

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA**

TESIS

PRESENTADA ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR:

JOSÉ DANIEL MILIAN LÓPEZ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JUNIO DE 2009

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO:	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4.	S.B. Roselyn Janette Salgado Ico
VOCAL 5.	P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN DE ÁREAS PRÁCTICAS

ÁREA	CATEDRÁTICO EXAMINADOR
Mercadotecnia – Administración de Operaciones	Lic. Elvia Zulena Escobedo Chinchilla
Matemática – Estadística	Lic. Oscar Haroldo Quiñónez Porras
Administración – Finanzas	Lic. Lucia del Rosario Yax de Morán

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
Secretario:	Lic. Nery Leonidas Guzmán de León
Examinador:	Lic. Eduardo de Jesús Rodríguez López

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por ser mi guía para alcanzar mis metas, cumplir mis sueños y por darme fortaleza. Gracias por estar conmigo todos los días.

A MIS PADRES

Marco Antonio Milian García y Maria Francisca López de Milian, gracias por su apoyo, motivación y el amor que me han brindado toda su vida. Dios los bendiga.

A MIS HERMANOS

Flor, Lorena y Antonio, gracias por su apoyo y por confiar en mi. Que Dios los bendiga a ustedes, a sus hijos y esposos (as).

A MI ESPOSA

Iris Lizmenia, gracias por su amor, paciencia y comprensión. Espero que estés siempre conmigo.

A MIS AMIGOS

Por sus consejos y apoyo.

Guatemala,
Febrero 13, de 2008

Licenciado
Luis Rolando Secaida Morales
Decano de la
Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Señor Decano:

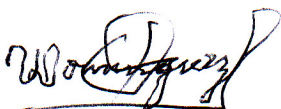
En atención a la designación de ese Decanato, del 24 de Septiembre de 2007, te informo que he finalizado la asesoría de tesis del Señor: **JOSÉ DANIEL MILIAN LÓPEZ**, para el desarrollo del trabajo **“REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA”**.

La investigación contiene aportes valiosos, en lo documental al describir: la caracterización del municipio, la institución, estructura, servicios que presta, misión, visión, objetivos, políticas, leyes aplicables, administración de los fondos y remuneración al personal. La administración del recurso humano y los salarios. En lo metodológico porque presenta el diagnóstico de la unidad investigada, haciendo una descripción, análisis y relación de la administración del recurso humano y salarios, composición salarial, descripción, análisis y evaluación de puestos, así como de las hipótesis y los objetivos. En la propuesta se presentan objetivos, políticas, método de evaluación de puestos de trabajo, comité de evaluación, el costo y el plan de acción. Todo lo anterior, aplicado al: rediseño del sistema de administración de salarios.

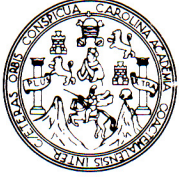
Por ello me satisface dictaminar favorablemente este trabajo de tesis, elaborado de acuerdo a los requerimientos que exige esta Facultad, a la vez lo recomiendo, para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a considerar la graduación como profesional del Sr. Milian López, al otorgarle el título de Administrador de Empresas en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Carlos Vinicio Domínguez Sánchez
Administrador de Empresas
Colegiado No. 3125



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

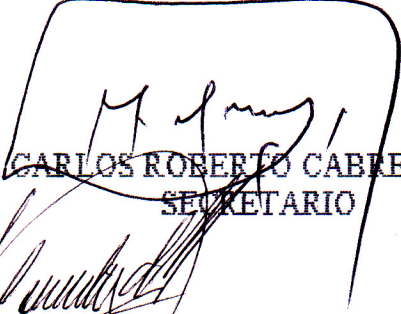
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOCE DE JUNIO DE DOS MIL NUEVE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.7, subinciso 5.7.1 del Acta 13-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de junio de 2009, se conoció el Acta ADMINISTRACION 27-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 25 de marzo de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSÉ DANIEL MILIAN LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.


REVISADO

ÍNDICE

	Página No.
Introducción	i
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO	
1.1 ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN	1
1.1.1 Objetivos de la administración de remuneración	1
1.1.2 Rediseño del sistema de administración de remuneración	2
1.1.3 Remuneración	2
1.1.3.1 Función de la remuneración	2
1.1.3.2 Diseño del sistema de remuneración	3
1.1.4 Remuneración monetaria	4
1.1.4.1 Clases de remuneración monetaria	4
1.1.4.2 Significados de la remuneración monetaria	5
1.1.4.3 Remuneración monetaria nominal y real	5
1.1.4.4 Composición de la remuneración monetaria	6
1.1.4.5 Política de remuneración	6
1.1.4.6 Investigación o encuesta de remuneración	7
1.1.5 Descripción y análisis de actividades	8
1.1.6 Evaluación de actividades	8
1.1.6.1 Método de evaluación de actividades	9
1.1.7 Clasificación de las actividades	12

CAPÍTULO II	
SITUACIÓN ACTUAL DE	
LA ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN DE	
LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	
DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	
2.1 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL	
IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	13
2.1.1 Estructura de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	13
2.1.2 Servicios que presta la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	16
2.1.3 Misión y visión de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	16
2.1.4 Objetivos y políticas de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	17
2.1.5 Aspectos legales aplicables a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	17
2.1.6 Administración de los fondos de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	19
2.1.6.1 Definición de fideicomiso	19
2.1.6.2 Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana (FAPU)	20
2.1.7 Remuneración de las personas a cargo de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	21
2.2 METODOLOGÍA DEL ESTUDIO	
2.3 REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y	
ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE	
GUATEMALA	26

	Página No.
2.3.1 Sistema de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	33
2.3.2 Composición de la remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	35
2.3.3 Políticas de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	36
2.3.4 Valuación de las actividades de los contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	40

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE REDISEÑO
DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN DE LA DIRECCIÓN
DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA
MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

PRESENTACIÓN	43
3.1 PROPUESTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	44
3.1.1 Objetivos de la propuesta de términos de referencia para las personas contratadas por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	44
3.1.2 Propuesta de términos de referencia para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	45

3.2 PROPUESTA DE REDISEÑO DEL SISTEMA DE REMUNERACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	46
3.2.1 Objetivos propuestos para el rediseño del sistema de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	46
3.2.2 Propuesta de políticas de administración de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	47
3.2.3 Método de evaluación por puntos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	51
3.2.3.1 Factores de evaluación propuestos para la unidad objeto de estudio	51
3.2.3.2 Ponderación de los factores de evaluación propuestos para la institución	52
3.2.3.3 Montaje de la escala de puntos propuesta para la Dirección	55
3.2.3.4 Montaje del manual de evaluación propuesto para la unidad objeto de estudio	57
3.2.3.5 Evaluación de las actividades mediante el manual propuesto para la institución	66
3.2.3.6 Propuesta de trazado de la curva de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	76
3.2.3.7 Propuesta de definición de franjas de honorarios para la unidad objeto de estudio	84

	Página No.
3.2.4 Propuesta de encargados de la evaluación de las actividades en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	93
3.3 ANÁLISIS DEL COSTO-BENEFICIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	94
3.4 PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	95
CONCLUSIONES	98
RECOMENDACIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	101
ANEXOS	103
1. Términos de referencia	
2. Contrato de servicios técnicos	

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página No.
1	Organigrama general de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	15
2	Opinión de los contratados sobre sí consideran justa la compensación que reciben	26
3	Opinión de los contratados sobre sí consideran adecuada la remuneración asignada a las personas de nuevo ingreso	28
4	Conocen los contratados la elevada retribución asignada A otros de posterior ingreso que ellos	29
5	Existe desmotivación en los contratados por el ingreso superior de otros que realizan las mismas actividades	30
6	Valor de la remuneración percibida por los contratados	31
7	Factores que consideran los contratados que se utilizan para determinar el valor de la remuneración	35
8	Conocimiento de los contratados sobre la existencia de políticas de remuneración	37
9	Opinión de los contratados sobre el tiempo en que deben realizarse los aumentos en la remuneración	39
10	Tienen bien definidas sus actividades los contratados	40
11	Factor más importante para que los contratados reciban mayor remuneración	42
12	Distribución de frecuencias entre los valores de evaluación de las actividades y las respectivas remuneraciones medias	76

No.	Título	Página No.
13	Curva de tendencia de la remuneración con respecto a los puntos obtenidos en la evaluación de actividades	83

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Título	Página No.
1	Muestra de entrevistados por departamento	25
2	Necesidades que satisfacen los contratados con la compensación que perciben	33
3	Incentivos que motivan a los contratados	34
4	Factores de evaluación propuestos para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala	52
5	Ponderación de los factores de valoración propuestos para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	53
6	Escala de puntos propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	56
7	Definición del factor educación propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	57
8	Definición del factor experiencia propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	58
9	Definición del factor esfuerzo físico necesario propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	59
10	Definición del factor esfuerzo mental necesario propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	60
11	Definición del factor supervisión de personas propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	61

No.	Título	Página No.
11	Definición del factor manejo de documentos y equipos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	62
12	Definición del factor toma de decisiones propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	63
13	Definición del factor ambiente físico de trabajo propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	64
14	Definición del factor riesgos implícitos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	65
16	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto a la Dirección y Subdirección de Catastro y Administración del IUSI	67
17	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento Jurídico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	68
18	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento de Cartografía de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	69
19	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento de Mantenimiento Catastral de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	70
20	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento de Administración del IUSI de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	71

No.	Título	Página No.
21	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento Administrativo de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	72
22	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento de Informática de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	73
23	Formulario de doble entrada para la evaluación de los puestos de trabajo propuesto para el Departamento Técnico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	74
24	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para la Dirección y Subdirección de Catastro y Administración del IUSI	78
25	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento Jurídico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	78
26	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento de Cartografía de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	79
27	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento de Mantenimiento Catastral de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	80

No.	Título	Página No.
28	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración propuesta para el Departamento de Administración del IUSI de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	80
29	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento Administrativo de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	81
30	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento de Informática de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	81
31	Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento Técnico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	82
32	Clases de actividades y las respectivas franjas de remuneración propuestas para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	85
33	Clases de actividades y los respectivos escalafones de compensación propuestos para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI	86
34	Clase de actividad I, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	87
35	Clase de actividad II, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la ciudad de Guatemala	88

No.	Título	Página No.
36	Clase de actividad III, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	88
37	Clase de actividad IV, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	89
38	Clase de actividad V, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	89
39	Clase de actividad VI, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	90
40	Clase de actividad VII, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	91
41	Clase de actividad VIII, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	91
42	Clase de actividad IX, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	91
43	Clase de actividad X, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	92
44	Clase de actividad XI, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	92

No.	Título	Página No.
45	Clase de actividad XII, propuesta para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala	92
46	Análisis costo / beneficio del sistema de administración de remuneración propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	94
47	Plan de acción propuesto para la implementación del sistema de administración de remuneración Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala	97

INTRODUCCIÓN

Cuando el personal de una institución percibe como injusta y no equitativa la compensación brindada por su trabajo, se crea un nivel de insatisfacción y desmotivación que puede traer consigo consecuencias no deseables para los intereses del ente. Por tal razón es importante considerar la remuneración monetaria y otros factores que contribuyen a que el recurso humano se sienta feliz y brinde una disponibilidad de trabajar cada vez más grande.

La investigación busca, mediante una evaluación y análisis de las actividades de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, encontrar una solución a la desmotivación existente en las personas que prestan sus servicios en la institución, por cuestiones meramente de remuneración. Tomando en cuenta para la formulación de nuevos procedimientos y normas de remuneración las diferentes teorías y conceptos existentes sobre administración de recursos humanos, específicamente sobre remuneración. Por tal razón, se buscarán los distintos factores cuantitativos y cualitativos que permitan jerarquizar y valorar, cada actividad que desarrollan los contratados dentro de la organización.

En el capítulo I se desarrollan los conceptos básicos siguientes: de la administración de remuneración se desarrollan: objetivos, rediseño del sistema, función y diseño del sistema; de la remuneración monetaria: concepto, clases, significado, remuneración monetaria nominal y real, política, investigación; así como descripción y análisis de actividades, evaluación de actividades, método de evaluación y clasificación de actividades.

En el segundo apartado, se presenta de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala: su estructura, servicios que presta, misión, visión, objetivos, políticas, aspectos legales

aplicables, administración de fondos que incluye: la definición de fideicomiso y Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana, y finalmente la remuneración de las personas que prestan sus servicios en la institución; asimismo se presenta la metodología para la determinación de la muestra y el sistema de remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

En el capítulo III se desarrolla la propuesta de rediseño del sistema de administración de remuneración de la institución objeto de estudio, con la presentación, las propuestas de: términos de referencia que contiene: objetivos y modelo de términos de referencia; el rediseño del sistema de administración de remuneración, que incluye: objetivos y políticas, el método con las siguientes propuestas de: factores de evaluación, ponderación de los factores de evaluación, escala de puntos, montaje del manual de evaluación, evaluación de las actividades mediante el manual de evaluación, trazado de la curva de remuneración y definición de franjas de compensaciones; encargados de la evaluación de las actividades, el análisis del costo-beneficio del sistema y el plan de acción para la implementación del sistema de administración de remuneración, para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

Seguidamente se incluyen las conclusiones a las que se arribaron luego de realizado el presente estudio y las recomendaciones pertinentes que pueden servir para mejorar la administración de honorarios. Se describe la bibliografía consultada en la realización de la investigación, y por último se incluyen los anexos de: términos de referencia y el Contrato de Servicios Técnicos.

Para realizar el presente trabajo se utilizó bibliografía referente a administración de recursos humanos, de los siguientes autores: Idalberto Chiavenato, David A. de Cenzo, Stephen Robbins, Gary Dessler, Simón Dolan, Randall S. Schuler, Ramón Valle Cabrera, John R. Schermerhorn, Mondy Wayne y Noe M. Robert; asimismo se utilizaron bibliografías de valoración de puestos de trabajo estos autores: Claude Lapierre y Sergio Vadillo; para determinar el marco legal de la institución objeto de estudio se consultaron las siguientes leyes: Decreto 2-70 Código de Comercio y Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles; y para conocer sobre los antecedentes y la estructura de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, se consultó un folleto informativo y página de Internet de la Municipalidad de Guatemala.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

Para realizar el **Rediseño del Sistema de Administración de Remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala**, se requiere la comprensión de algunos conocimientos básicos que ayudarán a proponer las estructuras de compensación justas y equitativas dentro de la institución.

1.1 “ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN

La administración de remuneración puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de compensación equitativas y justas en la organización. Estas estructuras de remuneración deberán ser equitativas y justas con relación a:

1. La compensación, respecto de los demás cargos de la propia organización; así se busca el equilibrio interno.
2. La compensación, respecto de los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo; así se busca el equilibrio externo.”
(3:414)

Mientras más justas y equitativas sean las normas y procedimientos de remuneración, el personal se sentirá motivado y brindará mayor disposición para realizar su trabajo.

1.1.1 Objetivos de la administración de remuneración

“El objetivo principal de la administración de remuneración, es diseñar una estructura de compensación eficaz en sus costos, que atraiga, motive y retenga a los empleados calificados.” (7:252)

Al momento de crear o modificar una estructura de remuneración ya existente, debe tomarse en cuenta que debe cumplir con el principal objetivo de motivar al personal, buscando la equidad interna y externa, pero al mismo tiempo debe adecuarse al presupuesto de la organización; es decir, que no deben descuidarse los costos.

1.1.2 Rediseño del sistema de administración de remuneración

Se refiere a modificar las normas y procedimientos actuales de remuneración dentro de una organización, o simplemente plantear una nueva estructura de compensación, de conformidad con la información obtenida de la evaluación de las actividades de una organización.

La necesidad de rediseñar un sistema de administración de remuneración, surge cuando el actual no se considera justo y equitativo para los colaboradores o se están afectando los costos de la organización.

1.1.3 Remuneración

“Se refiere a todo tipo de compensaciones que reciben los individuos a cambio de su trabajo. Los componentes de un programa total de compensaciones son: **La compensación financiera directa** consiste en el pago que recibe una persona en forma de salarios, sueldos, bonos y comisiones. **La compensación financiera indirecta** (prestaciones) incluye todas las compensaciones financieras que no están comprendidas en la compensación directa. **La compensación no financiera** consiste en la satisfacción que una persona recibe del puesto mismo o del ambiente psicológico y/o físico donde trabaja.” (10:358)

1.1.3.1 Función de la remuneración

“La función de la retribución es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de las personas que prestan sus servicios en la misma, con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas e

indirectas, de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.” (7:251)

Una organización que posee un programa de retribuciones justo y equitativo, atraerá con facilidad el recurso humano adecuado, retendrá a los buenos colaboradores y brindará la motivación necesaria para alcanzar fácilmente los objetivos estratégicos de la organización.

1.1.3.2 “Diseño del sistema de remuneración

En la construcción de un plan de remuneración se deben definir los criterios siguientes:

- ü **Equilibrio interno versus equilibrio externo:** la equidad interna obedece al principio de la justicia distributiva que fija la remuneración de acuerdo con las contribuciones o los insumos que los empleados intercambian con la organización. La remuneración monetaria representa la más importante de esos resultados, aunque los beneficios no monetarios también tienen relevancia. Por otro lado, la equidad externa obedece al modelo del mercado de trabajo que fija la remuneración conforme a las ocupaciones semejantes en otras organizaciones del mismo sector de actividad.
- ü **Desempeño o tiempo en la empresa:** la remuneración puede destacar el desempeño o puede resaltar el tiempo de servicio de las personas de una organización. Ésta destaca el desempeño cuando parte de las ganancias de las personas que prestan sus servicios dependen de contribuciones individuales o grupales.
- ü **Remuneración de la carga o de la persona:** la compensación se puede enfocar en la manera como el cargo contribuye a los valores de la organización o cómo los conocimientos y habilidades de la persona contribuyen al cargo o a la organización.” (4:235)

Para diseñar un sistema de remuneración (políticas y procedimientos de remuneración) se deben definir detenidamente los factores mencionados, tomando en cuenta lo delicado que puede resultar para la organización y para el personal, que se tomen malas decisiones en la determinación de los mismos.

1.1.4 Remuneración monetaria

“Debido a su complejidad, la remuneración monetaria puede considerarse de muchas maneras diferentes:

1. Es el pago de un trabajo o servicio a una organización.
2. Constituye una medida del valor de un individuo en la organización.
3. Dá estatus jerárquico en la organización.” (3:411)

La remuneración monetaria constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las organizaciones. Todas las personas dentro de una organización, ofrecen su tiempo y su fuerza, a cambio de dinero como objetivo primordial.

1.1.4.1 “Clases de remuneración monetaria

Existen tres clases de remuneración monetaria: por unidad de tiempo, por resultado y remuneración-tarea. **La remuneración monetaria por unidad de tiempo** es el pago de acuerdo con el tiempo que el trabajador permanece a disposición de la empresa, y la unidad de tiempo se puede dimensionar en un hora, semana, quincena o mes. Por esta razón los empleados se denominan por horas o por mes.” (4:233)

Solamente se explicará la remuneración monetaria por unidad de tiempo, considerando que es el utilizado por la organización objeto de estudio. Además de la actividad de su sector, a su tamaño, a la preparación de su recurso humano, a las leyes laborales del país y a su capacidad financiera. (Ver anexo 2).

1.1.4.2 Significados de la remuneración monetaria

Mediante la remuneración monetaria las personas alcanzan la satisfacción de sus necesidades según la importancia que le asigne a cada una. Abraham Maslow postula que las personas priorizan la satisfacción de algunas necesidades. “Maslow supone que algunas necesidades son más importantes que otras y que deben satisfacerse antes de que otras necesidades puedan servir como motivadores, las divide como necesidades superiores (estima y autorrealización) e inferiores (fisiológicas, de seguridad y sociales).” (11:111)

“En general, la remuneración monetaria es indispensable para las personas que trabajan ya que satisface las necesidades básicas (alimento, vivienda, vestido, salud, etcétera); sin embargo, no es de forma alguna un motivador, parece una contradicción; sin embargo, está comprobado que una mala remuneración monetaria desmotiva, mas uno bueno sólo satisface, no motiva.” (12:9)

1.1.4.3 “Remuneración monetaria nominal y real

La remuneración monetaria nominal representa el volumen de dinero fijado en el contrato individual para remunerar el cargo ocupado o el servicio prestado. En una economía inflacionaria, cuando la remuneración monetaria nominal no se actualiza periódicamente, éste se erosiona y, por consiguiente, pierde valor adquisitivo. **La remuneración real** representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con el volumen de dinero que recibe mensual o semanalmente, y corresponde al poder adquisitivo o cantidad de mercancías que se pueden adquirir con la remuneración monetaria.” (4:232)

En Guatemala, algunas organizaciones ajustan la remuneración monetaria de sus empleados cada año, de acuerdo al nivel de inflación sufrido en la economía. Las que no lo hacen, provocan que disminuya su poder adquisitivo por el encarecimiento del costo de la vida.

1.1.4.4 "Composición de la remuneración monetaria"

Hay una serie de factores internos (organizacionales) y externos (ambientales) que condicionan las remuneraciones monetarias y determinan sus valores. El conjunto de estos factores internos y externos se denomina compuesto de compensación monetaria.

Factores internos

- ü Tipología de los cargos de la organización o tipo de servicio que prestan los contratados.
- ü Política de remuneración de la organización.
- ü Capacidad financiera y desempeño general de la organización.
- ü Competitividad de la organización.

Factores externos

- ü Situación del mercado de trabajo.
- ü Coyuntura económica (inflación, recesión, costo de vida).
- ü Sindicatos y negociaciones colectivas.
- ü Legislación laboral.
- ü Situación del mercado de clientes.
- ü Competencia en el mercado." (3:413)

Es importante considerar para determinar el valor de la remuneración monetaria; todos o la mayor parte de los factores internos y externos, tomando en cuenta que algunos provocan mayor influencia que otros, como: la política de remuneración y la capacidad financiera de la organización (factores internos); la legislación laboral, la situación del mercado de clientes y la competencia del mercado (factores externos).

1.1.4.5 "Política de remuneración"

Política de remuneración es el conjunto de decisiones organizacionales sobre asuntos relacionados con la compensación y los beneficios concedidos a las

personas que prestan sus servicios a una organización, para que sea eficaz debe atender simultáneamente los siguientes criterios: equitativa, equilibrada, eficacia en cuanto a costos, segura e incentivadora.” (4:255)

La política más importante, es la que establece cómo y cuándo se realizarán los aumentos, por lo tanto una buena administración de remuneración, se complementa con un buen plan de evaluación de desempeño, que refleje que personas merecen el aumento.

1.1.4.6 Investigación o encuesta de remuneración

“Encuesta que pretende determinar las tarifas de remuneración generales. Una buena encuesta de compensación presenta tarifas de remuneración específicas para trabajos específicos. Las encuestas formales por medio de cuestionarios escritos son las más completas, pero las encuestas telefónicas y los anuncios en periódicos también son fuente de información.” (6:400)

El objetivo primordial de una investigación o encuesta de remuneración, es lograr la equidad externa; esto se logra comparando la compensación monetaria de algunos puestos de referencia, con otros de organizaciones de igual o similar sector de actividad. Con ésto se determinará la escala de compensación y servirá de base para clasificar las actividades que realizan las personas en la organización o los cargos, según su valor relativo en comparación con los puestos de referencia.

Cabe mencionar, que actualmente una de las técnicas más utilizadas en el mundo para realizar las investigaciones o encuestas de remuneración, es el internet, a través de ingresar a sitios de empresas dedicadas al reclutamiento de personal, para establecer cuál es el valor en el mercado de trabajo de algunos puestos o actividades de referencia. Además la unidad objeto de estudio, no tiene comparación en lo que se refiere a: cantidad de personal, volumen de

operaciones, capacidad financiera, entre otros; con los demás municipios del país.

1.1.5 Descripción y análisis de actividades

“Describir una actividad dentro de una organización significa relacionar qué hace el que la realiza, cómo la hace, en qué condiciones la hace y por qué la hace. La descripción de actividades es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades de las actividades; define qué hace el que la realiza, cuándo la hace, cómo la hace, dónde la hace y por qué la hace.

Analizar una actividad significa detallar qué exige la actividad del ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para desempeñarla de manera adecuada. El análisis se realiza a partir de la descripción de la actividad. Aunque la descripción y el análisis estén estrechamente relacionados, la diferencia radica en que mientras la descripción se concentra en el contenido (qué hace el que la realiza, cuándo la hace, cómo la hace y por qué la hace), el análisis busca determinar cuáles son los requisitos físicos e intelectuales que debe cumplir el que realiza la actividad, las responsabilidades que impone y las condiciones en que debe realizar el trabajo.” (4:183-184)

1.1.6 “Evaluación de actividades

La evaluación de actividades es esa parte de un sistema de compensaciones en que la empresa determina el valor relativo de las actividades en relación con otra. El propósito básico de la valuación de actividades es eliminar las iniquidades internas en el pago causadas por estructuras ilógicas de pago.

Para expresarlo de manera más precisa, la evaluación de actividades permite:

- ü Identificar la estructura de actividades de la organización.
- ü Manejar con orden y equidad las relaciones entre actividades.

ü Desarrollar una jerarquía de valores de actividades que pueda emplearse para crear una estructura de remuneración.” (13:368)

“En resumen, la evaluación de actividades busca clasificar todas las existentes en una empresa y colocarlas en una jerarquía que reflejará el valor relativo de cada una de ellas.” (5:328)

Para desarrollar la jerarquía, debe tomarse en cuenta que existen diferencias marcadas entre algunas actividades como: técnicas, de oficina, profesionales, gerenciales, entre otros; por lo tanto deberá considerarse clasificarlas en grupos separados.

1.1.6.1 “Método de evaluación de actividades

Su técnica es analítica porque compara las actividades mediante factores de evaluación a los que asigna puntos; también es una técnica cuantitativa, pues se le asignan valores numéricos (puntos) a cada aspecto de la actividad y se obtiene un valor total para una sumando los valores numéricos obtenidos.” (4:246)

“Su fundamento consiste en asignar a cada actividad un cierto número de puntos, de manera que se obtenga una valoración cifrada que permita la clasificación automática de todas las actividades. Pero esta valoración, en lugar de hacerse por aproximación global, se hace por un procedimiento analítico en virtud del cual los distintos puestos se descomponen en cierto número de factores, que se valoran por separado” (8:62)

“El método de evaluación por puntos se basa en el análisis de la actividad y exige las siguientes etapas:

1. Elección de los factores de evaluación. Los factores de evaluación son los mismos factores de especificaciones escogidos para el programa de análisis de actividades.

En general, los factores de evaluación se clasifican en cuatro grupos de factores:

a. Requisitos intelectuales. Exigencias de los cargos en cuanto a las características intelectuales de los ocupantes.

b. Requisitos físicos. Exigencias en cuanto a las características físicas del ocupante.

c. Responsabilidades implícitas. Exigencias en cuanto a aquello por lo que el ocupante debe responder.

d. Condiciones de trabajo. Condiciones físicas bajo las cuales el ocupante desempeña la actividad.

2. Ponderación de los factores de evaluación. La ponderación de los factores de evaluación se hace de acuerdo con su importancia relativa, ya que éstos no son idénticos en su contribución al desempeño de las actividades, y requieren ajustes compensatorios.

3. Montaje de la escala de puntos. Terminada la ponderación de los factores, la siguiente etapa es la atribución de valores numéricos (puntos) a los diversos grados de cada factor.

4. Montaje del manual de evaluación. Una vez efectuado el montaje de escalas de puntos, se procede a definir el significado de cada uno de los factores de evaluación. Ahora se trata del montaje del manual de evaluación de las

actividades, una especie de guía o estándar de comparación entre los diversos grados de cada factor y sus respectivos valores en puntos.

5. Evaluación de las actividades mediante el manual. Con el manual de evaluación se procede a evaluar las actividades. Se toma un factor por turno y se comparan con él todas las actividades, anotando el grado y el número de puntos de cada cargo en ese factor.

6. Trazado de la curva de remuneración. Ahora la tarea consiste en convertir los valores de puntos en valores monetarios. Debe destacarse que esto no significa que la relación numérica entre las actividades indique una diferenciación precisa en valores monetarios entre ellos. Los valores en puntos de las actividades nunca son perfectamente exactos y funcionan sólo como líneas maestras en la relativa dispersión de las actividades.

7. Definición de franjas de remuneración. Una vez dibujada la línea de tendencia de la remuneración (curva o recta de remuneración), se verifica que, a lo largo de esa línea, a cada valor en puntos corresponda un único valor de compensación. Como la administración de salarios se preocupa por las estructuras de remuneración y no por la remuneración tomada aisladamente, es necesario transformar la línea de tendencia en una franja de compensaciones, lo cual se logra al aplicar un alejamiento a mayor y a menor a lo largo de la línea. Este alejamiento se calcula porcentualmente (por ejemplo, +/-5% o +/-10%).”
(3:428-429-430-432-436)

A través de la aplicación del método de evaluación de puestos por puntos en la organización objeto de estudio, se obtendrá el valor más justo y equitativo de cada actividad en relación con los demás.

1.1.7 “Clasificación de las actividades

De acuerdo con los resultados de la evaluación, las actividades pueden clasificarse en clases. El agrupamiento de las actividades en clases busca facilitar no sólo la administración de remuneración, sino permitir también que cada clase de actividad tenga un tratamiento genérico en términos de remuneración, beneficios, sociales, regalías y ventajas, señales de estatus, etc. La clasificación de actividades se elabora de manera arbitraria. Con el propósito de establecer remuneración, las series suelen dividirse en grados o grupos de actividades a los que se atribuyen franjas de clases de remuneración con límites máximos y mínimos. Al final, cada clase tiene un grado de importancia relativo, y todos las actividades contenidas en ella tienen igual tratamiento.” (3:438)

Para el presente estudio, se utilizará el método de evaluación de actividades por puntos, la clasificación se realizará por la cantidad de puntos de cada actividad.

CAPÍTULO II
SITUACIÓN ACTUAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE
LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

El diagnóstico efectuado, permitió conocer de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala: sus antecedentes, estructura, servicios que presta, misión, visión, aspectos legales aplicables, administración de fondos, la remuneración, el sistema de remuneración, la composición de la remuneración, las políticas de remuneración, la descripción, análisis y la evaluación de las actividades que desarrollan los contratados.

2.1 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

La Dirección de Catastro y Administración IUSI fue creada por El Consejo Municipal dentro de la estructura de la Municipalidad de Guatemala, de conformidad con la Resolución de fecha 2 de febrero de 2004, como la unidad técnico administrativa encargada del control y la gestión de la calidad en el establecimiento y mantenimiento catastral, de la valuación inmobiliaria y de la administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Anteriormente funcionaba como Departamento de Catastro, administrado por la empresa “Consultoría J.M. Marroquín & Asociados, Sociedad Civil”, que firmó contrato de outsourcing con la Municipalidad de Guatemala.

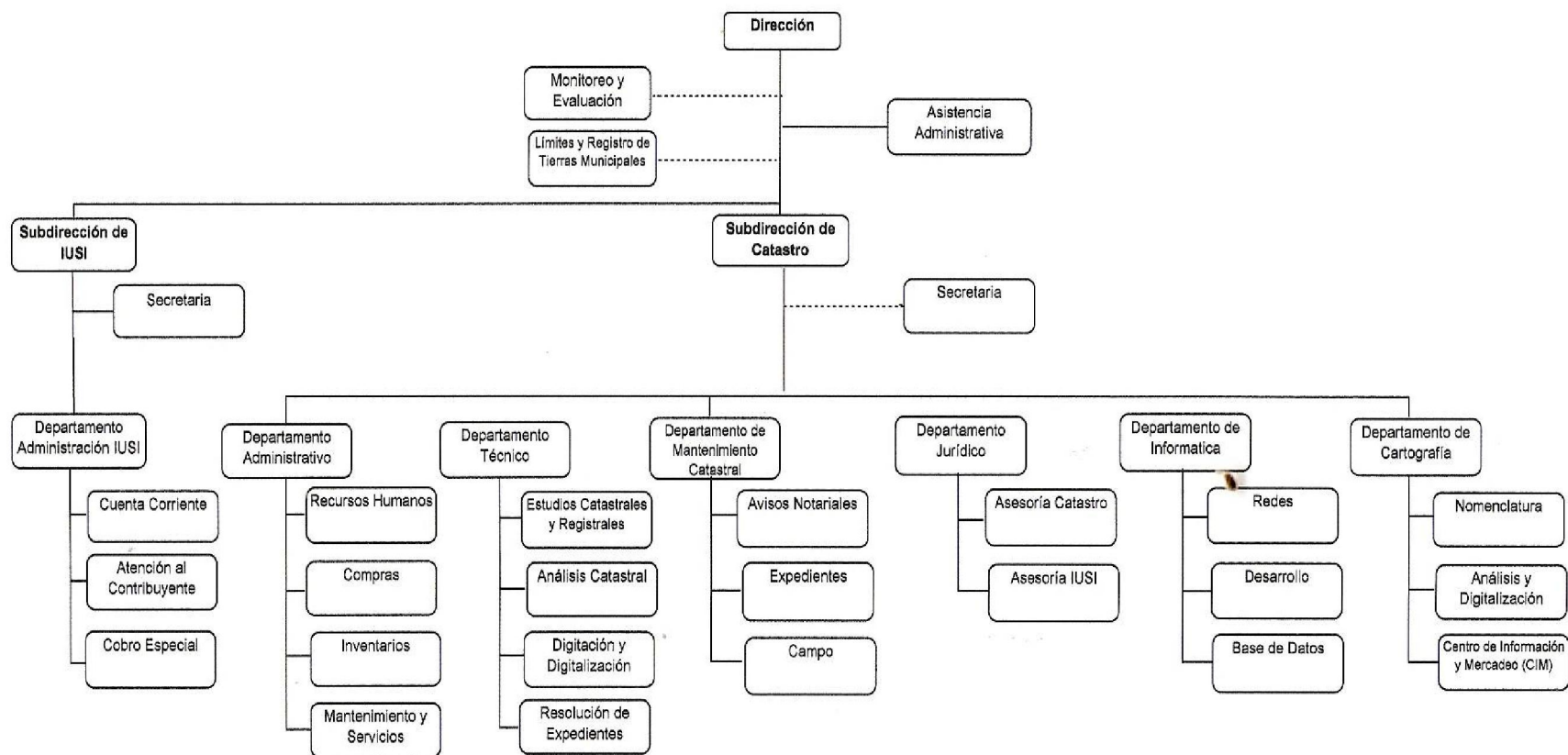
2.1.1 Estructura de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

La estructura actual de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, es la siguiente: las asesorías temporales de los proyectos de Monitoreo y Evaluación, Límites y Registro de Tierras Municipales;

así como permanentemente con la Asistencia Administrativa y Secretaría. Se divide en las Subdirecciones de IUSI y Catastro. La Subdirección de IUSI, se compone del Departamento de Administración del IUSI. La Subdirección de Catastro es compuesta por los Departamentos: Administrativo, Técnico, Mantenimiento Catastral, Jurídico, Informática y Cartografía. En total son 22 Secciones las que conforman actualmente a toda la Dirección. Su representación se aprecia en la gráfica 1.

“La Dirección de Catastro y Administración del IUSI, se encarga de mantener el censo o inventario debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado, a la Municipalidad de Guatemala y a particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal. De esta forma se permite un crecimiento ordenado de la ciudad, se ofrece una mejor distribución de los servicios públicos. Además, asesora y brinda el soporte catastral a todos los proyectos de beneficio colectivo que desarrolla la Municipalidad de Guatemala. Administra el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), apoyando al proceso de recaudación realizado por la Dirección Financiera de la Municipalidad. Brinda también asesoría y apoyo catastral a diferentes entes estatales, tales como: Ministerio Público, Corte Suprema, Tribunales, Presidencia de la República, Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Ministerios, entre otros.” (9:34)

Gráfica 1
Organigrama general de la
Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala
Ciudad de Guatemala Año 2,008



Fuente: Dirección de Catastro y Administración del IUSI, Julio 2008.

2.1.2 Servicios que presta la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Entre los servicios que presta la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, se encuentran: a) Nomenclatura a bienes inmuebles del Municipio, b) Recepción de avisos notariales sobre bienes inmuebles del Municipio (traspasos, permutas, aportaciones, desmembraciones, nuevas inscripciones, unificaciones y depuraciones), c) Emisión de notas de cobro del IUSI, d) Emisión de despliegues y certificaciones catastrales, e) Recepción de formularios IUSI, f) Consulta e impresión de mapas de catastro a diferentes escalas, g) Consulta e impresión de fotografías aéreas.

2.1.3 “Misión y visión de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

a) Misión de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Realizar el establecimiento del catastro multifinanciado del municipio de Guatemala y darle mantenimiento eficiente, así como ejercer la administración profesional del IUSI, apoyando constantemente el fortalecimiento de la Municipalidad de Guatemala y el desarrollo integral de los proyectos de beneficio social.

b) Visión de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI, se proyecta como el ente técnico altamente especializado, generador de información catastral de alta calidad, resultado de las acciones precisas y exactas que generalicen confiabilidad, así como de la administración justa y equitativa del IUSI, con el fin de apoyar las gestiones de desarrollo del municipio.” (14)

2.1.4 Objetivos y políticas de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Existen objetivos y políticas que guían el curso de las acciones de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, con los cuales se alcanzan los resultados específicos y se cumple con la misión; pero no son oficiales considerando que no se encuentran escritos.

2.1.5 Aspectos legales aplicables a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

La unidad objeto de estudio, como dependencia de la Municipalidad de Guatemala, se rige por lo establecido en las siguientes leyes, reglamentos, estatutos o disposiciones, en aspectos de organización, administración técnica y financiera.

a) Constitución Política de la República de Guatemala

Los aspectos que regulan el régimen municipal, se encuentran contenidos en los artículos del 253 al 262.

b) Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República y sus Reformas contenidas en el Decreto 56-2002

Desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, administración y funcionamiento de los municipios, a través del gobierno municipal.

c) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92

Regulan la compra, venta y contratación de los bienes, suministros, obras y servicios que requieran todas las entidades del Estado, sean autónomas, empresas públicas estatales o municipales, unidades ejecutoras, entre otras.

d) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), Decreto 15-98 del Congreso de la República

Regula el registro, control y fiscalización del Impuesto Único Sobre Inmuebles, el cual fue trasladado a la Municipalidad de Guatemala, según el convenio efectuado con la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles de fecha 24 de enero de 1,995. De conformidad con el artículo 3 de la presente ley “El impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando a los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes.” (2:3)

El dinero recaudado por concepto del IUSI, se utiliza de la siguiente manera: un mínimo del 70% deberá destinarse para la inversión en servicios básicos y obras de infraestructura para beneficio de los habitantes del municipio de Guatemala; y como máximo se podrá utilizar el 30% para gastos administrativos de funcionamiento. Los pagos del impuesto deberán efectuarse trimestralmente, y los contribuyentes pueden efectuar pagos anticipados de uno o más trimestres, hasta cuatro trimestres como máximo.

e) Guatecompras: Acuerdo Gubernativo 80-2004

Regula las compras y contrataciones de bienes y servicios mayores a Q.30,000.00 a favor del Estado, sean autónomas, empresas públicas estatales o municipales, unidades ejecutoras, entre otras. A través de un mercado electrónico en Internet, con información de carácter pública, lo que permite transparencia.

f) Ley del Registro de Información Catastral (RIC), Decreto 41-2005 del Congreso de la República

Regula el Registro de Información Catastral (RIC), estableciendo los órganos técnicos y administrativos en materia catastral que considere necesarios, con el objeto de establecer, mantener y actualizar el catastro nacional. El RIC

coordinará con las municipalidades del país, en lo referente a: campañas de comunicación social acerca del catastro, delimitación de jurisdicciones municipales, educación catastral y nomenclatura física de los predios.

g) Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República

Regula los derechos y obligaciones de los patronos y trabajadores, entre las cuales se encuentra el derecho de los trabajadores de percibir un sueldo o salario por prestar a un patrono sus servicios materiales y/o intelectuales, mediante un contrato o relación de trabajo.

2.1.6 Administración de los fondos de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

El control administrativo y financiero de los fondos de la institución, está a cargo del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana (FAPU), por lo cual existe autonomía con respecto al departamento Administrativo de la Municipalidad de Guatemala, para las actividades y decisiones sobre la gestión del recurso humano.

2.1.6.1 Definición de fideicomiso

Antes de describir en que consiste el FAPU, se explicará la definición de fideicomiso: “habrá fideicomiso cuando una persona (fideicomitente) transmita la propiedad a otra (fiduciario) quien se obliga a ejercerla en beneficio de quien se designe en el contrato (fideicomisario) y a transmitirlo al cumplimiento de un plazo o una condición al fideicomitente o al fideicomisario.” (1:153)

Las partes que intervienen en un fideicomiso, son las siguientes:

a) Fideicomitente: es el que constituye el fideicomiso, es decir el sujeto transmitente de la titularidad de bienes o derechos al fiduciario. Es el propietario del o de los bienes que se transmiten. “El fideicomitente debe tener capacidad

legal para enajenar sus bienes, y el fideicomisario, para adquirir el provecho del fideicomiso.” (1:153)

b) Fiduciario: es quien tiene la propiedad fiduciaria. Es la persona física o jurídica que adquiere los bienes y se compromete a cumplir con el encargo y a darles el destino que determine el fideicomitente en el contrato o testamento. “Sólo podrán ser fiduciarios los bancos establecidos en el país. Las instituciones de crédito podrán asimismo actuar como fiduciarios, después de haber sido autorizadas especialmente para ello por la Junta Monetaria.” (1:153)

c) Fideicomisario: es la persona física o jurídica individualizada en el contrato, en cuyo beneficio se constituye el fideicomiso, ya que recibirá frutos de la administración fiduciaria durante la vigencia del contrato. “Fideicomisario podrá ser cualquier persona que, en el momento en que de acuerdo con el fideicomiso le corresponda entrar a beneficiarse del mismo, tenga capacidad de adquirir derechos.” (1:153)

2.1.6.2 Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana (FAPU)

El contrato de Fideicomiso de Administración denominado “FIDEICOMISO DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN URBANA”, se suscribió el 20 de abril de 1999, entre el Fideicomitente: LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, departamento de Guatemala, y el fiduciario: FINANCIERA DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, los fideicomisarios son: LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, FINANCIERA DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA y las personas naturales y jurídicas contratadas para prestar servicios para los fines del fideicomiso.

El patrimonio fideicometido, lo constituyen los ingresos provenientes del cobro durante el plazo del fideicomiso de: a) derechos de licencias de construcción, tasas, arbitrios, intereses y multas relacionadas con los derechos de licencias de construcción, correspondientes a la Dirección de Construcción Urbana; b)

Ingresos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles, así como sus intereses y multas, correspondientes a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI; y c) El dinero proveniente del desembolso de un préstamo otorgado por el Banco de Occidente que asciende a Q. 20,000,000.00 a la Municipalidad de Guatemala.

El fin primordial del FAPU es: administrar los fondos en la ejecución del proyecto “Fortalecimiento Municipal en la Planificación Urbana”, especialmente en las siguientes actividades: a) Análisis de solicitudes, control de otorgamiento de licencias de construcción, urbanización, movimiento de tierra, cambio de uso, ampliación, reparación, demolición y excavación; determinación de incumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con la construcción y desarrollo urbano; b) Implementación del proyecto relacionado con el catastro municipal y el Impuesto Único Sobre Inmuebles, lo cual incluye entre otras actividades, la toma de fotografía aérea, mapeo de la ciudad de Guatemala, levantamiento predial y actualización de datos catastrales, y c) cubrir la deuda contraída con el banco; y demás actividades que indique el Comité Técnico.

2.1.7 Remuneración de las personas que prestan sus servicios a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

La institución cuenta con la colaboración de 132 personas, de las cuales 122 prestan sus servicios bajo la figura de un Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales. Por lo tanto la Municipalidad de Guatemala, a través del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana (FAPU), está obligada a la remuneración de estas personas. Para el año 2009 se tienen presupuestados Q.12,000,000.00 para cubrir la compensación de las personas contratadas. El monto de la compensación para cada contratado se estipula en el contrato, también la duración del mismo y lugar en donde se prestarán los servicios, las

obligaciones del contratado y las obligaciones del FAPU como contratante. Solamente 10 colaboradores de la institución, figuran directamente como empleados municipales clasificados en puestos de carrera o de confianza o libre nombramiento y remoción, los cuales gozan los derechos establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en la Ley de Servicio Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, y considerando que la mayor parte de personas prestan sus servicios a la institución a través de un contrato de servicios técnicos o profesionales, se tomarán en cuenta para el estudio solamente éstas.

Por prestar sus servicios por medio de un contrato de tipo civil, las personas contratadas por el FAPU no tienen la calidad de trabajador municipal, por lo tanto no se rige por lo establecido en la Ley de Servicio Municipal. La Municipalidad de Guatemala a través del FAPU, utiliza este tipo de contrato, con el objetivo de disminuir su pasivo laboral, tomando en cuenta que no queda obligada al pago de prestaciones laborales de carácter obligatorio (vacaciones, aguinaldo y bono 14) y de carácter no obligatorio (indemnización); como si está obligado un patrono que posee empleados bajo contratos de trabajo en relación de dependencia.

La Municipalidad de Guatemala no es la única institución que utiliza los contratos por servicios técnicos y profesionales, actualmente tanto organizaciones públicas, como privadas hacen uso de esta forma de compensación legalmente establecida. En anexo 2 se puede observar un Contrato por Servicios Técnicos, firmado entre el fiduciario del FAPU y el contratado; el cual contiene: las generalidades del Contrato de Servicios Técnicos, el objeto del contrato, descripción del servicio, lugar de los servicios, trabajo a ser entregado por el contratado, plazo del contrato, valor y forma de pago de los servicios; la relación estrecha de un esfuerzo conjunto de: el contratado, el Proceso Catastral y el

Proceso de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles; los impuestos, seguro de gastos médicos, instrucciones, informes, revisiones y correcciones; disponibilidad y responsabilidad del contratado; contrato único, jurisdicción, terminación y aceptación. Además se indica que los datos consignados del Técnico son hipotéticos.

2.2 METODOLOGÍA DEL ESTUDIO

Para obtener los resultados de la situación actual se utilizaron las siguientes técnicas de investigación: encuestas, entrevista y observación.

En la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, prestan sus servicios 122 personas por medio de un Contrato Privado de Servicios Técnicos y/o Profesionales con la financiera fiduciaria del FAPU, distribuidos en los siete departamentos que la componen. Para el cálculo de la muestra, se tomó en cuenta la población 122 personas, con la probabilidad de que el evento se realice favorablemente del 95% y un máximo error de estimación del 6%, a través de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{e^2 (N-1) + (Z^2 \times p \times q)}$$

Datos

N= Población 122 personas que prestan sus servicios a través del Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales

p = Proporción del evento favorable (0.95)

q = Proporción del evento desfavorable (0.05)

e = Máximo error de estimación (6%)

z = 1.96

n = ?

$$n = \frac{1.96^2 \times 0.95 \times 0.05 \times 122}{0.06^2 (122-1) + (1.96^2 \times 0.95 \times 0.05)}$$

$$n = \frac{22.262072}{0.618076}$$

$$n = 36.01834$$

Estadísticamente para que sea más representativa la muestra se aproxima a 37 personas contratadas, aunque matemáticamente los decimales no sean iguales o mayores de cero punto cinco (0.5).

$$n = 37 \text{ trabajadores}$$

La distribución del tamaño de la muestra se definió proporcionalmente según el número de contratados de cada Departamento, entre todos los niveles jerárquicos de la institución.

La muestra por departamento se tomó de acuerdo al número de personas que prestan sus servicios en los mismos, siendo: 8 de Administración del IUSI, 6 de Cartografía, 5 trabajadores para cada uno de los departamentos Jurídico, Técnico, Mantenimiento Catastral e Informática; y 3 del Administrativo, como lo muestra el cuadro 1.

Para el estudio se tomaron en cuenta todos los niveles jerárquicos de la organización, por lo cual por cada Departamento de la institución se encuestó al Jefe de Departamento, a un Jefe de Sección y los demás fueron puestos de nivel operativo.

Cuadro 1
Muestra de entrevistados por departamento
Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala 2,008

Departamento	Entrevistados	Actividades
Administrativo	3	Jefe del Departamento, Subjefe del Departamento y Encargado de Compras.
Jurídico	5	Jefe Departamento, Jefe Sección de Asesoría Catastro y 3 Asistentes Legales.
Técnico	5	Jefe del Departamento, Jefe Sección Análisis Catastral, Técnico Catastral y 2 Analistas Catastrales.
Administración del IUSI	8	Jefe del Departamento, Jefe Sección de Cuenta Corriente, Secretaria, 3 Analistas Fiscales y 2 Técnicos Fiscales.
Mantenimiento Catastral	5	Jefe Departamento, Jefe Sección de Avisos Notariales y 3 Técnicos en Mantenimiento Catastral.
Informática	5	Jefe Departamento, Administrador de Desarrollo, Administrador de Base de Datos y 2 Analistas Programadores.
Cartografía	6	Jefe del Departamento, Jefe Sección de Expedientes y Nomenclatura, 2 Auxiliares de Expedientes, Analista SIG y Técnico en Nomenclatura.
Total	37	

Fuente: elaboración propia, agosto de 2008.

2.3 REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

En la organización objeto de estudio no se han realizado procesos de evaluación de las actividades que realizan las personas que prestan sus servicios al FAPU, que le permitan a ésta alcanzar la equidad y justicia interna en cuanto a su sistema de remuneración; mediante la investigación se determinó, que no existe coherencia en relación a remuneración asignada para algunas personas contratadas por la institución.



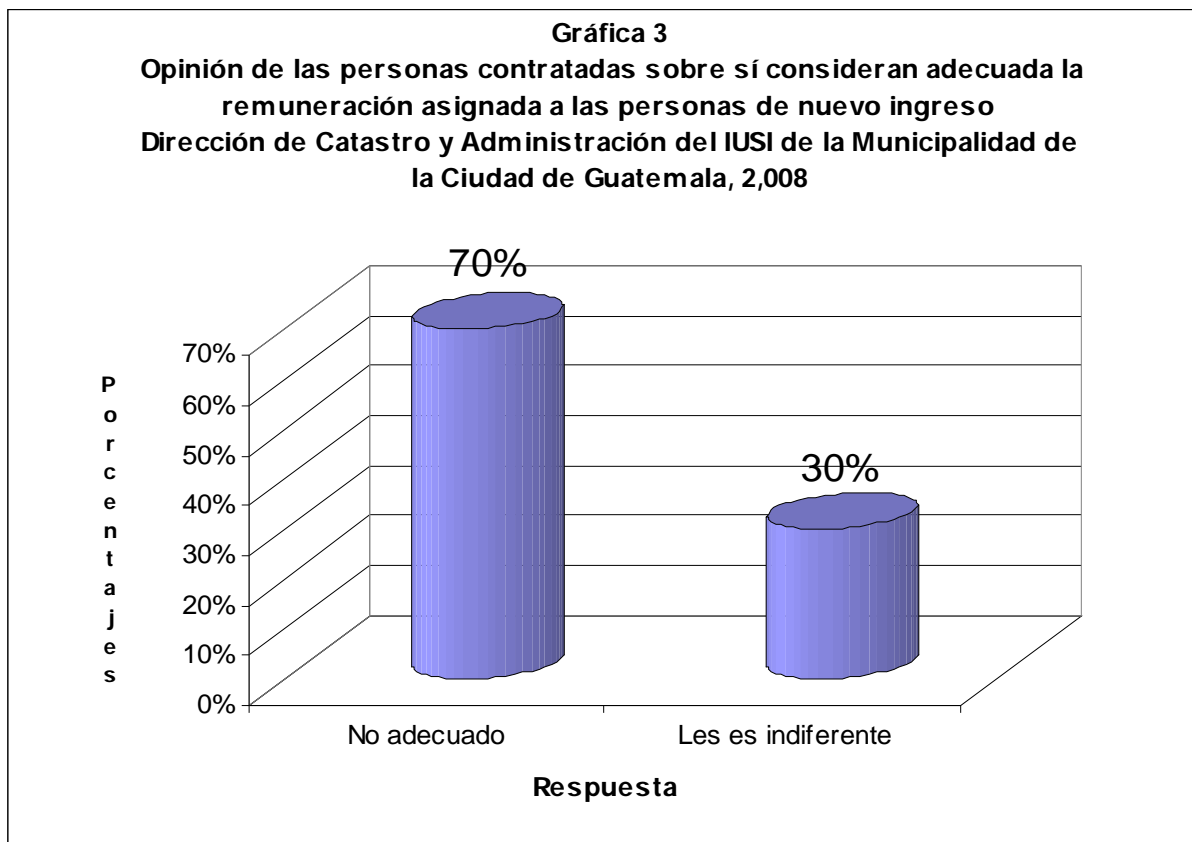
Fuente: elaboración propia, año 2008.

La estructura actual de remuneración ha sido diseñada con procedimientos no uniformes; es decir, se han utilizado diferentes criterios para determinar el valor de las franjas de estos, lo cual se refleja en la incoherencia de la compensación asignada a algunas actividades de poca responsabilidad que no exigen al contratado muchos requisitos físicos e intelectuales. No existen normas internas que regulen el establecimiento o mantenimiento de un sistema de remuneración justo y equitativo.

La gráfica 2, muestra que el 54% de los remunerados considera justa la compensación que percibe, por prestar sus servicios técnicos y profesionales y solamente el 14% dice que es injusta, el restante 32% no sabe cómo considerarla.

En la institución existen personas de posterior ingreso que otras y que realizan las mismas actividades, que están devengando mayor compensación, esto no necesariamente porque tengan una mejor preparación o experiencia. La razón más común por la cual en algunos casos se les asigna más remuneración a las personas de nuevo ingreso, es porque son recomendadas por autoridades superiores.

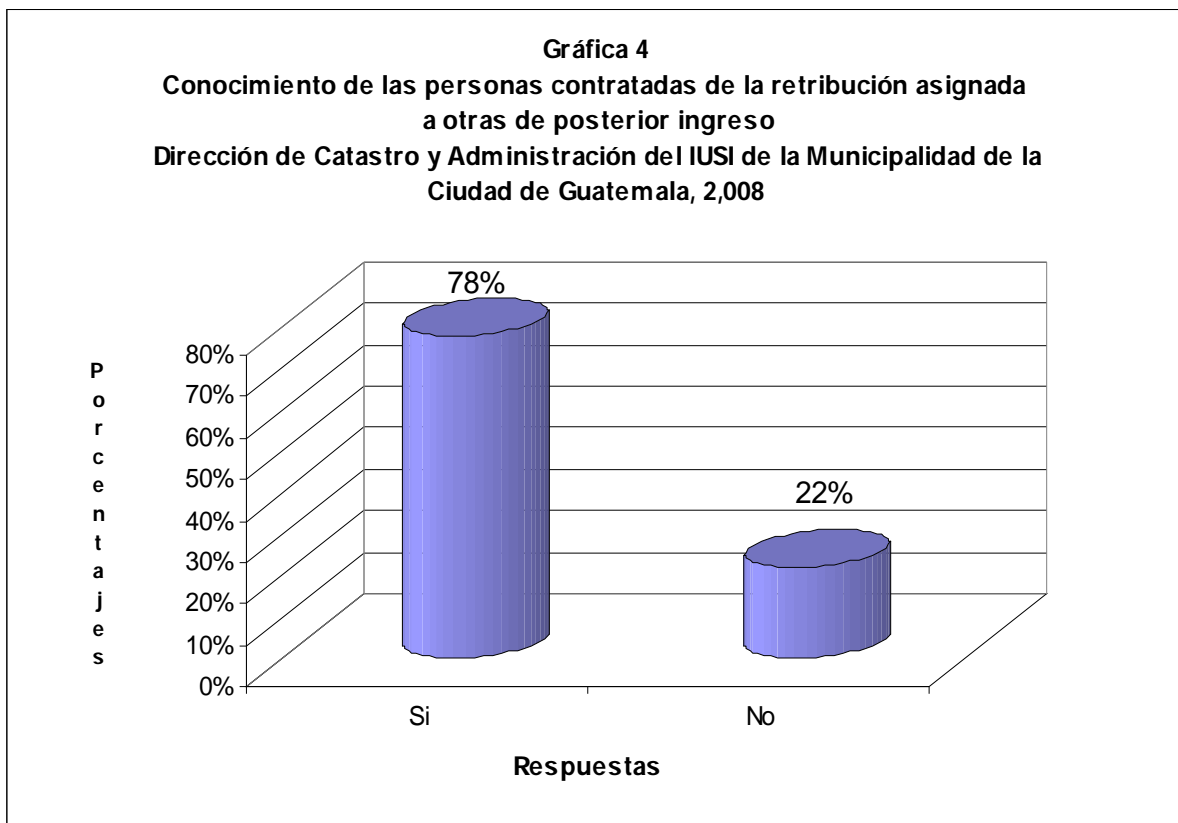
Se estableció que algunos de los contratados devengan más remuneración que las personas que supervisan su labor.



Fuente: elaboración propia, año 2008.

Lo expuesto con anterioridad, ha provocado que la administración de salarios actual sea percibida como injusta y no equitativa internamente, lo cual se refleja en la gráfica 3, donde el 70% de los encuestados, considera no adecuado que personas contratadas después que ellos y que desempeñen las mismas actividades, perciban mayor compensación.

Mediante la investigación se estableció, que existe desmotivación en la mayor parte de los contratados, por la alta remuneración asignada a algunos de nuevo ingreso, lo cual se refleja en el desempeño individual y no se cumplen las metas establecidas, las cuales se determinan para cada departamento por órdenes de la Dirección, principalmente en cuanto a recaudación del IUSI y al establecimiento catastral.

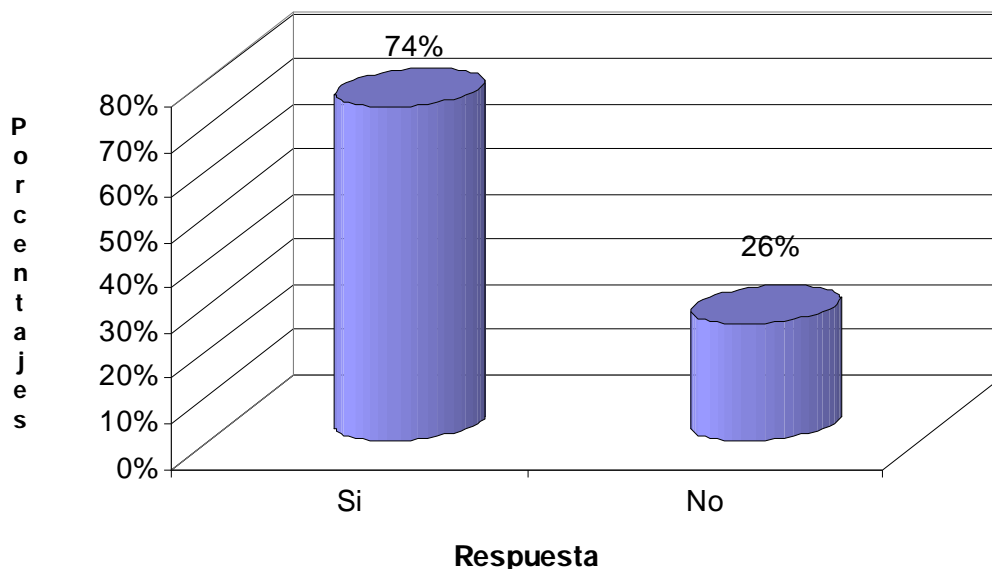


Fuente: elaboración propia, año 2008.

En la gráfica 4 se observa que: el 78% de los encuestados tiene conocimiento de la elevada retribución asignada a otros de contratación posterior a la suya, 22% no tiene conocimiento.

La gráfica 5 muestra que: el 74% de los encuestados se desmotiva al enterarse del ingreso superior de otros que realizan las mismas actividades, al 26% les es indiferente, por lo tanto no se desmotiva. Este problema se ocasiona porque la organización objeto de estudio, carece de un sistema de administración de compensaciones que determine los límites inferiores y superiores para cada actividad que se desarrolla; por lo que no se compensa al contratado de acuerdo a su esfuerzo, habilidades y capacitación.

Gráfica 5
Existe desmotivación en las personas contratadas por el ingreso monetario superior de otras que realizan las mismas actividades
Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

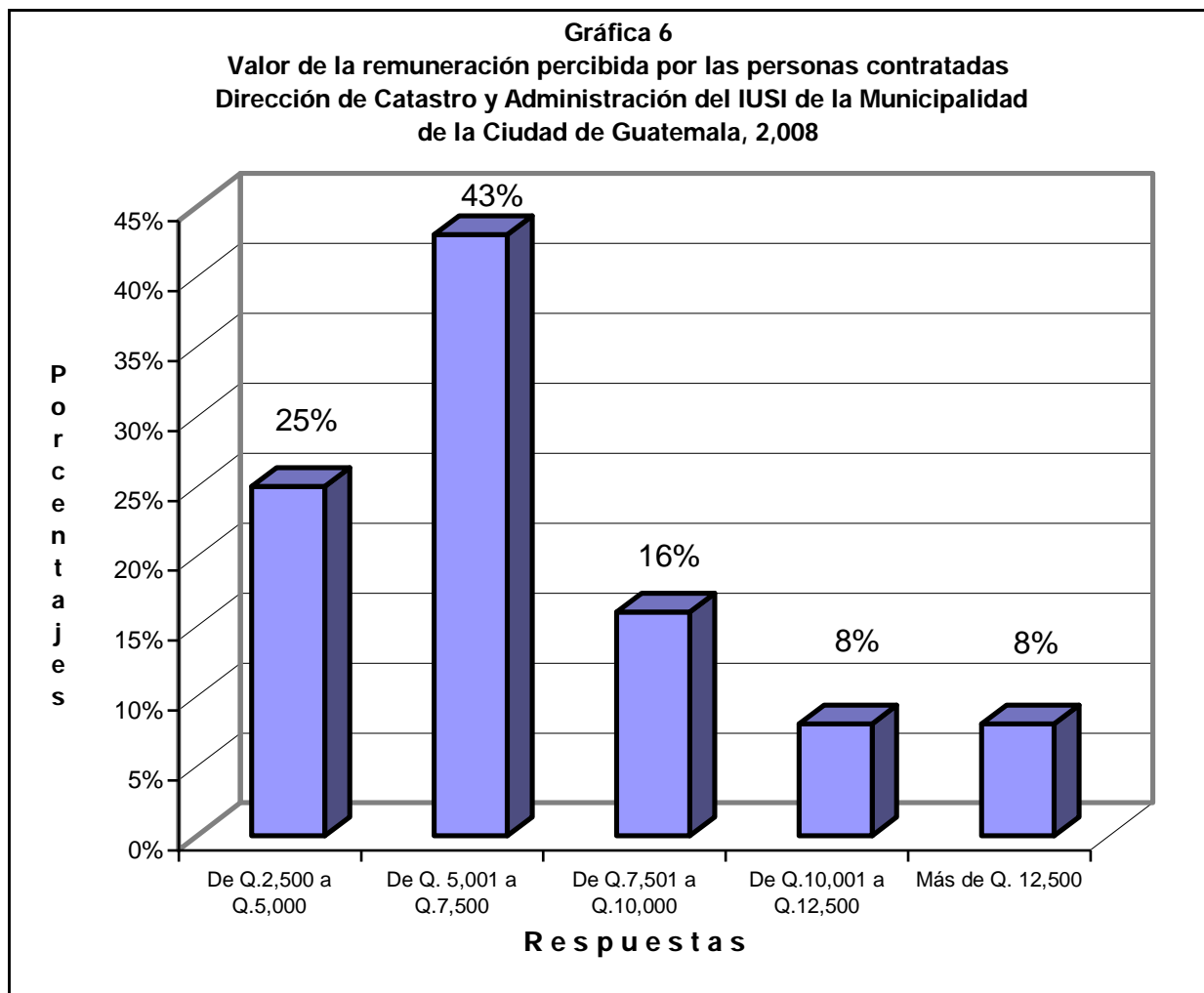


Fuente: elaboración propia, año 2008.

Otra causa de la alta remuneración asignada a los contratados, es que la institución utiliza como principal fuente de reclutamiento a los recomendados por empleados actuales y autoridades superiores, por lo tanto se le fija mayor compensación a las personas de nuevo ingreso, aunque la mayoría de veces no cumplan con los requisitos físicos e intelectuales para desarrollar de manera eficiente las actividades para las que fueron contratados.

En la organización objeto de estudio se paga a los contratados por su tiempo y esfuerzo invertidos en la prestación de sus servicios. El contratado presenta cada mes al departamento Administrativo su factura con el monto establecido y el reporte de actividades del mes debidamente firmado por su jefe inmediato, para

que se informe al banco fiduciario del FAPU y a fin de mes se le haga efectivo el pago.



Fuente: elaboración propia, año 2008.

La gráfica 6 describe que: el 43% de los encuestados se encuentra entre el rango que devenga de Q.5,001.00 a Q.7,500.00; el 25% percibe de Q.2,500.00 a Q.5,000.00, el 16% de Q.7,501.00 a Q.10,000.00; y con el 8% cada uno devenga de Q.10,001.00 a Q.12,500.00 y más de Q.12,500.00 mensuales, respectivamente.

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala a través del FAPU, no paga prestaciones laborales y no está obligada a realizarlo, tomando en cuenta que las personas que prestan sus servicios a la institución, lo realizan a través de un Contrato Privado de Servicios Técnicos y/o Profesionales (Ver anexo 2).

No se puede catalogar en general como alta la remuneración que se paga en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de La Municipalidad de Guatemala, tomando en cuenta que por la especialidad de los servicios que presta y por la cantidad de contratados, son muy pocas las organizaciones similares para tomarlas como referencia para realizar un análisis comparativo.

Cuando la institución objeto de estudio era administrada por la empresa Consultoría J.M. Marroquín & Asociados, Sociedad Civil, a través de un contrato de outsourcing, el sistema de remuneración estaba compuesto monetariamente por el salario y las prestaciones laborales que establece la ley. Actualmente se remunera a los contratados por medio de un Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales de tipo civil, que firma el contratado con la entidad fiduciaria del FAPU.

Se determinó, que los contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, prestan sus servicios al FAPU, por lo tanto no son considerados servidores públicos y trabajadores municipales, según la Ley de Servicio Civil y la Ley de Servicio Municipal.

En cuanto a las necesidades que cubren los contratados con la compensación que perciben, se estableció que: 25 entrevistados indicaron que satisfacen las necesidades básicas de: alimento, vivienda, transporte, educación y recreación, como se observa en el cuadro 2.

Cuadro 2
Necesidades que satisfacen las personas contratadas con la
compensación que perciben
Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala 2,008

Necesidades	Empleados	%
Alimento	1	3
Alimento, vivienda, transporte, educación y recreación	25	67
Alimento y vivienda	1	3
Alimento, vivienda y transporte	5	11
Alimento, vivienda, transporte y educación	1	3
Alimento, transporte y educación	4	13
Totales	37	100

Fuente: elaboración propia, año 2008.

La mayor parte de las personas contratados por la organización objeto de estudio, logra cubrir sus necesidades básicas con la remuneración que devenga; el problema es que la perciben como injusta y no equitativa internamente, tomando en cuenta que no están de acuerdo con la alta compensación asignada a los nuevos contratados y el preferente trato que se les da a algunos en cuestiones de remuneración; ya que, como se expresó existen quienes realizan actividades de carácter técnico, que devengan mayor compensación que sus inmediatos superiores.

2.3.1 Sistema de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

El sistema o programa de remuneración de la institución, está compuesto básicamente por compensaciones financieras directas y compensaciones no financieras, siendo éstas:

- a) **Compensaciones financieras directas:** la remuneración monetaria por el pago de los servicios y bonos trimestrales por metas alcanzadas en la recaudación del IUSI, ver anexo 2; y
- b) **Compensaciones no financieras:** 20 días de permisos especiales al año y actividades de motivación y preparación personal, ascensos, cursos de capacitación, entre otros.

Cuadro 3
Incentivos que motivan a las personas contratadas
Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de Guatemala, 2,008

Incentivos	Empleados	%
Bonos en efectivo	4	11
Ascensos	8	22
Aumento salarial	4	11
Permisos especiales	2	5
Cursos de capacitación	14	38
Todos los anteriores	5	13
Totales	37	100

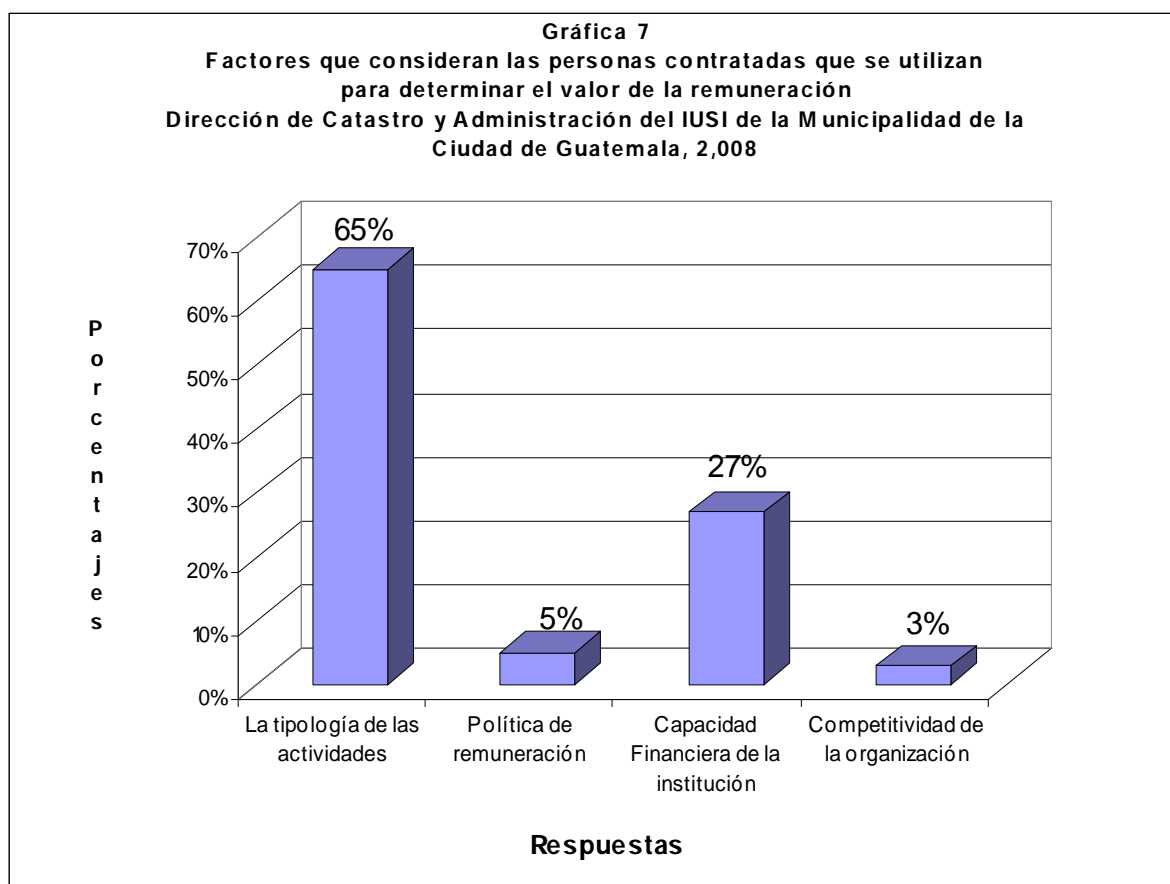
Fuente: elaboración propia, año 2008.

El cuadro 3 describe, la motivación que brinda a los contratados las compensaciones contenidas en el actual sistema de remuneración de la institución, estableciéndose que los incentivos que motivan más son los siguientes: 38 encuestados respondieron que los cursos de capacitación, 22 ascensos, 11 bonos en efectivo, 11 aumentos salariales, 5 permisos especiales y 13 de los entrevistados expresaron que todas las anteriores.

Lo anteriormente expuesto, comprueba que la compensación monetaria no motiva al personal, solamente sirve de medio para satisfacer algunas necesidades como: alimento, vivienda y salud.

2.3.2 Composición de la remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Para determinar el valor de la remuneración, los entrevistados consideran que la institución objeto de estudio, toma en su mayor parte factores internos como: la tipología de los cargos con el 65% y la capacidad financiera y desempeño general de la organización con el 27%, como se podrá observar en la gráfica 7.



Fuente: elaboración propia, año 2008.

Se determinó, que otro factor que influye de gran forma para determinar la compensación, es que los contratados sean recomendados por personas que prestan sus servicios a la institución o que sean referidos por empleados de la

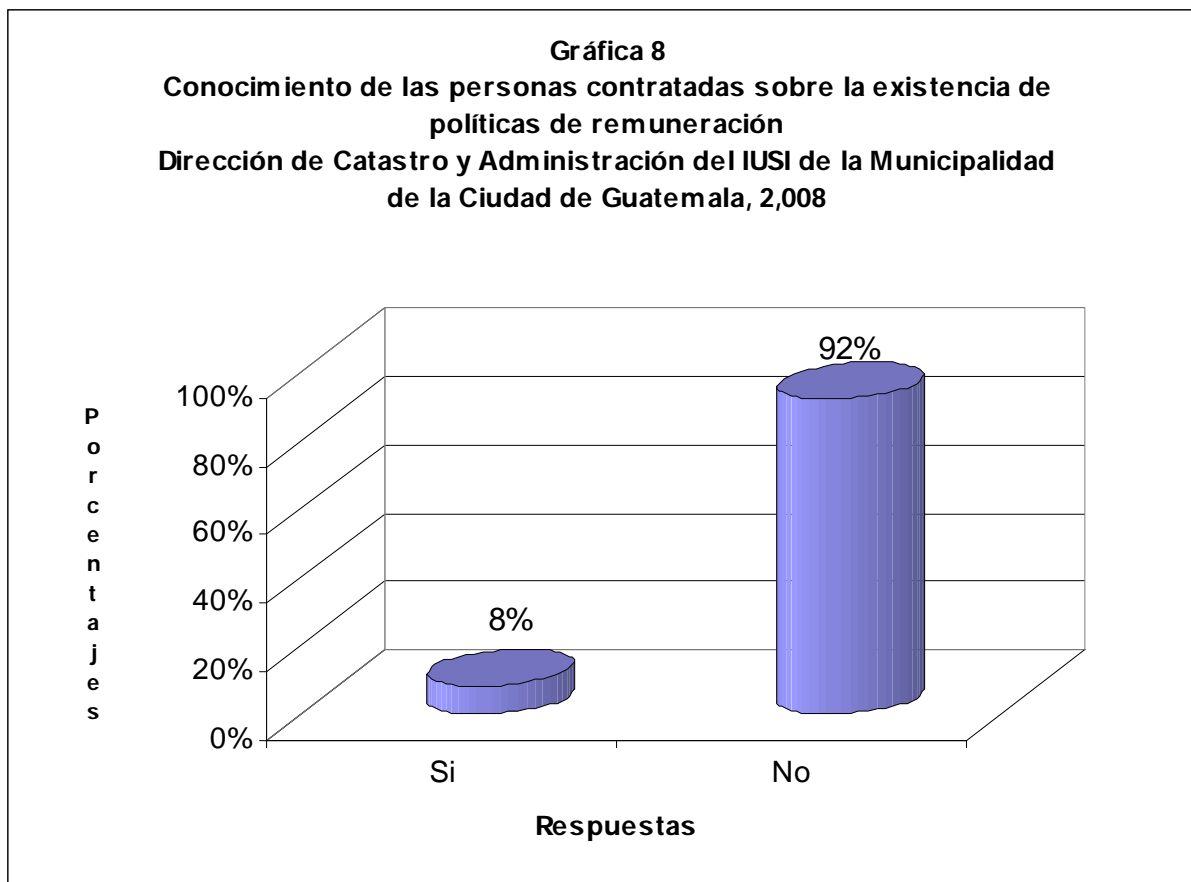
Municipalidad de Guatemala, que se desempeñan en otras dependencias. Cabe mencionar que la mayor parte de los contratados forman parte de este grupo de personas.

En cuanto a los factores externos que condicionan y determinan el valor de la remuneración, tales como: la situación del mercado de trabajo, la inflación, la recesión y el costo de la vida; la institución no considera ninguno de los mismos, tomando en cuenta que el 100% de los encuestados indicaron que los ingresos que perciben por sus servicios en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, no toman en cuenta los factores indicados anteriormente.

Las personas que prestan sus servicios a la institución objeto de estudio, pierden su poder adquisitivo cada año, debido a que la compensación que perciben no se ajusta a la inflación que sufre el país, esto sumado a que no existen políticas de remuneración que establezcan cuándo y cómo deberán realizarse los aumentos, por lo que los contratados pasan varios años devengando el mismo monto y perdiendo a la vez su capacidad de adquisición.

2.3.3 Políticas de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Las políticas que rigen las decisiones sobre la remuneración y los beneficios concedidos a los contratados, no se encuentran escritas ya que el 92% de los entrevistados no conoce la existencia de las mismas y el 8% manifestó que si existen, como se puede notar en la gráfica 8.



Fuente: elaboración propia, año 2008.

Esto demuestra que las decisiones sobre normas y procedimientos de remuneración se toman arbitrariamente, favoreciendo muchas veces a personas que fueron recomendadas por autoridades superiores de la Municipalidad de Guatemala, provocando de ésta manera desmotivación en algunos contratados, lo cual se refleja en la consecución de los objetivos institucionales de la Dirección objeto de estudio.

No existen políticas para determinar cuánto deberá pagársele a los nuevos contratados, ya que la institución no cuenta con normas y procedimientos que fijen las franjas de remuneración; no se tiene establecido cada cuánto tiempo se realizarán los aumentos en las compensaciones y los criterios que se tomarán

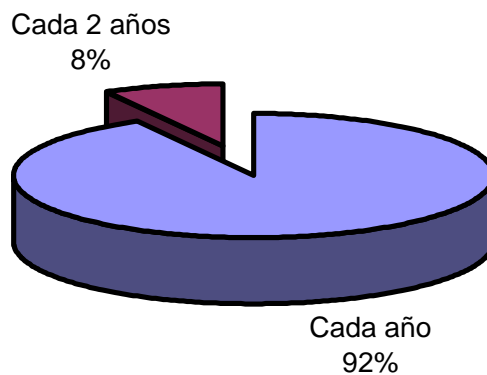
para efectuar las mismas; así como no existen políticas que determinen los diferentes tipos de compensaciones no financieras que brindará la organización a las personas que prestan sus servicios a la misma.

En relación a la existencia de políticas de administración de remuneración que establezcan cómo y cuándo se realizarán los aumentos, la organización no posee principios y directrices para aumentar los mismos por promoción, por adecuación o méritos, tomando en cuenta que el 100% de los entrevistados indicaron que no están determinadas dichas normas.

Las propuestas de aumentos son trasladadas a la Dirección por los Jefes de Departamentos, para su estudio y autorización, no existiendo normas y procedimientos que indiquen: cada cuánto tiempo y los criterios que se tomarán para realizar las proposiciones de extensiones.

Que la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, no tenga políticas de remuneración establecidas, ha provocado la inequidad existente en la compensación asignada a personas que realizar ciertas actividades, las cuales teniendo poco tiempo de haber ingresado a la institución y con un nivel académico menor que los demás, devengan mayor remuneración.

Gráfica 9
Opinión de las personas ontratadas sobre el tiempo en que deben realizarse los aumentos en la remuneración
Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Ciudad de Guatemala, 2,008



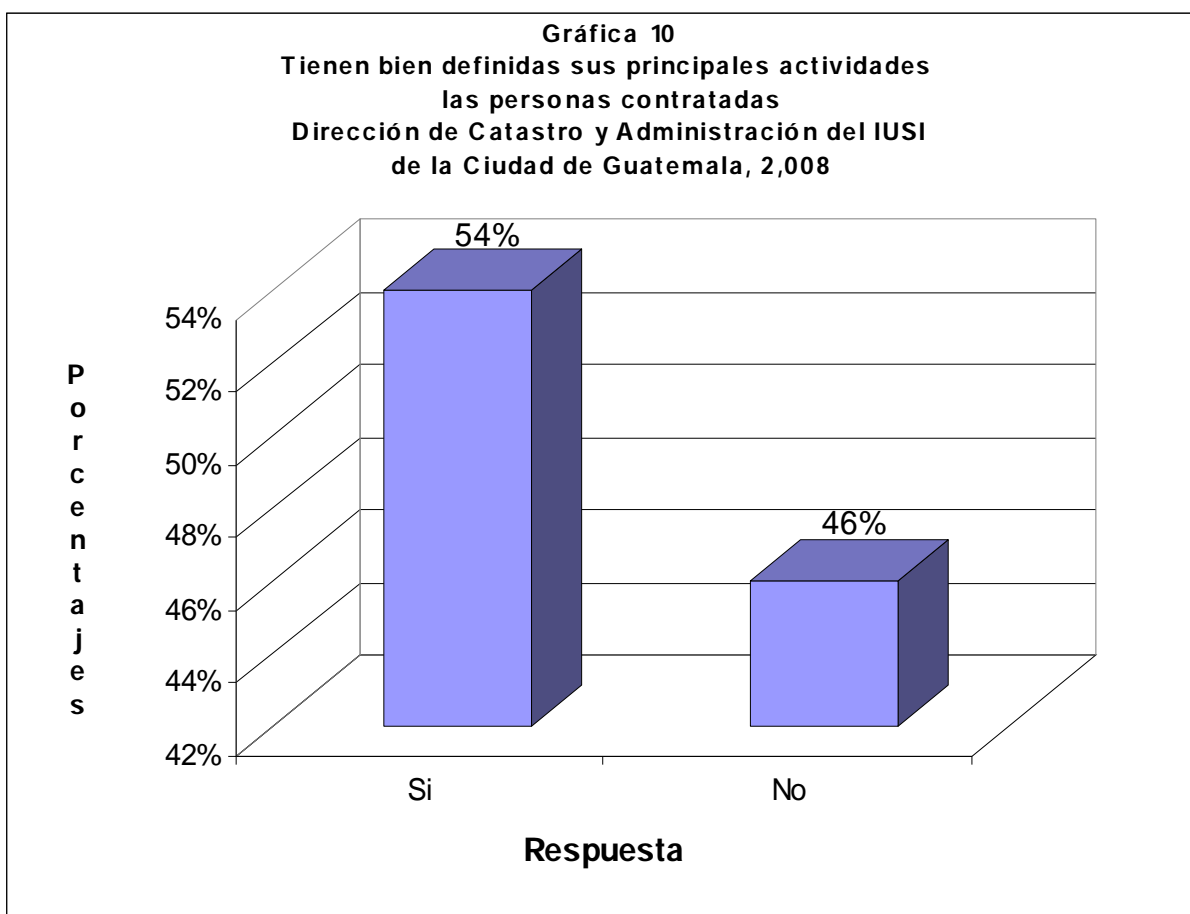
Fuente: elaboración propia, año 2008.

Respecto del tiempo adecuado para realizar los aumentos en la compensación, la gráfica 9 muestra que el 92% de los encuestados opina que se deben realizar anualmente y solamente el 8% respondió que cada dos años.

Se determinó, que actualmente no se tiene establecido la periodicidad de los aumentos, por lo cual los mismos se realizan cuando un contratado lo solicita a través de su superior inmediato o directamente con el Director. La mayoría de aumentos se producen anualmente en el mes de enero, cuando las personas que prestan sus servicios a la institución firman su contrato anual. Asimismo expresó el Director de la organización objeto de estudio, que le gustaría establecer como política de remuneración que los aumentos se realicen cada dos años.

2.3.4 Valuación de las actividades de los contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

No se tienen bien definidas las actividades de los contratados, considerando que no se ha realizado un proceso de descripción y análisis de las actividades que se realizan en la institución objeto de estudio.



Fuente: elaboración propia, año 2008.

En la gráfica 10 se presentan los resultados obtenidos de preguntar a los encuestados, si están definidas sus actividades, donde se observa que sólo el 54% de los encuestados respondió que las tiene bien definidas y el 46% que no están definidas.

La institución no cuenta con instrumentos administrativos que contengan las actividades y requisitos de cada contratado, por lo tanto, el jefe inmediato o demás contratado trasmite verbalmente todo lo referente a las actividades a las personas de nuevo ingreso.

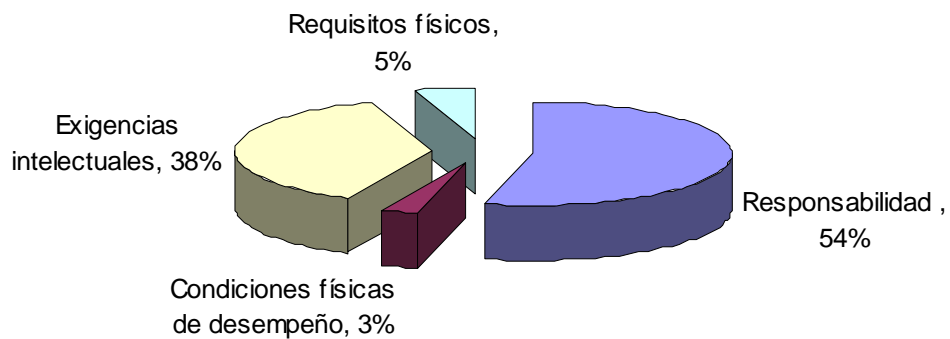
Igualmente que la descripción y análisis, tampoco se ha realizado un proceso para valorar las actividades que desempeñan los contratados dentro de la organización, y así lograr un sistema de administración de remuneraciones justo y equitativo internamente.

Mediante la investigación se determinó, que se le han otorgado valores arbitrariamente a la remuneración que perciben los contratados, sin considerarse el valor relativo de las actividades que realizan en relación con otras dentro de la institución. Esto ha ocasionado que algunos contratados que realizan actividades de carácter técnico, perciban mayor compensación que las personas que supervisan sus actividades.

Cómo no se ha realizado un proceso de evaluación de las actividades que realizan los contratados, la institución objeto de estudio no tiene establecidas franjas de compensación, las cuales determinen: la remuneración de ingreso, los diferentes escalafones y el tope de compensación; así como las diferentes clases de contratados que tendrán un tratamiento igual o similar en cuestiones de remuneración.

Mediante el estudio realizado se determinó, que algunas actividades están sobrevaluados, considerando que la remuneración asignada a algunos contratados que las desarrollan, es muy elevada; esto es ocasionado debido a que en la institución objeto de estudio no se ha realizado un proceso de evaluación de las actividades.

Gráfica 11
**Factor más importante para que las personas contratadas
reciban mayor remuneración**
**Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de
la Ciudad de Guatemala, 2,008**



Fuente: elaboración propia, año 2008.

Con la finalidad de aplicar de la mejor manera posible el método para valuar las actividades de los contratados, se les preguntó a los mismos, qué factores consideran más importantes para que a una actividad se le asigne mayor compensación: el 54% indicó que la responsabilidad de la actividad, el 38% las exigencias intelectuales, otro 5% los requisitos físicos exigidos y el 3% las condiciones físicas en donde se desarrolla la actividad. Ver gráfica 11.

Los contratados consideran como justo, que se asigne más remuneración a las actividades con mayor responsabilidad y exigencias intelectuales, lo cual no se realiza actualmente en la institución, debido a que contratados que realizan actividades con menores exigencias perciben compensaciones altas, esto debido a que la mayor parte de personas que prestan sus servicios a la institución, son recomendados por autoridades superiores.

CAPÍTULO III
PROPUESTA DE REDISEÑO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI
DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

PRESENTACIÓN

Este apartado contiene la propuesta para resolver los problemas encontrados mediante el diagnóstico a la institución objeto de estudio, principiando con la propuesta de términos de referencia del servicio que prestan los contratados, continuando con el rediseño del sistema de administración de remuneración, que contiene los temas: objetivos, políticas de administración de remuneración, el método propuesto para la evaluación del servicio que prestan los contratados, los encargados de la evaluación de las actividades de los contratados y el plan de acción para la implementación del sistema de administración de remuneración propuesto.

En el método de evaluación de las actividades de los contratados, se aplican las etapas: elección de los factores de evaluación, ponderación de los factores de evaluación, montaje de la escala de puntos, montaje del manual de evaluación de las actividades, evaluación de las actividades mediante el manual de evaluación, trazado de la recta de remuneración y finalmente la definición de franjas de remuneración.

La implementación de la propuesta de términos de referencia y de rediseño del sistema de administración de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, es factible legalmente, tomando en cuenta que la institución es administrada por la entidad mercantil Financiera de Occidente, Sociedad Anónima, que funge como fiduciario del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana; por lo tanto las personas

contratadas por la institución objeto de estudio no tiene la figura de trabajador municipal, por prestar sus servicios técnicos a través de un contrato privado de tipo civil, regulado en el Código Civil.

3.1 PROPUESTA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Como se indicó en el diagnóstico la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, no cuenta con instrumentos administrativos que contengan las principales actividades y los requisitos que deben llenar las personas que deseen prestar sus servicios a través del FAPU, por tal razón se presenta la siguiente propuesta de términos de referencia, la cual fue elaborada analizando y describiendo las actividades de los contratados por la institución objeto de estudio.

3.1.1 Objetivos de la propuesta de términos de referencia para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Los principales objetivos de la propuesta de términos de referencia, son los siguientes:

a) Objetivo general

- ü Definir las principales actividades y los requisitos mínimos para prestar servicios a la institución, así como determinar los factores de evaluación de las actividades de los contratados, para determinar el valor de la remuneración.

b) Objetivos específicos

- ü Ayudar al proceso de contratación de personas, al brindar los requisitos mínimos para prestar sus servicios.
- ü Servir como herramienta para evaluar el desempeño de los contratados.
- ü Facilitar la valoración de las actividades de los contratados.
- ü Delimitar y controlar las acciones de los contratados.
- ü Brindar a los contratados información sobre que función cumplen en la institución.

3.1.2 Propuesta de términos de referencia para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Se principiará con la descripción de las actividades de los contratados que prestan sus servicios en la Dirección, que incluye 4 términos de referencia; continuando con los departamentos: Jurídico en este se describen 7; le sigue Cartografía con once, luego Mantenimiento Catastral, tiene cinco; Administración del IUSI, con seis; Administrativo, incluye siete; Informática, tiene nueve y finalmente el departamento Técnico, con 17 términos de referencia. (Ver anexo 1).

Modelo de término de referencia propuesto

I. Identificación. Que incluye: el servicio a contratar, ubicación administrativa y el superior inmediato.

II. Principales actividades. En este apartado se incluyen las actividades específicas a desarrollar por los técnicos contratados en función de los objetivos del servicio que prestan.

III. Factores de evaluación

- a. **Requisitos intelectuales:** educación y experiencia;

- b. **Requisitos físicos:** esfuerzo físico necesario y esfuerzo mental necesario;
- c. **Responsabilidad por:** supervisión de personas, manejo de materiales y equipos y toma de decisiones; y
- d. **Condiciones de trabajo:** ambiente físico y riesgos implícitos.

El departamento Administrativo deberá implementar los términos de referencia propuestos, para que los contratados tengan un instrumento que les identifique: el nombre del servicio, ubicación administrativa, superior inmediato, así como las principales actividades que deben desarrollar para prestar sus servicios de manera más eficiente en la institución.

3.2 PROPUESTA DE REDISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Mediante el diagnóstico a la organización objeto de estudio se determinó, que la estructura actual de remuneración, es percibida por los contratados, como no equitativa e injusta, situación que amerita la propuesta de **Rediseño del Sistema de Administración de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala**, que contiene objetivos, normas y procedimientos de compensación.

3.2.1 Objetivos propuestos para el rediseño del sistema de administración de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Los objetivos propuestos determinan los propósitos del Rediseño de Administración de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

a) Objetivo general propuesto

- ü Diseñar una estructura de remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, que sea eficaz en sus costos; así como que atraiga, motive y retenga a personas calificadas, para que presten sus servicios a la institución de manera eficiente.

b) Objetivos específicos propuestos

- ü Remunerar a cada contratado de acuerdo con su esfuerzo, habilidades y capacitación.
- ü Aumentar la productividad y desempeño de los contratados.
- ü Lograr que las personas contratadas consideren justo y equitativo el sistema de remuneración.

3.2.2 Propuesta de políticas de administración de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Para el rediseño de la administración de remuneración en la organización objeto de estudio, se proponen las siguientes políticas:

a) Propuesta de política de estructura de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

La estructura de remuneración, se determina aplicando el método propuesto, el cual establece el límite inferior y superior de cada franja de compensación. (Ver cuadros 32 y 33).

La institución objeto de estudio, deberá implementar la política de estructura de remuneración, para eliminar inequidad y las injusticias de su sistema de administración de compensación actual.

b) Propuesta de política de evaluación de actividades en la prestación de servicios para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

La evaluación de las actividades debe realizarse anualmente, con el objetivo de analizar los nuevos servicios (si existieran) y las ampliaciones en las responsabilidades o requisitos de los existentes. Esta debe practicarse cada año, en el mes de noviembre por el departamento Administrativo.

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI, deberá tener actualizadas las responsabilidades y requisitos de las actividades, para realizar eficientemente el proceso de evaluación.

c) Propuesta de política de determinación de remuneración, para los nuevos contratados en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

La remuneración para los nuevos contratados, será establecida de acuerdo con el límite inferior de la clase de compensación. (Ver cuadros 32 y 33).

Con la implementación de la política de determinación de remuneración para los nuevos contratados, en la organización objeto de estudio se dejará de asignar arbitrariamente la compensación a las nuevas personas contratadas.

d) Propuesta de política de determinación de remuneración, para el personal que no llene los requisitos exigidos para la prestación de servicios en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Cuando la persona no llene los requisitos mínimos exigidos para ser contratados, la compensación de admisión podrá ubicarse debajo del límite menor de la clase de remuneración hasta un 20%, ver cuadros 32 y 33.

La institución objeto de estudio, deberá implementar la política de determinación de remuneración, para las personas que no llenen los requisitos exigidos para prestar los servicios, para que el sistema de administración de remuneración compense a los contratados de acuerdo a sus habilidades, esfuerzo y preparación personal.

e) Propuesta de política de ajuste de remuneración, para los nuevos contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Podrá ajustarse la remuneración al valor del límite inferior de la franja de compensaciones, después de transcurrido el período de prueba de dos meses, esto solamente sí el contratado cumple las expectativas, ver cuadros 32 y 33.

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI, deberá evaluar el desempeño de los nuevos contratados en los dos meses de prueba, para confirmar la continuidad de los mismos en la institución y ajustar la remuneración al límite inferior de la franja de compensaciones.

f) Propuesta de política de incremento de la remuneración, para los contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Los contratados comenzarán devengando la remuneración que establece el límite inferior de la clase de compensaciones; al cumplir dos años de prestar sus servicios en la institución el Jefe del Departamento al que pertenezca, conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo y el Director o Subdirector, evaluarán sí logró cumplir los objetivos planteados para la prestación del servicio; si el dictamen es favorable autorizarán que el contratado sea ascendido al escalafón superior inmediato de la clase de compensaciones; si el resultado es negativo el contratado seguirá con la misma remuneración o se evaluará la posibilidad de remoción o traslado.

La organización objeto de estudio, deberá implementar la política de incremento de la remuneración, para que reciban aumentos únicamente los contratados que han cumplido las metas propuestas para la prestación del servicio, así de esta forma crear una estructura de compensaciones justa y equitativa.

g) Propuesta de política de reajuste de la remuneración, en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

La remuneración deberá reajustarse al costo de la vida; es decir, a la tasa de inflación anual sufrida en el país el año anterior, de acuerdo a los datos proporcionados por la fuente oficial, el Instituto Nacional de Estadística (INE).

La unidad objeto de estudio debe ajustar la remuneración al costo de la vida, tomando en cuenta que los contratados pierden su poder adquisitivo en este lapso de tiempo, como consecuencia de la inflación que encarece los precios de los productos básicos. Por lo cual se sugiere poner en marcha la propuesta de la política de reajuste de compensación.

h) Propuesta de política de revisión de remuneración, para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

El Comité de Evaluación de actividades, deberá revisar anualmente cada actividad, para determinar si se está remunerando a cada contratado de acuerdo a sus habilidades, esfuerzo, preparación personal y tiempo de pertenecer a la organización.

Con la política de revisión de remuneración, se estará evaluando cada año la estructura de compensaciones, para establecer si es eficaz en sus costos, así como si motiva y retiene a personas calificadas.

3.2.3 Método de evaluación por puntos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI

Se aplicará este método para la evaluación de las actividades, con el fin de obtener el valor justo y equitativo de la remuneración, en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

A continuación se presenta el proceso, para la aplicación del método descrito anteriormente, mediante el cual se obtuvieron las franjas de compensación, o sea, los límites inferiores y superiores; así como dentro de las franjas los escalafones de remuneración para cada clase de actividades.

3.2.3.1 Factores de evaluación propuestos para la unidad objeto de estudio

El cuadro 4 describe los factores de las actividades, éstos se seleccionaron de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la institución objeto de estudio; así como a las actividades que se sometieron a evaluación. Estos factores están presentes en todos los servicios que prestan los contratados por la institución y son susceptibles de medición.

Cuadro 4
Factores de evaluación propuestos
para la Dirección de Catastro y Administración del
IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de
Guatemala, 2,008

Factores
Requisitos intelectuales
1. Educación
2. Experiencia
Requisitos físicos
3. Esfuerzo físico necesario
4. Esfuerzo mental necesario
Responsabilidad por
5. Supervisión de personas
6. Manejo de materiales y equipos
7. Toma de decisiones
Condiciones de trabajo
8. Ambiente físico
9. Riesgos implícitos

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

3.2.3.2 Ponderación de los factores de evaluación propuestos para la institución

En el cuadro 5, se desarrolla el peso porcentual asignado a cada factor, se establecen según su importancia relativa en las actividades evaluadas. Determinándose la experiencia con la ponderación mayor, a los requisitos físicos, manejo de materiales o equipos y el ambiente físico con la menor estimación.

Cuadro 5
Ponderación de los factores de valoración propuestos
para la Dirección de Catastro y Administración
del IUSI de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores	%
Requisitos intelectuales	
1. Educación	20
2. Experiencia	25
Requisitos físicos	
3. Esfuerzo físico necesario	5
4. Concentración mental o atención visual	5
Responsabilidad por	
5. Supervisión de personas	15
6. Manejo de materiales o equipos	5
7. Toma de decisiones	10
Condiciones de trabajo	
8. Ambiente físico de trabajo	5
9. Riesgos implícitos	10
Totales	100

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

A continuación se exponen en orden de importancia, los criterios tomados para ponderar los factores de valuación propuestos.

Experiencia

Forma parte de los **requisitos intelectuales**, es el de mayor ponderación de los factores propuestos con el 25%; debido a que, únicamente las municipalidades realizan esta función, teniendo presente la cantidad de operaciones, fuente de ingresos, entre otras razones; para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala; las personas con experiencia en la actividad del catastro, se acoplan con relativa facilidad a la organización objeto de estudio.

Educación

Es el segundo factor más valorado con el 20%, se encuentra dentro de los **requisitos intelectuales**; las personas con grado académico se acoplan de mejor manera, en relación de los que no lo tienen; su profesión y/o estudios deber ser en: Ingeniería Civil y Abogacía y Notariado; pero se ponderó más a la experiencia, porque existen pocas personas en Guatemala que se especialicen en catastro.

Supervisión de personas

Forma parte de los factores de **responsabilidad**, tiene la puntuación del 15% es el tercero, debe tomarse en cuenta el compromiso de los puestos que tienen a su cargo la supervisión de personas, para ayudarles, enseñarles y dirigirles.

Toma de decisiones

Se encuentra dentro de los factores de **responsabilidad**, tiene la ponderación del 10%; por la capacidad que exigen las actividades para tomar decisiones dentro de la organización objeto de estudio.

Riesgos implícitos

Es el más ponderado de los factores de **condiciones de trabajo** con el 10%, esto se debe a los riesgos que asumen los contratados, por actividades de campo, entre otros.

Esfuerzo físico necesario

Forma parte de los **requisitos físicos**, se encuentra dentro de los factores menos ponderados con el 5%, esto debido a que la mayoría de actividades no exigen a los ocupantes esfuerzos físicos importantes.

Esfuerzo mental

Pertenece a los **requisitos físicos**, se le asignó el 5%; tomando en cuenta que gran parte de las actividades que se desarrollan en la institución objeto de estudio, no exigen demasiado esfuerzo mental.

Manejo materiales y equipos

Se encuentra dentro de los factores de **responsabilidad**, es de los menos ponderados con el 5%, ya que algunas actividades, requieren que los contratados manejen equipos sofisticados y la mayoría de las personas que prestan sus servicios son responsables del manejo de documentos oficiales y equipos.

Ambiente físico

Dentro de los factores de **condiciones de trabajo** fue ponderado con el 5%, la baja puntuación se debe a que sólo algunas actividades dentro de la institución objeto de estudio, se exponen a ambientes desagradables.

3.2.3.3 Montaje de la escala de puntos propuesta para la Dirección

La siguiente etapa fue asignar puntos a los distintos grados de cada factor, identificados con las letras: A, B, C, D, E, F; utilizando una progresión geométrica. El grado más bajo de cada factor corresponde al porcentaje determinado en la ponderación. En el cuadro 6 se observa la escala de puntos establecida para la institución objeto de estudio.

Cuadro 6
Escala de puntos propuesta para la Dirección de Catastro
y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores	Grados					
	A	B	C	D	E	F
Requisitos intelectuales						
1. Educación	20	40	80	160	320	640
2. Experiencia	25	50	100	200	400	800
Requisitos físicos						
3. Esfuerzo físico necesario	5	10	20	40	80	
4. Esfuerzo mental necesario	5	10	20	40	80	
Responsabilidad por						
5. Supervisión de personas	15	30	60	120		
6. Manejo de materiales y equipos	5	10	20	40		
7. Toma de decisiones	10	20	40	80	160	
Condiciones de trabajo						
8. Ambiente físico	5	10	20	40		
9. Riesgos implícitos	10	20	40			

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El montaje de la escala de puntos se realizó utilizando una progresión geométrica, por lo tanto el valor asignado en la ponderación para cada factor, se convierte en el valor en puntos para el primer grado de ese factor. En este tipo de progresión geométrica se duplica el valor del primer grado para obtener el segundo, éste se duplica para obtener el tercero y así sucesivamente para cada uno de los grados de factor. Por ejemplo para el factor **educación**, que forma parte de los requisitos intelectuales, 20 fue el valor asignado en la ponderación del factor, por lo cual constituye el grado A; para obtener el grado B, se duplica el grado A, que dará como resultado 40; el grado C se obtiene duplicando 40, con lo que se obtendrá 80; el grado D es de 160, como resultado de duplicar el grado C que es de 80; el grado E de 320, se obtiene duplicando 160 que corresponde al grado D; y finalmente el grado F es de 640, que dará de duplicar 320 del grado E.

3.2.3.4 Montaje del manual de evaluación propuesto para la unidad objeto de estudio

La siguiente fase presenta el formato del método de evaluación, que servirá de herramienta de evaluación de las actividades que se desarrollan en la institución. Define lo siguiente: el significado de cada factor; la descripción de los grados; los puestos tipos (ejemplos de aplicación típica del grado); y los puntos asignados a cada grado. (Véase los cuadros 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15).

Cuadro 7 Definición del factor educación propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
EDUCACIÓN: este factor considera el nivel de educación específico exigido para el adecuado desempeño de las actividades. Debe calificarse sólo la educación aplicable a las actividades, y no la educación formal de la persona que actualmente las realiza.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad exige educación primaria	Conserjes o similares	20
B	La actividad exige educación básica	Pilotos, Mensajeros o similares	40
C	La actividad exige educación a nivel diversificado	Técnicos, supervisores, secretarias o similares	80
D	La actividad exige que la persona curse en la universidad como mínimo el sexto semestre	Jefes de sección, encargados o similares	160
E	La actividad exige que la persona tenga pensum cerrado en la universidad	Analistas programadores, asistentes legales o similares	320
F	La actividad exige que la persona sea profesional universitario	Director, jefes de departamentos o similares	640

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El factor **educación** es el segundo con mayor puntuación dentro de los requisitos intelectuales, obteniendo la calificación superior los profesionales que prestan los servicios de: Director y Jefes de departamento y el inferior el de Conserje; ya que de este último se exige educación primaria. (Ver cuadro 7).

Cuadro 8
Definición del factor experiencia propuesto para la Dirección de Catastro y
Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

EXPERIENCIA: este factor estima el tiempo, como experiencia exigido para las actividades parecidas o iguales. Debe considerarse sólo la experiencia aplicable a la actividad desempeñada, y no la experiencia de la persona que actualmente la realiza.

Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad no exige experiencia	Conserjes, mensajeros o similares	25
B	La actividad exige como mínimo 1 año de experiencia	Técnicos fiscales, recepcionista, secretaria o similares	50
C	La actividad exige como mínimo 2 años de experiencia	Analistas fiscales, técnicos en mantenimiento catastral o similares	100
D	La actividad exige como mínimo 3 años de experiencia	Jefes de sección, analistas SIG, analistas programadores o similares	200
E	La actividad exige como mínimo 4 años de experiencia	Subdirector, jefes de departamento o similares	400
F	La actividad exige más de 4 años de experiencia	Director o similares	800

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El factor **experiencia** es el que tiene la mayor puntuación de todos ellos, siendo el servicio que presta el Director el del punteo superior; mientras que los inferiores son: Mensajeros y Conserjes. (Ver cuadro 8).

Cuadro 9
Definición del factor esfuerzo físico necesario propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

ESFUERZO FÍSICO NECESARIO: este factor considera básicamente el esfuerzo en la postura y la fuerza ejercida por el contratado para el adecuado desarrollo del servicio. La asignación de grados se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	El puesto de trabajo no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres	Secretarias, Técnicos Fiscales o similares	5
B	El puesto de trabajo exige esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas	Mensajeros o similares	10
C	El puesto de trabajo exige esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas	Pilotos, Notificadores o similares	20
D	El puesto de trabajo exige esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo	Técnicos de Registro, Técnicos Catastrales o similares	40
E	El puesto de trabajo exige esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes	Conserje, Técnicos y Supervisor de Campo o similares	80

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El factor **esfuerzo físico necesario** califica con mayor puntuación a las actividades que desempeñan los técnicos y los supervisores de campo; mientras que las actividades técnicas administrativas reciben inferior punteo. (Ver cuadro 10).

Cuadro 10 Definición del factor esfuerzo mental necesario propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
ESFUERZO MENTAL NECESARIO: este factor considera el agotamiento mental, en los niveles: atención, concentración y análisis exigidos, para realizar sus actividades o revisar las de otros.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad exige poco esfuerzo mental, requiere mayor esfuerzo físico	Conserjes, mensajeros o similares	5
B	La actividad exige atención y concentración para transcribir datos con exactitud, requiere poco análisis	Secretarias, técnicos en mantenimiento, técnicos de registro o similares	10
C	La actividad exige concentración mental y análisis de información para redactar informes u otros documentos	Analistas catastrales, analistas SIG, analistas programadores o similares	20
D	La actividad exige concentración mental y análisis de información para revisar las actividades de otros	Supervisores, Jefes de Sección o similares	40
E	La actividad exige atención, concentración y análisis para revisar las actividades de otros, los procedimientos y para resolver problemas inmediatos de las personas a su cargo	Jefes de departamento, director, subdirector o similares	80

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Dentro de los requisitos físicos, el factor **esfuerzo mental necesario**, brinda más puntaje a profesionales que desarrollan las actividades de: Director, Subdirector y Jefes de departamento y el menor el de Conserje y Mensajeros. (Ver cuadro 11).

Cuadro 11			
Definición del factor supervisión de personas propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
SUPERVISIÓN DE PERSONAS: este factor considera el tipo de supervisión que el contratado debe dar a otros, con base a la actividad que éstos desempeñan.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	Responsabilidad únicamente sobre sus actividades	Técnicos catastrales, Analistas Catastrales, Secretarías o similares	15
B	Supervisa tareas, incluye órdenes precisas y verificación regular de las actividades	Supervisores de sección o similares	30
C	Supervisa tareas y procesos, con el objetivo que se alcancen los resultados propuestos	Jefes de sección o similares	60
D	Supervisa resultados y el proceso de obtención de los mismos	Director, jefes de departamento o similares	120

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El factor **supervisión de personas** es el que tiene mayor puntuación dentro de la responsabilidad, obteniendo la calificación superior los cargos de dirección y jefes de departamento; mientras que los inferiores son: las actividades que desarrollan los técnicos que no exigen la supervisión de ninguna persona. (Ver cuadro 12).

Cuadro 12 Definición del factor manejo de documentos y equipos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
MANEJO DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS: este factor considera el grado de responsabilidad al realizar la actividad por el manejo de documentación oficial o equipos sofisticados.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad exige el manejo de equipos no sofisticados	Conserjes, mensajeros o similares	5
B	La actividad exige el manejo de documentación oficial y equipos no sofisticados	Técnicos en registro, técnicos de campo, pilotos o similares	10
C	La actividad exige el manejo de documentación oficial y equipos sofisticados	Jefes de sección, analistas catastrales o similares	20
D	La actividad exige el manejo de equipos muy sofisticados	Analistas programadores, analistas SIG o similares	40

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Siempre dentro de la responsabilidad, se encuentra el **manejo de documentos y equipos**, este factor califica con mayor puntuación a las actividades de los Analistas y con menor punteo a Conserjes y Mensajeros. (Ver cuadro 13).

Cuadro 13 Definición del factor toma de decisiones propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
TOMA DE DECISIONES: este factor considera la importancia de las decisiones que debe tomar la persona que realiza la actividad, considerando el efecto que las decisiones producen en otros contratados, otras áreas de la organización o en toda.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad requiere que el contratado tome decisiones poco frecuentes sobre la forma de hacer la actividad. Las decisiones no afectan a más personas.	Conserjes, Mensajeros o similares	10
B	La actividad requiere que el contratado tome decisiones frecuentemente sobre la forma de realizar las actividad, tomando en cuenta que tiene varias alternativas, afectando algunas veces a otros contratados.	Técnicos Catastrales, Analistas Catastrales o similares	20
C	La actividad requiere que el contratado tome decisiones que afectan a la Sección y las personas a su cargo. Como ejemplo: decisiones sobre revisión de actividades.	Jefes de sección o similares	40
D	La actividad requiere que el contratado tome decisiones que afectan al Departamento de la institución en donde presta sus servicios. Como ejemplo: determinación de procedimientos para realizar las actividades.	Jefes de Departamento o similares	80
E	La actividad requiere que el contratado tome decisiones que involucran a toda la organización. Como ejemplo: estructura de la institución.	Director, Subdirector o similares	160

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Dentro de los factores de responsabilidad, se encuentra la **toma de decisiones**, este factor califica con mayor puntuación a las actividades de dirección y de nuevo con menor punteo a Conserjes y Mensajeros. (Ver cuadro 9).

Cuadro 14 Definición del factor ambiente físico propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
AMBIENTE FÍSICO: este factor considera el grado de exposición del contratado a elementos como el polvo, la iluminación, el calor, el ruido o humos.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	La actividad no exige que el contratado se exponga a elementos físicos desagradables	Secretarias, técnicos en mantenimiento catastral, técnicos fiscales o similares	5
B	La actividad exige que el contratado se exponga a elementos físicos un tanto desagradables por ejemplo: se exhiba a polvo o calor por la limpieza de muebles y equipo o trasladar documentos	Conserjes, mensajeros o similares	10
C	La actividad exige que el contratado se exponga a menudo a elementos físicos desagradables por ejemplo: se exhiba a polvo, calor, ruido o humos por realizar trabajos de investigación en otras instituciones	Técnicos catastrales, Analistas Catastrales o similares	20
D	La actividad exige que el contratado se exponga constantemente a elementos físicos muy desagradables por ejemplo: se exhiba a polvo, calor, ruido o humos, por realizar actividades en la calle, como: levantar datos o manejar vehículos	Técnicos, supervisores de campo, notificadores o similares	40

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El factor **ambiente físico**, es el que menor puntuación recibe dentro de las condiciones de trabajo, valorando más a las actividades que desarrollan los Técnicos, Supervisores de Campo, Pilotos y Notificadores; mientras que con menos punteo las actividades de Secretarias y técnicos en: Mantenimiento Catastral y Fiscales. (Ver cuadro 14).

Cuadro 15 Definición del factor riesgos implícitos propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008			
RIESGOS IMPLÍCITOS: este factor considera el riesgo físico que asume el contratado al desempeñar sus actividades, toma en cuenta la frecuencia e intensidad del riesgo. En ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.			
Grado	Descripción	Actividad Tipo	Puntos
A	El contratado se expone a pocos riesgos físicos, debido a que desempeña sus actividades en la sede de la organización.	Todas las actividades que se desempeñan en la sede de la organización	10
B	El contratado se expone a riesgos físicos ocasionalmente, debido a que realiza algunas de sus actividades en otras instituciones.	Técnico de Registro, Técnico Catastral, Analista Catastral o similares	20
C	El contratado se expone a riesgos físicos la mayor parte de tiempo, debido a que casi todas sus actividades las realiza fuera de la institución, recopilando datos.	Pilotos, Técnicos de Campo, Supervisores de campo o similares	40

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Continuando con las condiciones de trabajo, se encuentran los **riesgos implícitos**, este factor califica con mayor puntuación a las actividades de: Técnicos y Supervisores de Campo y con menor a todos los cargos de actividad normal que no implican riesgo físico. (Ver cuadro 15).

3.2.3.5 Evaluación de las actividades mediante el manual propuesto para la institución

Mediante la aplicación del Manual de Evaluación, se comparan los factores de evaluación con los sesenta y seis términos de referencia de las personas que prestan sus servicios que prestan los contratados por la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala. El formulario utilizado es de doble entrada, en las filas se escriben los servicios y en las columnas los factores de evaluación. Luego se suman los puntos de cada factor, para obtener el total de cada actividad evaluada.

La evaluación se realizó en el orden siguiente: Dirección y Subdirección de Catastro, cuadro 16; continuando con los departamentos: Jurídico, cuadro 17; Cartografía, cuadro 18; Mantenimiento Catastral, cuadro 19; Administración del IUSI, cuadro 20; Administrativo, cuadro 21; Informática, cuadro 22 y Técnico, cuadro 23.

Cuadro 16

**Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto
para la Dirección y Subdirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008**

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo Mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales Y equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Director de Catastro y Administración del IUSI	F	640	F	800	A	5	E	80	D	120	C	20	E	160	A	5	A	10	1840
Subdirector de Catastro	F	640	E	400	A	5	E	80	D	120	C	20	E	160	A	5	A	10	1440
Asistente de Dirección	C	80	C	100	A	5	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	255
Asistente de Subdirección de Catastro	C	80	C	100	A	5	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	255

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 17
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento Jurídico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe del Departamento Jurídico	F	640	E	400	A	5	E	80	C	60	C	20	B	80	A	5	A	10	1300
Jefe Sección Asesoría Jurídica IUSI	F	640	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	1020
Jefe Sección Asesoría Jurídica Catastro	F	640	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	1020
Asistente Jurídico de IUSI	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	345
Asistente Jurídico Catastro	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	345
Secretaria	C	80	B	50	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	215
Notificador	B	40	A	25	C	20	B	10	A	15	B	10	A	10	D	40	B	20	190

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 18
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento de Cartografía de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico de trabajo		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe del Departamento de Cartografía	F	640	E	400	A	5	E	80	B	30	C	20	D	80	C	20	A	10	1285
Jefe Sección de Información y Mercadeo	D	160	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	540
Jefe Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica	D	160	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	540
Jefe Sección Análisis SIG	E	320	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	700
Analista SIG	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	355
Auxiliar de Resolución de Expedientes	C	80	C	80	A	5	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	A	10	250
Encargado Archivo Técnico	B	40	A	25	B	10	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	A	10	160
Técnico en Administración del Workflow	C	80	C	80	A	5	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	235
Técnico en Nomenclatura	C	80	B	50	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	C	20	A	10	230
Recepcionista	C	80	B	50	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	215
Técnico de Atención al Público	C	80	C	80	A	5	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	235

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 19
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento de Mantenimiento Catastral de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral	F	640	E	400	A	5	E	80	C	60	C	20	D	80	A	5	A	10	1300
Jefe Sección de Expedientes	D	160	D	200	D	40	C	20	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	560
Jefe Sección de Avisos Notariales	D	160	D	200	D	40	C	20	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	560
Técnico en Mantenimiento Catastral de Avisos Notariales	C	80	C	100	B	10	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	260
Técnicos en Mantenimiento Catastral de Expedientes	C	80	C	100	B	10	B	10	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	260

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 20
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento de Administración del IUSI de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe Departamento de Administración del IUSI	F	640	E	400	A	5	E	80	C	60	C	20	D	80	A	5	A	10	1300
Jefe Sección de Atención al Contribuyente	D	160	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	540
Jefe Sección de Cuenta Corriente	D	160	D	200	A	5	D	40	C	60	C	20	C	40	A	5	A	10	540
Analista Fiscal	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	355
Técnico Fiscal	C	80	B	50	A	5	C	20	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	225
Secretaria	C	80	B	50	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	215

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 21
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento Administrativo de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe Departamento Administrativo	F	640	E	400	A	5	E	80	C	60	C	20	D	80	A	5	A	10	1300
Subjefe Departamento Administrativo	E	320	D	200	A	5	D	40	D	120	C	20	C	40	A	5	A	10	760
Encargado (a) de Compras	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	345
Encargado (a) de Inventarios	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	345
Encargado (a) de Contrataciones	D	160	C	100	A	5	C	20	A	15	B	10	B	20	A	5	A	10	345
Conserje	A	20	A	25	D	80	A	5	A	15	A	5	A	10	B	10	A	10	180
Piloto	B	40	A	25	C	20	B	10	A	15	B	10	A	10	D	40	B	20	190

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 22
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para
el Departamento de Informática de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe Departamento de Informática	F	640	E	400	A	5	E	80	C	60	D	40	D	80	A	5	A	10	1320
Administrador de Desarrollo	E	320	E	400	A	5	D	40	C	60	D	40	C	40	A	5	A	10	920
Administrador de Redes	E	320	E	400	A	5	D	40	C	60	D	40	C	40	A	5	A	10	920
Administrador de Base de Datos	E	320	E	400	A	5	D	40	C	60	D	40	C	40	A	5	A	10	920
Analista Programador	D	160	D	200	A	5	C	20	A	15	D	40	B	20	A	5	A	10	475
Analista Programador SIG	D	160	D	200	A	5	C	20	A	15	D	40	B	20	A	5	A	10	475
Analista Programador WEB	D	160	D	200	A	5	C	20	A	15	D	40	B	20	A	5	A	10	475
Técnico en Soporte	D	160	D	200	A	5	C	20	A	15	D	40	B	20	A	5	A	10	475
Secretaria	C	80	B	50	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	215

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 23

Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para el Departamento Técnico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad

de la Ciudad de Guatemala, 2,008

(Hoja 1/2)

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Jefe Departamento Técnico	F	640	E	400	A	5	E	80	D	120	B	10	D	80	A	5	A	10	1350
Jefe Sección de Estudios Catastrales	D	160	D	200	A	5	D	40	B	30	C	20	C	40	C	20	B	20	535
Jefe Sección de Análisis Catastral	D	160	D	200	A	5	D	40	B	30	C	20	C	40	C	20	B	20	535
Jefe Sección de Resolución de Expedientes	D	160	D	200	A	5	D	40	B	30	C	20	C	40	C	20	B	20	535
Supervisor de Campo	B	40	D	200	E	80	B	10	B	30	C	20	B	20	D	40	C	40	480
Supervisor de Registro	C	80	D	200	D	40	B	10	B	30	C	20	B	20	C	20	B	20	440
Supervisor en Resolución de Avisos Notariales	C	80	D	200	D	40	B	10	B	30	C	20	B	20	C	20	B	20	440
Analista Catastral	C	80	C	100	D	40	C	20	A	15	C	20	B	20	C	20	B	20	335
Técnico Catastral	C	80	B	50	D	40	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	B	20	265
Técnico de Campo	B	40	A	25	E	80	B	10	A	15	B	10	B	20	D	40	C	30	270
Técnico de Registro	C	80	A	25	D	40	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	B	20	240

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Cuadro 23
Formulario de doble entrada para la evaluación de las actividades propuesto para el Departamento
Técnico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad

de la Ciudad de Guatemala, 2,008

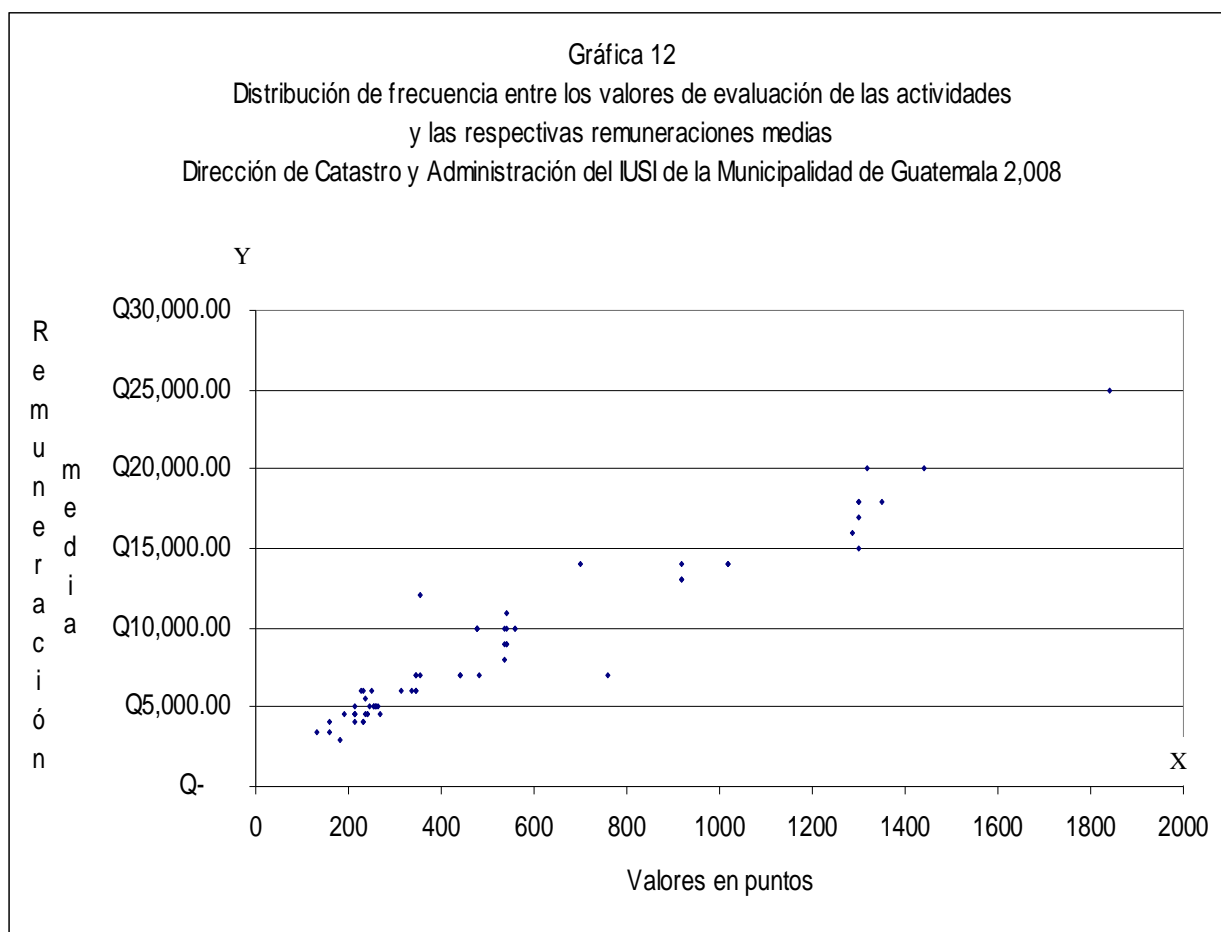
(Hoja 2/2)

Factores de evaluación	Educación		Experiencia		Esfuerzo físico necesario		Esfuerzo mental necesario		Supervisión de personas		Manejo de materiales o equipo		Toma de decisiones		Ambiente físico		Riesgos implícitos		Total de puntos
	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	Grados	Puntos	
Técnico en Resolución de Avisos Notariales	C	80	A	25	D	40	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	B	20	240
Técnico en Digitación y Digitalización	C	80	C	80	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	245
Secretaria	C	80	B	50	A	5	B	10	A	15	C	20	B	20	A	5	A	10	215
Piloto	B	40	A	25	C	20	B	10	A	15	B	10	A	10	D	40	B	20	190
Encargado del Archivo	B	40	A	25	B	10	B	10	A	15	B	10	B	20	C	20	A	10	160
Mensajero	B	40	A	25	B	10	A	5	A	15	A	5	A	10	B	10	A	10	130

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

3.2.3.6 Propuesta de trazado de la recta de remuneración para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

Para convertir los valores de puntos, en valores monetarios de las actividades de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, se realizó correlacionando el valor de cada actividad en puntos y el monto de la compensación percibido por la persona que presta el servicio; cuando la actividad la desarrollan varios ocupantes se utiliza remuneración media.



Fuente: aporte del investigador, año 2008.

La gráfica 12 muestra los valores en puntos de todas las actividades, en el eje de las abscisas (x), y los valores de la compensación de dichas actividades en el eje de las ordenadas (y).

Posteriormente se dibujó la línea de tendencia de la remuneración, que consiste en una curva que presenta la menor distancia posible en relación con los puntos dispersos de la gráfica.

Para calcular con mayor exactitud la línea de tendencia de la remuneración, se utilizó la técnica estadística de los mínimos cuadrados, mediante el análisis de correlación lineal simple de las variables siguientes:

- a) **Variable independiente (x):** los puntos obtenidos de la evaluación de las actividades.
- b) **Variable dependiente (y):** la remuneración media pagada en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, para cada puesto.

Para crear la curva de remuneración de la institución objeto de estudio, la ecuación utilizada fue:

$$Y_c = a + bx + c x^2$$

Yc = valores de honorarios corregidos

$$a = \frac{\sum y}{x}$$

$$b = \frac{\sum xy}{x^2}$$

$$c = \frac{\sum x^2 y}{x^3}$$

Los cuadros 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 muestran por cada unidad de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, los valores en puntos de las actividades y su remuneración media.

Cuadro 24
Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para la Dirección y Subdirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad de contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Director de Catastro y Administración del IUSI	1840	Q 25,000.00
Subdirector de Catastro	1440	Q 20,000.00
Asistente de Dirección	255	Q 5,000.00
Asistente de Subdirección	255	Q 5,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

En la Dirección y Subdirección de Catastro el puesto que mayor honorarios medios percibe es el Director con Q. 25,000.00 mensuales y el menor los puestos de Asistentes con Q. 5,000.00. (Ver cuadro 24).

Cuadro 25
Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento Jurídico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe del Departamento Jurídico	1300	Q 18,000.00
Jefe Sección Asesoría Jurídica IUSI	1020	Q 14,000.00
Jefe Sección Asesoría Jurídica Catastro	1020	Q 14,000.00
Asistente Jurídico IUSI	345	Q 7,000.00
Asistente Jurídico Catastro	345	Q 7,000.00
Secretaria Departamento Jurídico	215	Q 4,500.00
Notificador	190	Q 4,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 25, muestra que en el departamento Jurídico la jefatura tiene mayor honorario medio de Q.18,000.00; mientras que el Notificador es el menor con Q.4,000.00.

Cuadro 26
Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media
para el Departamento de Cartografía de la Dirección de Catastro y Administración del
IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe del Departamento de Cartografía	1285	Q 16,000.00
Jefe Sección de Información y Mercadeo	540	Q 9,000.00
Jefe Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica	540	Q 11,000.00
Jefe Sección Análisis SIG	700	Q 14,000.00
Analista SIG	355	Q 12,000.00
Auxiliar de Resolución de Expedientes	250	Q 6,000.00
Encargado Archivo Técnico	160	Q 4,000.00
Técnico en Administración del Workflow	235	Q 5,500.00
Técnico en Nomenclatura	230	Q 6,000.00
Recepcionista	215	Q 4,000.00
Técnico de Atención al Público	235	Q 4,500.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

En el departamento de Cartografía, al profesional que ocupa la jefatura se le determina el mayor honorario medio con Q.16,000.00 y los puestos de: Recepcionista y Encargado de Archivo Técnico, tienen menos honorarios medios con Q.4,000.00 cada uno. (Ver cuadro 26).

Cuadro 27

Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media para el Departamento de Mantenimiento Catastral de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral	1300	Q 18,000.00
Jefe Sección de Expedientes	560	Q 10,000.00
Jefe Sección de Avisos Notariales	560	Q 10,000.00
Técnicos en Mantenimiento Catastral de Avisos Notariales	260	Q 5,000.00
Técnicos en Mantenimiento Catastral de Expedientes	260	Q 5,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 27, presenta los honorarios medios para el departamento de Mantenimiento Catastral, el cargo con mayores honorarios medios es la jefatura con Q.18,000.00; mientras los puestos con menos son los Técnicos en Mantenimiento Catastral de: Avisos Notariales y Expedientes, con Q.5,000.00.

Cuadro 28

Valores de las actividades en puntos y sus respectiva remuneración media para el Departamento de Administración del IUSI de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe Departamento de Administración del IUSI	1300	Q 17,000.00
Jefe Sección de Atención al Contribuyente	540	Q 9,000.00
Jefe Sección de Cuenta Corriente	540	Q 10,000.00
Analista Fiscal	355	Q 7,000.00
Técnico Fiscal	225	Q 6,000.00
Secretaria	215	Q 5,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

En el Departamento de Administración del IUSI, la jefatura tiene mayor honorario medio con Q.17,000.00 y el puesto de Secretaria se determina con menos o sea Q.5,000.00. (Ver cuadro 28).

Cuadro 29
Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media
para el Departamento Administrativo de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de
la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe Departamento Administrativo	1300	Q 15,000.00
Subjefe Departamento Administrativo	760	Q 7,000.00
Encargado (a) de Compras	345	Q 6,000.00
Encargado (a) de Inventarios	345	Q 6,000.00
Encargado (a) de Contrataciones	345	Q 6,000.00
Conserje	180	Q 3,000.00
Piloto	190	Q 4,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 29, muestra que el profesional que ocupa el puesto de Jefe del Departamento Administrativo, es el que tienen mayor honorario medio con Q.15,000.00; mientras el Conserje es el menor con Q. 3,000.00.

Cuadro 30
Valores de las actividades en puntos y sus respectiva remuneración media
para el Departamento de Informática de la Dirección de Catastro y Administración del
IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe Departamento de Informática	1320	Q 20,000.00
Administrador de Desarrollo	920	Q 13,000.00
Administrador de Redes	920	Q 13,000.00
Administrador de Base de Datos	920	Q 14,000.00
Analista Programador	475	Q 10,000.00
Analista Programador SIG	475	Q 10,000.00
Analista Programador WEB	475	Q 10,000.00
Técnico de Soporte	475	Q 10,000.00
Secretaria	215	Q 4,500.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

En el Departamento de Informática la jefatura tiene el mayor honorario medio con Q.20,000.00 y el cargo con menos es el de Secretaria con Q.4,500.00. (Ver cuadro 30).

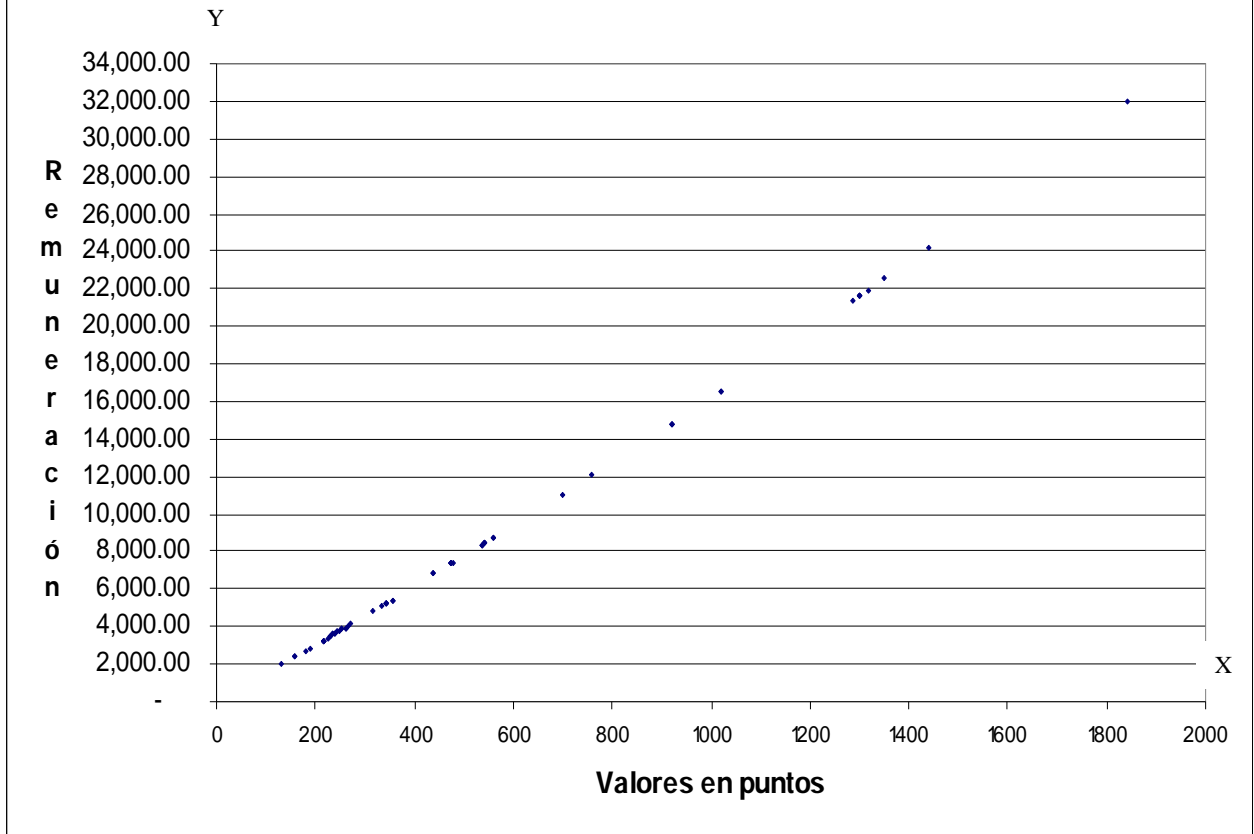
Cuadro 31
Valores de las actividades en puntos y su respectiva remuneración media
para el Departamento Técnico de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Total de puntos (x)	Remuneración media (y)
Jefe Departamento Técnico	1350	Q 18,000.00
Jefe Sección de Estudios Catastrales	535	Q 10,000.00
Jefe Sección de Análisis Catastral	535	Q 8,000.00
Jefe Sección de Resolución de Expedientes	535	Q 9,000.00
Supervisor de Campo	480	Q 7,000.00
Supervisor de Registro	440	Q 7,000.00
Supervisor en Resolución de Avisos Notariales	440	Q 7,000.00
Analista Catastral	335	Q 6,000.00
Técnico Catastral	265	Q 5,000.00
Técnico de Campo	270	Q 4,500.00
Técnico de Registro	240	Q 4,500.00
Técnico en Resolución de Avisos Notariales	240	Q 4,500.00
Técnico en Digitación y Digitalización	245	Q 5,000.00
Secretaria	215	Q 4,500.00
Piloto	190	Q 4,000.00
Encargado del Archivo	160	Q 3,500.00
Mensajero	130	Q 3,500.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 31, muestra los honorarios medios del departamento Técnico, en donde se observa que la jefatura tiene más honorario medio con Q.18,000.00; mientras el Encargado del Archivo y el Mensajero son los menores con Q.3,500.00.

Gráfica 13
Curva de tendencia de la remuneración con respecto a los puntos obtenidos en
la evaluación de las actividades
Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad
de Guatemala, 2,008



Fuente: aporte del investigador, año 2008.

La gráfica 13 muestra la curva de tendencia de la remuneración media, para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, la cual servirá para determinar las franjas de compensación. Como se podrá observar la curvatura de la parábola de tendencia de la remuneración es mínima, debido que la nube de puntos muestra una forma regular casi recta.

Asimismo se calculó el coeficiente de correlación (r) para determinar en forma matemática y gráfica el grado de relación existente en las dos variables, la

variable independiente (X) que representa los puntos obtenidos mediante la evaluación de las actividades y la variable dependiente (Y) que constituye la remuneración media que actualmente se paga en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI.

Para obtener el coeficiente de correlación de la unidad objeto de estudio, la ecuación utilizada fue:

$$r = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[n(\sum x^2) - (\sum x)^2][n(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

$$r = 0.962365$$

El valor obtenido del coeficiente de correlación es de 0.962365, el cual indica una relación positiva fuerte, que significa que cuando aumenta la variable independiente (X) que representa los puntos obtenidos en la evaluación de las actividades, también aumenta la variable dependiente (Y) que constituye la remuneración media pagada actualmente en la institución, esto se confirma en la gráfica 12 que presenta la nube de puntos de las variables anteriormente descritas.

3.2.3.7 Propuesta de definición de franjas de remuneración para la unidad objeto de estudio

La línea de tendencia de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, se transformó en una franja de compensación, aplicando un alejamiento porcentual del 20% de mayor a menor a lo largo de la recta.

Las actividades se agruparon en clases, según el puntaje obtenido en la evaluación, los cuales tendrán un tratamiento genérico en relación al pago de la compensación a los contratados, como se observa en el cuadro 32.

Cuadro 32
Clases de actividades y las respectivas franjas de remuneración propuestas
para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala 2,008

Clase de actividades	Amplitud de puntos	Compensación media (Q)	Porcentaje de alejamiento de la franja	Amplitud de la franja (Q)	Franja de compensación	
					Límite inferior (Q)	Límite superior (Q)
I	160 - 190	2,750.00	+/- 20%	550.00	2,200.00	3,300.00
II	191 - 220	3,000.00	+/- 20%	600.00	2,400.00	3,600.00
III	221 - 300	4,000.00	+/- 20%	800.00	7,200.00	4,800.00
IV	301 - 400	5,250.00	+/- 20%	1,050.00	4,200.00	6,300.00
V	401 - 500	6,750.00	+/- 20%	1,350.00	5,400.00	8,100.00
VI	501 - 650	8,500.00	+/- 20%	1,700.00	6,800.00	10,200.00
VII	651 - 850	11,000.00	+/- 20%	2,200.00	8,800.00	13,200.00
VIII	851 - 1000	14,625.00	+/- 20%	2,925.00	11,700.00	17,550.00
IX	1001 - 1150	16,000.00	+/- 20%	3,200.00	12,800.00	19,200.00
X	1151- 1400	19,000.00	+/- 20%	3,800.00	15,200.00	22,800.00
XI	1401- 1600	22,500.00	+/- 20%	4,500.00	18,000.00	27,000.00
XII	1601- 1900	25,900.00	+/- 20%	5,180.00	20,720.00	31,080.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 33 muestra los escalafones de las doce clases de remuneración de la organización objeto de estudio, en donde el límite inferior representa la

compensación de ingreso, los restantes escalafones se obtienen utilizando una progresión aritmética, hasta llegar al límite superior que es la compensación que se puede pagar en la clase. El límite superior de la clase se puede ampliar hasta un 20% según previa autorización del Jefe del Departamento al que pertenezca el contratado, el Jefe del Departamento Administrativo y el Director o Subdirector de Catastro, quienes serán los encargados de evaluar las actividades cada año.

Cuadro 33
Clases de actividades y los respectivos escalafones de
compensación propuestos para la Dirección de Catastro y Administración
del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Clase de actividades	Límite inferior (Q)	Segundo escalafón (Q)	Tercer escalafón u compensación media (Q)	Cuarto escalafón (Q)	Límite superior (Q)
I	2,200.00	2,475.00	2,750.00	3,025.00	3,300.00
II	2,400.00	2,700.00	3,000.00	3,300.00	3,600.00
III	3,200.00	3,600.00	4,000.00	4,400.00	4,800.00
IV	4,200.00	4,725.00	5,250.00	5,775.00	6,300.00
V	5,400.00	6,075.00	6,750.00	7,425.00	8,100.00
VI	6,800.00	7,650.00	8,500.00	9,350.00	10,200.00
VII	8,800.00	9,900.00	11,000.00	12,100.00	13,200.00
VIII	11,720.00	13,185.00	14,650.00	16,115.00	17,580.00
IX	12,800.00	14,400.00	16,000.00	17,600.00	19,200.00
X	15,200.00	17,100.00	19,000.00	20,900.00	22,800.00
XI	18,000.00	20,250.00	22,500.00	24,750.00	27,000.00
XII	20,720.00	23,310.00	25,900.00	28,490.00	31,080.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

Las actividades que desarrollan las personas que prestan sus servicios a la institución se agruparon en doce clases, de acuerdo a los puntos obtenidos en la evaluación mediante el manual y agrupando las actividades cuyo aporte a la organización, complejidad y responsabilidad son parecidos.

En los cuadros del 35 al 45 se observan las actividades incluidas en cada franja de remuneración de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

Cuadro 34
Clase de actividad I propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Puntos
Mensajero	130
Encargado del Archivo Técnico	160
Encargado del Archivo	160
Conserje	180
Piloto Departamento Administrativo	190
Piloto Departamento Técnico	190
Notificador	190

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 34 muestra la clase I, que incluye a las actividades con menor puntuación de la institución, el mensajero con 130, los Encargados del Archivo con 160, el Conserje con 180 y los Pilotos y el Notificador con 190 puntos.

Cuadro 35
Clase de actividad II propuesta para la Dirección de Catastro y
Administración del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Puntos
Secretaria Departamento Jurídico	215
Recepcionista	215
Secretaria Departamento Administración del IUSI	215
Secretaria Departamento de Informática	215
Secretaria Departamento Técnico	215

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 35 muestra la clase II, que incluye a las Secretarías de los departamentos y la Recepcionista con 215 puntos.

Cuadro 36
Clase de actividad III propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración
del IUSI de la Municipalidad
de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Técnico Fiscal	225
Técnico en nomenclatura	230
Técnico en Atención al Público	235
Técnico en Administración del Workflow	235
Técnico en Resolución de Avisos Notariales	240
Técnico en Registro	240
Técnico en Digitación y Digitalización	245
Auxiliar en Resolución de Expedientes	250
Asistente de Dirección	255
Asistente de Subdirección de Catastro	255
Técnico en Mantenimiento Catastral de Avisos Notariales	260
Técnico en Mantenimiento Catastral de Expedientes	260
Técnico Catastral	265
Técnico de Campo	270

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 36 presenta la clase III, la cual incluye la mayor cantidad de actividades, por encontrarse incluidas la mayor parte de actividades técnicas.

Cuadro 37
Clase de actividad IV propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Puntos
Encargado (a) de Compras	345
Encargado (a) de Inventarios	345
Encargado (a) de Contrataciones	345
Asistente Jurídico de IUSI	345
Asistente Jurídico de Catastro	345
Analista SIG	355
Analista Fiscal	355
Analista Catastral	355

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 37 presenta la clase IV, que incluye con 345 puntos a las siguientes actividades: Encargado (a) de Compras, Encargado (a) de Inventarios, Encargado (a) de Contrataciones, Asistente Jurídico IUSI, Asistente Jurídico Catastro; e incluye con 355 puntos a: Analista SIG, Analista Fiscal y Analista Catastral.

Cuadro 38
Clase de actividad V propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2008

Actividad del contratado	Puntos
Supervisor de Registro	440
Supervisor de Avisos Notariales	440
Analista Programador	475
Analista Programador SIG	475
Analista Programador WEB	475
Técnico en Soporte	475
Supervisor de Campo	480

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 38 contiene la clase V, que se compone por las siguientes actividades: Supervisor de Registro y Supervisor de Avisos Notariales con 440 puntos; Analista Programador, Analista Programador SIG, Analista Programador WEB y Técnico en Soporte con 475 puntos; y Supervisor de Campo con 480 puntos.

Cuadro 39
Clase de actividad VI propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Jefe Sección de Estudios Catastrales	535
Jefe Sección de Análisis Catastral	535
Jefe Sección de Resolución de Expedientes	535
Jefe Sección Atención al Contribuyente	540
Jefe Sección de Cuenta Corriente	540
Jefe Sección de Información y Mercadeo	540
Jefe Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica	540
Jefe Sección de Expedientes	560
Jefe Sección de Avisos Notariales	560

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 39 presenta la clase VI, la cual incluye las actividades de todos los Jefes de Sección. Las actividades con mayor punteo son: Jefe de Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica y Jefe Sección de Avisos Notariales con 560 puntos.

Cuadro 40
Clase de actividad VII propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Jefe Sección Análisis SIG	700
Subjefe Departamento Administrativo	760

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 40 presenta la clase VII, que incluye los Jefes de Sección Análisis SIG con 700 puntos y al Subjefe del Departamento Administrativo con 760 puntos.

Cuadro 41
Clase de actividad VIII propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Administrador de Desarrollo	920
Administrador de Redes	920
Administrador de Base de Datos	920

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 41 presenta la clase VIII, que incluye las actividades de Administrador de Desarrollo, Administrador de Redes y Administrador de Base de Datos con 920 puntos cada una.

Cuadro 42
Clase de actividad IX propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Jefe Sección Asesoría Jurídica IUSI	1020
Jefe Sección Asesoría Jurídica Catastro	1020

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 42 muestra la clase IX, la cual contiene las actividades de los Jefes de las Secciones Asesoría Jurídica IUSI y Catastro con 1020 puntos.

Cuadro 43
Clase de actividad X propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Jefe Departamento de Cartografía	1285
Jefe Departamento Jurídico	1300
Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral	1300
Jefe Departamento de Administración del IUSI	1300
Jefe Departamento Administrativo	1300
Jefe Departamento de Informática	1320
Jefe Departamento Técnico	1350

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

La clase X se presenta en el cuadro 43, la cual incluye todas las actividades de los Jefes de Departamentos. Con la puntuación más alta se incluye al Jefe del Departamento Técnico con 1350 puntos.

Cuadro 44
Clase de actividad XI propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Subdirector de Catastro	1440

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 44 muestra la clase XI, que incluye únicamente al Subdirector de Catastro con 1440 puntos.

Cuadro 45
Clase de actividad XII propuesta para
la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la
Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Actividad del contratado	Puntos
Director de Catastro y Administración del IUSI	1840

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El cuadro 45 presenta la clase XII, que solamente cuenta con la actividad del Director de Catastro y Administración del IUSI.

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, a través del Comité de Evaluación, deberá asignar el valor a cada actividad que desarrollen los contratados, aplicando las políticas de remuneración y el Manual que se presenta en este documento, con lo cual se eliminará la asignación arbitraria de retribución y se compensará a los contratados de acuerdo a sus habilidades, esfuerzo y preparación personal.

3.2.4 Propuesta de encargados de la evaluación de las actividades en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala

La evaluación de las actividades de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, estará a cargo de un Comité, compuesto por: el Director y/o Subdirector, Jefe del Departamento Administrativo y Jefes del Departamento al que pertenezca la actividad que se evalué.

El Comité tendrá a su cargo la aplicación de las políticas de remuneración y el Manual de Evaluación, para las nuevas actividades que se creen dentro de la estructura de la institución o aquellas a las cuales se les modifiquen las funciones, atribuciones y requisitos mínimos.

3.3 ANÁLISIS DEL COSTO-BENEFICIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

Para poner en marcha el sistema de administración de remuneración, la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, deberá incurrir en el año 2,009 en los siguientes costos: Q.17,400.00 que costará la implementación que incluye las actividades descritas en el cuadro 47. Los beneficios que se obtendrán son: la institución ahorrará Q.500,000.00 en pago de remuneración, debido a que el costo del sistema propuesto es aproximadamente de Q. 11,500,000.00 los cuales se pagarán en concepto de compensación a los contratados, contra los Q. 12,000,000.00 que cuesta el actual sistema de remuneración.

El cuadro 46 describe el análisis del costo-beneficio del sistema de administración de remuneración propuesto, para la unidad investigada.

Cuadro 46
Análisis costo / beneficio del sistema de administración de remuneración
propuesto para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI
de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Costos	Q.	Beneficios	Q.
Implementación del sistema de administración de remuneración, cuadro 47	17,400.00	Ahorro en pago de remuneración con el nuevo sistema propuesto	500,000.00
Costos totales	17,400.00	Beneficios totales	500,000.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

El análisis muestra que la relación de costo-beneficio es de: Q.28.73 de retorno por cada quetzal gastado; el cual se obtiene dividiendo el total de los beneficios entre los costos totales, así: (Q. 500,000.00 / Q. 17,400.00 = Q.28.73)

3.4 PLAN DE ACCIÓN PROPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA

El sistema de administración de remuneración, se pondrá en marcha en el segundo trimestre del año 2,009 y se aplicará para el recurso humano de nuevo ingreso a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, tomando en cuenta que existen actualmente personas que devengan mayor remuneración que la establecida en los límites superiores de la clase de compensación.

El cuadro 47 muestra las acciones específicas, para implementar el sistema de administración de remuneraciones en la institución. La primera columna de izquierda a derecha, presenta las actividades en forma ordenada para ejecutar la propuesta, iniciando con la presentación a la Dirección para su revisión y aprobación, para finalizar con la revisión y actualización; la segunda columna presenta a los responsables de cada actividad, la tercera y cuarta especifican las fechas de inicio y finalización de cada acción, respectivamente, y finalmente se presenta el costo por cada actividad.

El costo para las tres primeras actividades se obtuvo dividiendo la remuneración mensual del Jefe del Departamento Administrativo, que es el encargado de las mismas, dentro de 30 días del mes, calculando que 1 día durará cada acción, resultando un costo de: Q.500.00 para cada una; la cuarta actividad que involucra la implementación del sistema de remuneración, durará 5 días con un costo de: Q.2,500.00; para la última diligencia de revisión y actualización de la estructura de remuneración en la que interviene el Comité de Evaluación, se calculó dividiendo la compensación del Director y Jefe del Departamento Administrativo entre 30, posteriormente multiplicándolo por siete días en que se realizará la acción, más la remuneración diaria de cada uno de los restante 6

Jefes de Departamento, que únicamente participaran cuando se evalúen las actividades de su unidad, resultando un total de: Q.13,400.00.

Además, el costo total de la implementación del sistema de administración de remuneración, para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala es de: Q.17,400.00. No hay que olvidar que este modelo toma en cuenta la inflación, costo de vida, mercado de trabajo y desde luego se debe tener presente que los contratados no gozan de prestaciones monetarias de: aguinaldo, bono 14 e indemnización.

La Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, deberá implementar el sistema de administración de remuneración, que se presenta en este documento, el cual incluye normas y procedimientos de remuneración justos y equitativos internamente; para lograr diseñar una estructura de compensación que sea eficaz en sus costos; así como que atraiga, motive y retenga a personas calificadas.

Actualmente en unidad objeto de estudio, se pagan en concepto de compensación aproximadamente Q.10,500,000.00 anuales, cifra que varía por el ingreso y retiro de contratados, quedando disponibles Q.1,500,000.00 al año para implementar el nuevo sistema de administración de remuneración propuesto en este trabajo, de los Q.12,000,000.00 presupuestados para el año 2,009.

Cuadro 47
Plan de acción propuesto para la implementación del sistema de administración de remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de la Ciudad de Guatemala, 2,008

Objetivo: implementar el sistema de administración de remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala				
Actividades	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Costo
Presentar a la Dirección para su revisión y aprobación correspondiente	Jefe del Departamento Administrativo	La que se determine	La que se determine	Q. 500.00
Realizar el presupuesto anual de remuneración	Jefe del Departamento Administrativo	La que se determine	La que se determine	Q. 500.00
Presentar el sistema de administración de remuneración a los contratados	Jefe del Departamento Administrativo	La que se determine	La que se determine	Q. 500.00
Implementación del sistema de administración de remuneración	Jefe del Departamento Administrativo	La que se determine	La que se determine	Q. 2,500.00
Revisión y actualización del sistema de administración de remuneración	Comité de evaluación	La que se determine	La que se determine	Q. 13,400.00
TOTAL				Q. 17,400.00

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

CONCLUSIONES

1. La estructura de remuneración actual, ha sido diseñada con procedimientos no uniformes y no existen normas internas que regulen el establecimiento o mantenimiento de los mismos, hay contratados que desempeñan determinadas actividades que reciben mayor compensación que la persona que lo supervisa, por esta situación los contratados perciben como injusta la compensación que les paga la Dirección de Catastro y Administración del IUSI por sus actividades.
2. Las normas y procedimientos de remuneración no se encuentran escritas; las decisiones sobre compensaciones y beneficios concedidos a los contratados por la organización objeto de estudio, se toman arbitrariamente, favoreciendo muchas veces a personas recomendadas por autoridades superiores dentro de la Municipalidad de Guatemala; así como no existen políticas para determinar: la estructura de remuneración, la evaluación de las actividades, la determinación de compensación para el personal de nuevo ingreso, el ajuste de la remuneración para el personal de nuevo ingreso, los incrementos, el reajuste de la remuneración, la revisión de sistema de compensación y los ascensos.
3. La Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, no cuenta con instrumentos administrativos que definan los factores para la evaluación que se puedan utilizar para determinar el valor relativo de cada actividad que realizan los contratados dentro de la organización objeto de estudio.
4. No se ha efectuado en la Dirección objeto de estudio, un proceso para valorar internamente las actividades que realizan las personas contratadas por la institución, lo que ha ocasionado la asignación arbitraria de

remuneración; no se encuentran determinados los factores para decidir que actividades deberían recibir más remuneración. Entonces la estructura actual de retribución, no compensa a los contratados de acuerdo a su esfuerzo, habilidades y capacitación; provocando la deficiente gestión del recurso humano, por no contar con una metodología de administración de remuneración en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala.

RECOMENDACIONES

1. Que la institución implemente el sistema de administración de remuneración, que se presenta en este documento, el cual incluye normas y procedimientos de compensación justos y equitativos internamente, para que sea eficaz en sus costos; así como que atraiga, motive y retenga a personas calificadas.
2. Implementar las políticas que se presentan en este documento: de estructura de remuneración, evaluación de actividades, determinación de compensación para el personal que llene o no los requisitos exigidos para desarrollar la actividad, de ajuste de remuneración para las nuevas personas contratadas, de incremento de compensación, de reajuste, de revisión de retribución y ascensos, para tomar mejores decisiones en cuanto a remuneración y beneficios concedidos a los contratados, en especial determinar como y cuándo se realizarán los aumentos.
3. Que la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala, utilice los términos de referencia que se exhiben en este trabajo, los cuales contienen los factores de evaluación, para determinar el valor relativo de cada actividad que desarrollan los contratados dentro de la organización y así encontrar la equidad interna en su sistema de administración de remuneración.
4. Que la organización objeto de estudio a través del Comité de Evaluación, asigne el valor a cada actividad aplicando el Manual, con lo cual eliminará la arbitrariedad en la determinación de la remuneración y se compensará a los contratados de acuerdo a sus habilidades, esfuerzo y preparación.

BIBLIOGRAFÍA

1. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto 2-70 Código de Comercio y sus Reformas**. Guatemala, 1970. 202p.
2. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, **Decreto 15-98. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles**, Guatemala, 1998.
3. CHIAVENATO Idalberto. **Administración de Recursos Humanos**. Germán Villamizar, traductor. Bogota, Colombia. 5ª Edición. Mc Graw Hill, 2000. 699p.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestión del Talento Humano**. Germán Villamizar, traductor. Bogota, Colombia. 1ª Edición. Mc Graw Hill, 2003. 475p.
5. DE CENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P. **Administración de Recursos Humanos**. Maria Teresa García Arroyo, traductora. México. 1ª Edición. Limusa, S.A. de C.V, 2001. 546p.
6. DESSLER, Gary. **Administración de Personal**. Jorge Cárdenas Nannetti, traductor. México. 8ª Edición. Prentice-Hall, Impreso por Pearson Educación, 2001. 700p.
7. DOLAN, Simón; SCHULER, Randall S. y VALLE Cabrera, Ramón. **La Gestión de los Recursos Humanos**. Isabel Ozores Santos, traductora. Madrid, España. 1ª Edición. Mc Graw Hill, 1999. 455p.

8. LAPIERRE, Claude. **Valoración de puestos de trabajo**. D. Emilio Bascones, traductor. España. 3ª Edición. Ediciones Deusto, 1964. 350p.
9. MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, **Folleto Informativo**. Guatemala, 2007. 35p.
10. SCHERMERHORN, Jr. John R. **Administración**. Isabel Ozores Santos, traductora. México. 1ª Edición. Limusa, S.A. de C.V., 2002. 524p.
11. SCHERMERHORN, Jr. John R. **Comportamiento Organizacional**. Isabel Ozores Santos, traductora. México. 1ª Edición. Limusa, S.A. de C.V., 2005. 569p.
12. VADILLO, Sergio. **Administración de remuneraciones**. México. 1ª Edición. Edición. Limusa, S.A. de C.V, 1999. 143p.
13. WAYNE, Mondy y ROBERT, M. Noe. **Administración de Recursos Humanos**. Adolfo Deras Quiñónez, traductor. México. 3ª Edición. Pearson Educación, S.A., 1997. 663p.
14. WWW.muniquate.com. Municipalidad de Guatemala.

ANEXOS

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Director de Catastro y Administración del IUSI
Ubicación administrativa:	Dirección de Catastro y Administración del IUSI
Inmediato superior:	Alcalde de la Ciudad de Guatemala

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Representar legalmente a la institución.
- Garantizar el establecimiento de un catastro multifinanciado con proyección social del municipio de Guatemala, así como de velar por el mantenimiento y actualización eficiente del mismo.
- Ejecutar y supervisar las actividades de la administración profesional del IUSI, así como de maximizar los ingresos de la Municipalidad de Guatemala por este concepto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Dirección y proponer cambios que lo optimicen.
- Elaborar la memoria de labores de la Dirección para entregarla al Concejo Municipal.
- Establecer procesos de trabajo en coordinación con los jefes de departamentos.
- Asistir a reuniones con Directores y Concejo Municipal.
- Presidir las reuniones del Directorio de Catastro.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

II. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

- Ingeniero Civil preferentemente
- Postgrado de Catastro

2. Experiencia

- 5 años como mínimo en puestos similares
- 3 años como mínimo en ejecución y dirección de actividades relacionadas con catastro y administración del IUSI

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Capacidad de análisis, interpretación y manejo de personal

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Subdirector de Catastro, 7 jefes de departamento y asistente

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Estratégica como: autorizar el presupuesto anual y realizar cambios en la estructura organizacional

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Subdirector de Catastro
Ubicación administrativa:	Subdirección de Catastro
Inmediato superior:	Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Apoyar a la Dirección en la planificación, organización, dirección y control de las actividades inherentes al establecimiento, mantenimiento y actualización catastral, así como en la atención de programas especiales y la coordinación con otros entes municipales.
- Sustituir al Director de Catastro y Administración del IUSI en ausencia temporal o definitiva.
- Realizar la comparación técnica de los avances mensuales de las actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual, para analizar las divergencias.
- Generar propuestas para mejorar el proceso administrativo, establecimiento catastral e incorporar nuevas tecnologías.
- Elaborar y revisar los términos de referencia para los procesos de compra y contratación de servicios para la Dirección.
- Participar activamente en el proceso de licitaciones y cotizaciones de la Dirección.
- Coordinar juntamente con el Director las reuniones del Directorio de Catastro.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

- Ingeniero Civil preferentemente
- Postgrado de Catastro

2. Experiencia

- 5 años como mínimo en puestos similares
- 3 años como mínimo en ejecución y dirección de actividades relacionadas con el establecimiento, mantenimiento y actualización catastral

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Capacidad de análisis, interpretación y manejo de personal

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

7 jefes de departamento y asistente

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Estratégica como: autorizar el presupuesto anual y realizar cambios en la estructura organizacional

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Asistente de Dirección
Ubicación administrativa:	Dirección de Catastro y Administración del IUSI
Inmediato superior:	Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar las actividades secretariales para asistir al Director de Catastro y Administración del IUSI.
- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Ingresar al sistema los documentos y/o expedientes recibidos para su control.
- Atender personalmente o vía telefónica a las personas que soliciten audiencia con el señor Director de Catastro y Administración del IUSI o requieran información sobre expedientes a cargo del mismo.
- Controlar y archivar los expedientes y documentación en general de la Dirección.
- Redactar las notas de gestión y oficios de la Dirección.
- Archivar y controlar la documentación de la Dirección.
- Manejar la correspondencia dirigida al Director de Catastro y Administración del IUSI.
- Manejar la correspondencia interna y externa que emite el Director de Catastro y Administración del IUSI.
- Atender personalmente a las visitas del señor Director.
- Elaborar la agenda de reuniones del Concejo Directivo.
- Elaborar la memoria de la agenda de reuniones del Concejo Directivo.
- Emitir solicitudes de suministros al Departamento Administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el Departamento Administrativo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Asistente de Subdirección
Ubicación administrativa:	Subdirección de Catastro
Inmediato superior:	Subdirector de Catastro

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar actividades secretariales para asistir al Subdirector de Catastro.
- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Ingresar al sistema los documentos y/o expedientes recibidos para su control.
- Atender personalmente o vía telefónica a las personas que soliciten audiencia con el señor Subdirector de Catastro o requieran información sobre expedientes a cargo del mismo.
- Controlar y archivar los expedientes y documentación en general de la Subdirección de Catastro.
- Redactar las notas de gestión y oficios de la Subdirección de Catastro.
- Archivar y controlar la documentación de la Subdirección de Catastro.
- Manejar la correspondencia dirigida al Subdirector de Catastro.
- Manejar la correspondencia interna y externa que emite el Subdirector de Catastro.
- Atender personalmente a las visitas del señor Subdirector de Catastro.
- Emitir solicitudes de suministros al Departamento Administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el Departamento Administrativo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe Departamento Jurídico
Ubicación administrativa: Departamento Jurídico
Inmediato superior: Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asesorar legalmente en material catastral y del Impuesto Único Sobre Inmuebles de la Dirección y la Municipalidad de Guatemala.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento bajo su cargo.
- Recibir y clasificar los expedientes enviados al Departamento.
- Asignar carga de trabajo a las secciones que conforman el Departamento.
- Revisar y suscribir los dictámenes jurídicos, oficios y providencias emitidos por el personal del Departamento.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Revisar las resoluciones de Dirección elaboradas por el Departamento.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal del Departamento.
- Asistir a las reuniones de Directorio programadas por la Dirección.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás Departamentos que conforman la Dirección.
- Trasmistir la información de reuniones de Directorio u otras, al personal del Departamento que tiene bajo su cargo.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Abogado (a) y Notario (o)

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

1 secretaria, 1 notificador, 1 Jefe Sección Asesoría Jurídica IUSI y 1 Jefe Sección Asesoría Jurídica Catastro

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica IUSI
Ubicación administrativa: Departamento Jurídico
Inmediato superior: Jefe Departamento Jurídico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección bajo su cargo.
- Recibir los expedientes que requieran análisis y resolución legal, relacionados con exenciones, exoneración de multas y prescripción del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los dictámenes jurídicos, oficios y providencias emitidos por el personal bajo su cargo.
- Revisar las resoluciones de Dirección elaboradas por la Sección.
- Brindar asesoría legal a la Dirección, Jefatura de Departamento y demás personal de la institución.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal de la Sección.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Abogado (a) y Notario (a)

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Asistentes Jurídicos IUSI

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Asesoría Jurídica Catastro
Ubicación administrativa:	Departamento Jurídico
Inmediato superior:	Jefe Departamento Jurídico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección bajo su cargo.
- Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Recibir los expedientes que requieran análisis y resolución legal, relacionados con la forma de determinación de la base imponible del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los dictámenes jurídicos, oficios y providencias emitidos por el personal bajo su cargo.
- Revisar las resoluciones de Dirección elaboradas por la Sección.
- Brindar asesoría legal a la Dirección, Jefatura de Departamento y demás personal de la institución.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal de la Sección.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Abogado (a) y Notario (a)

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Asistentes Jurídicos de Catastro

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Asistente Jurídico IUSI
Ubicación administrativa:	Sección de Asesoría Jurídica IUSI, Departamento Jurídico
Inmediato superior:	Jefe Sección Asesoría Jurídica IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y resolver expedientes y gestiones de la Dirección, relacionados con el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Solicitar papelería a los interesados de los expedientes bajo su cargo.
- Solicitar a otros Departamentos los informes requeridos para resolver expedientes bajo su cargo.
- Emitir dictámenes jurídicos para resolver los expedientes bajo su cargo.
- Emitir providencia de traslado para los expedientes bajo su cargo.
- Emitir resoluciones para Dirección.
- Evacuar audiencias conferidas a la Dirección, por dependencias municipales u otras instituciones.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que soliciten información sobre expedientes bajo su cargo.
- Emitir informes periódicos del avance del trabajo asignado al inmediato superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8º. Semestre) en Ciencias Jurídicas y Sociales

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes u otros documentos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información y emitir dictámenes

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Asistente Jurídico Catastro
Ubicación administrativa: Sección de Asesoría Jurídica Catastro,
Departamento Jurídico
Inmediato superior: Jefe Sección Asesoría Jurídica Catastro

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y resolver expedientes y gestiones de la Dirección, relacionados con el Impuestos Único Sobre Inmuebles.
- Solicitar papelería a los interesados de los expedientes bajo su cargo.
- Solicitar a otros Departamentos los informes requeridos para resolver expedientes bajo su cargo.
- Emitir dictámenes jurídicos para resolver los expedientes bajo su cargo.
- Emitir providencia de traslado para los expedientes bajo su cargo.
- Emitir resoluciones para firma del Director.
- Evacuar audiencias conferidas a la Dirección, por dependencias municipales u otras instituciones.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que soliciten información sobre expedientes bajo su cargo.
- Emitir informes periódicos del avance del trabajo asignado al inmediato superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8^o. Semestre) en Ciencias Jurídicas y Sociales

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes u otros documentos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información y emitir dictámenes

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Secretaria
Ubicación administrativa:	Departamento Jurídico
Inmediato superior:	Jefe Departamento Jurídico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Ingresar al sistema los documentos y/o expedientes recibidos para su control.
- Distribuir los expedientes recibidos entre las secciones, según el motivo de la solicitud.
- Ingresar al sistema los movimientos de los expedientes asignados al Departamento.
- Controlar y archivar los expedientes y documentación en general de la jefatura del Departamento.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes asignados al Departamento.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y documentos en general para realizar la gestión del departamento.
- Archivar y controlar la documentación del Departamento.
- Elaborar cédulas de notificación para los expedientes resueltos en el Departamento.
- Trasladar las notificaciones al encargado de realizarlas.
- Llevar el control de los plazos de los expedientes para presentar impugnación.
- Emitir solicitudes de suministros al Departamento Administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el Departamento Administrativo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora y emitir documentos oficiales

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Notificador
Ubicación administrativa:	Departamento Jurídico
Inmediato superior:	Jefe Departamento Jurídico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Notificar las resoluciones emitidas por la Dirección y oficios emitidos por el Departamento, requerimientos de pago del IUSI y alguna otra documentación de la Dirección.
- Apoyar a la jefatura del Departamento realizando diversos trámites.
- Llenar el control de recorrido diario del vehículo bajo su cargo.
- Abastecer de gasolina al vehículo bajo su cargo.
- Llevar a servicio el vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico bajos o posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para manejar vehículos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

6. Toma de decisiones

Limitada como: manejar vehículos

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Un tanto desagradable, polvo, calor, ruido y humos

9. Riesgos implícitos

Frecuente e intensidad baja por conducción de vehículos

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe Departamento de Cartografía
Ubicación administrativa: Departamento de Cartografía
Inmediato superior: Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Administrar la información cartográfica del municipio, así de garantizar la correcta actualización del sistema de información geográfica.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento bajo su cargo.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Asignar actividades a las secciones que integran el departamento.
- Revisar y suscribir los informes, oficios y providencias del departamento bajo su cargo.
- Crear controles de calidad para la correcta actualización del sistema de información geográfica.
- Proponer lineamientos y criterios en materia cartográfica de la dirección.
- Asesorar en el desarrollo de proyectos de sistemas de información geográfica de la municipalidad.
- Diseñar proyectos de consulta y mantenimiento catastral incorporando tecnología de punta.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Coordinar las reuniones de Concejo Directivo de Catastro.
- Analizar y resolver expedientes de información catastral y/o cartográfica.
- Emitir informes del análisis y resolución de expedientes de información catastral y/o cartográfica.
- Solicitar a otros Departamentos los informes requeridos para resolver expedientes de información catastral y/o cartográfica.
- Asistir a las reuniones de Concejo Directivo de Catastro programadas.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás departamentos que conforman la dirección.
- Trasmitir la información de reuniones del Concejo Directivo u otras, al personal del departamento que tiene bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Ingeniero Civil preferentemente

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos**3. Esfuerzo físico necesario**

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por**5. Supervisión de personas**

1 Jefe Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica, 1 Jefe de Sección Análisis SIG y 1 Jefe Sección de Información y Mercadeo

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe de la Sección de Información y Mercadeo
Ubicación administrativa: Departamento de Cartografía
Inmediato superior: Jefe del Departamento de Cartografía

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificación, organización y dirección del Archivo Técnico y de la venta del material cartográfico.
- Administrar el sistema Workflow, así como de garantizar una buena atención a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes o material cartográfico.
- Asignar trabajo al personal de la sección bajo su cargo.
- Coordinar el Archivo Técnico.
- Garantizar la buena atención de los contribuyentes o público que requiera material cartográfico.
- Emitir informes trimestrales de evaluación del desempeño del personal de la Sección bajo su cargo.
- Emitir informes mensuales de actividades asignadas a la sección bajo su cargo.
- Asistir a reuniones con la jefatura del departamento y con la dirección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes, avisos notariales y formularios.
- Coordinar actividades para la eficiente administración del sistema Workflow.
- Realizar el plan operativo anual de la sección bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (como mínimo 6to. semestre aprobado) en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

3 años en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

2 Técnicos en Administración del Workflow, una Recepcionista y 1 Técnico en Atención al Público

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica
Ubicación administrativa:	Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe del Departamento de Cartografía

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección bajo su cargo.
- Asignar trabajo al personal de la sección bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los informes de solicitud de información catastral y/o cartográfica.
- Revisar y suscribir los informes de avalúos comerciales y fiscales.
- Revisar y suscribir los informes de nomenclatura.
- Analizar y resolver expedientes urgentes de información catastral, nomenclatura y avalúos.
- Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Emitir informes trimestrales de evaluación del desempeño del personal de la sección bajo su cargo.
- Emitir informes mensuales de actividades asignadas a la sección bajo su cargo.
- Asistir a reuniones con la jefatura del departamento y con la dirección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes de información catastral, nomenclatura y avalúos.
- Realizar el plan operativo anual de la sección bajo su cargo.
- Apoyar a otros departamentos con montajes georeferenciados de imágenes e impresiones.
- Apoyar en la impresión del material cartográfico vendido por la sección del CIM.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (como mínimo 6to. semestre aprobado) en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

3 años en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

2 Técnicos en Nomenclatura y 2 Auxiliares de Expedientes

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Análisis SIG
Ubicación administrativa:	Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe del Departamento de Cartografía

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Garantizar que la información geográfica de la Dirección cumpla con las exigencias de calidad.
- Supervisar el proceso de mantenimiento de los sistemas de información geográfica.
- Coordinar el diseño de modelos de datos gráficos.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias municipales en el desarrollo de proyectos de Sistemas de Información geográficas.
- Supervisar el proceso de impresión de material cartográfico para los distintos departamentos de la Dirección y dependencias municipales.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Pensúm cerrado en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

3 años en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Analistas SIG

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista SIG
Ubicación administrativa:	Sección de Análisis SIG, Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Análisis SIG

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar la información geográfica existente y procesos de georeferenciación de información.
- Apoyar al Departamento en la resolución de problemas relacionados con los sistemas de información geográfica.
- Diseñar y proponer modelos de datos gráficos.
- Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias municipales en el desarrollo de proyectos de Sistemas de Información geográficas.
- Apoyar en la impresión de material cartográfico para los distintos departamentos de la Dirección y dependencias municipales.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

2 años en análisis de información SIG

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzos físicos ni posturas forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes u otros documentos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: analizar información e ingresar datos en las computadoras

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Auxiliar en Resolución de Expedientes
Ubicación administrativa:	Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica, Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y resolver los expedientes generados por solicitudes de información catastral y/o cartográfica.
- Consultar e imprimir la información alfanumérica y/o gráfica solicitada en los expedientes de información catastral.
- Emitir informes, oficios y/o providencias para informar o trasladar los expedientes de información catastral y/o cartográfica.
- Solicitar a otros departamentos los informes y/o dictámenes requeridos para resolver expedientes bajo su cargo.
- Investigar en instituciones como: Registro General de la Propiedad, Archivo General de Centro América, entre otros, para actualizar la base alfanumérica y/o gráfica de la Dirección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes bajo su cargo.
- Imprimir información alfanumérica y/o gráfica al personal del Departamento Técnico.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzos físicos bajo o posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes u otros documentos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos por realizar investigaciones en otras instituciones

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Encargado del Archivo Técnico
Ubicación administrativa:	Sección de Información y Mercadeo, Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Información y Mercadeo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Clasificar y archivar los expedientes, avisos notariales y formularios.
- Llevar el control del registro de documentos archivados.
- Emitir informes de documentos archivados.
- Proporcionar documentos para consulta a personal de los distintos Departamentos.
- Llevar el control de los documentos trasladados para consulta.
- Apoyar al demás personal del Departamento en atención al público y contribuyentes.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año en archivo de documentos

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para archivar documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: archivar documentos y manejo de información oficial

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A menudo desagradable, por exhibición a polvo y calor al archivar documentos

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico en Administración del Workflow
Ubicación administrativa:	Sección de Información y Mercadeo, Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Información y Mercadeo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir del Departamento de Administración del IUSI, todos los expedientes, avisos notariales y formularios que ingresan a la Dirección.
- Ingresar al sistema Workflow los expedientes, avisos notariales y formularios.
- Escanear al sistema Workflow los expedientes, avisos notariales y formularios.
- Analizar los expedientes, avisos notariales y formularios para determinar el motivo de la solicitud.
- Trasladar a los distintos Departamentos los expedientes, avisos notariales y formularios.
- Recibir los expedientes, avisos notariales y formularios ya resueltos y operados, para digitalizarlos y archivarlos.
- Atender personalmente o por teléfono a personal de entidades municipales o contribuyentes que soliciten información sobre expedientes, avisos notariales o formularios.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

1 año en ingreso de datos a sistemas de computación

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzos físicos ni posturas forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico en Nomenclatura
Ubicación administrativa:	Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica, Departamento de Cartografía
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Expedientes y Nomenclatura Técnica

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Asignar nomenclatura por formulario específico o expediente.
- Analizar y resolver los expedientes generados por solicitudes de nomenclatura.
- Comunicar a los interesados del requerimiento de información o documentación para resolver expedientes de nomenclatura.
- Realizar inspecciones de campo para resolver expedientes y/o formularios de nomenclatura.
- Emitir informes, oficios y/o providencias para informar o trasladar los expedientes de nomenclatura.
- Solicitar a otros Departamentos los informes y/o dictámenes requeridos para resolver expedientes bajo su cargo.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes bajo su cargo.
- Analizar y proponer reestructuración de nomenclatura vial de zonas en conflicto.
- Depurar nomenclatura vial y domiciliar por solicitud de jefatura de la Sección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL CARGO

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

2 años en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzos físicos bajo o posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes u otros documentos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos por realizar investigaciones en otras instituciones

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicio a contratar: Recepcionista
Ubicación administrativa: Sección de Información y Mercadeo,
Departamento de Cartografía
Inmediato superior: Jefe de la Sección de Información y Mercadeo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender llamadas telefónicas y comunicar a las personas o departamentos correspondientes.
- Atender personalmente a los contribuyentes y público, para remitirlos con las personas o departamentos correspondientes.
- Realizar llamadas telefónicas al personal de la Dirección que se lo solicite.
- Llevar los controles que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Distribuir correspondencia que ingresa a la Dirección.
- Entregar cualquier información escrita que este disponible para los contribuyentes o público.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

1 año en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzos físicos ni posturas forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para recepción de llamadas telefónica y transcripción de datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: archivar documentos y manejo de información oficial

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A menudo desagradable, por exhibición a polvo y calor al archivar documentos

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Técnico en Atención al Público
Ubicación administrativa: Sección de Información y Mercadeo,
Departamento de Cartografía
Inmediato superior: Jefe de la Sección de Información y Mercadeo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender a los contribuyentes y público que requieran material cartográfico.
- Consultar e imprimir material cartográfico a los contribuyentes y público.
- Elaborar orden de pago por compra de material cartográfico.
- Enviar los requerimientos de material cartográfico a la Sección de Nomenclatura Técnica y Expedientes, cuando no se posea el formato solicitado.
- Consultar e imprimir material cartográfico a otros Departamentos de la Dirección o entidades municipales.
- Apoyar al demás personal del Departamento en atención al público y contribuyentes.
- Apoyar en la recepción y archivo de expedientes, avisos notariales y formularios.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

1 año en atención al público

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzos físicos ni posturas forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral
Ubicación administrativa: Departamento de Mantenimiento Catastral
Inmediato superior: Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Garantizar el eficiente mantenimiento (actualización) de las bases alfanumérica y gráfica de la Dirección, así como de velar que el mismo refleje la realidad física y legal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento bajo su cargo.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del departamento.
- Asignar actividades a las jefaturas de secciones que integran el departamento.
- Revisar y suscribir los informes, oficios y providencias del departamento bajo su cargo.
- Crear controles de calidad para la correcta actualización de la base alfanumérica y gráfica.
- Diseñar proyectos de consulta y mantenimiento catastral incorporando tecnología de punta.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el departamento.
- Analizar y resolver expedientes específicos urgentes a solicitud de la Dirección.
- Analizar y operar documentos específicos (avisos notariales, formularios u otros), a solicitud de la Dirección.
- Emitir informes del análisis y resolución de expedientes específicos urgentes a solicitud de la Dirección.
- Solicitar a otros departamentos los informes requeridos para resolver expedientes específicos.
- Asistir a las reuniones de Concejo Directivo de Catastro programadas.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás departamentos que conforman la dirección.
- Trasmirir la información de reuniones del Concejo Directivo u otras, al personal del departamento que tiene bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Ingeniero (a) Civil preferentemente

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos**3. Esfuerzo físico necesario**

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por**5. Supervisión de personas**

1 Jefe de Sección de Expedientes y 1 Jefe de Sección de Avisos Notariales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Expedientes
Ubicación administrativa:	Sección de Expedientes, Departamento de Mantenimiento Catastral
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Garantizar que las inscripciones y depuraciones en la base alfanumérica y gráfica como resultado del análisis y resolución de expedientes específicos, refleje la realidad física y legal.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades de las personas que ocupan los puestos de Técnicos en Mantenimiento Catastral.
- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los informes, oficios y providencias generados por el análisis y resolución de expedientes.
- Revisar los listados de licencias de construcción antes de cargar a la base de Catastro.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal de la Sección.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Realizar el Plan Operativo Anual en coordinación con el jefe del departamento.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6º. Semestre) en Abogacía y Notariado, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en el puesto de Técnico en Mantenimiento Catastral

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Técnicos en Mantenimiento Catastral de Expedientes

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Avisos Notariales
Ubicación administrativa:	Sección de Avisos Notariales, Departamento de Mantenimiento Catastral
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Mantenimiento Catastral

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Garantizar que las actualizaciones y depuraciones de las bases alfanumérica y gráfica generadas por avisos notariales, reflejen la realidad física y legal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las personas que ocupan los puestos de Técnicos en Mantenimiento Catastral.
- Asignar trabajo al personal a su cargo y velar porque el mismo refleje la realidad física y legal.
- Revisar y validar el trabajo del personal bajo su mando.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal de la Sección.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre casos especiales solicitados por la Dirección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL CARGO

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6º. Semestre) en Abogacía y Notariado, Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en el puesto de Técnico en Mantenimiento Catastral

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Técnicos en Mantenimiento Catastral de Avisos Notariales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico en Mantenimiento Catastral de Avisos Notariales
Ubicación administrativa:	Sección de Avisos Notariales, Departamento de Mantenimiento Catastral
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Avisos Notariales

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Revisar, analizar y operar los diversos documentos remitidos a la Dirección como consecuencia de traspasos, desmembraciones y/o unificaciones de bienes inmuebles registrados en el municipio de Guatemala.
- Operar las inscripciones y actualizaciones de la base alfanumérica y/o gráfica, solicitadas por otros departamentos.
- Solicitar a otros departamentos los informes y/o dictámenes requeridos para operar los avisos notariales.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre documentos bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información e ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico en Mantenimiento Catastral de Expedientes
Ubicación administrativa:	Sección de Expedientes, Departamento de Mantenimiento Catastral
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Expedientes

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Resolver los expedientes generados por solicitudes de contribuyentes o entidades municipales, conforme a los procedimientos establecidos.
- Emitir oficio al interesado dando respuesta a lo solicitado.
- Solicitar a otros departamentos los informes y/o dictámenes requeridos para resolver los expedientes.
- Analizar y validar los listados de licencias de construcción, emitidos por la Dirección de Construcción Urbana.
- Ingresar a la base alfanumérica los listados de licencias de construcción, emitidos por la Dirección de Construcción Urbana.
- Emitir resoluciones a los contribuyentes para informarles el recargo a su inmueble de licencias de construcción.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes o empleados municipales que requieran información.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL CARGO

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información e ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe Departamento de Administración del IUSI
Ubicación administrativa:	Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior:	Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Administrar y recaudar eficientemente el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).
- Garantizar que se preste una atención eficiente a los contribuyentes, así como de maximizar los ingresos de la Municipalidad de Guatemala por concepto del IUSI.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento que tiene bajo su cargo.
- Evaluar el funcionamiento del departamento y proponer cambios que lo optimicen.
- Asignar actividades a las secciones que integran el departamento.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el departamento.
- Asistir a las reuniones de directorio programadas por la Dirección.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás departamentos que conforman la Dirección.
- Trasmistir la información de reuniones de directorio u otras, al personal del departamento que tiene bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los informes emitidos como parte de la resolución de expedientes asignados al departamento.
- Coordinar y dirigir el proceso de emisión trimestral de notas de cobro del IUSI.
- Preparar términos de referencia para contratar los servicios de impresión y distribución de notas de cobro del IUSI.
- Solicitar a la administración municipal la información publicitaria que se incluirá en las notas de cobro del IUSI.
- Participar en el proceso de selección de las empresas encargadas de la impresión y distribución de las notas de cobro del IUSI.
- Verificar el proceso de entrega de notas de cobro del IUSI al contribuyente, y desarrollar acciones para optimizar su resultado.
- Analizar y resolver expedientes de interés especial relacionados con el IUSI.
- Solicitar a otros departamentos los informes y/o dictámenes requeridos para resolver expedientes de interés especial relacionados con el IUSI.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por el departamento a otros, dentro y fuera de la Dirección.
- Solicitar o efectuar cambios en las bases de datos de la Dirección.

- Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionados con la administración y recaudación del IUSI, que realicen las Minimunis.
- Emitir circulares informativas sobre procedimientos de atención a las actividades relacionadas con el IUSI, que realicen las Minimunis.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Ingeniero (a) Civil y/o Abogado y Notario, preferentemente

2. Experiencia

- 4 años como mínimo en puestos similares
- 3 años en ejecución y dirección de actividades de administración y cobro del IUSI

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Una Secretaria, 1 Jefe Sección de Cuenta Corriente y 1 Jefe de Sección Atención al Contribuyente

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Atención al Contribuyente
Ubicación administrativa:	Sección de Atención al Contribuyente, Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Garantizar una atención eficiente a los contribuyentes, para facilitarles la recepción de los servicios y/o productos de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI, así como de brindarles la información necesaria del pago del impuesto.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Sección que tiene bajo su cargo.
- Asignar actividades al personal de la Sección bajo su cargo.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI, servicios y/o productos de la Dirección.
- Supervisar los procesos de emisión de notas de cobro, solvencias y certificaciones.
- Supervisar el proceso de recepción de expedientes, avisos notariales y formularios.
- Revisión de expedientes, avisos notariales y formularios para verificar que cumplan con los requisitos para darles tramite.
- Solicitar vía telefónica a los contribuyentes, papelería que haga falta para dar tramite a su aviso notarial, formulario o expediente.
- Asesoría a las Minimunis en casos que conciernen a la Dirección de Catastro y Administración del IUSI.
- Evaluar la emisión de notas de cobro realizadas por las Minimunis.
- Coordinar para que el personal de la Sección bajo su cargo, brinde apoyo a las Minimunis.
- Evaluar e identificar necesidades de capacitación del personal de la sección.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación para el personal de la sección.
- Representar a la jefatura del departamento, para actividades y/o reuniones relacionadas con la administración y recaudación del IUSI.
- Emitir informes trimestrales de evaluación del desempeño del personal de la Sección bajo su cargo.
- Emitir informes mensuales de actividades asignadas a la sección bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Auditoría y Contaduría Pública o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

6 Técnicos Fiscales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Cuenta Corriente
Ubicación administrativa:	Sección de Cuenta Corriente, Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Coordinar y dirigir el proceso de cobro de cartera morosa tanto por la vía administrativa como por la económica coactiva.
- Garantizar una atención eficiente a los contribuyentes especiales del IUSI que tributan mediante el sistema de Fomento de Hipotecas Aseguradas (F.H.A), con el objetivo de optimizar la recaudación de IUSI.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la sección que tiene bajo su cargo.
- Asignar actividades al personal de la sección bajo su cargo.
- Sustituir al jefe del departamento en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Coordinar y dirigir el proceso de depuración de la cartera morosa del IUSI.
- Supervisar el proceso de selección de cuentas remitidas para cobro por la vía económico coactiva.
- Emitir informes trimestrales de evaluaciones del desempeño del personal de la sección bajo su cargo.
- Emitir informes mensuales de actividades asignadas a la sección bajo su cargo.
- Revisar y suscribir los informes emitidos del análisis y resolución de expedientes relacionados con el IUSI.
- Coordinar el proceso especial del cobro del IUSI, relacionado con los inmuebles bajo el sistema F.H.A.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas, Auditoría y Contaduría Pública o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

6 Técnicos Fiscales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

- Resguardo de documentos y confidencialidad

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista Fiscal
Ubicación administrativa:	Sección de Cuenta Corriente, Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior:	Jefe Sección de Cuenta Corriente

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender personalmente o vía telefónica a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI.
- Analizar cuentas, que implica la revisión de pagos y la realización de cálculos para establecer saldos del IUSI.
- Emitir notas de cobro del IUSI para cuentas con o sin demanda.
- Realizar liquidación profesional de saldos del IUSI de cuentas morosas y emitir los requerimientos de pago respectivos.
- Emitir resoluciones para demandas.
- Elaborar certificaciones para inicio del cobro por la vía judicial.
- Elaborar convenios de pago para contribuyentes con o sin demanda.
- Bloqueo y desbloqueo de cuentas demandadas.
- Elaborar solicitudes de notas de cobro por costas procesales al Departamento de Contabilidad de la Municipalidad.
- Elaboración de desistimiento o terminación de las demandas.
- Analizar y resolver expedientes relacionados con el pago del IUSI efectuado por contribuyentes.
- Analizar y resolver expedientes generados por solicitudes de entidades municipales relacionados con el pago del IUSI.
- Solicitar papelería a los contribuyentes para continuar el trámite de su solicitud.
- Solicitar informes a otros Departamentos para resolver expedientes relacionados con el IUSI.
- Actualizar datos de la cartera de inmuebles administrados bajo el sistema de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA).
- Emitir reporte de la situación actual de la cartera de entidades aprobadas por FHA.
- Emitir nota de cobro y orden de pago a inmuebles administrados bajo el sistema FHA.
- Emisión de solvencias de pago del IUSI a contribuyentes.
- Emisión de certificaciones de inmuebles a los contribuyentes.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos dentro de la Dirección

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes y documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información e ingresar datos en la computadora

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico Fiscal
Ubicación administrativa:	Sección de Atención al Contribuyente, Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior:	Jefe Sección de Atención al Contribuyente

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI, servicios y/o productos de la Dirección.
- Analizar cuentas, revisado los pagos y realizando cálculos del IUSI.
- Emisión de notas de cobro del IUSI para cuentas con o sin demanda.
- Recepción e ingreso a la base de Catastro de avisos notariales y formularios.
- Recepción e ingreso a la base de Catastro de expedientes generados por solicitudes a la Dirección.
- Solicitar vía telefónica a los contribuyentes, papelería que haga falta para dar trámite a su aviso notarial, formulario o expediente.
- Listar y trasladar los avisos notariales y formularios recibidos en el día a la jefatura de la sección.
- Listar y trasladar los expedientes recibidos en el día a la jefatura de la sección.
- Emitir certificaciones de inmuebles a los contribuyentes.
- Emitir solvencias de pago del IUSI a los contribuyentes.
- Elaborar convenios de pago para contribuyentes sin demanda.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Computación o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos de atención al público

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Ingresar datos en computadora e imprimir documento oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en la computadora e imprimir documentos oficiales

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Secretaria
Ubicación administrativa: Departamento de Administración del IUSI
Inmediato superior: Jefe Departamento de Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Ingresar al sistema los documentos y/o expedientes recibidos para su control.
- Verificar el trámite que corresponde a cada expediente y trasladarlo a la sección correspondiente.
- Elaborar oficios para entrega de documentos por trámite de expedientes.
- Elaborar providencias para traslado de expedientes.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el pago del IUSI.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y documentos en general para realizar la gestión del departamento.
- Archivar y controlar la documentación del departamento.
- Entrega y control de las notificaciones del departamento.
- Emitir solicitudes de suministros al Departamento Administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el Departamento Administrativo.
- Coordinación y entrega de notas de cobro del IUSI, a la empresa contratada para tal efecto.
- Coordinar la actividad de entrega de notas de cobro del IUSI generadas por proceso masivo, con la empresa de mensajería.
- Impresión de sobres para la entrega de notas de cobro del IUSI, a contribuyentes con cuentas mayores.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Ingresar datos en computadora y transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en la computadora y redactar documentos oficiales

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe Departamento Administrativo
Ubicación administrativa: Departamento Administrativo
Inmediato superior: Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Ejecutar actividades de contratación de las personas que prestan sus servicios a la institución de la institución.
- Garantizar la solvencia financiera de la organización.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento que tiene bajo su cargo.
- Evaluar el funcionamiento del Departamento y proponer cambios que lo optimicen.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Asignar actividades al personal del Departamento.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Asistir a las reuniones de Directorio programadas por la Dirección.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás Departamentos que conforman la Dirección.
- Transmitir la información de reuniones de Directorio u otras, al personal del Departamento que tiene bajo su cargo.
- Suscribir los cheques por pagos de bienes y/o servicios adquiridos por la Dirección.
- Suscribir los vales de gasolina de los vehículos asignados a la Dirección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Licenciado (a) en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por**5. Supervisión de personas**

1 Piloto, 4 Conserjes, 1 Encargado (a) de Recursos Humanos, 1 Encargado (a) de Inventarios, 1 Encargado (a) de Compras y 1 Subjefe de Departamento

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Subjefe del Departamento Administrativo
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato superior:	Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Recibir las facturas por servicios técnicos y profesionales del personal, con su respectivo informe de actividades, en las fechas y horarios programados.
- Elaborar las planillas de pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales del recurso humano de la Dirección.
- Supervisar mensualmente el pago de honorarios del personal.
- Brindar asistencia al personal para gestionar el pago de honorarios.
- Llevar el control del libro de bancos de la Dirección.
- Elaborar y proporcionar los cheques para pago de proveedores.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuentas de la Dirección.
- Llevar el control de la ejecución financiera de la Dirección.
- Ordenar y clasificar los diferentes gastos de la Dirección para su reembolso por parte del FAPU.
- Mantener al día la base de datos del recurso humano.
- Elaborar los contratos por servicios técnicos y profesionales y proporcionárselos al personal.
- Elaborar y entregar cartas de constancia de trabajo a solicitud del personal.
- Mantener al día los expedientes del recurso humano de la organización.
- Apoyar en la coordinación de las actividades del piloto del Departamento.
- Coordinar el mantenimiento del vehículo a cargo del Departamento.
- Apoyar en el seguimiento de compra de bienes y/o servicios por Guatecompras.
- Apoyar en el seguimiento de inventarios.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Pensúm cerrado en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

1 Piloto, 4 Conserjes, 1 Encargado (a) de Recursos Humanos, 1 Encargado (a) de Inventarios y 1 Encargado (a) de Compras

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7 Toma de decisiones

Intermedia como: Supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Encargado (a) de Compras
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato superior:	Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Cotizar los bienes y servicios utilizados por la Dirección.
- Comprar de forma adecuada, justa y económica los bienes y servicios utilizados por la Dirección.
- Elaborar las bases de cotización y emitir la solicitud de compra para adquirir bienes y/o servicio a través de Guatecompras.
- Trasladar las bases de cotización y la solicitud de compras de bienes y/o servicios a través de Guatecompras al FAPU.
- Dar seguimiento al proceso de compras de bienes y/o servicios por Guatecompras.
- Recibir y entregar los bienes y/o servicios adquiridos.
- Trasladar al encargado de pagos las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos.
- Recibir materiales y suministros de oficina de acuerdo con la orden de compra.
- Controlar las entradas y salidas de útiles de oficina y enseres.
- Entregar los útiles de oficina y enseres solicitados.
- Cuidar los útiles de oficina y enseres almacenados en bodega.
- Realizar inventarios de útiles de oficina y enseres.
- Elaborar reportes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en el área de compras

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y emitir informes u otros documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguna

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: cotizar y elegir a proveedores

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo o calor por resguardo de útiles y enseres de oficina

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Encargado (a) de Inventarios
Ubicación administrativa:	Departamento Administrativo
Inmediato superior:	Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Controlar y resguardar el mobiliario y equipo de la Dirección.
- Recibir y registrar el mobiliario adquirido por la Dirección.
- Codificar el mobiliario y equipo de acuerdo con su naturaleza, ubicación dentro de la Dirección y personal a quien se le asigna.
- Realizar el traslado del mobiliario y equipo para su reparación o baja por deterioro o obsolescencia.
- Mantener al día las tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección.
- Realizar inventario físico de mobiliario y equipo periódicamente.
- Recibir los requerimientos de mobiliario y equipo de los diferentes departamentos.
- Distribuir el mobiliario y equipo solicitado por los distintos departamentos, conforme el proceso de adquisición.
- Controlar la adecuada distribución de mobiliario y equipo en los departamentos
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y emitir informes u otros documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

A veces desagradable, por exhibición a polvo o calor por resguardo de mobiliario y equipo de oficina

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicio a contratar: Encargado (a) de Contrataciones
Ubicación administrativa: Departamento Administrativo
Inmediato superior: Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Programar, coordinar y ejecutar el proceso de capacitación y desarrollo de las personas que prestan sus servicios a la institución.
- Investigar y coordinar con las instituciones que puedan brindar capacitación o becas al personal de la Dirección.
- Integrar al personal de nuevo ingreso a la organización y asegurarse que reciban una inducción general.
- Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación periódicamente.
- Presentar propuestas de cursos de capacitación o becas a la Dirección.
- Informar al personal de cursos de capacitación y/o becas que se impartirán dentro o fuera de la organización.
- Recibir la papelería de los interesados en cursos de capacitación y/o becas.
- Llevar el control de los cursos capacitación y/o becas que ha recibido cada integrante de la organización.
- Informar al personal que participará en cursos de capacitación y/o becas, sobre temarios, lugar y horarios.
- Actualizar la información contenida en Intranet sobre cursos de capacitación y/o becas.
- Apoyar en la coordinación de diferentes actividades sociales de la Dirección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Psicología Industrial, Administración de Empresas o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y emitir informes u otros documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguna

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora y analizar información del recurso humano de la Dirección

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicio a contratar: Conserje
Ubicación administrativa: Departamento Administrativo
Inmediato superior: Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Limpiar las instalaciones, mobiliario y equipo de la sede central de la Dirección u otras oficinas que pertenezcan a la misma.
- Ordenar todos los útiles y enseres propios del trabajo.
- Colocar enseres de limpieza en los servicios sanitarios y realizar la limpieza de los mismos.
- Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que encuentre en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asear y ordenar los utensilios de cocina de la Dirección.
- Recolectar y desechar la basura obtenida de la limpieza de las instalaciones.
- Apoyar al jefe inmediato en compras de enseres u otras actividades.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Diploma de sexto primaria

2. Experiencia

No indispensable

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico bajo con posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

No requiere precisión

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguna

6. Manejo de equipos y materiales

Útiles de limpieza

7. Toma de decisiones

Limitada como: limpiar mobiliario y equipo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Muy desagradable, por exhibición a polvo, calor y ruido por limpieza de mobiliario y equipo e instalaciones

9. Riesgos implícitos

Riesgos físicos frecuentes de intensidad baja, por mover mobiliario y equipo para su limpieza

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Piloto
Ubicación administrativa: Departamento Administrativo
Inmediato superior: Jefe Departamento Administrativo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir y entregar la documentación proveniente del departamento o Dirección.
- Apoyar a la jefatura del Departamento o Dirección realizando diversos trámites.
- Llenar el control de recorrido diario del vehículo bajo su cargo.
- Abastecer de gasolina al vehículo bajo su cargo.
- Llevar a servicio el vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico bajo con posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para manejar vehículos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

Manejo de vehículos

7. Toma de decisiones

Limitada como: manejar vehículo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Muy desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido y humo por trabajo en la calle

9. Riesgos implícitos

Riesgos físicos frecuentes de intensidad moderada, por manejo de vehículos

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe Departamento de Informática
Ubicación administrativa: Departamento de Informática
Inmediato superior: Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Brindar asesoría a la dirección en temas de modernización del sistema de informática, así como de formular y coordinar planes de trabajo para automatizar y sistematizar los procesos.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades del departamento bajo su cargo.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Asignar actividades a las secciones que integran el departamento.
- Analizar los requerimientos de sistemas de informática internos o de otras dependencias municipales, para su implementación específica.
- Brindar asesoría a la dirección en temas de modernización del sistema de informática.
- Emitir informes a la dirección sobre el análisis de los requerimientos de sistemas informáticos internos y externos, para su validación y autorización.
- Planificar los proyectos de sistematización internos o externos a desarrollar.
- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de proyectos de sistematización internos y externos.
- Realizar auditorías al sistema de informática (redes y bases de datos), para verificar los roles de los usuarios y la calidad de la información.
- Evaluar las necesidades de sistematización de la dirección.
- Revisar y suscribir los informes, oficios y proyectos del departamento bajo su cargo.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Asistir a las reuniones de Concejo Directivo de Catastro programadas.
- Autorizar y suscribir los permisos especiales del persona bajo su cargo.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás departamentos que conforman la dirección.
- Trasmistir la información de reuniones del Concejo Directivo u otras, al personal del departamento que tiene bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Ingeniero en Sistemas o carrera afín

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos**3. Esfuerzo físico necesario**

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por**5. Supervisión de personas**

Una Secretaria, 1 Administrador de Redes, 1 Administrador de Base de Datos y 1 Administrador de Desarrollo

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Administrador de Desarrollo
Ubicación administrativa: Sección de Desarrollo, Departamento de Informática
Inmediato superior: Jefe Departamento de Informática

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Crear nuevas aplicaciones informáticas (programas, reportes, páginas Web, etc) a los distintos departamentos que componen la dirección.
- Supervisar el funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas en el departamento de informática.
- Supervisar los cambios y modificaciones a las aplicaciones existentes.
- Establecer y verificar estándares de desarrollo del sistema de informática.
- Supervisar la elaboración de los manuales técnicos y de usuario elaborados por el departamento de informática.
- Coordinar capacitaciones a los usuarios sobre nuevas aplicaciones en el sistema de informática.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Pensúm cerrado o profesional de la carrera de Ingeniería en Sistema o carrera afín

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Analistas Programadores

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Administrador de Redes
Ubicación administrativa:	Sección de Redes, Departamento de Informática
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Informática

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Llevar el inventario de los servidores de red de informática, recursos y dispositivos conectados a la misma.
- Monitorear la seguridad, estabilidad y rendimiento de la red de informática y de los servidores.
- Actualizar los hardware y software de la red de informática.
- Asignar cuentas de red, servicios, accesos y permisos efectivos.
- Elaborar los backups de información, que implica calendarizar y automatizar los procesos, así como realizar y mantener los inventarios y disponibilidad de los mismos.
- Crear y mantener políticas de seguridad de información, mediante la definición y aplicación de estándares internacionales sobre el tema.
- Analizar y revisar posibles vulnerabilidades de la red de informática.
- Crear planes de contingencia para la seguridad de la red de informática.
- Documentar los procesos, estándares, planes de contingencia y políticas de seguridad de la red de informática.
- Evaluar requerimientos de funcionalidad del equipo de computo.
- Elaborar solicitudes de compra de nuevo equipo de computa para la dirección.
- Instalar y configurar los equipos de computo de la dirección.
- Apoyar en el mantenimiento y soporte de los usuarios y dispositivos de la red de informática.
- Revisar periódicamente la información almacenada en los servidores de archivos para confirmar su buen estado.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Pensúm cerrado o profesional de la carrera de Ingeniería en Sistema o carrera afín

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Técnicos en Soporte

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Administrador de Base de Datos
Ubicación administrativa:	Sección de Base de Datos, Departamento de Informática
Inmediato superior:	Jefe Departamento de Informática

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y diseñar la base de datos mediante entrevistas con los usuarios de la misma.
- Generar manuales técnicos para uso de la base de datos.
- Crear los objetivos de la base de datos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, mediante el uso de herramientas de software TOAD y Enterprise Manager Console.
- Brindar el mantenimiento a la base de datos para adecuar los objetivos a las nuevas necesidades, mediante el uso de herramientas de software TOAD y Enterprise Manager Console.
- Monitorear el desempeño de la base de datos, mediante la revisión periódica de variables críticas de datos para garantizar su perfecto funcionamiento y disponibilidad.
- Emitir reportes diversos sobre información almacenada en la base de datos, mediante el uso de herramientas TOAD y SQL PLUS 8.0.
- Brindar asesoría en la solución de problemas de aplicaciones y redes.
- Resolver dudas y problemas relacionados con la operación del sistema y base de datos.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Pensúm cerrado o profesional de la carrera de Ingeniería en Sistema o carrera afín

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

3 Analistas Programadores WEB y 3 Analistas Programadores GIS

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista Programador
Ubicación administrativa:	Sección de Desarrollo, Departamento de Informática
Inmediato superior:	Administrador de Desarrollo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Crear diagramas de flujo para definir tablas, estructuras, procesos y actividades del sistema.
- Desarrollar funciones y programas para automatizar los procesos del sistema.
- Desarrollar aplicaciones en ORACLE como: formas, reportes y funciones.
- Elaborar manuales técnicos y de usuario para descubrir el desarrollo de aplicaciones del sistema y la forma de utilizar las mismas.
- Crear procesos de mantenimiento de las aplicaciones del sistema, para realizar mejoras según la necesidad de información.
- Monitorear la información que ingresa al sistema para verificar su calidad y consistencia.
- Elaborar reporte del avance de las tareas asignadas al inmediato superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8º semestre aprobado) en Ingeniería en Sistemas o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo como programador

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y resolver problemas de computadoras

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos y solucionar problemas de computadoras

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista Programador GIS
Ubicación administrativa:	Sección de Base de Datos, Departamento de Informática
Inmediato superior:	Administrador de Base de Datos

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Desarrollar aplicaciones GIS a través de geodatabases elaboradas con herramientas ESRI.
- Analizar, diseñar e implementar aplicaciones orientadas al mantenimiento de la información alfanumérica del GIS.
- Atender solicitudes de los usuarios con el fin de detectar inconsistencias en los registros catastrales para su modificación correspondiente.
- Elaborar reportes sobre información contenida en el GIS.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8º semestre aprobado) en Ingeniería en Sistemas o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo como programador

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y resolver problemas de computadoras

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos y solucionar problemas de computadoras

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista Programador WEB
Ubicación administrativa:	Sección de Base de Datos, Departamento de Informática
Inmediato superior:	Administrador de Base de Datos

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y validar los requerimientos de aplicaciones y soluciones de Internet de la Dirección.
- Diseñar bases de datos, aplicaciones, contenidos y presentaciones de Internet para la Dirección.
- Codificar, programar códigos en la base de datos de Internet.
- Realizar pruebas de funcionamiento (aplicaciones individuales, del sistema, rendimiento e integración) de las herramientas de Internet.
- Implementar aplicaciones de Internet para visto bueno de los usuarios.
- Realizar la documentación técnica y de operación de las aplicaciones de Internet.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Brindar capacitación a los usuarios de las herramientas de Internet.
- Elaborar reporte del avance de las tareas asignadas al inmediato superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8º semestre aprobado) en Ingeniería en Sistemas o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo como programador

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y resolver problemas de computadoras

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos y solucionar problemas de computadoras

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Técnico de Soporte
Ubicación administrativa: Sección de Redes, Departamento de Informática
Inmediato superior: Administrador de Red

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Atención y resolución de los requerimientos técnicos de los usuarios de la red de informática, vía remota o personal.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo de la dirección.
- Monitorear todos los dispositivos conectados a la red de informática.
- Instalar y configurar los hardwares, sistemas operativos y software al equipo de cómputo de la dirección.
- Actualizar el hardware y software del equipo de computo de la dirección.
- Controlar y actualizar el inventario de equipos de computo, impresoras y scanner de la dirección.
- Realizar los cambios de tonner y cartuchos de las impresoras y fotocopiadoras de la dirección.
- Elaborar informes sobre el avance del trabajo asignado al superior inmediato.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 8º semestre aprobado) en Ingeniería en Sistemas o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo como programador

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y resolver problemas de computadoras

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, bases de datos, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos y solucionar problemas de computadoras

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Secretaria
Ubicación administrativa: Departamento de Informática
Inmediato superior: Jefe Departamento de Informática

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir las solicitudes realizadas al departamento para su trámite.
- Redactar los informes, memorandos, oficios y documentos en general para realizar la gestión del departamento.
- Tomar nota de las reuniones realizadas en el departamento.
- Elaborar memoria de labores del departamento.
- Archivar y controlar la documentación del departamento.
- Emitir solicitudes de suministros al departamento administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el departamento administrativo.
- Llevar el control de los permisos especiales del personal del departamento.
- Controlar y actualizar el inventario de software de la dirección.
- Atender personalmente o por teléfono al personal de la dirección o entidades municipales que requieran información sobre gestiones del departamento.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud y redactar documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos a computadores y redactar documentos oficiales

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Jefe del Departamento Técnico
Ubicación administrativa:	Departamento Técnico
Inmediato superior:	Director de Catastro y Administración del IUSI

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar y ejecutar las actividades del proceso de establecimiento catastral.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento bajo su cargo.
- Formular proyectos de establecimiento catastral
- Recibir y clasificar los expedientes dirigidos al Departamento.
- Asignar carga de trabajo a las secciones que conforman el Departamento.
- Revisar y suscribir los dictámenes jurídicos, oficios y providencias emitidos por el personal del Departamento.
- Establecer controles internos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Elaborar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por el Departamento.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal del Departamento.
- Asistir a las reuniones de Directorio programadas por la Dirección.
- Asistir a reuniones con los jefes de los demás Departamentos que conforman la Dirección.
- Trasmistir la información de reuniones de Directorio u otras, al personal del Departamento que tiene bajo su cargo.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la Sección.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Ingeniero Civil preferentemente

2. Experiencia

4 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros y resolver problemas inmediatos en la unidad de trabajo

c. Responsabilidad por**5. Supervisión de personas**

1 Jefe de la Sección de Estudios Catastrales, 1 Jefe de la Sección de Análisis Catastral, 1 Jefe de la Sección de Resolución de Expedientes, 1 Piloto, una Secretaria, 1 Encargado de Archivo, 1 Mensajero y 2 Técnicos en Digitación y Digitalización

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Considerable como: determinar metas y procesos de trabajo, contratación y promoción de personal

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por supervisión de trabajos de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Servicio a contratar:	Jefe de la Sección de Estudios Catastrales
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar y ejecutar las actividades de levantamiento catastral, investigación registral y análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Elaborar el plan operativo anual de la sección bajo su cargo.
- Realizar el control de calidad del trabajo de campo, registro y análisis catastral.
- Revisar y suscribir los informes, oficios y providencias del análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Sustituir al Jefe del Departamento en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Autorizar y llevar el control correspondiente de los permisos especiales del personal de la sección.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

1 Supervisor de Campo, 1 Supervisor de Registro y 1 Supervisor en Resolución de Avisos Notariales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por supervisión de trabajos de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Jefe de la Sección de Resolución de Expedientes
Ubicación administrativa: Sección de Resolución de Expedientes,
Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Planificar y ejecutar las actividades de resolución de expedientes generados por solicitudes de información registral y catastral, requeridos por departamentos de la Dirección, dependencias municipales o entidades externas.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Revisar y aprobar los procesos de resolución de expedientes a cargo de la Sección.
- Revisar y suscribir los informes, providencias y oficios emitidos por los técnicos bajo su cargo, como consecuencia del análisis y resolución de expedientes.
- Autorizar y controlar los permisos especiales de los técnicos bajo su cargo.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Evaluar trimestralmente el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar el plan operativo anual de la Sección bajo su cargo en coordinación con el jefe del departamento.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Estudios universitarios avanzados (mínimo 6to. semestre aprobado) en Ingeniería Civil o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

7 Técnicos Catastrales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por supervisión de trabajos de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Supervisor de Campo
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Estudios Catastrales

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Dirigir las actividades del proceso de levantamiento catastral.
- Coordinar las visitas de campo para apoyar el mantenimiento catastral, complementación y resolución de expedientes.
- Reconocer previamente los sectores donde se realizará el levantamiento catastral.
- Preparar el material de trabajo y equipo a utilizarse en el levantamiento catastral.
- Realizar control de calidad del trabajo de levantamiento catastral.
- Trasladar a la Sección de Análisis Catastral el trabajo de levantamiento catastral.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en el puesto de Técnico de Campo o Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico muy importantes, con posturas especiales permanentes

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Técnicos de Campo

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad moderada, por trabajos de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Supervisor de Registro
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Estudios Catastrales

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Dirigir las actividades de investigación de fincas en el Registro General de la Propiedad.
- Recibir de la Sección de Análisis Catastral listado de fincas a investigar.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.
- Realizar control de calidad, revisando las fichas de investigación registral elaboradas por el personal bajo su cargo.
- Ubicar fincas matrices, para que sean investigadas por el personal bajo su cargo.
- Apoyar resolviendo dudas de datos registrales a la Sección de Análisis Catastral.
- Trasladar a la Sección de Análisis Catastral las fichas de investigación registral, documentos y/o planos.
- Llevar control diario del personal de la Dirección que visita el Registro General de la Propiedad.
- Elaborar reportes del avance el trabajo al jefe superior inmediato.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en el puesto de Técnico de Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

4 Técnicos de Registro

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por de trabajos de investigación en otras instituciones

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Supervisor en Resolución de Avisos Notariales
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Estudios Catastrales

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Dirigir las actividades de análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Recibir avisos notariales y formularios para su trámite.
- Asignar carga de trabajo al personal bajo su cargo.

- Revisar y suscribir los informes y providencias generados de la resolución de avisos notariales y formularios.
- Rendir informes mensuales al inmediato superior sobre las actividades y el avance del trabajo del personal a su cargo.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre el análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

3 años como mínimo en el puesto de Técnico de Campo o Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Revisar trabajo de otros

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

7 Técnicos en Resolución de Avisos Notariales

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Intermedia como: supervisar personal, revisar y avalar trabajo

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por trabajos de investigación en otras instituciones y ocasionalmente visitas de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Analista Catastral
Ubicación administrativa:	Sección de Análisis Catastral, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe de la Sección de Análisis Catastral

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar la información recopilada en la fase de levantamiento catastral, para comprobar que refleje la realidad física y legal.
- Realizar los cambios correspondientes, como resultado del análisis de la información del levantamiento catastral.
- Consultar e imprimir la información alfanumérica y gráfica existente, para sustentar el análisis catastral.
- Solicitar las investigaciones en el Registro General de la Propiedad necesarias, para realizar el análisis catastral.
- Realizar visitas a campo para comprobar la información del levantamiento catastral o visualizar posibles cambios físicos.
- Trasladar a digitalización la información ya analizada del levantamiento catastral.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en el puesto de Técnico de Campo o Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes o documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por trabajos de campo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Técnico Catastral
Ubicación administrativa: Sección de Resolución de Expedientes,
Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe de la Sección de Resolución de Expedientes

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Analizar y resolver los expedientes de solicitudes de información registral y catastral requeridos por: departamentos de la Dirección, entidades municipales o entidades externas.
- Investigar en: El Registro General de la Propiedad, DICABI, Archivo de Centro América y Registro Mercantil para resolver expedientes bajo su cargo.
- Llenar fichas de investigación registral de los inmuebles que se investiguen en el Registro General de la Propiedad.
- Consultar y/o fotocopiar los documentos y/o planos de los inmuebles que se investiguen en: El Registro General de la Propiedad, Archivo de Centro América de Centro América y DICABI.
- Realizar inspecciones de campo para recopilar información física de los inmuebles que se analicen.
- Emitir informes y providencias sobre el análisis registral y catastral realizado a los expedientes bajo su cargo.
- Emitir oficios de actualización de la base de datos de la Dirección como consecuencia del análisis y resolución de expedientes bajo su cargo.
- Atender personalmente o vía telefónica a los contribuyentes que requieran información sobre expedientes bajo su cargo.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

2 años como mínimo en el puesto de Técnico de Campo o Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes o documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por trabajos de campo e investigación en otras instituciones

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico de Campo
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Supervisor de Campo

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar la fase de levantamiento catastral en áreas no catastradas, mediante visitas de campo.
- Realzar visitas de campo para apoyar el mantenimiento catastral, complementación y resolución de expedientes.
- Entrevistar a los propietarios, poseedores o tenedores de inmuebles, para el levantamiento o complementación catastral.
- Llenar las fichas prediales, con información obtenida en campo.
- Asignar código de clasificación catastral a los inmuebles catastrados.
- Organizar y presentar la información obtenida en el levantamiento catastral.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en investigaciones de campo

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes o documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por investigación en otras instituciones

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico de Registro
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Supervisor de Registro

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Investigar en el Registro General de la Propiedad sobre los derechos inscritos de los inmuebles que se encuentran en proceso de establecimiento catastral.
- Llenar fichas de investigación registral de los inmuebles.
- Consultar documentos y/o planos de los inmuebles que sean solicitados.
- Fotocopiar los documentos y/o planos de los inmuebles que sean solicitados.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en investigaciones en el Registro General de la Propiedad

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes o documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de investigación en otras entidades

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por investigación en otras instituciones

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Técnico en Resolución de Avisos Notariales
Ubicación administrativa:	Sección de Estudios Catastrales, Departamento Técnico
Inmediato superior:	Supervisor en Resolución de Avisos Notariales

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Realizar análisis catastral a los inmuebles que se pretenden inscribir o actualizar en el Departamento de Mantenimiento Catastral mediante avisos notariales y formularios.
- Investigar en el Registro General de la Propiedad los derechos inscritos de los inmuebles que se relacionan en avisos notariales y formularios.
- Llenar fichas de investigación registral de los inmuebles que se analicen.
- Consultar y/o fotocopiar los documentos y/o planos de los inmuebles que se analicen.
- Realizar inspecciones de campo para recopilar información física de los inmuebles que se analicen.
- Emitir informes y providencias sobre el análisis catastral realizado a los avisos notariales y formularios.
- Trasladar al departamento de Mantenimiento Catastral los informes y providencias emitidos.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre avisos notariales y formularios bajo su cargo.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en el puesto de Técnico de Campo o Registro

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico importantes, con posturas a veces forzadas y de riesgo

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información y redactar informes o documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad, equipos de oficina, equipos topográficos y GPS
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: investigar y analizar información

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A veces desagradable, por exhibición a polvo, calor, ruido o humos al realizar trabajos de campo

9. Riesgos implícitos

Riesgo físico frecuente con intensidad baja, por de trabajos de campo e investigación en otras instituciones

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Técnico en Digitación y Digitalización
Ubicación administrativa: Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Digitar la información contenida en fichas prediales a la base de datos alfanumérica derivado del levantamiento y/o complementación catastral.
- Digitar la información contenida en oficios a la base alfanumérica derivados del análisis y resolución de expedientes.
- Digitar la información contenida en informes a la base alfanumérica derivados del análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Digitalizar la información contenida en las manzanas catastrales a la base gráfica derivado del levantamiento y/o complementación catastral.
- Digitalizar la información contenida en oficios a la base gráfica derivados del análisis y resolución de expedientes.
- Digitalizar la información contenida en informes a la base gráfica derivados del análisis y resolución de avisos notariales y formularios.
- Apoyar a las distintas secciones en consulta a la base de datos e impresión de material catastral y/o cartográfico.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance del trabajo asignado.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Dibujo y Construcción o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico ni posturas forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Analizar información e ingresar datos con exactitud en computadora

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office, autocad y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: analizar información e ingresar datos con exactitud en computadora

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, con ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Secretaria
Ubicación administrativa: Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Recibir documentos y/o expedientes para su trámite.
- Ingresar al sistema los documentos y/o expedientes recibidos para su control.
- Elaborar oficios para entrega de documentos por trámite de expedientes.
- Atender la planta telefónica y trasladar las llamadas al personal.
- Atender personalmente o por teléfono a los contribuyentes que requieran información sobre la resolución de expedientes, avisos notariales y formularios.
- Redacción de informes, memorandos, oficios y documentos en general para realizar la gestión del departamento.
- Archivar y controlar la documentación del Departamento.
- Emitir solicitudes de suministros al Departamento Administrativo.
- Distribuir los suministros entregados por el Departamento Administrativo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Secretaria Comercial o carrera afín

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto no exige esfuerzo físico especial, con posturas libres

4. Esfuerzo mental necesario

Transcribir datos con exactitud

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: ingresar datos en computadora y emitir documentos oficiales

d. Condiciones de trabajo**8. Ambientes físico de trabajo**

Agradable, buena ventilación

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Piloto
Ubicación administrativa: Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Conducir los vehículos disponibles para trasladar al personal de la Dirección y/o Municipalidad de Guatemala hacia zonas de trabajo o eventos programados.
- Apoyar a la jefatura del Departamento realizando diversos trámites.
- Llenar el control de recorrido diario del vehículo bajo su cargo.
- Abastecer de gasolina al vehículo bajo su cargo.
- Llevar a servicio el vehículo a su cargo.
- Mantener limpio el vehículo bajo su cargo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Diploma de tercero básico, como mínimo

2. Experiencia

1 año como mínimo en puestos similares

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzo físico bajos o posturas a veces forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para manejar vehículos

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: manejar vehículos

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

Un tanto desagradable, polvo, calor, ruido y humos

9. Riesgos implícitos

Frecuente e intensidad baja por conducción de vehículos

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar:	Encargado del Archivo
Ubicación administrativa:	Departamento Técnico
Inmediato superior:	Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Proporcionar información contenida en el archivo del departamento al personal que lo solicite.
- Crear registros y actualizar de control de la documentación contenida en el archivo.
- Crear y actualizar registros de control de la documentación prestada al personal.
- Clasificar y archivar de manera correcta la información.
- Recibir los distintos documentos que ingresan al archivo.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín

2. Experiencia

1 año en archivo de documentos

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

Para archivar documentos oficiales

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Uso de computadoras, programas office y equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: archivar documentos y manejo de información oficial

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A menudo desagradable, por exhibición a polvo y calor al archivar documentos

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

SERVICIO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Servicio a contratar: Mensajero
Ubicación administrativa: Departamento Técnico
Inmediato superior: Jefe del Departamento Técnico

II. PRINCIPALES ACTIVIDADES

- Trasladar la documentación del Departamento dentro o fuera de la Dirección.
- Reproducir la documentación utilizada por el Departamento.
- Apoyar en diversos trámites del Departamento.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

a. Requisitos intelectuales

1. Educación

Diploma de tercero básico, como mínimo

2. Experiencia

No indispensable

b. Requisitos físicos

3. Esfuerzo físico necesario

Gozar de buena salud, ya que el puesto exige esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas

4. Esfuerzo mental necesario

No exige agotamiento visual o mental, ni requiere precisión

c. Responsabilidad por

5. Supervisión de personas

Ninguno

6. Manejo de equipos y materiales

- Equipos de oficina
- Resguardo de documentos y confidencialidad

7. Toma de decisiones

Limitada como: trasladar documentos

d. Condiciones de trabajo

8. Ambientes físico de trabajo

A menudo desagradable, por exhibición a polvo y calor al archivar documentos

9. Riesgos implícitos

No tiene riesgos físicos en el trabajo

Fuente: aporte del investigador, año 2008.

ANEXO 2

CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS 047-3-1-2007

En la ciudad de Guatemala, el día tres de enero del año dos mil siete **NOSOTROS: LUIS PEDRO CHÁVEZ BLANCO**, de treinta y cuatro años, casado, Banquero, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro ochocientos dieciocho mil ciento treinta y tres, (A-I; 818,133) extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, Departamento de Guatemala; y comparezco en mi calidad de GERENTE GENERAL de la entidad FINANCIERA DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA; denominado en el cuerpo de este instrumento como "EL FIDUCIARIO" calidad que acredito con el acta notarial de mi nombramiento autorizada en la ciudad de Guatemala el diecinueve de agosto de dos mil dos por el Notario Mauro Sigfrido Monterroso Xoy, el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro Mercantil General de la República bajo el número ciento noventa y seis mil veinticuatro (196,024), folio novecientos treinta y siete (937), libro ciento veintidós (122) de Auxiliares de Comercio. La entidad FINANCIERA DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA comparece en su calidad de Fiduciario del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana, quien en el transcurso del presente documento se denominará indistintamente como "El Fideicomiso", de acuerdo a la escritura pública número ciento treinta y cinco (135), autorizada en esta ciudad, el día veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve, por el Notario Carlos Fernando Pellecer Valenzuela, la cual fue ampliada y modificada mediante escritura pública número treinta y uno (31), autorizada en esta ciudad, el día siete de julio del año dos mil, por la Notaria Luz Gabriela Mayen Rodríguez; escritura pública número cuarenta (40) autorizada en esta ciudad, el día nueve de julio del año dos mil dos, por la notaria Luz Gabriela Mayen Rodríguez y escritura pública número trescientos sesenta y cuatro (364), autorizada en esta ciudad, el día dos de julio del dos mil cuatro, por el Notario Jorge Mario Solórzano Bran. Y por la otra parte **Juan Antonio Pérez López** de veinticinco años de edad, soltero, guatemalteco, Perito Contador con especialidad en computación, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y de registro trescientos treinta y dos mil cuatrocientos (332,400) extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, Departamento de Guatemala, en lo que sigue se me denominará también como "EL TÉCNICO". Ambos manifestamos ser de los datos de identificación personal antes consignados, encontrarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que la representación que se ejercita es suficiente de conformidad con la ley y a nuestro juicio para el presente acto, y que por este acto celebramos **CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS TÉCNICOS** de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**, El objeto del presente contrato es regular las condiciones bajo las cuales EL TÉCNICO, prestará a favor de EL FIDEICOMISO sus Servicios Técnicos en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala. El presente contrato se suscribe con base en el acta de fecha catorce de diciembre del año dos mil cinco, del Comité Técnico del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana, en la cual se aprueba la planilla para la Dirección de Catastro y Administración del IUSI para el período de Enero a Diciembre del año dos mil seis y autoriza por lo tanto la contratación de servicios técnicos objeto del presente contrato a través del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana. **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**. Las actividades que EL TÉCNICO realizará están referidas a los compromisos que posee EL FIDEICOMISO DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN URBANA con la Municipalidad de Guatemala y las actividades

específicas a desarrollar, incluidas en los términos de referencia que se adjuntan en el anexo número uno los cuales son parte integral del presente contrato. **TERCERA: LUGAR DE LOS SERVICIOS.** Los servicios serán prestados en el Edificio de la Municipalidad de Guatemala, ubicado en el Centro Cívico de la zona uno de la Ciudad de Guatemala, como sede principal, pero también se desarrollarán en diversos lugares del Municipio de Guatemala, de acuerdo a las actividades a realizar. Para el logro de las actividades indicadas la Municipalidad de Guatemala proporcionará las facilidades, así como el mobiliario y equipo necesario, para la prestación de los servicios técnicos, los que deberán ser devueltos al vencimiento del plazo de este contrato o de sus ampliaciones. **CUARTA: TRABAJO A SER ENTREGADO POR EL TÉCNICO.** EL TÉCNICO se compromete a entregar un informe mensual de todas aquellas actividades que lleve a cabo, en donde incluya los avances y desarrollo de las mismas. Así mismo se compromete a entregar, dentro del plazo que le fije EL FIDEICOMISO, los reportes que le sean requeridos, siempre que los mismos versen sobre las actividades contratadas. El Técnico deberá estar en contacto con el jefe inmediato que haya sido nombrado y revisar el desarrollo de su trabajo en reuniones semanales. **QUINTA: PLAZO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene una duración de doce meses, que se inicia el dos de enero del año dos mil siete y termina el treinta y uno de diciembre del año dos mil siete. **SEXTA: VALOR Y FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS:** El valor total del presente contrato es de setenta y dos mil quetzales exactos (Q.72,000.00) que incluye impuesto al valor agregado, IVA, suma que se hará efectiva mediante doce pagos mensuales y consecutivos de seis mil quetzales exactos (Q.6,000.00) cada uno, que incluye el Impuesto al Valor Agregado. “EL FIDUCIARIO” en ningún caso será responsable por el retraso de pago por falta de fondos en el patrimonio fideicometido o por falta de instrucción de realizar el mismo siendo “LA MUNICIPALIDAD”, en su calidad de fideicomitente del Fideicomiso de Apoyo a la Planificación Urbana, y “EL COMITÉ TÉCNICO” los únicos responsables por dichas situaciones, respectivamente. **SÉPTIMA:** El Proceso Catastral y el Proceso de Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles tienen estrecha relación en un esfuerzo conjunto para procurar alcanzar la recaudación presupuestada trimestralmente. Con esa base se deja establecido que para el TÉCNICO objeto de este contrato se le pagará un bono proporcional al período de contratación, siempre que se alcancen las metas de recaudación presupuestadas trimestralmente y anual, respectivamente. El pago al que se hace relación se efectuará en la forma siguiente: a) El bono trimestral se hará efectivo al vencimiento del plazo del pago del impuesto de cada trimestre, por un monto de setecientos ochenta quetzales exactos (Q.780.00), cada uno incluye el Impuesto al Valor Agregado. b) El bono anual se hará efectivo al vencimiento del plazo del pago del impuesto correspondiente al cuarto trimestre, por un monto de tres mil ciento veinte quetzales exactos (Q. 3,120.00), que incluye el impuesto al Valor Agregado. **OCTAVA: IMPUESTOS.** EL TÉCNICO es el único responsable del pago de los impuestos que se generen de la presente contratación. **NOVENA: SEGURO DE GASTOS MÉDICOS.** El TÉCNICO es el único responsable de adquirir por su cuenta una póliza de seguro y a mantenerlo activo durante la vigencia del presente contrato, que lo cubra en caso de muerte, lesiones o desmembramiento, así como enfermedades y cualquier riesgo atribuido al desempeño de los servicios contratados. **DÉCIMA: INSTRUCCIONES, INFORMES, REVISIONES Y CORRECCIONES.** EL TÉCNICO prestará sus servicios de una forma eficiente, con diligencia y de acuerdo a los preceptos y principios que dicte la ciencia o profesión de su especialización, siguiendo las indicaciones y bajo la coordinación de EL FIDEICOMISO, quien tiene la facultad de supervisar y revisar el trabajo realizado por EL TÉCNICO, haciendo para ello las observaciones que estime pertinentes, las que deberán ser acatadas a efecto de alcanzar los objetivos de este contrato. **DÉCIMA PRIMERA:**

DISPONIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE EL TÉCNICO. EL TÉCNICO declara que posee los conocimientos, habilidades y experiencia para dar debido cumplimiento a sus obligaciones derivadas de este contrato, en el plazo convenido y en las condiciones estipuladas en el mismo y que se compromete a realizarlo con la dedicación, diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de que se trate, haciéndose responsable por los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa, ignorancia inexcusable o por la divulgación o uso de la información y proyectos que son de carácter confidencial. EL FIDEICOMISO, no asume ningún tipo de responsabilidad solidaria ni subsidiaria con EL TÉCNICO, derivado de cualquier daño o perjuicio que se causare a terceras personas con ocasión de la prestación de los servicios profesionales a que se refiere este contrato y en ningún caso puede interpretarse lo aquí establecido como una asunción por parte de EL FIDEICOMISO O EL FIDUCIARIO, de tales responsabilidades que, como profesional, corresponden únicamente a EL TÉCNICO. **DÉCIMA SEGUNDA: CONTRATO ÚNICO.** EL TÉCNICO expresamente acepta y conviene en que el presente contrato constituye su única relación con EL FIDEICOMISO, que se trata de un contrato civil y por lo tanto, que del mismo no se deriva obligación patronal alguna ni de ninguna otra índole, renunciando expresamente a cualquier reclamación que en este sentido pudiera tener para con EL FIDEICOMISO. Adicionalmente, queda acordado por las partes, que EL FIDEICOMISO, podrá contratar los servicios de otros profesionales o técnicos para que lleven a cabo actividades iguales o semejantes a las establecidas en este contrato, toda vez que el presente constituye una relación exclusiva a EL TÉCNICO para con EL FIDEICOMISO, pero no de EL FIDEICOMISO para con EL TÉCNICO. **DÉCIMA TERCERA: JURISDICCIÓN,** Ambas partes acuerdan que toda controversia relativa al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente contrato será sometida al procedimiento arbitral de equidad en la República de Guatemala siguiendo para ello el procedimiento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Guatemala. Para el efecto EL TÉCNICO señala como lugar para recibir citaciones o notificaciones en dieciséis calle tres guión noventa y dos zona tres, de esta ciudad, obligándose a dar aviso mediante correo certificado con acuse de recibo de cualquier cambio en la dirección aludida pues de lo contrario se tendrán por válidas y bien hechas las efectuadas en la dirección señalada. **DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN.** El presente contrato se dará por terminado en los siguientes casos: a) Si alguna de las partes incumple con sus obligaciones y deberes; b) Si EL FIDEICOMISO no está de acuerdo con el servicio prestado por EL TÉCNICO, caso en el cual EL FIDEICOMISO no tendrá responsabilidad alguna; c) En caso de que finalice o se rescinda el contrato de constitución de EL FIDEICOMISO DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN URBANA. En cualquier caso, EL FIDEICOMISO tendrá derecho a dar por terminado el plazo del contrato sin responsabilidad de su parte mediante aviso previo de quince días de anticipación a EL TÉCNICO quien a su vez acepta dicha disposición en forma expresa. **DÉCIMA QUINTA: ACEPTACIÓN.** Ambas partes aceptamos el contenido íntegro del presente contrato, en fe de lo cual lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

Lic. Luis Pedro Chávez Blanco

Juan Antonio Pérez López