

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES -IUSI-

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES		
-IUSI-		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
27	31/05/2022	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Sheryl Ovalle Garrido	Gerente Administrativo Del Departamento Del Impuesto Único Sobre Inmuebles	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

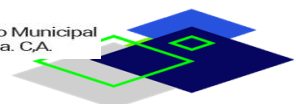
INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	3
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	4
II. CAPITULO II	8
2.1. Estructura Organizativa	8
2.2. Departamento Único Sobre Inmuebles	8
2.3. Organigrama	9
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	10
2.4.1 Gerente Administrativo del Departamento Único Sobre Inmuebles	10
2.4.2 Director (a) del IUSI	14
2.4.3 Oficial del IUSI	16
2.4.4 Notificador (a)	18
2.4.5 Auxiliar del Área Administrativa	20

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Morales, Izabal a través del departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUS), un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República de Guatemala, establece un mecanismo de recaudación con el fin de poder establecer proyectos de impacto.

El producto recaudado por la administración tributaria de los contribuyentes afectos al dos (2) por millar, se trasladará a las municipalidades respectivas en su totalidad, ingresándolos como fondos propios, El producto recaudado por el Ministerio de Finanzas Públicas de los contribuyentes afectos al seis (6) o nueve (9) por millar, se distribuirá veinticinco por ciento (25%) para el Estado y el setenta y cinco por ciento (75%), para las municipalidades, en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble, como fondos privativos.

Los recursos provenientes de la aplicación del impuesto a que se refiere la presente ley, únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento.



I. CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

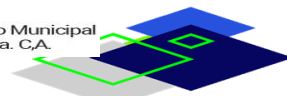
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Decreto Numero 15-98, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- b) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto Numero 15-98

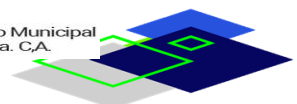
1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un Departamento Municipal de derecho público comprometidos con el desarrollo íntegro del municipio, trabajando con el 70 % de los ingresos del impuesto, para el desarrollo y ejecución de obras públicas, planes y programas de proyectos de manera oportuna con responsabilidad, compromiso y transparencia, honestidad, equidad e inclusión social para satisfacer las necesidades de la población urbana y rural del municipio de Morales.

1.3.2 Visión

Ser líder en calidad de servicio, contar con un buen equipo, confiable y transparente que refleje ante las personas la calidad de trabajo, honestidad y transparencia en las operaciones del IUSI. Contribuyendo a la mejora sustentable de nuestro municipio.



1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

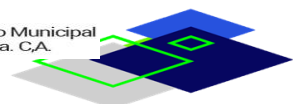
Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.



e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.

g) Ética

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) Responsabilidad

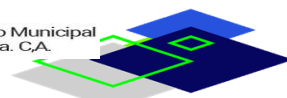
Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) Empatía

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) Humildad

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.



k) Solidaridad

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) Tolerancia

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) Igualdad

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

n) Honestidad

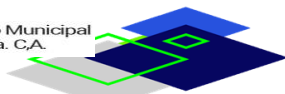
Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

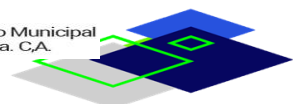
Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.





q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente



II. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

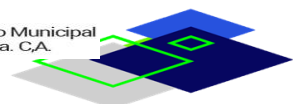
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Departamento Único Sobre Inmuebles

Es una dependencia de tercer nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa laboral, a la que están supeditados todos los trabajadores y trabajadoras de los distintos niveles de la Municipalidad establecidos en el presente manual.

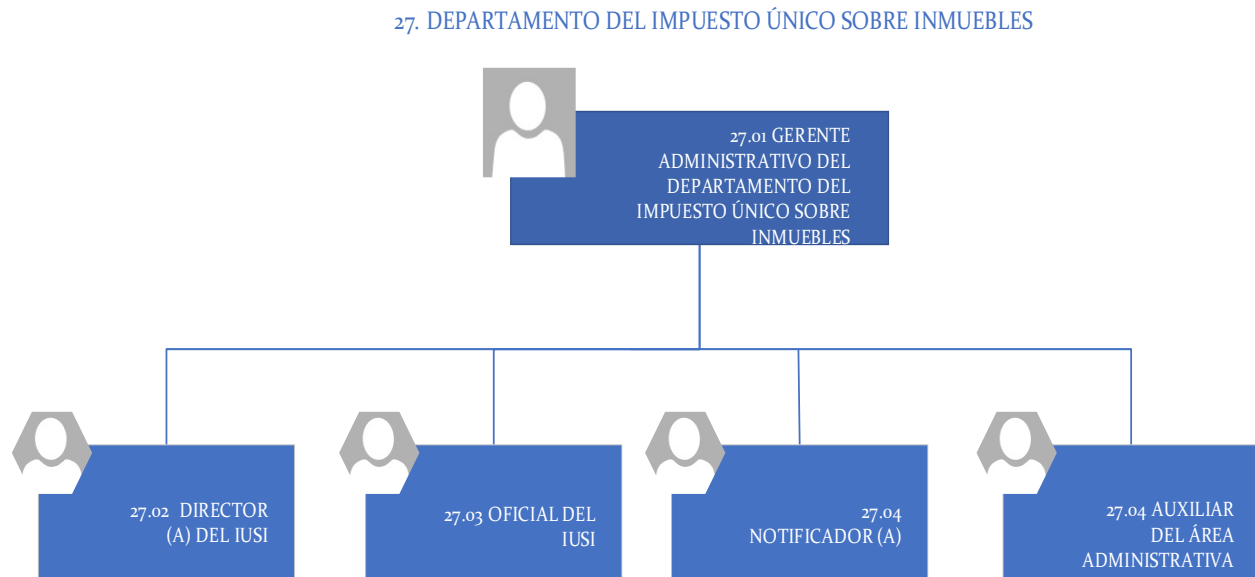
El producto recaudado por la administración tributaria de los contribuyentes afectos al dos (2) por millar, se trasladará a las municipalidades respectivas en su totalidad, ingresándolos como fondos propios, El producto recaudado por el Ministerio de Finanzas Públicas de los contribuyentes afectos al seis (6) o nueve (9) por millar, se distribuirá veinticinco por ciento (25%) para el Estado y el setenta y cinco por ciento (75%), para las municipalidades, en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble, como fondos privativos. Los recursos provenientes de la aplicación del impuesto a que se refiere la presente ley, únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento.



2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



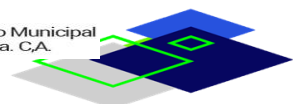
Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Gerente Administrativo del Departamento Único Sobre Inmuebles

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	27.00 Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Código y Título de Puesto	27.01 Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Inmediato	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestion/ Jefe de Personal
Jefe Superior	Alcalde Municipal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable de cumplir con la recaudación del impuesto establecido en la ley, el cual recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras.</p> <p>Requisitos para ser Gerente Administrativo se necesita ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título a nivel medio. b) Estudios a nivel universitario (opcional)
Conocimientos en	a) Administración de Recursos y/o bienes b) Manejo de personal
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Trabajo en Equipo c) Capacidad de gestión d) Liderazgo e) Proactividad
	a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde (a) Municipal.



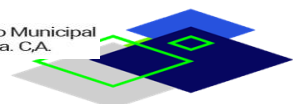
Autoridad	<p>b) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p> <p>c) Con las unidades ejecutoras jerárquicamente bajo su responsabilidad.</p>
Responsabilidad	<p>a) De presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, y uso correcto del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p> <p>c) Entrega total de toda la información y documentación escrita y automatizada del trabajo realizado a la hora de terminar su relación laboral con el departamento del IUSI</p>

III. OBJETIVOS

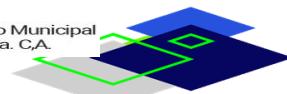
- a) Cumplir con la recaudación del impuesto establecido en la ley, el cual recae sobre los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes, llevando un registro y control sobre esos bienes y sus propietarios.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

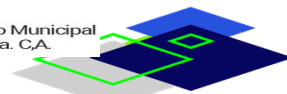
- a) Mantener actualizada la base de datos alfanumérica y la información gráfica relacionada con el universo predial.
- b) Velar por la operación en la base de datos por medio de los sistemas de información los cambios relativos a la información legal y física de los inmuebles.
- c) Realizar acciones que permitan la correcta depuración de la base de datos.



- d) Establecer directrices en función de las necesidades encaminadas a hacer efectivos sus procedimientos.
- e) Supervisar, evaluar y optimizar los procesos técnicos que se llevan a cabo por el personal a su cargo, para el otorgamiento de solvencias, certificaciones varias, estados matriculares, mapas y estado de cuenta del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI y otros.
- f) Llevar el inventario de los bienes inmuebles que pertenezcan a la Municipalidad.
- g) Implementar controles para garantizar operaciones transparentes.
- h) Coordinar la actualización de las capas prediales temáticas existentes en la base, así como la incorporación de nuevas capas.
- i) Elaborar y mantener actualizado el registro fiscal de los inmuebles.
- j) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que regulan la actividad del Catastro y la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI.
- k) Participar en la formulación de anteproyectos y otros que estén en su competencia.
- l) Velar porque los procesos de valuación de los inmuebles del municipio se hagan con observancia de las normas técnicas y legales para mantener el Catastro Municipal y registro fiscal actualizado.
- m) Coordinar acciones con el Concejo Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y otras instancias a fin de que la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmueble -IUSI sea más eficiente.
- n) Coordinar con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, acciones tendientes a mejorar la recaudación de los ingresos que por Ley se establecen en el Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- o) Implementar herramientas que permitan el mejoramiento sistemático de las operaciones en función del Catastro y el Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI.



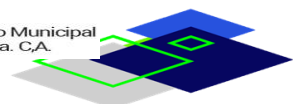
- p) Gestionar ante las autoridades la promoción de la conciencia y cultura tributaria hacia el contribuyente.
- q) Realizar las gestiones pertinentes para elaborar el Presupuesto de su Dirección.
- r) Administrar llevando control y registro de los usuarios que tienen acceso al sistema.
- s) Emitir las resoluciones que en derecho corresponden para dar por resueltos temas administrativos relacionados con el Catastro y el Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI.
- t) Planificar y coordinar con la Dirección Municipal de Planificación y con el Registro de Información Catastral –RIC-, la incorporación de información gráfica para mantener actualizado el Catastro.
- u) Elaborar y mantener actualizadas las zonas homogéneas del municipio, así como las tipologías constructivas, para que la tabla de valores del municipio sea confiable.
- v) Llevar a cabo presentación de proyectos ante el Honorable Concejo Municipal, para solicitar su aprobación y mejorar la recaudación del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- w) Realizar las gestiones que se estimen pertinentes para depurar la base de datos, y la información sea confiable.
- x) Realizar evaluaciones constantes al personal bajo su cargo.
- y) Solicitar la capacitación de su personal para mejorar su rendimiento y servicio al contribuyente
- z) Cualquier otra función o responsabilidad solicitada por su jefe superior inmediato.
- aa) Cualquier otra función o responsabilidad especificada en el código municipal, reglamento o normativa vigente que le aplique y que no esté contemplada en éste documento.



2.4.2 Director (a) del IUSI

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	27.00 Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Código y Título de Puesto	27.02 Director (a) del IUSI
Jefe Inmediato	27.01 Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestion/ Jefe de Personal

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de apoyar en el desempeño de las labores de atención al público y las demás funciones inherentes a la dependencia, estando bajo la subordinación del Gerente administrativo del departamento del IUSI.</p> <p>Requisitos para ser Director del Departamento del IUSI se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Estudios a nivel medio
Conocimientos en	a) Paquete de Microsoft Office. b) Habilidad numérica. c) Buenas relaciones humanas.
Experiencia	a) 3 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Buenas relaciones interpersonales b) Capacidad de gestión c) Liderazgo d) Proactividad e) Redacción de informes
Autoridad	a) N/A



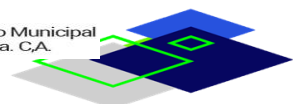
Responsabilidad	a) Conservación y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

- a) Persona encargada de apoyar en el desempeño de las labores de atención al público y las demás funciones inherentes a la dependencia, estando bajo la subordinación del Gerente administrativo del departamento del IUSI.

I. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Realizar inscripciones y registros de nuevos contribuyentes, catastro y apertura de tarjetas;
- b) Operar desmembraciones, notas de crédito, notas de débito, órdenes de cobro, hipotecas, estados de cuenta de los contribuyentes, solvencias, carencias de bienes, y traspasos;
- c) Operar certificaciones de hipotecas, tenencias, antenas de telefonía y otras inherentes a la dependencia municipal.
- d) Acompañar al Síndico municipal a verificación de inmuebles durante el proceso de adjudicación, cuando sea necesario; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.3 Oficial del IUSI

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	27.00 Departamento del Impuesto Único sobre el Inmueble
Código y Título de Puesto	27.03 Oficial del IUSI
Jefe Inmediato	27.01 Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestion/ Jefe de Personal.

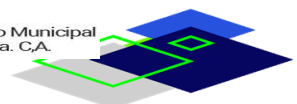
III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable en el desempeño de las labores de atención al público y las demás funciones inherentes a la dependencia.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Tener título a nivel medio
Conocimientos en	a) Paquete de Microsoft Office. b) Habilidad numérica. c) Buenas relaciones humanas.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en el área laboral
Otras Características	a) Capacidad de gestión b) Liderazgo c) Iniciativa d) Redacción de informes
Autoridad	a) N/A
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Unidad del IUSI

IV. OBJETIVOS

- a) Persona encargada de apoyar en el desempeño de las labores de atención al público y las demás funciones inherentes a la dependencia, estando bajo la subordinación del Gerente administrativo del departamento del IUSI.

V. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

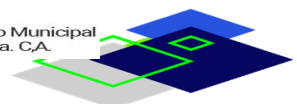
- a) Realizar inscripciones y registros de nuevos contribuyentes, catastro y apertura de tarjetas;
- b) Operar desmembraciones, notas de crédito, notas de débito, órdenes de cobro, hipotecas, estados de cuenta de los contribuyentes, solvencias, carencias de bienes, y traspasos;
- c) Operar certificaciones de hipotecas, tenencias, antenas de telefonía y otras inherentes a la dependencia municipal.
- d) Acompañar al Síndico municipal a verificación de inmuebles durante el proceso de adjudicación, cuando sea necesario; y,
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.4 Notificador (a)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	27.00 Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Código y Título de Puesto	27.04 Notificador (a)
Jefe Inmediato	27.01 Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestion/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Responsable de realizar las notificaciones que las autoridades municipales deseen hacer llegar a los vecinos del municipio, cuya función específica es informar por escrito a los ciudadanos sobre requerimientos de cobros por morosidad en el pago de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título a nivel medio.
Conocimientos en	a) Paquete de Microsoft Office. b) Habilidad numérica. c) Buenas relaciones humanas.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales
Autoridad	a) N/A



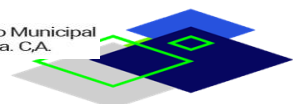
Responsabilidad	a) Conservación, custodia, y uso del equipo, información y documentos a cargo del Departamento del IUSI.
------------------------	--

III. OBJETIVOS

- a) Persona encargada de informar por escrito a los ciudadanos sobre requerimientos de cobros por morosidad en el pago de tasas, arbitrios, contribuciones por mejoras, citatorios entre otros relacionados que el quehacer municipal. Los notificadores estarán bajo la subordinación de la oficina de servicios públicos.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

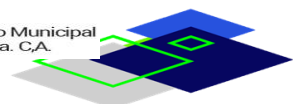
- a) Realizar las distintas notificaciones que le sean designadas por parte de la administración municipal;
- b) Utilizar el vehículo a su cargo, en caso que se le designe y velar por el mantenimiento respectivo, debiendo para el efecto realizar los reportes correspondientes a su jefe inmediato;
- c) Realizar labores de oficina u otras funciones que se le asignen cuando no haya notificaciones que realizar de acuerdo a la literal a) de este apartado;
- d) Recopilar, seleccionar, clasificar y codificar las notificaciones de acuerdo a la naturaleza de las mismas;
- e) Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre las notificaciones realizadas o algún imprevisto.
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



2.4.5 Auxiliar del Área Administrativa

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	27.00 Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Código y Título de Puesto	27.05 Auxiliar del Área Administrativa
Jefe Inmediato	27.01 Gerente Administrativo del Departamento del Impuesto Único Sobre Inmuebles
Jefe Superior	Gerente Municipal/ Director de Operaciones/ Director de Gente y Gestion/ Jefe de Personal.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Persona que brinda apoyo en el cumplimiento a las atribuciones asignadas en las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, con la finalidad de cumplir con el objetivo y funciones de cada unidad.</p> <p>Para ser Auxiliar del Área Administrativa se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	a) Título a nivel medio.
Conocimientos en	a) Paquete de Microsoft Office. b) Redactar Actas y documentos varios c) Organizar y distribuir las distintas actividades dentro del personal del departamento.
Experiencia	a) 2 años o más de experiencia en puestos similares
Otras Características	a) Actitud Positiva b) Responsabilidad c) Eficiencia
Autoridad	a) N/A



Responsabilidad

a) Apoyo en el área del Departamento del IUSI.

III. OBJETIVOS

- a) Contribuir con el desempeño de las funciones del departamento Del Departamento Único Sobre Inmuebles

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Redactar actas administrativas, oficios y documentos varios;
- b) Archivar documentación de manera física y digital.
- c) Apoyar al Gerente Administrativo en el desempeño de sus funciones y atribuciones para el logro de objetivo de la dependencia.
- d) Actualizar el archivo físico y digital de todas las actividades del Departamento Único Sobre Inmuebles.
- e) Acompañar al Síndico municipal a verificación de inmuebles durante el proceso de adjudicación, cuando sea necesario; y,
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

