



Sección 5.15

OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- Y CATASTRO MUNICIPAL

5.15.1 OFICINA DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI- Y CATASTRO

5.15.1.1 Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles

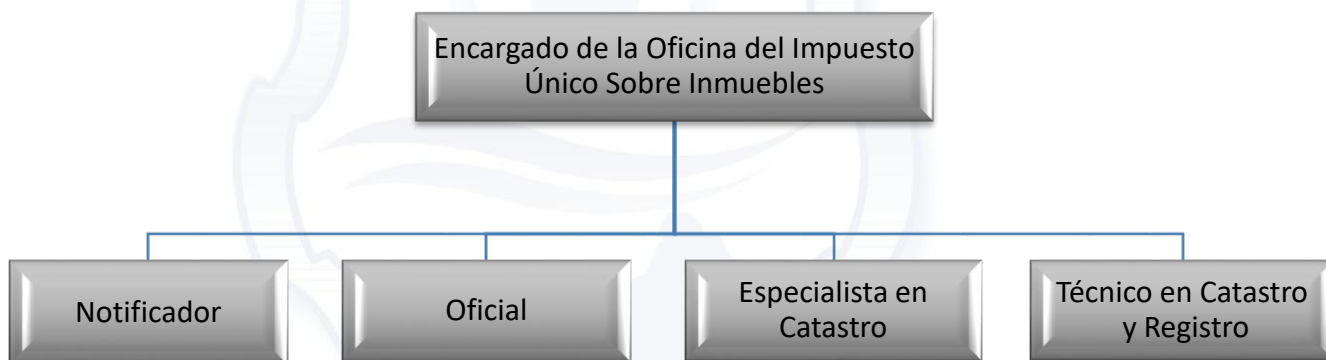
5.15.1.1.1 Notificador

5.15.1.1.2 Oficial


5.15.1.1.3 Especialista en Catastro

5.15.1.1.4 Técnico en Catastro y Registro

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.15.1.1 ENCARGADO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y Catastro</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles		
Puesto Nominal:	Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Notificador, Oficial, Especialista en Catastro y Técnico en Catastro y Registro	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: octubre 2021

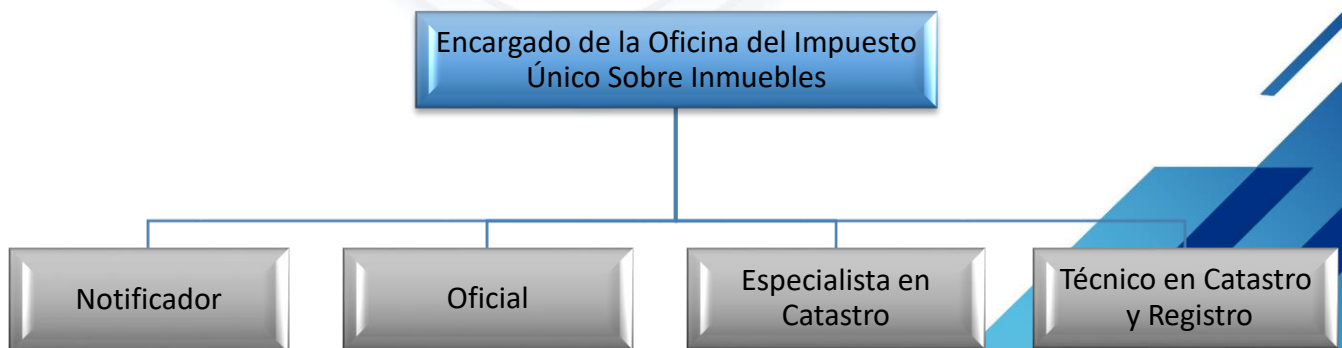
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la correcta y oportuna recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) del Municipio de Jocotenango.

REEMPLAZO TEMPORAL

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Operar fondos públicos.
- b. Operar el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL-
- c. Es titular de usuario en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales – Servicios GL
- d. Elaboración y/o firma de Solvencias de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- e. Ingresar al Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL- los acuerdos de autorización, notificaciones, residenciales y condominios.
- f. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la sección de IUSI¹.
- g. Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores de la sección de IUSI.
- h. Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la sección de IUSI.
- i. Coordinar la atención al Público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
- j. Proponer los cambios en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales – Servicios GL- que sean necesarios para un mejor control del mismo.
- k. Ingresar al Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL- los acuerdos de autorización, notificaciones, residenciales y condominios.
- l. Coordinar la impresión, clasificación y envío de los recordatorios de pago del impuesto Único sobre Inmuebles.
- m. Cargar los valores de las licencias de construcción a la base de datos para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- n. Incremento a la base de datos del Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL- de los avalúos practicados.
- o. Control de los avalúos realizados para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- p. Control de los avalúos incrementados para la actualización del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- q. Elaboración de Solvencias de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- r. Llevar el control de ingresos.
- s. Llenar formularios para solicitar convenios de pago.
- t. Operar resoluciones del Concejo Municipal de Rebajas de capital.
- u. Generación, elaboración y control de liquidaciones, resoluciones y certificaciones para económico coactivo.
- v. Solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas, las actualizaciones del NIM en el Sistema de Servicios de Gobiernos Locales –Servicios GL-
- w. Recepción y registro de avisos notariales.
- x. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

¹ IUSI: IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

Internas

- a. Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal.
- b. Director de la Dirección Municipal Planificación
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. DICABI
- c. Empresas privadas o públicas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Perito Contador, Bachiller, Secretaria, Perito en Informática.

Conocimientos especiales:

En aspectos Administrativos y técnicos de la Ley de IUSI.

Experiencia Laboral:

Dos años (2) como Encargado de la oficina del Impuesto Único Sobre inmuebles,

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de

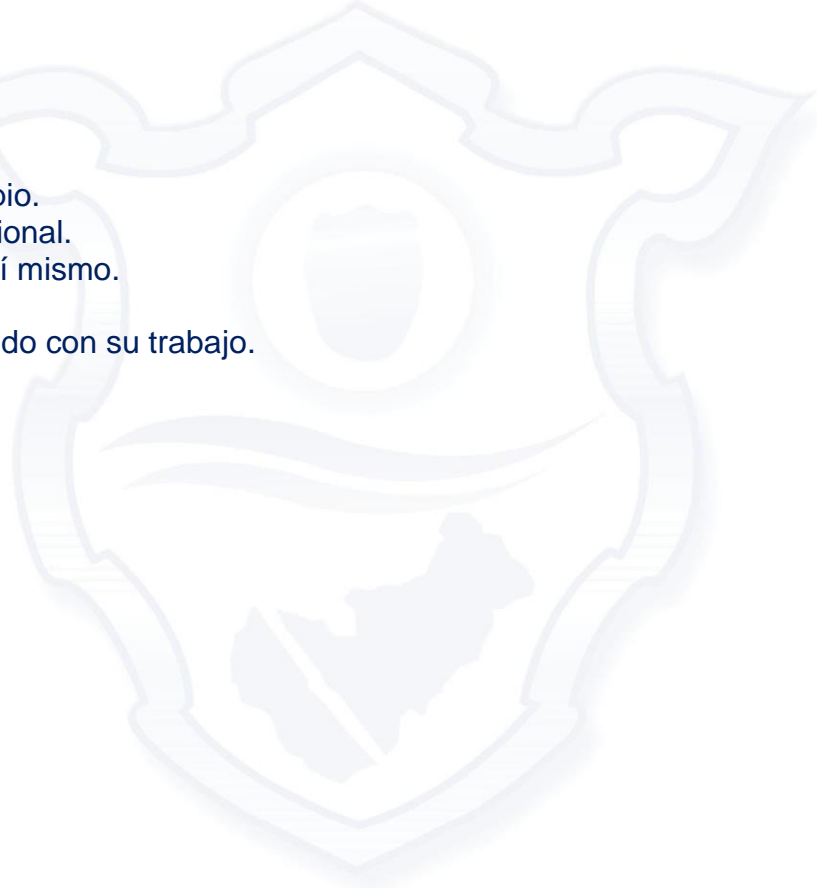
Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control
- b. Toma de Decisiones
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión
- e. Buenas relaciones interpersonales.


- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.15.1.1.1 NOTIFICADOR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- y Catastro			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Notificador		
Puesto Nominal:	Notificador		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de la Oficina Impuesto Único Sobre Inmuebles	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

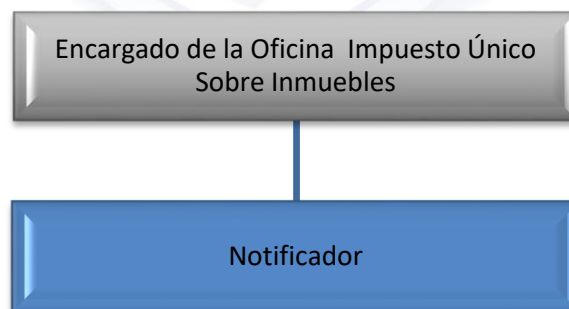
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender a los vecinos y personal de la Municipalidad, organizar, resguardar y archivar la documentación interna y externa de la unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atención al público de manera personalizada y telefónica.
- b. Elaborar rutas para entregas de recordatorios de pago u otra correspondencia relacionada al Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- c. Registro de libro de Conocimiento.
- d. Clasificación y Conteo de Recordatorios de pago IUSI, de manera trimestral para entregarlos para su distribución.
- e. Generar recordatorios de pago.
- f. Recibir y registrar en el libro correspondiente los avisos notariales.
- g. Promover el auto avaluó, con los contribuyentes para procurar la equidad tributaria.
- h. Control de avisos notariales recibidos.
- i. Clasificar recordatorios de pago trimestral.
- j. Realizar listados de certificaciones de manera mensual.
- k. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Empresas Privadas o Públicas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título:

Perito Contador, Secretaria, Bachiller

Conocimientos especiales:

En computación, atención al público y de la Ley del IUSI.

Experiencia Laboral: Dos (2) años en el área de atención al público.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.


Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.15.1.1.2 OFICIAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y Catastro			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial I del Impuesto Único Sobre Inmuebles		
Puesto Nominal:	Oficial I del Impuesto Único Sobre Inmuebles		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de la Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según el que convenga a la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

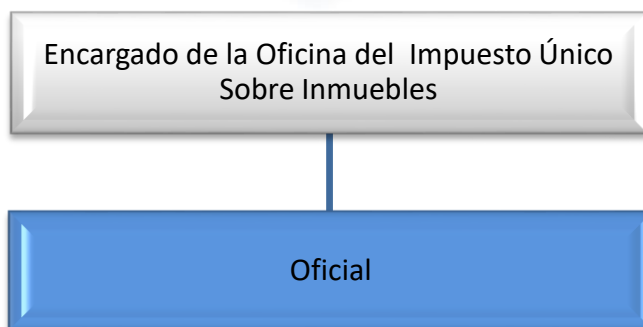
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender a los vecinos y personal de la Municipalidad, organizar, resguardar y archivar la documentación interna y externa de la unidad del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. No maneja, opera o administra fondos Públicos
- b. Atención al público de manera personalizada y telefónica.
- c. Atender a los vecinos del municipio para la solución de conflictos, a través del visto bueno del jefe inmediato superior.
- d. Elaborar rutas para entregas de recordatorios de pago a los vecinos con nivel de morosidad del IUSI.
- e. Administración de las notas de cobro entregadas para su control respectivo.
- f. Registrar en el libro anual correspondiente el control de los avisos.
- g. Control de avisos recibidos mensualmente, de manera electrónica e impresa.
- h. Revisar que las nuevas papelerías a recibir cumplan con lo establecido por la Oficina del IUSI.
- i. Llenar el formato digital del formulario municipal, con la información de la escritura y asignar el valor establecido según en el acta 24-2017 a los lotes que no lo posean o que este no esté dentro del rango de venta en el mercado.
- j. Dar ingreso a los inmuebles en los libros físicos catastrales conforme el requerimiento de la Escritura presentada ante la municipalidad.
- k. Actualizar información y valores en moneda nacional de los registros existentes con base a la papelería presentada ante esta municipalidad.
- l. Registrar y Mantener actualizado el listado de personas afectas al IUSI, a través del portal de Servicios GL del Ministerio de Finanzas Públicas.
- m. Administrar, conservar y resguardar la papelería de los inmuebles inscritos en esta municipalidad de manera mensual de acuerdo al año.
- n. Administrar el inventario de libros que contienen las matrículas municipales de los predios inscritos o por inscribirse en esta municipalidad.
- o. Brindar Asesoría a los Contribuyentes que se presenten a pagar el IUSI
- p. Llenar formulario para pago de convenio con respecto a la aplicación del Artículo 28.
- q. Elaboración de solvencias de Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- r. Las demás que sean asignadas y sean de su competencia a través de su jefe inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Encargado del Impuesto Único Sobre Inmuebles
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Empresas Privadas o Públicas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado

Título: Perito Contador, Secretaria, Bachiller

Conocimientos especiales: En computación, atención al público y de la Ley del IUSI.

Experiencia Laboral: Dos (2) años en el área de atención al público.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.


Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.

- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo y consiente.



5.15.1.1.3 ESPECIALISTA EN CATASTRO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y Catastro</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Especialista en Catastro		
Puesto Nominal:	Promotor de campo (Técnico Catastral)		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de la Oficina de IUSI	Subalternos: Técnico de Catastro y Registro	
Nivel de Organización: Nivel Medio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

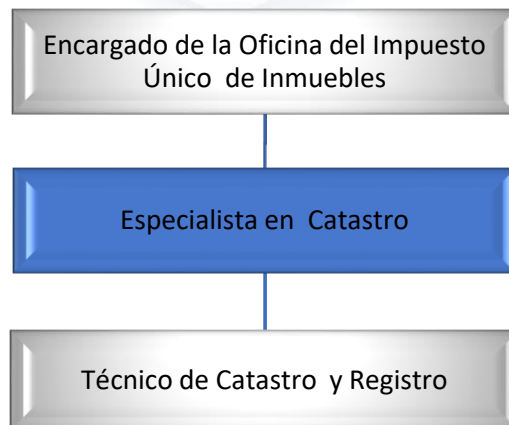
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad será la ayuda en la captación de los fondos provenientes del Impuesto único sobre inmuebles y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales y mediante la aplicación del Decreto No. 15-98 del Congreso de la República

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Análisis de información registral.
2. Delimitación de áreas según la inscripción en el Registro General de la Propiedad.
3. Investigación de inmuebles en el Registro General de la Propiedad.
4. Inscripción de inmuebles nuevos y operación de movimientos varios tales como, traspasos, inscripción de contribuyentes nuevos, actualización de dirección, correcciones de área, actualizaciones de valor, cargar imágenes registrales al sistema, corrección de zona código y estado de aldea de ubicación del inmueble y cambio de registro, todo esto en la base de datos de administración y recaudación de impuesto único sobre inmuebles, resultado de la investigación.
5. Actualizar el polígono del residencial operado ubicando cada inmueble según datos obtenidos en campo y en el Registro General de la Propiedad.
6. Homologación de datos físicos y registrales del proyecto en estudio.
7. Creación de archivos físicos y digitales de la información analizada.
8. Impresión final del listado de contribuyentes y sus inmuebles por zona código.
9. Realización del reporte de operaciones diarias con los cambios efectuados a los inmuebles del residencial sujeto a investigación catastral.
10. Control de los residenciales, condominios, colonias, etc. a catastrar.
11. Otras funciones inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Encargado de la Oficina del IUSI
- b. Personal de la Oficina del IUSI
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil
Título o Diploma:	Bachiller, Perito Contador
Conocimientos especiales:	En levantado y medidas de terrenos
Experiencia Laboral:	Dos (2) años en puestos similares
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.15.1.1.4 TÉCNICO EN CATASTRO Y REGISTRO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Oficina del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y Catastro			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Técnico en Catastro y Registro		
Puesto Nominal:	Técnico catastral		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Especialista en Catastro	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel Medio	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

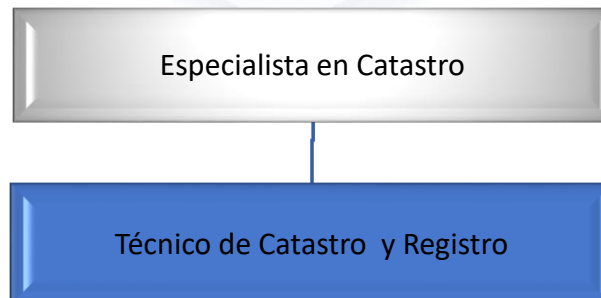
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico cuya responsabilidad es analizar e investigar los inmuebles dentro de la jurisdicción del municipio de Jocotenango.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Contar con el Inventario de terrenos municipales de una manera exacta y al día.
2. Mantener actualizado el catastro municipal para efectos de pago generados por el catastro.
3. Realizar la Supervisión y dictaminar en las solicitudes de licencias de construcción.
4. Rectificación de medida y apoyo en la revisión de expedientes de desmembración.
5. Supervisión y evaluación de la ubicación de rótulos publicitarios según ordenanzas.
6. Rectificación de medidas y apoyo en la revisión de expedientes de titulaciones supletorias.
7. Elaborar reportes mensuales.
8. Otras inherentes a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Encargado Oficina del IUSI
- b. Personal de la oficina del IUSI
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Registro General de la Propiedad

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios en Arquitectura o Ingeniería Civil
Título o Diploma:	Bachiller o Perito en Dibujo Técnico y de Construcción
Conocimientos especiales:	En planificación y diseño

Experiencia Laboral: Dos (2) años en puestos similares

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.