. Realizar actividades relacionadas al desarrollo tecnológico a requerimiento del Coordinador de Informática;
10. Generar y actualizar secuencialmente una bitácora de contingencias en el desarrollo e implementación del software;
11. Generar, documentar y actualizar los manuales técnicos y de usuarios de las aplicaciones administrativas generadas;
12. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o Secretaría General disponga.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Niñatij Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 158/240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>
Dependencia	Unidad de Soporte Técnico y Mantenimiento
Jefe Inmediato	Coordinador de Informática
Subalternos	Auxiliar de Soporte Técnico y Mantenimiento
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ingeniería
Experiencia Laboral	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>Amplio conocimiento de TIC;</li><li>Capacidad para resolver problemas;</li><li>Manejo de personas.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Coordinar tareas del personal bajo su cargo;</li><li>Asesorar a los usuarios cuando tengan problemas;</li><li>Instalación de conexiones de Red;</li><li>Instalación y configuración de componentes internos y externos de equipo de cómputo;</li><li>Brindar mantenimiento correctivo, referente a los problemas técnicos al equipo de cómputo de la institución;</li><li>Gestionar y/o realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los reguladores de voltaje (UPS);</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 159 | 240

7. Desarrollo de políticas y recomendaciones sobre el uso del equipo informático;
8. Brindar capacitación de usuarios;
9. Diseñar, programar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la institución;
10. Realizar oficios, solicitudes, cotizaciones en materia de equipamiento y reparación de equipo de cómputo;
11. Solicitar e informar a la empresa de contraparte para atender los casos particulares que sea necesaria su intervención;
12. Editar, configurar y publicar información pertinente a actividades de la institución a redes sociales y sitios oficiales que pertenece al Segundo Registro de la Propiedad;
13. Solicitar e informar a empresa responsable de las impresoras respecto a casos, mantenimiento correctivo;
14. Control y monitoreo de servicio de impresión;
15. Realizar dictámenes técnicos referente a equipo informático de la institución;
16. Realizar instalaciones y/o desinstalaciones, configuración de equipos, aplicaciones;
17. Compartir documentos entre usuarios;
18. Imprimir o copiar digitalmente documentos de acuerdo con la solicitud del coordinador de informática, para instituciones gubernamentales;
19. Realizar periódicamente un mantenimiento predictivo y preventivo de todo el equipo informático de la institución;
20. Realizar el cableado para voz y datos, así como sus conexiones;
21. Realizar inventarios del equipo de cómputo y repuestos;
22. Supervisar las actividades de mantenimiento por parte del Auxiliar de informática de Soporte Técnico y Mantenimiento, como de la empresa terciaria;
23. Gestionar las aplicaciones y sistemas operativos utilizados en los equipos de computación de la institución;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Yamila Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 160 | 240

24. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o Secretaria General disponga.

RECORRIDO DEL AUTOMÓVIL  
CONSEJERÍA TECNOLÓGICA  
CARRERA 12 # 10-100  
TELÉFONO: 01 22 20 00 00 00  
E-MAIL: [ctec@unlp.edu.co](mailto:ctec@unlp.edu.co)



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 161 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE REDES Y COMUNICACIONES</b>
Dependencia	Unidad de Redes y Comunicaciones
Jefe Inmediato	Coordinador de Informática
Subalternos	Auxiliar de Redes y Comunicaciones
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ingeniería
Experiencia Laboral	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>Amplio conocimiento en Redes y Telecomunicaciones;</li><li>Amplia experiencia en diagramación de infraestructura;</li><li>Conocimiento en redes y configuración de servidores;</li><li>Experiencia en creación de políticas de seguridad;</li><li>Experiencia en cableado estructurado;</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Administrar los Servicios Administrativos de la institución;</li><li>Administrar el cableado estructurado de la institución;</li><li>Configuración Física y lógica de los dispositivos de red;</li><li>Monitorear el rendimiento de la infraestructura de red;</li><li>Verificar, diseñar y proponer políticas de seguridad de información, así como, enlaces y demás temas relacionados con la infraestructura tecnológica de la institución;</li><li>Coordinar y administrar copias de respaldo relacionadas a la información de la institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles

OFICIAL DE NORMAS

E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



Laura Jennifer Michel Vimatay Cárdenas

COORDINADORA DE

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 162 | 240

7. Realizar mejoras en los sistemas operativos de los servidores de la institución;
8. Realizar configuración de segmentación de redes;
9. Identificar a todos los equipos de la institución en la red;
10. Verificar la topología de red institucional;
11. Gestionar mantenimientos a los servidores administrativos;
12. Gestionar mantenimiento al sistema de aire acondicionado;
13. Realizar actividades relacionadas al manejo de redes a requerimiento del Coordinador de Informática;
14. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o Secretaría General disponga.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 163 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>
Dependencia	Unidad de Desarrollo Tecnológico
Jefe Inmediato	Oficial de Desarrollo Tecnológico
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Pensum cerrado en las carreras de ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos requeridos	
Otros	Cargo de servicio de carrera regstral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de requerimientos para nuevos sistemas;</li><li>2. Implementar y desarrollar nuevos requerimientos para los sistemas administrativos;</li><li>3. Administrar base de datos de los sistemas administrativos;</li><li>4. Crear reportes administrativos;</li><li>5. Realizar pruebas en los sistemas;</li><li>6. Dar mantenimiento a los sistemas;</li><li>7. Controlar las diferentes versiones del software;</li><li>8. Crear manuales de procedimientos, contingencias, de usuario, y técnicos de los diferentes sistemas;</li><li>9. Desarrollar módulos a la medida asignados en los distintos proyectos;</li><li>10. Corregir errores en las aplicaciones desarrolladas;</li><li>11. Investigar nuevas tecnologías para la institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vinatej Curriano  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 164 | 240

12. Participar activamente en los nuevos proyectos de software;
13. Participar en reuniones de trabajo relacionadas al desarrollo de software;
14. Entregar reportes e informes sobre los proyectos y módulos asignados;
15. Realizar inventarios de acuerdo con las indicaciones por parte del jefe inmediato o del Coordinador de Informática.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 165 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO</b>
Dependencia	Unidad de Soporte Técnico y Mantenimiento
Jefe Inmediato	Oficial de Soporte Técnico y Mantenimiento
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Pensum cerrado en las carreras de ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento comprobable en mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo;</li><li>2. Conocimiento comprobable en instalación y configuración de sistema operativo y programas informáticos;</li><li>3. Habilidad para resolver problemas de hardware y software;</li><li>4. Habilidad comprobable de redacción;</li><li>5. Capacidad de interactuar con usuarios.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera regstral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalar y configurar componentes internos y externos del equipo de cómputo;</li><li>2. Solucionar problemas técnicos que tengan relación con el equipo de cómputo de esta institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Jennifer Michelle Ximatu Jurado  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 166 | 240

3. Instalar aplicaciones y equipo nuevos en la institución;
4. Desarrollo de plan de mantenimiento predictivo y preventivo al equipo tecnológico de la institución incluyendo sus sedes;
5. Brindar mantenimiento predictivo y preventivo a los dispositivos de la institución;
6. Brindar mantenimiento correctivo a los dispositivos de la institución;
7. Control y monitoreo de servicios de impresión;
8. Crear manuales técnicos, de usuario, procedimientos y contingencias correspondientes al soporte técnico;
9. Apoyar en las actualizaciones de software para los equipos de cómputo de la institución;
10. Recibir solicitudes de atención al usuario de la institución;
11. Brindar solución técnica a los programas sobre procedimientos informáticos en la operación registral;
12. Realizar inventarios de acuerdo con indicaciones por parte del jefe inmediato o del Coordinador de Informática.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 167 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE REDES Y COMUNICACIONES</b>
Dependencia	Unidad de Redes y Comunicaciones
Jefe Inmediato	Oficial de Redes y Comunicaciones
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Pensum cerrado en las carreras de ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en otras instituciones
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento comprobable en mantenimiento preventivo y correctivo en el cableado de voz y datos;</li><li>2. Conocimiento y manejo de cableado estructurado para voz y datos;</li><li>3. Conocimiento comprobable del manejo de enlaces, VPN, Clear Channel, entre otros;</li><li>4. Habilidad de resolución de conflictos de las redes;</li><li>5. Capacidad de interactuar con usuarios.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera regstral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cablear nuevos puntos de voz y datos;</li><li>2. Configurar las terminales de red, para incluirlas al dominio;</li><li>3. Monitorear el buen funcionamiento de la red;</li><li>4. Mantener limpios los equipos e instalaciones de la infraestructura tecnológica en todas las sedes de la institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Matas Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



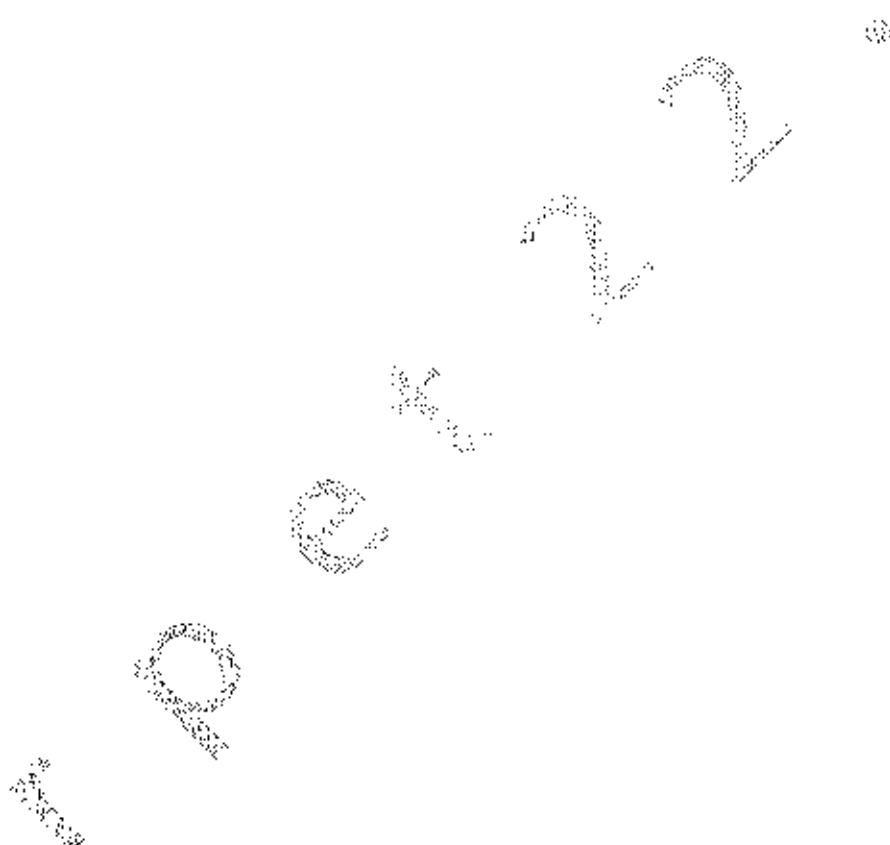
# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 168 | 240

- 
5. Realizar inventarios del equipo de redes semestralmente.
- 





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 169 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia	Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Sub Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos; Oficial de GIRH de Nóminas y Planillas; Oficial de GIRH de Reclutamiento y Dotación de Personal; Oficial de Mantenimiento Institucional; Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa; Mensajero y- Oficial de Vigilancia de Seguridad sin arma, Oficial de Estadística, Oficial de Normas e Innovación y Oficial de Aseguramiento ISO
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y Humanidades
Experiencia Laboral	Experiencia mínima de cinco años en Administración Pública y Recursos Humanos
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leyes aplicables en materia laboral, civil, manejo de personal, procesos de reclutamiento, selección de personal, políticas salariales y prestaciones laborales;</li><li>2. Desarrollo de programas y procedimientos de capacitación;</li><li>3. Desarrollo de personal y cultura organizacional;</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 170 | 240

	<p>4. Proceso administrativo con relación al Recurso Humano y Reglamentos.</p>
Otros	<p>1. Es incompatible con el ejercicio de su profesión, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</p> <p>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</p> <p>3. Puesto denominado de confianza de libre nombramiento y remoción.</p>
<b>Funciones</b>	
<p>1. Coordinar el capital humano de la Institución, en base a los Acuerdos y/o Actas Registrales y/o Administrativas;</p> <p>2. Tomar decisiones que coadyuven a la administración del recurso humano de la Institución;</p> <p>3. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;</p> <p>4. Tomar acciones administrativas para que se cumplan las jornadas y horarios de trabajo del personal;</p> <p>5. Desplazarse por todo el edificio para supervisar que los trabajadores estén realizando sus tareas y actividades respectivas. Así como, a las delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad;</p> <p>6. Responsable de la autorización de traslados, permisos, vacaciones y comisiones del personal;</p> <p>7. Validar la correspondencia que se produce en el departamento a nivel interno y externo;</p>	



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 171 | 240

8. Redactar la correspondencia que se origine en su cargo;
  9. Suscribir actas y emitir acuerdos relacionados con el personal de la Institución;
  10. Extender constancias laborales y constancias de Actas y Acuerdos de Recursos Humanos;
  11. Velar por que en la Institución se mantenga el clima laboral, para el buen desarrollo de las funciones laborales;
  12. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código de Trabajo, Reglamentos y disposiciones internas relacionadas con el personal, así como las normas disciplinarias y de seguridad e higiene;
  13. Formular y coordinar la implementación normativa, que permitan mantener un clima laboral apropiado;
  14. Realizar amonestaciones verbales y por escrito al personal. Cuando el caso lo amerite, imponer suspensiones sin goce de salario o solicitar la terminación de la relación laboral al Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
  15. Contratos Individuales de Trabajo, que pertenezcan al subgrupo cero veintidós, con base a lo que instruya el Despacho del Registrador o Secretaría General;
  16. Desarrollar y gestionar el presupuesto del departamento;
  17. Gestionar, revisar y autorizar los requerimientos del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas en los que tengan información laboral y personal relevante del personal de la institución;
  18. Analizar la demanda de puestos, elaborar estudios de factibilidad y presupuestarios para la creación de nuevas plazas;
  19. Gestionar la creación, reasignación o supresión de puestos, así como la elaboración de perfiles de puestos;
  20. Asegurar el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones laborales y normas internas

**MSc. Erick J. Pérez Robles**  
**OFICIAL DE NORMAS**  
**E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 172 de 240

21. Gestionar y coordinar la evaluación de desempeño del personal de forma anual para medir el rendimiento y la productividad del personal;
22. Gestionar los procesos de pago con la Sub Coordinación y la Unidad de Nóminas y Planillas, incluye la ejecución de los descuentos autorizados por ley.

1  
d  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
o  
p  
q  
r  
s  
t  
u  
v  
w  
x  
y  
z



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 173 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Sub-Coordinador
Cargo Funcional	<b>SUB-COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia	Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	Apoyo en la coordinación de actividades de los Oficiales Administrativos, Oficiales de Apoyo Administrativo y Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos.
Coordina con	Oficial de Administrativo de Planificación y Seguimiento
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título Universitario en las Carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Empresarial, Ingeniería Administrativa y Humanidades
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leyes aplicables al departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, manejo de personal, procesos de reclutamiento, selección de personal, políticas salariales y prestaciones laborales;</li><li>2. Desarrollo de programas y procedimientos de capacitación;</li><li>3. Desarrollo de personal y cultura organizacional;</li><li>4. Amplio conocimiento del qué hacer registral;</li><li>5. Conocimiento de procesos y/o administración por procesos;</li></ol>

MSc. Erick Jacob Pérez Rahles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA P.

Laura Jennifer Michel Yamatuj Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA P.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 174 de 240

	<p>6. Proceso administrativo con relación al Recurso Humano y Reglamentos.</p>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<p>1. Apoyar al Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</p> <p>2. Apoyar a todas las Oficinas de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</p> <p>3. Dar seguimiento a los proyectos implementados como parte de la Coordinación, que le fueran designados;</p> <p>4. Sugerir y/o informar al Coordinador del Departamento, con relación a la administración institucional;</p> <p>5. En caso fortuito o de fuerza mayor, o por designación expresa sustituir temporalmente al Coordinador del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</p> <p>6. Encargado de promover y ejecutar proyectos de modernización del Segundo Registro de la Propiedad;</p> <p>7. Otras atribuciones que le sean asignadas de forma expresa, tanto escrita como verbal, según la necesidad.</p>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 175 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE LA ACADEMIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Dependencia	Unidad de la Academia del Segundo Registro de la Propiedad
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	Oficial de la Academia de Capacitación y Atención al Estudiante
Criterio del perfil	
Escolaridad Mínima	Título universitario en las carreras de Económicas, Humanidades o Ciencias Políticas y Sociales
Experiencia Laboral	Cinco años de carrera registral
Conocimientos en	1. Capacidad administrativa; 2. Dominio y conocimiento en programas ofimáticos; 3. Amplio conocimiento de la Administración Pública.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, gestionar y promover tanto a lo interno como a lo externo de la institución un proceso permanente de formación, capacitación y desarrollo de talentos que promuevan una cultura de excelencia académica y profesional;</li><li>2. Desarrollar todas aquellas actividades de formación personal, académica, técnica, profesional, entre otras, que promuevan el aprendizaje e intercambio de ideas y criterios que eleven el nivel, participación y capacidades de los trabajadores y usuarios;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michelini Matutu Cárdenas  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 176/240

3. Propiciar espacios de crecimiento y desarrollo personal, higiene mental, ambientes laborales sanos, motivacionales y amigables para los trabajadores;
4. Llevar a cabo todas las tareas en materia administrativa y didáctica de la Academia que puedan ser requeridas por el Registrador Titular y tengan como finalidad asegurar el correcto funcionamiento del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Velar por la aplicación de la normativa interna de la Academia;
6. Llevar un control de las actividades que realiza la Academia, nombre de esta y de los trabajadores o usuarios que participen;
7. Recibir y conocer todas aquellas solicitudes internas y externas en materia de formación académica, obtener el visto bueno de la Coordinación de GIRH para el desarrollo de las mismas y coordinar con las Unidades, Departamentos o personal idóneo para su intervención en las solicitudes;
8. Planificar y proponer a través de la Academia y ante la instancia correspondiente un programa de créditos académicos, becas e incentivos que motiven a los trabajadores la participación de todos aquellos procesos de formación para los que fueren convocados;
9. Mantener una comunicación fluida con la Coordinación de GIRH para la implementación de programas de formación, así como para el informe periódico de los avances en materia de formación;
10. Mantener un sistema de archivo de los informes propios de cada una de las actividades que sean desarrolladas directamente por la Academia;
11. Otras inherentes al cargo.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 177 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE LA ACADEMIA DE CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN AL ESTUDIANTE</b>
Dependencia	Unidad de la Academia del Segundo Registro de la Propiedad
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	Oficial de la Academia de Coordinación Administrativa
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas, Humanidades o Ciencias Políticas y Sociales
Experiencia profesional	Cinco año en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa;</li><li>2. Dominio y conocimiento en computación en manejo de Windows y office;</li><li>3. Amplio conocimiento de la Administración Pública.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al Estudiante durante las actividades de capacitación;</li><li>2. Elaborar listados de asistencia de cursos permanentes;</li><li>3. Coordinar que los salones cuenten con equipo de cómputo y apoyo técnico necesario en las capacitaciones;</li><li>4. Coordinar la firma y/o registro de estudiantes en el listado de asistencia en capacitaciones, talleres, cursos, entre otros;</li><li>5. Control, archivo y actualización de expedientes de los estudiantes;</li><li>6. Control y archivo de listados de asistencia;</li></ol>	

MSC. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Jimatay Cardena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 178 | 240

7. Coordinar el acomodamiento de los salones para las capacitaciones;
8. Elaborar diplomas y asignar número correlativo a cada diploma;
9. Coordinar entrega de diplomas para el capacitador y los estudiantes;
10. Elaborar y proporcionar a los estudiantes un Formulario de Evaluación General del Curso, al final de cada capacitación;
11. Elaborar informe y estadísticas de las actividades de capacitación;
12. Reproducir el material de estudios;
13. Gestionar la firma de los Capacitadores y Autoridades Superiores, en los diplomas;
14. Elaborar el pase de salida y trasladar equipo de cómputo y proyector a oficinas centrales;
15. Tomar fotografías en las diferentes capacitaciones que se realizan;
16. Elaborar pedido a Almacén y Proveeduría, para requerir insumos que se utilizarán en la oficina y en las capacitaciones;
17. Coordinar programas de Capacitación General;
18. Coordinar Programas de Capacitación Registral y afines;
19. Coordinar Programas de Desarrollo Personal;
20. Coordinar Programas de Desarrollo Técnico y Profesional;
21. Llevar control de insumos para capacitaciones;
22. Seleccionar capacitadores;
23. Elaborar la bitácora de los cursos que se imparten;
24. Coordinar aspectos académicos de las actividades de capacitación;
25. Informar periódicamente al Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos sobre el desarrollo y avances de las actividades asignadas;
26. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 179 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
Dependencia	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en Diseño Gráfico y Publicidad
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en otras instituciones
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento y experiencia en programas de diseño gráfico;</li><li>2. Conocimiento y experiencia en captura de imagen, procesamiento y revelado, edición y postproducción;</li><li>3. Conocimiento y experiencia en la gestión funcionamiento de redes sociales;</li><li>4. Gerencia de marketing y Administración de Instituciones Públicas.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicación visual;</li><li>2. Fotografía profesional y producciones audiovisuales;</li><li>3. Gestión y funcionamiento de Redes Sociales;</li><li>4. Manejo y logística de eventos presenciales y electrónicos;</li></ol>	

*MSc. Erick Jacob Pérez Roble:*  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

*Linda Jennifer Michelini Yamatu Cardona*  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



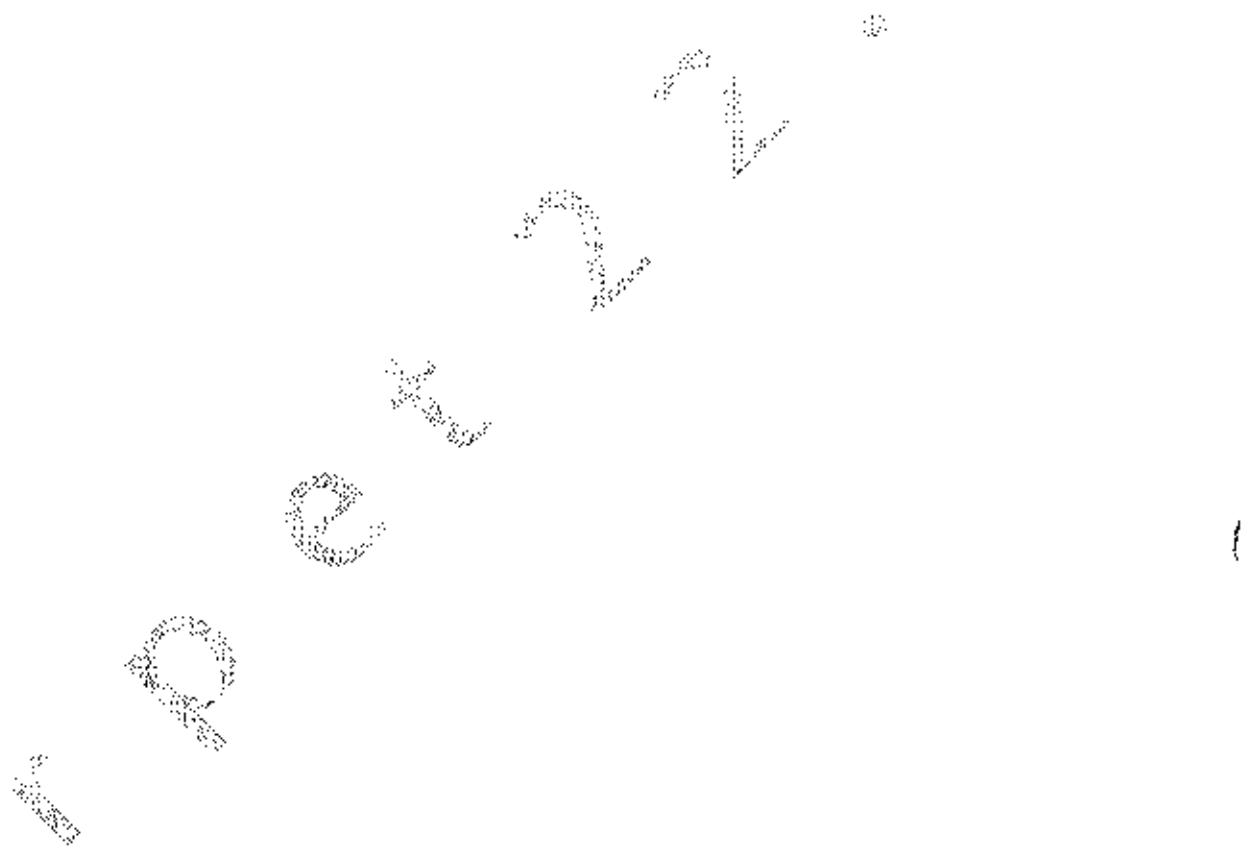
# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 180 / 240

## 5. Otras inherentes al cargo.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 181 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ESTADÍSTICA</b>
Dependencia	Unidad de Estadística
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	Adjunto de Secretaría General; Coordinador de Informática, GBM, Comité de Estadística
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en otras instituciones
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento y experiencia en el manejo de indicadores estadísticos;</li><li>2. Conocimiento y experiencia en la creación de plantillas estadísticas;</li><li>3. Habilidad numérica;</li><li>4. Conocimiento y experiencia de procesos;</li><li>5. Capacidad de análisis e interpretación numérica;</li><li>6. Capacidad de observación y captura de datos.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y ejecutar la recolección, validación y análisis de datos estadísticos institucionales en concordancia con las directrices emitidas por el Control Estadístico Institucional y la Estrategia Específica de Gestión Estadística;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michel Munita Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



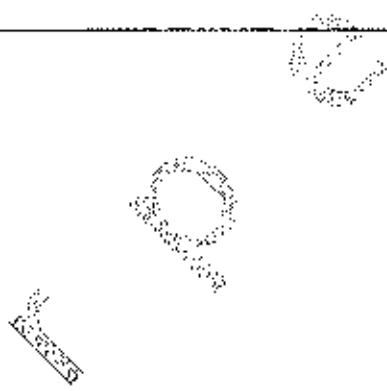
# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 182 | 240

2. Desarrollar productos estadísticos mensuales de conformidad a los requerimientos del Comité Estadístico Institucional. Durante el mes de enero, elaborar el producto estadístico anual consolidado;
3. Supervisar la calidad metodológica de los procesos estadísticos, bajo el marco establecido por el Comité Estadístico Institucional y el Código de Buenas Prácticas en Estadística para América Latina y el Caribe;
4. Aplicar y dar seguimiento a los indicadores definidos en las Estrategia Específicas de Gestión Estadística elaboradas y autorizadas por el Comité Estadístico Institucional;
5. Presentar visualizaciones estadísticas de control conforme a la planificación de la unidad, según el criterio del Comité Estadístico Institucional a fin de facilitar la interpretación y uso estratégico de la información;
6. Ejecutar y supervisar las actividades de recolección y procesamiento de datos estadísticos. Asegurar la calidad de la información, consistencia y trazabilidad de conformidad a los lineamientos emitidos por el Comité Estadístico de la Información;
7. Atender solicitudes de carácter estadístico provenientes de otras unidades, previamente conocidas y autorizadas por el Comité Estadístico Institucional;
8. Fomentar el uso adecuado de herramientas estadísticas dentro de la institución;
9. Trabajar con el área tecnológica de la institución y contra parte tercerizado en los procesos relacionados a nuevos aplicativos institucional, conforme a los requerimientos definidos por el Comité Estadístico Institucional;
10. Otras atribuciones inherentes al cargo.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 183 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN</b>
Dependencia	Unidad de Normas e Innovación
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en otras instituciones
Conocimientos en	1. Capacidad administrativa; 2. Dominio y conocimiento en el manejo de office; 3. Análisis y diseño de organigramas e implementación de procesos y procedimientos.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerir procedimientos a seguir en determinadas eventualidades;</li><li>2. Sugerir y trasladar lo ordenado al organigrama;</li><li>3. Sugerir y trasladar lo ordenado a manuales;</li><li>4. A solicitud de los diferentes departamentos o unidades de la institución, revisar y hacer recomendaciones en los manuales desarrollados por cada departamento o unidad de la institución; así mismo, de ser necesario, verificar que los flujogramas funcionen correctamente;</li><li>5. Tras revisar los manuales, indicar las posibles fallas que puedan tener, y sugerir las mejoras en los mismos;</li><li>6. Desarrollar propuestas de procesos que permitan la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la institución, los cuales serán requeridos y aprobados por el Sub-Coordinador del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</li></ol>	

MSc. Erick Jairo Pérez Ríos  
OFICIAL DE NORMAS E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



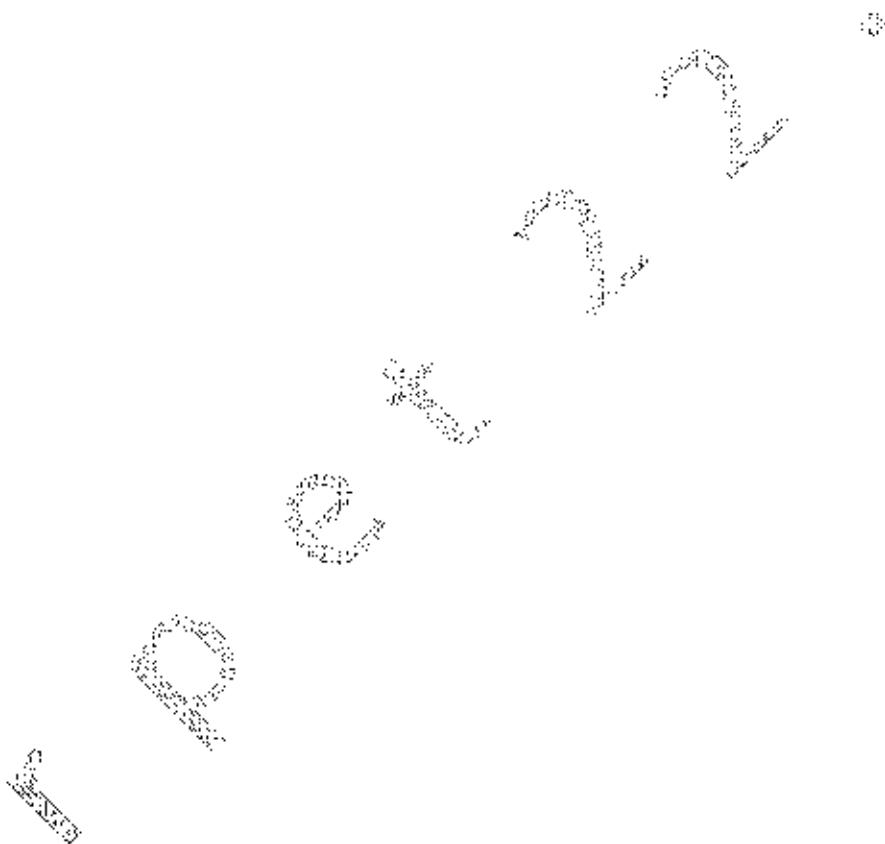
# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 184 | 240

7. Dar el soporte para la elaboración de los manuales institucionales, a solicitud de los interesados;
8. Bajo la dirección de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos, realizar propuestas de posibles proyectos, que permita la modernización en la sistematización y automatización de los procesos institucionales, por medio del uso de herramientas tecnológicas o reingenierías en los mismos;
9. Realizar todo aquello que la Coordinación del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos indique, por cualquier medio.





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 185 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ASEGURAMIENTO ISO</b>
Dependencia	Unidad de Aseguramiento ISO
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanidades o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en la certificación de Normas ISO en instituciones, preferentemente públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dominio de los procesos de producción;</li><li>2. Dominio de diagramas de flujo;</li><li>3. Dominio de diagramas de procesos;</li><li>4. Dominio de las Normas ISO.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar y dar acompañamiento al Auditor de Calidad ISO;</li><li>2. Dar seguimiento a las sugerencias de la Auditoría de Calidad ISO;</li><li>3. Coordinar y trabajar con el equipo de Auditoría Interna de Calidad ISO;</li><li>4. Realizar propuestas de trabajo a nivel correctivo y preventivo, para conservar la Certificación ISO;</li><li>5. Responsable de mantener la Certificación ISO;</li><li>6. Ampliar de forma programada, la Certificación ISO en toda la institución, o la certificación de una nueva ISO, según sean las necesidades;</li><li>7. Informar los avances y mejoras obtenidas en cada flujo certificado;</li><li>8. Elaborar mejoras en los procesos a Certificar;</li><li>9. Preparar toda la documentación necesaria, para aprobar las certificaciones ISO;</li></ol>	

**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Jiménez Cárdenas  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 186 | 240

10. Documentar todos los procesos y actividades registrales que la institución realiza dentro de la gestión de calidad;
11. Documentar todos los procesos administrativos que la institución lleva a cabo para su funcionamiento, dentro del sistema de gestión de calidad;
12. Documentar todos los procesos operativos que el Registro realiza para su funcionamiento, dentro del sistema de gestión de calidad;
13. Revisar todos los procesos existentes para detectar fallas o mejoras en los mismos, tanto a nivel táctico como operativo;
14. Desarrollar procesos que permitan la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la institución;
15. Brindar el apoyo y soporte para la automatización de los procesos documentados;
16. Presentar un plan de trabajo anual, como el seguimiento de este mensualmente, para evaluar los avances alcanzados, de acuerdo con la planificación inicial, los cuales deberán empatar con la información generada por la Unidad de Estadística;
17. Realizar auditorías internas del sistema de gestión de calidad;
18. Realizar y coordinar capacitaciones al personal relacionados a la ISO;
19. Dar a poyo a la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos en el seguimiento a los procesos administrativos al personal de la institución;
20. Dar seguimiento a los riesgos identificados en el Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
21. Cualquier otra actividad o funciones que el Registrador Titular o la Coordinación de Gestión Institucional le asignen.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 193 | 240

8. Realizar movilización de mobiliario y equipo;
9. Realizar mantenimiento correctivo a lugares internos o externos de la sede de Quetzaltenango que presente deterioro o suciedad en la pintura;
10. Utilizar adecuadamente las herramientas y suministros;
11. Distribuir utensilios y herramientas de limpieza a cada uno de los auxiliares de mantenimiento;
12. Coordinar con Almacén y Proveeduría, los artículos de limpieza que se solicitarán a Compras;
13. Solicitar abastecimiento de agua purificada al proveedor, para uso de la Institución;
14. Supervisar y establecer control de la limpieza en todo el edificio diariamente (baños, corredores, oficinas, áreas de descanso, áreas de recepción, jardines, parqueo, ventanería, puertas, áreas de limpieza, bodegas, fachada del edificio, gradas, áreas de acceso, entre otros);
15. Encargado de la bodega del Segundo Registro de la Propiedad (Mobiliario y Equipo sin usar).

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Jennifer Michel Vimatuy Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 194 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
Dependencia	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en otras instituciones públicas
Conocimientos en	1. Capacidad administrativa; 2. Dominio y conocimiento de programas ofimáticos; 3. Redacción de informes.
Otros	Cargo de servicio de carrera regstral

## Funciones

1. Llevar un control de solicitudes formuladas al sujeto obligado de que se trate y el tipo de información requerida;
2. Gestionar con las Unidades o Departamentos que corresponda las solicitudes de información ingresadas tanto en forma física como electrónica;
3. Emitir las resoluciones correspondientes para dar respuesta a todas las solicitudes ingresadas;
4. Emitir las resoluciones correspondientes derivadas de las solicitudes de prórroga por los responsables de la entrega de información;
5. Cuando aplique, llevar un control de las solicitudes no satisfechas por ser información reservadas o confidenciales;
6. Coordinar y dar seguimiento con los enlaces de las unidades responsables de trasladar la información establecida en el Artículo Diez del Decreto Cincuenta y Siete Guion Dos Mil Ocho Ley de Acceso a la Información Pública en los numerales que fueran aplicables a la institución;



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 195 | 240

7. Dar cumplimiento a la publicación de la información establecida en el Artículo Diez del Decreto Cincuenta y Siete Guion Dos Mil Ocho Ley de Acceso a la Información Pública en los numerales que fueran aplicables a la institución.

POUSA 0502



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Licda. Jennifer Michel Nigmatul Cardenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 196 | 340

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS</b>
Dependencia	Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Pensum cerrado en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en administración de personal;</li><li>2. Conocimiento en planificación y gestión de proyectos o actividades;</li><li>3. Conocimiento y manejo de computadora;</li><li>4. Conocimiento del proceso registral;</li><li>5. Buena atención a usuarios.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuando se asigne apoyo en la atención de usuarios, estudiantes y programas de capacitación;</li><li>2. Gestionar solicitudes de compra de acuerdo con requerimientos de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</li><li>3. Brindar apoyo en la planificación, organización y aplicación de capacitaciones para el personal de la Institución con sus respectivos informes documentados;</li><li>4. Brindar apoyo en la comunicación para la prevención de accidentes;</li><li>5. Redactar oficios, informes y documentos necesarios o a requerimiento de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos;</li></ol>	



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 197 | 240

5. Redactar oficios, informes y documentos necesarios o a requerimiento de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
6. Documentar y redactar informe de las actividades especiales que se realizan en la Institución donde esté involucrado el departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
7. Brindar apoyo para la cotización de actividades, materiales de acuerdo con la solicitud de la Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
8. Brindar apoyo en la supervisión de limpieza en los ambientes de la sede de Quetzaltenango;
9. Documentar y redactar informe de las actividades especiales que se realizan en la Institución donde esté involucrado el departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
10. Brindar apoyo en el manejo de recepción, envío y archivo de correspondencia pertinente al departamento;
11. Brindar apoyo al Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos de acuerdo con las indicaciones.

POUSA

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michelina Martínez Cordero,  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE VIGILANCIA DE SEGURIDAD SIN ARMA</b>
Dependencia	Unidad de Vigilancia sin arma
Jefe Inmediato	Oficial de Vigilancia de Seguridad sin arma
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Acreditar Título Diversificado
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de ley de armas;</li><li>2. Uso y manejo de armas de fuego;</li><li>3. Defensa personal;</li><li>4. Primeros auxilios;</li><li>5. Habilidad para detectar situaciones sospechosas de personas;</li><li>6. Implementación de planes de acción de defensa.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuidar el ingreso y egreso de usuarios que visitan el Segundo Registro de la Propiedad;</li><li>2. No permitir el ingreso de personas que estén bajo efectos de estupefacientes, y/o estado de ebriedad;</li><li>3. Velar y salvaguardar la seguridad de los Trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad;</li></ol>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 199 | 240

4. En caso fortuito, auxiliar de la PNC o la Seguridad Privada, según sea el caso para proteger la integridad de los usuarios y trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad;
5. Ejecutar los planes de contingencia, establecidos por el jefe inmediato;
6. No permitir el ingreso a personas particulares, a las áreas que no son de atención al usuario;
7. Seguir las instrucciones giradas por las máximas autoridades de la institución;
8. Informar sobre las salidas de los trabajadores (en horas laborales), al Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
9. En las tardes, al cerrar el área de Atención al Cliente, custodiar la puerta para evitar que personas ajenas ingresen al lugar;
10. Al final de la jornada, cuando el personal registra su salida en el reloj biométrico, vigilar que ninguno de ellos lleve documentos del Registro, concernientes a la operación registral;
11. Diariamente al final de la jornada, inspeccionar que las oficinas en cada uno de los niveles del edificio queden bien cerradas;
12. Al final del día, esperar hasta que los Registradores y todo el personal se retire de las instalaciones del edificio;
13. Semanalmente, reportar al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formato correspondiente, quiénes son los empleados que permanecen en las instalaciones del edificio después de quince minutos de la hora de salida y quiénes laboran durante los sábados;
14. Brindar atención y orientación a usuarios al momento de ingresar a la Institución;
15. Realizar vigilancia constante a modo de controlar las actividades que realizan los usuarios;
16. Realizar informes de control de personal para Gestión Institucional y Recursos Humanos;

*MSc. Erika Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Linda Jennifer Michelis Nomatus Carrera*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



**MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES**  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 200/240

17. Informar a Oficial de Seguridad y/o Coordinador de GIRH cuando se presenten situaciones sospechosas por parte de usuarios y trabajadores.

2025.02  
2025.02  
2025.02  
2025.02



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 201 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar de Mantenimiento
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE ELECTRICIDAD</b>
Dependencia	Unidad de Mantenimiento Institucional
Jefe Inmediato	Oficial de Mantenimiento Institucional
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar Estudios de Nivel Diversificado en Electricidad
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dominio y conocimiento en Electricidad;</li><li>2. Dominio y conocimiento en computación;</li><li>3. Dominio y conocimiento en mantenimientos preventivos y correctivos referente a equipo e instalaciones eléctricas, plantas eléctricas.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera regstral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Abastecer de combustible al generador eléctrico de la sede de Quetzaltenango;</li><li>2. Verificar y realizar cambios de bombillas en el interior como exterior de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango;</li><li>3. Brindar mantenimiento correctivo a instalaciones eléctricas de las diferentes sedes de la Institución;</li><li>4. Gestionar el procedimiento (cotización, dictamen, solicitudes) para propuesta de compra de equipo, herramientas, suministros eléctricos, equipo de seguridad que se requieran en las sedes de la Institución;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lidia Jennifer Michelini Vinateo Carrión  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DÉPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 202 | 240

5. Verificar y abastecer de agua los diferentes dispensadores que se encuentren en la sede de Quetzaltenango de la Institución;
6. Realizar mantenimiento correctivo a mobiliario de la sede de Quetzaltenango;
7. Realizar movilización de mobiliario y equipo;
8. Realizar mantenimiento correctivo a lugares internos o externos de la sede de Quetzaltenango que presente deterioro o suciedad en la pintura;
9. Utilizar adecuadamente las herramientas y suministros eléctricos;
10. Realizar y redactar dictámenes de acuerdo con los requerimientos de Oficial de Mantenimiento;
11. Dar mantenimiento semanal/mensual/anual al mobiliario y equipo, a puertas, a drenajes, a fontanería, a sistema eléctrico regulado y no regulado, a extintores;
12. Revisión y mantenimiento de la planta generadora (control de hodómetro, control y compra de diésel);
13. Realizar trabajos técnicos en las delegaciones;
14. Apoyo al Departamento de Informática en el cableado eléctrico regulado y no regulado, sin intervenir en el cableado datos, voz, video u otro que esté bajo la supervisión de dicho departamento;
15. Realizar las cotizaciones, referente al área de trabajo;
16. Responsable de mantener toda la luminaria de las delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad;
17. Responsable de mantener planes de contingencia eléctrica en las delegaciones del Segundo Registro de la Propiedad;
18. Apoyar en cualquier tarea del personal de mantenimiento institucional, cuando sea requerido.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 203 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar de Mantenimiento
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL</b>
Dependencia	Unidad de Mantenimiento Institucional
Jefe Inmediato	Oficial de Mantenimiento Institucional
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar sexto primaria
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en productos de limpieza;</li><li>Técnicas que aplicar para barrer, trapear y aplicación de limpieza de pisos, vidrios, azulejos, baños, planificación de actividades.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Revisar que los materiales de limpieza se encuentren en buenas condiciones;</li><li>Verificar las áreas de baño para determinar si hace faltan insumos (papel, toallas, jabón, entre otros);</li><li>Suprimir suciedad (barrer, trapear, sacudir, limpiar vidrios, entre otros) a las áreas de la Institución designadas por Oficial de Mantenimiento;</li><li>Suprimir suciedad de baños de la Institución designados por Oficial de Mantenimiento;</li><li>Colocar rótulos de advertencia (por motivos de seguridad) en las áreas donde se esté realizando la supresión de limpieza;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Jiménez  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 204 | 249

6. Aplicar, dosificar, solicitar los diferentes insumos que se requieren para la supresión de suciedad en las áreas de la Institución designadas;
7. Realizar lavado o limpieza y cuidado de los insumos que se necesitan para las actividades de supresión de suciedad;
8. Mantener limpios y vacíos los depósitos o recipientes de basura.

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1050

1051

1052

1053

1054

1055</



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 205 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar de Mantenimiento
Cargo Funcional	<b>JARDINERO</b>
Dependencia	Unidad de Mantenimiento Institucional
Jefe Inmediato	Oficial de Mantenimiento Institucional
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar sexto primaria
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de plantas y su conservación, en químicos y abonos;</li><li>Uso de herramientas, distribución y creación de jardines.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>Suprimir suciedad (barrer) en las áreas verdes y parqueo de la delegación de Quetzaltenango;</li><li>Aplicar agua a las distintas plantas que forman parte del área verde y jardines de la delegación de Quetzaltenango, tanto interno como externo, de acuerdo con la dosificación que requiere cada especie;</li><li>Aplicar, dosificar, solicitar los diferentes insumos que se requieren para la supresión de suciedad en las áreas de la Institución designadas;</li><li>Realizar lavado o limpieza y cuidado de los insumos que se necesitan para las actividades de jardinería;</li><li>Mantener limpios y vacíos los depósitos o recipientes de basura;</li></ol>	

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Lia. Jennifer Michel Yamatuji Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 206 | 240

6. Apoyar en cualquier tarea del personal de mantenimiento institucional, cuando sea requerido.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 207 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>MENSAJERO / PILOTO</b>
Dependencia	Coordinación de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Institucional y Recursos Humanos
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar sexto primaria, licencia tipo B vigente
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en instituciones públicas
Conocimientos en	1. Capacidad administrativa; 2. Dominio y conocimiento en computación en manejo de Windows y office; 3. Redacción de informes.
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acudir a bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias;</li><li>2. Apoyar con la entrega de la correspondencia interna</li><li>3. Reparto de cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso;</li><li>4. Entrega de Oficios, cartas y documentación a terceros;</li><li>5. Atención de requerimientos ante diversas instituciones, según sea el caso;</li><li>6. Colaboración a las diversas áreas, cuando se le requiera;</li><li>7. Llevar la bitácora individualmente de los vehículos de la institución;</li><li>8. Realizar las diligencias que se tenga que ejecutar dentro y fuera de oficina;</li><li>9. Otras funciones que el Registrador Titular le designe.</li></ol>	

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Laura Jennifer Michel Arriaga Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 203/240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Coordinador
Cargo Funcional	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
Dependencia	Departamento de Administración Financiera - UDAF -
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	Sub-Coordinador de UDAF
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Título Universitario en las Carreras de Ciencias Económicas
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en Unidades de Administración Financiera o actividades de auditoría pública o institucional
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES;</li><li>2. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB;</li><li>3. Amplio conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG;</li><li>4. Amplio conocimiento de la ley de presupuestos;</li><li>5. Amplio conocimiento de la ley de Compras.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de su profesión, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Puesto denominado de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 209 | 240

## Funciones

1. Ejercer la rectoría en materia de administración financiera interna del Segundo Registro de la Propiedad a través de dirigir, administrar, coordinar y supervisar las actividades a cargo de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería;
2. Revisar las propuestas de política financiera y las normas para elaboración de los anteproyectos de presupuesto sometiéndolas a consideración y aprobación del Registrador Titular;
3. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonio, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la institución;
4. Revisar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, las normas de ejecución propuestas para consideración y aprobación del Registrador del Segundo Registro de la Propiedad, quien deberá trasladar el Proyecto de Presupuesto para su aprobación por parte de la Comisión Nacional Registral, conforme a lo dispuesto en el Numeral Tercero del Acuerdo Gubernativo Treinta Guion Dos Mil Cinco (30-2005);
5. Por las funciones analógicas y la posición del cargo que desempeña, deberá velar siempre por los intereses institucionales ante una eventualidad legal o de cualquier índole;
6. Firmar en forma mancomunada con otro funcionario autorizado para el efecto, los cheques que emite la Unidad de Tesorería;
7. Autorizar las órdenes de compra de bienes y servicios, previo a su envío al Departamento de Contabilidad para el Registro de Ejecución del gasto y tiene la facultad de aprobar aquellas compras que no exceden de Q 90,000.00;
8. Autorizar el trámite de modificaciones presupuestarias y aprobar aquellas cuyos montos están comprendidos en las normativas de ejecución vigente, trasladando las

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Nyman Carden  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 210,240

- que exceden ese límite a la aprobación del Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
9. Determinar la Programación financiera cuatrimestral de gastos, previamente preparada por las Unidades de Presupuesto y Tesorería;
  10. Como parte del Consejo de Inversión realizará los procedimientos indicados respecto a las inversiones financieras de los excedentes y liquidez existentes en un momento dado (recursos disponibles después de cubrir las obligaciones inmediatas, fondos de reserva creados para asegurar el pago de compromisos en fecha determinada y otros) en entidades bancarias y financieras legalmente autorizadas para operar en el país y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y de reconocida solidez y solvencia, atendiendo criterios técnicos de liquidez, seguridad y rentabilidad;
  11. Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos u obligaciones existentes que no puedan cubrirse con los ingresos corrientes;
  12. Evaluar periódicamente la ejecución de ingresos y gastos con base a la información que genera el SIAF, que preparan las Unidades de Presupuesto y Contabilidad a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes a someter dicha ejecución a consideración y aprobación del Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad;
  13. Analizar los Estados Financieros y el estudio de estos efectuado por la Unidad de Contabilidad, posteriormente los envía al Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad, con las consideraciones especiales sobre el seguimiento y evaluación de la política financiera, gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la institución;
  14. Por razones especiales, como la agilización de los procesos en la UDAF puede delegar si considera conveniente la realización de algunas funciones en los Oficiales Administrativos de UDAF de las Unidades que integran dicho Departamento;



## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 211 | 240

15. Realizar otras actividades que asigne el Señor Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad.

Pousa 0502



MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michelini Caracci  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 212 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Subcoordinador
Cargo Funcional	<b>SUB-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>
Dependencia	Departamento de Administración Financiera - UDAF -
Jefe Inmediato	Director de Administración Financiera
Subalternos	Oficial de Presupuestos, Oficial de Inventarios, Tesorero, Oficial de Compras, Oficial de Almacén y Proveeduría, Contador General, Oficial de Apoyo Administrativo de UDAF, Auxiliar Administrativo de UDAF;
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad mínima	Título Universitario de las Carreras de Económicas
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares en Unidades de Administración Financiera o actividades de auditoría pública o institucional
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES;</li><li>2. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB;</li><li>3. Amplio conocimiento del Sistema de Auditoria Gubernamental SIAF-SAG;</li><li>4. Amplio conocimiento de la ley de presupuestos;</li><li>5. Amplio conocimiento de la ley de Compras.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
<b>Funciones</b>	



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 213 | 240

1. Supervisar las actividades a cargo de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
2. Revisar el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Institución, las normas de ejecución propuestas para consideración y aprobación del Coordinador de UDAF
3. Autorizar los Comprobantes Únicos del Registro (CUR), de ingresos contables y de regularizaciones, así como los correspondientes para la emisión de cheques de pago;
4. Verificar los ingresos percibidos diariamente por diferentes servicios que presta el Segundo Registro de la Propiedad
5. Determinar la Programación financiera cuatrimestral de gastos, previamente preparada por las Unidades de Presupuesto y Tesorería;
6. Velar porque exista equilibrio entre ingresos y gastos a fin de que no se contraigan compromisos u obligaciones existentes que no puedan cubrirse con los ingresos corrientes;
7. Verificar las cotizaciones que presenta la Unidad de Compras para ver cuál es la más acertada y autorizarla;
8. Administrar y hacer entrega de los formularios de viáticos;
9. Realizar otras actividades que asigne el Director de UDAF.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Yamatu Carrión  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 214 | 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE PRESUPUESTOS</b>
Dependencia	Unidad de Presupuestos
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	Oficial Administrativo de Planificación y Seguimiento

## Criterio del perfil

Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares o actividades de realización y ejecución presupuestaria institucional
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB;</li><li>2. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral

## Funciones

1. Diseñar, mantener y actualizar los procedimientos internos que permitan aplicar la técnica presupuestaria en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.
2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera a las autoridades.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 215 | 240

4. Elaborar, de acuerdo con la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
5. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación, el anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo con la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
9. Aprobar juntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas.
11. Estimar las proyecciones de ingresos juntamente con la Oficial de Planificación y Seguimiento, que los mismos razonablemente puedan percibirse y estructurarlos conforme a la clasificación de recursos por rubros;
12. Revisión y aprobación de las solicitudes presupuestarias para la recepción de información en cada unidad administrativa de la Institución, orientada la confirmación del Presupuesto;
13. Realizar modificaciones presupuestarias cuando aplique, autorizado por el Director de UDAF;
14. Revisar y aprobar en el SICOIN las modificaciones presupuestarias gestionadas y aprobadas que se realicen en la Institución;

MSC. ERICK JACOB Pérez Robles

Lda Jennifer Michelle Natividad Cárdenas

OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS

SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





## MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 276 | 240

15. Revisar y aprobar en el SICOIN las programaciones gestionadas y aprobadas, cuatrimestrales a ejecutarse en la Institución;
16. Revisar y aprobar en el SICOIN las Reprogramaciones necesarias para la óptima ejecución del presupuesto en la Institución;
17. Analizar peticiones, emitir CDP con base en los requerimientos, previos a revisar que las partidas adebitar tengan asignaciones presupuestarias suficientes;
18. Asignación de la estructura presupuestaria a cada proceso de gasto que sea ejecutado en el Sistema de Información de Gestión (SIGES);
19. Creación de estructuras presupuestarias cuando sean pertinentes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN);
20. Formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos en SIGES y SICOIN;
21. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 217 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>CONTADOR GENERAL</b>
Dependencia	Unidad de Contabilidad General
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	Oficial de Apoyo Administrativo de Contabilidad
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Acreditar Título de Contador Público y Auditor
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES;</li><li>2. Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB y del Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG;</li><li>3. Dominio de principios de técnica contable, manejo de paquetes de Office, principalmente Excel y Word;</li><li>4. Redacción de informes;</li><li>5. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>6. Leyes y Reglamentos aplicables en la rama de contabilidad;</li><li>7. Conocimiento de la plataforma y procedimientos de Contraloría General de Cuentas.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>2. Puesto denominado de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Linda Jennifer Michel Yamileth Carriena  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 218 | 240

- Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
2. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera.
  3. Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo con las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental;
  4. Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado;
  5. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de ejecución presupuestaria y extrapresupuestaria en el Sistema Integrado de Administración (SIAF), a través del SIGES y SICOID-DES;
  6. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
  7. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero.
  8. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables.
  9. Dirigir, planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Contabilidad y personal a su cargo
  10. Elaborar y presentar al Sub Director de UDAF un informe de ejecución mensual de actividades referente al Unidad de Contabilidad, indicando los resultados cuantitativos y cualitativos;
  11. Aplicar conforme a su naturaleza, características operativas y requerimiento de información, la metodología contable y la periodicidad, así como la estructura de características de los Estados Financieros;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 219 | 240

12. Detectar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, efectuando su seguimiento para regularizarlas
13. Elaborar los informes especiales inherentes a la Unidad de Contabilidad;
14. Certificar documentación solicitada formalmente
15. Revisar y supervisar integraciones contables
16. Verificar cálculos de planillas
17. Realizar regulaciones de cuentas auxiliares
18. Revisar y presentar conciliaciones bancarias
19. Gestionar autorizaciones ante CONTRALORÍA
20. Rendición de formas oficiales
21. Supervisar el cumplimiento de obligaciones formales.
22. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.

POUSÁ

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vimatuy Carden  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 220 de 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>TESORERÍA</b>
Dependencia	Unidad de Tesorería
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas
Experiencia profesional	Cinco años en puesto similares o actividades de realización y ejecución financiera
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB;</li><li>2. Dominio de principios y técnica contable;</li><li>3. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>4. Redacción de Informes;</li><li>5. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>6. Conocimiento y leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es incompatible con el ejercicio de su profesión, tanto como representante legal y/o asesor de manera directa o indirecta;</li><li>2. No puede desempeñar otro empleo o cargo público;</li><li>3. Puesto denominado de confianza de libre nombramiento y remoción.</li></ol>
<b>Funciones</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar las actividades del departamento de tesorería;</li><li>2. Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades, en concordancia con los requerimientos de las dependencias, responsables de la</li></ol>



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 221 | 240

- ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto autorizado con verificación previa de su legalidad;
- 3. Aplicar conforme a su naturaleza, características operativas y requerimiento de información, la metodología contable y la periodicidad, así como la estructura de características de los Estados Financieros;
  - 4. Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria de ingresos en el SICOIN;
  - 5. Autorizar en primera instancia o rechazar las operaciones de ejecución de egresos con CURS CYD en estado de solicitado y los de operaciones contables con CURS, y enviarlos al Sub Director de UDAF;
  - 6. Supervisar y revisar los expedientes de devolución de honorarios;
  - 7. Supervisar y aprobar los ingresos diarios de la Institución;
  - 8. Gestionar el registro contable de ingresos con base en la clasificación y segmentación de estos;
  - 9. Gestionar la actualización de firmas en las cuentas de banco;
  - 10. Realizar las conciliaciones bancarias de cuentas auxiliares;
  - 11. Realizar el Libro de Bancos;
  - 12. Verificar el acreditamiento de intereses en cuentas de la Institución;
  - 13. Conservar un adecuado registro auxiliar del inventario de cuentas e inversiones financieras;
  - 14. Emitir CDF con base en los requerimientos verificando la existencia programática y presupuestaria, así como los márgenes de liquidez;
  - 15. Supervisar y validar la emisión de cheques;
  - 16. Realizar cortes de caja, confirmación de cheques y ejecución de ingresos;
  - 17. Realizar trámites pertinentes de la Institución a diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales.
  - 18. Constituir el Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas;
  - 19. Manejo y Liquidación del Fondo Rotativo Institucional y de Cajas Chicas;
  - 20. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Jennifer Michelle Vinyeta Carrasco  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 222|240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO DE UDAF</b>
Dependencia	Departamento de Administración Financiera - UDAF -
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiero
Subalternos	
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad mínima	Estudios Universitarios en las Carreras de Económicas
Experiencia profesional	Cinco años en puestos similares o actividades en la institución
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB;</li><li>2. Sistema de Gestión SIGES;</li><li>3. Todo lo relacionado en Leyes Tributarias e Impuestos;</li><li>4. Dominio de principios de técnica contable;</li><li>5. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>6. Redacción de informes;</li><li>7. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>8. Leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral

## Funciones

### 1. Actividades Generales:

- a. Gestionar y apoyar las actividades que designe el sub Director de UDAF;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 223 | 240

- b. Apoyar a las diferentes unidades que conforman UDAF;
  - c. Realizar actividades correspondientes a compras, presupuestos, inventarios, tesorería y contabilidad de acuerdo con las indicaciones por parte del Sub Director de UDAF y Oficiales;
  - d. Función de Operador Hijo en el Sistema de GUATECOMPRAS según indicaciones de oficiales y Sub Director de UDAF;
  - e. Cubrir a algún Oficial de UDAF, en caso de ausencia a solicitud de Sub Director de UDAF;
  - f. Archivar, buscar documentos de acuerdo con las instrucciones de los oficiales y Director de UDAF;
  - g. Elaborar correspondencia de acuerdo con las indicaciones por Oficial o Sub Director de UDAF;
  - h. Recibir documentos de otros departamentos para ser tramitados de acuerdo su tipo por parte de las áreas de UDAF;
  - i. Preparar, verificar y elaborar expedientes e informes de acuerdo con la actividad requerida por oficiales y Sub Director de UDAF;
  - j. Ejecutar en el sistema SIGES los documentos pertinentes de acuerdo con las instrucciones por oficiales y Sub Director de UDAF;
  - k. Operar los Registros del Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) (Viáticos/Gastos/Devoluciones/Ingresos) a solicitud de Oficial o Sub Director de UDAF.
- l. Llevar el control de Formulario de Viáticos de la Institución.
2. Actividades específicas que desempeñar en Tesorería:
- a. Revisar y verificar los ingresos de Sedes de la Institución;
  - b. Revisar y verificar devoluciones y/o reintegros de Sedes de la Institución;

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Laura Jennifer Michelle Bonatuy Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Pág. n/a 224 | 240

- c. Realizar trámites en las distintas instituciones gubernamentales o no gubernamentales que se requieran por parte del Segundo Registro de la Propiedad;
  - d. Realizar viajes para trámites en las distintas instituciones gubernamentales o no gubernamentales que se requieran por parte del Segundo Registro de la Propiedad;
  - e. Realizar actividades correspondientes a Tesorería de acuerdo con la solicitud del Tesorero;
  - f. Ingreso y egreso de documento al archivo de Tesorería;
  - g. Transferencias (asignar cuentas en SICOIN);
  - h. Carga de planillas de sueldos y bonos a la plataforma del banco;
  - i. Actas de Fondo Rotativo;
  - j. Entrega de cheques;
  - k. Impresión de las retenciones del ISR en SIGES;
  - l. Recepción y envío de documento a las Delegaciones;
  - m. Trasladar ingresos y devoluciones para su registro;
  - n. Registro de liquidación del Fondo Rotativo en SICOIN;
  - o. Arqueo de cajas en la diferentes Delegaciones;
  - p. Llevar el libro de Bancos;
  - q. Revisión de Fianzas.
3. Actividades específicas que desempeñar en Compras:
- a. Apoyar en la elaboración del plan anual de compras;
  - b. Recibir facturas de los trabajadores de la Institución;
  - c. Recibir facturas de pagos básicos de la Institución, proveedores;
  - d. Preparar, elaborar y verificar expedientes de gastos de las compras realizadas;
  - e. Ejecutar órdenes de compra autorizadas;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 225 | 240

- f. Manejar sistema SIGES y SICOIN en relación de órdenes de compra;
  - g. Recibir formularios SP1 para ser entregado en almacén y proveeduría;
  - h. Realizar actividades correspondientes a compras de acuerdo con la solicitud de Oficial de UDAF de Compras;
  - i. Subir eventos de cotización a GUATECOMPRAS.
4. Actividades específicas que desempeñar en Inventarios:
- a. Cargar y descargar mobiliario y equipo con actualización de tarjetas de responsabilidad de acuerdo con las instrucciones por oficial o Sub Director de UDAF;
  - b. Controlar, apoyar en el registro, pago, resguardo de suministros y servicios que utiliza la institución, de acuerdo con los requerimientos del oficial o Sub Director de UDAF;
  - c. Presentar planillas de impuestos y laborales en sus respectivas plataformas;
  - d. Manejar ingresos, devoluciones y reintegros de las diferentes sedes de la Institución;
  - e. Realizar actividades correspondientes de Inventarios de acuerdo con la solicitud de Oficial de UDAF de Inventarios.
5. Actividades específicas que desempeñar en Almacén y Proveeduría:
- a. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros de la Unidad;
  - b. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales de acuerdo con las existencias;
  - c. Entrega de productos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios;

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Jessica Jennifer Michelini Yamatti Carrasco  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 226 | 240

- d. Entrega de los Activos Fijos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios, Libro de Hojas Móviles de Conocimiento de Almacén y Proveeduría;
  - e. Coordinar con cada área solicitante la recepción del equipo, material y/o suministro con características especiales adquiridas por la Institución;
  - f. Coordinar con la Unidad de Inventarios la recepción y Entrega a las personas solicitantes de los Activos Fijos adquiridos por la Institución;
  - g. Elaborar el informe mensual de la utilización de los formularios 1H con visto bueno de la Dirección Financiera, para trasladarlo a la Unidad de Contabilidad y realizar su correspondiente informe;
  - h. Elaboración del formulario 1H para registrar los ingresos de bienes, materiales y suministros, así mismo, registrarlos en el Libro de Almacén;
  - i. Elaboración del Informe de Entrega de Bienes Fungibles;
  - j. Creación de pre-órdenes.
6. Actividades específicas que desempeñar como asistente de la Dirección y Su Dirección:
- a. Creación de ADP y ejecución en SIGES (comprometido y liquidación);
  - b. Consolidación y adjudicación a todo lo relacionado a Bienes;
  - c. Creación de eventos en GUATECOMPRAS;
  - d. Creación de NPGS en GUATECOMPRAR (subgrupo 18);
  - e. Elaboración de ingreso en SICOIN;
  - f. Operación de CURS/ejecución de la liquidación en SIGES.
7. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 227 | 240

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
Cargo Nominal	Oficial de Apoyo Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE APOYO DE CONTABILIDAD</b>
Dependencia	Unidad de Contabilidad General
Jefe Inmediato	Contador General
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Título universitario en la carrera de Contador Público y Auditor
Experiencia profesional	Cinco años en puestos similares o actividades de realización y ejecución contable
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera y de la Contabilidad Integrada SIAF-SICOIN WEB y del Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF-SAG;</li><li>2. Sistema de Gestión SIGES;</li><li>3. Conocimiento en Leyes Tributarias e Impuestos;</li><li>4. Dominio en principios de técnica contable;</li><li>5. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>6. Redacción de Informes;</li><li>7. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>8. Leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 228 de 240

## Funciones

1. Apoyar al Contador General en la Administración de la Contabilidad;
2. Verificación de los documentos contables de soporte para registro en SICOIN;
3. Regularización de la cuenta contable de anticipo de salarios en SICOIN;
4. Conformación del cuadro de descuento retención de ISR mensual;
5. Elaboración de la conciliación bancaria en forma mensual;
6. Elaboración de CURS del traslado de fondo de acuerdo con los porcentajes establecidos;
7. Generación de Reportes del SICOIN;
8. Contabilización y operación de CURS;
9. Elaboración de registro de CURS de Retenciones Realizadas;
10. Elaborar cuadros para traslado de cuota sindical;
11. Recibir documentos para reintegros de fondos de devoluciones;
12. Recibir documentos para devolución de honorarios individuales;
13. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 229 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE COMPRAS</b>
Dependencia	Unidad de Compras
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas o ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en puestos similares o actividades de realización y ejecución presupuestaria institucional
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES, SICOIN, SNIP;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control, en base a la Ley de Contrataciones;</li><li>3. Conocimiento en Leyes Tributarias e Impuestos;</li><li>4. Dominio en principios de técnica contable;</li><li>5. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>6. Redacción de Informes;</li><li>7. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>8. Leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michelini Martínez Carrera  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 230 | 240

1. Recibir solicitudes de compras que se requieran que provienen del Departamento de Almacén y Proveeduría;
2. Realizar los procesos de compras de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Suministros, Obras, Contratación de Servicios y Pago de facturas.
3. Realizar cotizaciones en base a las solicitudes presentadas.
4. Verificar con el Sub Director de UDAF sobre la disponibilidad para efectuar la compra.
5. Realizar los Procesos de Adquisición;
6. Presentar las cotizaciones al Jefe de UDAF para su autorización;
7. Realizar las compras;
8. Trasladar los productos (materiales y/o accesorios) con revisión del Director de UDAF, a la Unidad de Almacén y Proveeduría por su manejo;
9. Elaborar expedientes para el pago de facturas;
10. Elaborar expedientes de pago de servicios, gastos médicos;
11. Control de fondo rotativo institucional (caja chica);
12. Seleccionar a proveedores que cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa legal vigente;
13. Revisión y/o corrección en solicitudes realizadas al departamento de compras.
14. Coordinar lo relacionado al portal de GUATECOMPRAS, en los eventos de Baja Cuantía, Oferta Electrónica, Cotización, Licitación y cualquier otra modalidad de compra.
15. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 231 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE INVENTARIOS</b>
Dependencia	Unidad de Inventarios
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas o ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en puestos similares o actividades de realización y ejecución presupuestaria institucional
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa y financiera, habilidad para aplicar normas y lineamientos sobre Administración de Inventarios;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Conocimiento en Leyes Tributarias e Impuestos;</li><li>4. Dominio en principios de técnica contable;</li><li>5. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>6. Redacción de Informes;</li><li>7. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>8. Leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral
Funciones	

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
**OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN**  
  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

*Laura Jennifer Michel Milla*  
**COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS**  
  
**SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 282/240

1. Registrar en el sistema interno y SICOIN en el módulo de inventarios, el mobiliario y equipo de la Institución de acuerdo con las compras ingresadas a bodega de Almacén y Proveeduría;
2. Registrar los movimientos que realice el jefe de informática de la bodega de informática a los distintos trabajadores del Segundo Registro de la Propiedad y viceversa;
3. Registrar los movimientos que realice el Jefe de mantenimiento entre la bodega del Segundo Registro de la Propiedad a su cargo y los trabajadores del Segundo Registro de la propiedad y viceversa;
4. Crear la tarjeta de responsabilidad de los trabajadores de la Institución que cuenten con mobiliario y equipo bajo su responsabilidad;
5. Realizar los traslados de mobiliario y equipo en las boletas creadas por el programa de inventarios de la Institución, para que al finalizar el inventario físico general anual se realicen las nuevas tarjetas actualizadas;
6. Realizar traslados y/o modificaciones a las tarjetas de responsabilidad cuando existan cambios o rotación de personal en coordinación con el Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos;
7. Redactar y entregar Solvencia Laboral del mobiliario y equipo, previa solicitud del Departamento de Gestión Institucional y Recursos Humanos, para el pago de prestaciones laborales por la Unidad de Administración Financiera;
8. Manejar el control auxiliar de depreciación de mobiliario, equipo y otros activos;
9. Gestionar transferencias de mobiliario, equipo y otros activos de acuerdo con las indicaciones por parte de Coordinador de UDAF.
10. Verificar y aprobar los dictámenes técnicos emitidos por los departamentos de Informática y Mantenimiento para el cambio de mobiliario y equipo;
11. Registro y Control del Libro de Mobiliario y Equipo;
12. Registro y Control de las Tarjetas de Bienes Fungibles;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 233 | 240

13. Gestión y Control de Transferencias de Bienes.
14. Gestión y Baja de Bienes.
15. Etiqueta de Activos Fijos adquiridos por la Institución;
16. Realizar otras actividades que asigne el Director y Sub Director de UDAF.

POUSA 0502

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Lcda. Jennifer Micheli Yamatu Carreño  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 234 | 246

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Oficial Administrativo
Cargo Funcional	<b>OFICIAL DE ALMACÉN Y PROVEEDURÍA</b>
Dependencia	Unidad de Almacén y Proveeduría
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	
<b>Criterio del perfil</b>	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Económicas o ingeniería
Experiencia profesional	Cinco años en puestos similares o actividades de realización y ejecución presupuestaria institucional
Conocimientos requeridos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amplio conocimiento del Sistema de Gestión SIGES, SICOIN, SNIP;</li><li>2. Habilidad de organización, observación y control;</li><li>3. Manejo y conocimiento de la Ley de Contrataciones, Ley de la Contraloría General de Cuentas;</li><li>4. Conocimiento en Leyes Tributarias e Impuestos;</li><li>5. Dominio en principios de técnica contable;</li><li>6. Manejo de paquetes Office, principalmente Excel y Word;</li><li>7. Redacción de Informes;</li><li>8. Uso de plataformas basadas en ambiente WEB;</li><li>9. Leyes y reglamentos aplicables.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 235 | 240

## Funciones

1. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas de bienes, materiales y suministros de la Unidad;
2. Elaborar solicitudes de compra de insumos y materiales, de acuerdo con las existencias;
3. Entrega de productos y darles salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales y Accesorios;
4. Entrega de Activos Fijos y darle salida por medio de las Hojas de Requisición de Materiales, Accesorios y Libro de Hojas Móviles de Conocimiento;
5. Coordinar con el solicitante la recepción del equipo, material y/o suministro con características especiales;
6. Coordinar con la Unidad de Inventarios la entrega de los Activos Fijos a los solicitantes;
7. Elaboración del Informe Mensual de la utilización de los formularios 1H con visto bueno de la Dirección y trasladarlos a Unidad de Contabilidad;
8. Elaboración del Formulario 1H para registrar los ingresos de los bienes, materiales y suministros, darles ingreso en el Libro de Almacén y Proveeduría;
9. Suscribir conocimientos por la entrega de Mobiliario y Equipo a las personas solicitantes, mediante el Libro de Hojas Móviles de Conocimiento;
10. Realizar informes de entrega de bienes fungibles que sean solicitados y trasladarlos a la Unidad de Inventarios.

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Vélez Matiz Cardona  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD





# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 236 240

## Especificaciones del Puesto

Cargo Nominal	Auxiliar Administrativo
Cargo Funcional	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UDAF</b>
Dependencia	Departamento de Administración Financiera – UDAF –
Jefe Inmediato	Sub Director de Administración Financiera
Subalternos	
Coordina con	

## Criterio del perfil

Escolaridad mínima	Acreditar estudios universitarios
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en el área a desempeñar
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad administrativa, financiera y contable;</li><li>2. Dominio y conocimiento en computación en manejo de Windows y office;</li><li>3. Redacción de informes;</li><li>4. Conocimientos básicos de las normas de control interno (SINACIG), manejo de SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS.</li></ol>
Otros	Cargo de servicio de carrera registral

## Funciones

### 1. Actividades generales:

- a. Gestionar y apoyar las actividades que designe el Director y/o Sub-Director Financiero en cualquier unidad que considere necesario;
- b. Apoyar a las unidades que conformen UDAF;
- c. Cubrir a algún Oficial de Apoyo de UDAF en caso de ausencia, a solicitud del Director y/o Sub-Director Financiero;
- d. Archivar, buscar documentos de acuerdo con las instrucciones de los Oficiales de Apoyo de UDAF y Oficiales de UDAF;



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 237 | 240

- e. Elaborar correspondencia de acuerdo con las indicaciones del Oficial Administrativo, Director y/o Sub-Director Financiero;
- f. Recibir documentación de otros Departamentos para ser tramitados de acuerdo su tipo por parte de las Unidades de UDAF;
- g. Elaborar expedientes e informes de acuerdo con las actividades requeridas por Oficiales Administrativos, Director y/o Sub-Director Financiero;
- h. Ejecutar en SIGES y/o SICOIN los documentos pendientes de acuerdo con las instrucciones de los Oficiales Administrativos, Director y/o Sub-Director Financiero;
- i. Operar los registros en SIGES y SICOIN a solicitud de los Oficiales Administrativos, Director y/o Sub-Director Financiero;
- j. Realizar actividades específicas a desempeñar en la Unidad de Presupuestos.

## 2. Actividades específicas:

- a. Registro en la creación de insumos no existentes en el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual son propios a las necesidades del Segundo Registro de la Propiedad institución, así mismos, darle seguimiento a dicho proceso;
- b. Revisión constante del catálogo de insumos, sobre los cambios que van surgiendo para ver la viabilidad de la adquisición de suministros en la institución;
- c. Acompañamiento juntamente con la Unidad de Compras para coordinar la asignación de insumos en la compra de estos;
- d. Registro de las modificaciones presupuestarias, de acuerdo con las necesidades existentes;
- e. Registro de reprogramaciones presupuestarias cuando sea necesario;
- f. Revisión de documentación y asignación de renglón presupuestario, fuente de financiamiento, ubicación geográfica y subproducto, a los expedientes en el

*MSc. Erick Jacob Pérez Robles*  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

*Licda. Jennifer Michelle Villalba Cárdenas*  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 238 | 240

proceso de ejecución en el formulario de asignación y disponibilidad presupuestaria (ADP);

- g. Ejecución de gastos médicos, viáticos, proveedores y otros gastos los cuales surjan dentro del proceso presupuestario. (Aregar fuentes y generar compromiso en SIGES);
- h. Apoyo en la estructuración de proyectos del presupuesto;
- i. Apoyo en la formulación de presupuestos;
- j. Apoyo en la coordinación de actividades de la Unidad de Presupuestos con la Unidad de Planificación;
- k. Subir al sistema de GUATECOMPRAS el PAC, contratos de arrendamiento, notificaciones;
- l. Conformar nuevamente los expedientes de planillas de pagos, prestaciones laborales, gastos médicos, viáticos y proveedores;
- m. Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Oficial de UDAF de Presupuestos.



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 239 | 240

Especificaciones del Puesto	
Cargo Nominal	Director de Gestión de Riesgos
Cargo Funcional	<b>DIRECTOR DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>
Dependencia	Departamento de Gestión de Riesgos
Jefe Inmediato	Registrador Titular del Segundo Registro de la Propiedad
Subalternos	
Coordina con	
Criterio del perfil	
Escolaridad mínima	Título universitario en las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanidades o Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia profesional	Cinco años de experiencia en sistemas y evaluación de gestión de riesgos
Conocimientos en	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dominio de los procesos de producción;</li><li>2. Dominio de diagramas de flujo;</li><li>3. Dominio de diagramas de procesos.</li></ol>
Otros	Cargo denominado de confianza y libre remoción
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar y dar acompañamiento al Oficial de Aseguramiento ISO;</li><li>2. Dar seguimiento a las sugerencias del Oficial de Aseguramiento ISO;</li><li>3. Realizar propuestas de trabajo, a nivel correctivo y preventivo para minimizar los riesgos;</li><li>4. Responsable de asesorar a los diferentes departamentos sobre el manejo y gestión de riesgos;</li><li>5. Evaluar periódicamente la mitigación de riesgos;</li><li>6. Elaborar un informe anual de los riesgos gestionados y su mitigación;</li><li>7. Preparar y crear un plan de trabajo para la mitigación de riesgos, según los casos identificados, en conjunto a los responsables de los riesgos;</li><li>8. Con la ayuda de los responsables, determinar los posibles riesgos en los procesos y actividades registrales;</li></ol>	

MSc. Erick Jacob Pérez Robles  
OFICIAL DE NORMAS  
E INNOVACIÓN  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Laura Jennifer Michel Avilatuj Cárdenas  
COORDINADORA DE  
GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Y RECURSOS HUMANOS  
SEGUNDO REGISTRO DE LA PROPIEDAD



# MANUAL DE PERFILES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2025.02

Página 240 - 240

9. Con la ayuda de los responsables, determinar los posibles riesgos en los procesos administrativos;
10. Tener una comunicación fluida con las máximas autoridades, mandos medios y ejecutores;
11. Apoyar a los diferentes departamentos en la creación de la matriz de riesgos.