

MUNICIPALIDAD
SAN LUCAS
SACATEPEQUEZ



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VERSIÓN 01- 2026

TOMO XIV

DIRECCIÓN
MUNICIPAL DE
CATASTRO Y
ADMINISTRACIÓN DEL
IUSI



INDICE

DIRECTORIO TOMO XIV	1
TOMO XIV	2
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	1
Director/a Municipal de Catastro y Administración del IUSI	1
Asistente	4
Piloto	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO-IUSI	8
Oficial Administrativo Castro-IUSI	8
UNIDAD DE SECCIÓN TÉCNICA DE CATASTRO-IUSI	10
Coordinador de Sección Técnica de Catastro-IUSI	10
Oficial Técnico Catastro-IUSI	12
UNIDAD DE ATENCIÓN AL VECINO	14
Oficial de Atención al Vecino	14

DIRECTORIO TOMO XIV

TOMO XIV DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

- Director(a) Municipal de Catastro y Administración del IUSI
- Asistente

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO- IUSI

- Oficial Administrativo Catastro-IUSI

UNIDAD DE SECCIÓN TÉCNICA

- Oficial Técnico Catastro-IUSI

UNIDAD DE ATENCIÓN AL VECINO

- Oficial de Atención al Vecino

TOMO XIV

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

BASE LEGAL:

Código Municipal, Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 35 literal x y artículo 96 literal h.

DESCRIPCIÓN

Es la dependencia responsable del inventario de los inmuebles ubicados dentro del perímetro jurisdiccional del municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro y la determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

OBJETIVOS

Establecer, actualizar y mantener un registro técnico y administrativo de los bienes inmuebles del municipio, que permita determinar su valor catastral como base para la gestión tributaria y la planificación territorial.

Gestionar el inventario, localización, valuación y registro de los bienes inmuebles dentro del municipio, como soporte técnico para el cobro del IUSI y la toma de decisiones municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES

Se describen funciones que algunas municipalidades han desarrollado en relación con esta dependencia.

- Supervisar y actualizar la información legal y física de los inmuebles en los sistemas de información catastral.
- Depurar y mantener actualizada la base de datos del catastro municipal.
- Establecer lineamientos técnicos y administrativos para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- Coordinar, evaluar y optimizar los procesos técnicos relacionados con certificaciones, planos y estados de cuenta del IUSI.
- Llevar el inventario de bienes inmuebles municipales.
- Actualizar e incorporar capas temáticas en la base de datos geográfica.
- Elaborar y mantener el registro fiscal de los inmuebles del municipio.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia catastral y del IUSI.
- Participar en la elaboración de anteproyectos urbanísticos dentro de su competencia.
- Asegurar que las valuaciones inmobiliarias se realicen conforme a normas técnicas y legales.
- Coordinar con el Concejo Municipal y la DAFIM acciones para mejorar la

- recaudación del IUSI.
- Implementar herramientas para optimizar la gestión catastral y tributaria.
- Promover la conciencia y cultura tributaria entre los contribuyentes.
- Administrar el sistema de catastro y controlar el acceso de usuarios autorizados.
- Emitir resoluciones administrativas relacionadas con catastro e IUSI.

Puestos

Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

- Asistente
- Piloto

Unidad Administrativa de Catastro – IUSI

- Oficiales Administrativos Catastro-IUSI

Unidad de Sección Técnica

- Oficiales Técnicos Catastro-IUSI

Unidad de Atención al Vecino

- Oficial de Atención al Vecino

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal de Catastro y Administración del IUSI	NOMBRE NOMINAL	Director I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal			
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Coordinadores, Oficial Administrativo Catastro-IUSI, Oficial Técnico Catastro-IUSI, Oficial de Atención al Vecino, Piloto			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración catastral del municipio y Administración del IUSI.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las actividades propias de la Dirección	X		
2	Velar por el control y la gestión de la calidad en el establecimiento catastral, de la valuación inmobiliaria y de la Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)		X	
3	Gestionar, actualizar y resguardar el inventario físico, jurídico y económico de los bienes inmuebles del municipio		x	
4	Crear estrategias para la morosidad y cobro correspondiente del IUSI			X
5	Velar por la actualización de la base de datos catastral, la valoración inmobiliaria, la emisión y control de órdenes de pago del IUSI		X	
6	Velar porque la atención al contribuyente sea de manera efectiva	X		
7	Apoyo en procesos de ordenamiento territorial		X	
8	Coordinar la gestión de notificaciones administrativas relacionadas con la gestión catastral.	X		

Manual de Puestos y Funciones - Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

9	Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee	X		
10	Revisión y aprobación de convenios y exoneraciones de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI- aprobados por el Concejo Municipal.		X	
11	Revisión y aprobación de notas de crédito, débito, cambios de capital.	X		
12	Atención y respuesta a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.		X	
13	Realizar un informe trimestral de la actualización de catastro a la Dirección Municipal de Planificación.		X	
14	Supervisión sobre las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.		X	
15	Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A

Acreditar título de Nivel Medio.

OPCIÓN B

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A

1 año de experiencia en otro puesto de la serie directiva, jefatura, coordinación o supervisión. 2 años en puesto de otra serie.

OPCIÓN B

5 años de experiencia en funciones afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Administración de personal, acciones de personal, procesos de Planificación, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-. Ley de Libre Acceso a la Información.

HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de equipos • Toma de decisiones • Comunicación Efectiva • Capacidad de negociación y resolución de conflictos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL	Asistente I, II y III	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de información y documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, brindar atención e información a vecinos, y otras dependencias de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes ingresadas a la Dirección.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Dirección.	X		
3	Organizar y resguardar expedientes físicos y digitales	X		
4	Realizar seguimiento de trámites relacionados con bienes inmuebles y la gestión de cobros del impuesto		X	
5	Realizar labores administrativas como archivo documental	X		
6	Elaborar notificaciones, emisión de órdenes de pago y gestión de avalúos	X		
7	Actualizar bases de datos catastrales y de IUSI para el fortalecimiento de la administración.		X	
8	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.		X	
9	Control de suministros de la Dirección y realización de petición de suministros de la Dirección.		X	
10	Realizar las notificaciones correspondientes y efectuar el razonamiento de las mismas, cuando así se requiera.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
13	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X

4. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental y administrativa • Seguimiento de programas y actividades • Trabajo en equipo • Responsabilidad y adaptabilidad

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo I, II, III y IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de transportar personal del Departamento y Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
2	Transportar personal municipal, mobiliario y equipo.	X		
3	Notificar al mecánico asignado sobre desperfectos del vehículo.	X		
4	Reparación de desperfectos menores en situaciones imprevistas.		X	
5	Procurar el suministro oportuno del combustible.		X	
6	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.	X		
7	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado			X
8	Control de la bitácora.		X	
9	Traslado del personal del departamento para las diferentes actividades dentro y fuera del municipio.	x		
10	Apoyar logísticamente en diligencias administrativas y actividades relacionadas con la gestión institucional	x		
11	Fungir como procurador	x		
12	Realizar las notificaciones correspondientes y efectuar el razonamiento de las mismas, cuando así se requiera.		X	

Manual de Puestos y Funciones - Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

13	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado	X		
14	Asistencia para inspecciones de campo		X	
15	Apoyo a otras unidades cuando se le requiera	x		
16	Trasladar la correspondencia diversa en cumplimiento de las funciones de la Dirección	x		
17	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.		X	

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 6 meses de experiencia en puesto municipal

OPCIÓN B 1 año de experiencia en funciones afines

CONOCIMIENTOS

Ley de Tránsito. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.

OTROS

Licencia de conducir.

COMPETENCIAS

- Conducción segura y responsable de vehículos institucionales
- Capacidad para planificar rutas eficientes y seguras
- Revisión diaria del estado del vehículo antes de cada salida
- Puntualidad y cumplimiento de horarios establecidos

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO-IUSI

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo Castro-IUSI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I,II,III,IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Catastro-IUSI
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENGLÓN	011
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO			
Es el responsable de apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección, contribuyendo al cumplimiento de los procesos relacionados con la gestión catastral y la administración del IUSI.			
3. FUNCIONES PRINCIPALES			
ID	DESCRIPCIÓN	F	R E
1	Emitir correspondencia oficial de la Unidad	X	
2	Llevar un control y registro de todos los expedientes de forma física y digital.	X	
3	Realizar cobro de morosidad, de cuentas al día, recordatorios mensuales y recordatorios de veinte días, licencias de construcción, procesos de demanda y demás tramites que realicen con beneficio a la Dirección,	X	
4	Apoyar en trámites catastrales.		X
5	Realizar notificaciones correspondientes asentando las razones cuando correspondan.	X	
6	Digitalizar y archivar donde corresponda la documentación de correspondencia entregada con la documentación de respaldo.	X	
7	Operar en el sistema de Servicios GL de los diferentes expedientes que sean remitidos a la Dirección (inscripciones, desmembraciones, traspasos, unificaciones).		X
8	Creación de la tarjeta física y electrónica que identifique al expediente que pasa a formar.		X
9	Actualización y depuración constante en cuanto al Archivo vigente y el archivo muerto.		X

Manual de Puestos y Funciones - Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

10	Atención a cualquier contribuyente individual y/o cualquier entidad que requiera información que sea referente a bienes inmuebles.	X		
11	Realizar la ordenanza, volanteo y notificación de requerimientos y recordatorios de pago de IUSI a todo el Municipio.		X	
12	Actualizar las bases de datos en el sistema.		X	
13	Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes individuales.	x		
14	Control de la cartera de morosidad de las tres tasas afectas de contribuyentes jurídicos.	X		
15	Realizar las notificaciones correspondientes y efectuar el razonamiento de las mismas, cuando así se requiera.	X		
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditar título de nivel medio

OPCIÓN B Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 1 año de experiencia en otro puesto municipal

OPCIÓN B 2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).

OTROS

COMPETENCIAS

- Gestión documental y administrativa
- Seguimiento de programas y actividades
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y adaptabilidad

UNIDAD DE SECCIÓN TÉCNICA DE CATASTRO-IUSI

5. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador de Sección Técnica de Catastro-IUSI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I,II,III,IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Sección Técnica de Catastro-IUSI	
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	RENLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
6. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de dirigir y supervisar las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento, análisis y administración de la información catastral del municipio.				
7. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar el inventario de bienes inmuebles	X		
2	Investigar y analizar información catastral y registral, así como la administración del registro fiscal inmobiliario, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria, en el Código Municipal y Ley del IUSI;	X		
3	Realizar las notificaciones correspondientes y asentar las razones que se requieran.	X		
4	Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.		X	
5	Efectuar supervisión de avalúos según los conceptos plasmados en el Manual de valuación inmobiliaria emitido por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles –DICABI-.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.		X	
8	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.		X	

8. PERFIL	
ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).	
OTROS	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental y administrativa • Seguimiento de programas y actividades • Trabajo en equipo • Responsabilidad y adaptabilidad

9. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Técnico Catastro-IUSI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I,II,III,IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Sección Técnica de Catastro-IUSI	
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
10. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de ejecutar actividades técnicas relacionadas con la recopilación, análisis y actualización de la información de los bienes inmuebles del municipio.				
11. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Actualizar el inventario catastral	X		
2	Apoyar en procesos de valuación inmobiliaria, la verificación de información registral y catastral, así como el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales establecidas en el Manual de Valuación Inmobiliaria y en el Código Municipal	X		
3	Realizar notificaciones correspondientes y asentar las razones que se requieran.	X		
4	Elaboración de planos de ubicación y localización para trámites internos de la Municipalidad.		X	
5	Identificación y ubicación de inmuebles del municipio.	X		
6	Actualización y asignación de dirección de inmuebles del municipio.	X		
7	Censo Poblacional e inmobiliario dentro del perímetro del municipio.		X	
8	Asistencia a unidades municipales e instituciones privadas y gubernamentales para la elaboración de distintos tipos de planos del municipio.		X	
9	Apoyar en la ordenanza, volanteo y notificación de requerimientos y recordatorios de pago de IUSI a todo el Municipio, en cuanto sea coordinado para la misma.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Manual de Puestos y Funciones - Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

12	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
12. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A		Acreditar título de nivel medio		
OPCIÓN B		Acreditar título de nivel medio		
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A		1 año de experiencia en otro puesto municipal		
OPCIÓN B		2 años en funciones afines al puesto		
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				
COMPETENCIAS		<ul style="list-style-type: none">• Gestión documental y administrativa• Seguimiento de programas y actividades• Trabajo en equipo• Responsabilidad y adaptabilidad		

UNIDAD DE ATENCIÓN AL VECINO

13. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Atención al Vecino	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I,II,III,IV	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad de Atención al Vecino	
PUESTO INMEDIATO	JEFE Director/a Municipal Catastro y Administración del IUSI			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno.			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 3ª avenida y cuarta calle esquina, San Lucas Sacatepéquez				
14. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de gestionar las operaciones diarias de atención al público dentro de la municipalidad, fungiendo como enlace directo entre la institución y la ciudadanía.				
15. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Recepcionar y orientar a los vecinos desde su ingreso a la Municipalidad, brindándoles información sobre los servicios, trámites y dependencias correspondientes	X		
2	Gestionar y tramitar solicitudes de los vecinos, con las dependencias correspondientes.	X		
3	Registrar y canalizar las solicitudes hacia las dependencias municipales correspondientes.	X		
4	Orientar a los vecinos sobre los servicios, programas, cursos, proyectos y actividades que brinda la municipalidad.		X	
5	Manejar correspondencia institucional, la programación de citas y actualización de bases de datos	X		
6	Facilitar del acceso a información pública en referencia a requisitos, trámites y procesos de las diferentes dependencias municipales.	X		
7	Realizar las notificaciones correspondientes y efectuar el razonamiento de las mismas, cuando así se requiera.		X	
8	Recibir peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los vecinos.		X	
9	Coordinar con otras unidades municipales para la resolución de problemas.		X	
10	Recibir reportes sobre problemas comunitarios, entre ellos, alumbrado público, basura, calles en mal estado, problemas de agua, ordenamiento	X		

Manual de Puestos y Funciones - Dirección Municipal de Catastro y Administración del IUSI

	territorial; entre otros y direccionarlos a la dependencia correspondiente para el trámite respectivo y el seguimiento.			
11	Llevar base de datos o control de casos recibidos.	X		
12	Elaborar reportes de las solicitudes más frecuentes o problemáticas recurrentes.		x	
13	Recoger opiniones de los vecinos para mejorar los servicios municipales.		X	
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		
16	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
16. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en otro puesto municipal			
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto			
CONOCIMIENTOS				
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez. Manejo de paquetes de Microsoft Office.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros).				
OTROS				
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Gestión documental y administrativaSeguimiento de programas y actividadesTrabajo en equipoResponsabilidad y adaptabilidad			