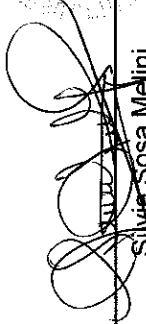


INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS
TRANSFERENCIAS

NO. TRANSFER.	201905003	FECHA: 21/05/2019	TIPO: Interna	Resolución de Junta Directiva No.: 286-2019
FECHA AUTORIZA:	22/05/2019	USUARIO AUTORIZO:	ssosa	
CUENTA	DESCRIPCION	CARGO	ABONO AGENCIA	CONCEPTO
13000000010009910101	Créditos de Reserva	73,314.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 286-2019 de 21/05/2019
13000000010000150101	Complementos Específicos al Pers. Permanente	0.00	19,147.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 286-2019 de 21/05/2019
13000000020000150101	Complementos Específicos al Pers. Permanente	0.00	54,167.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 286-2019 de 21/05/2019

TOTALES 73,314.00 / 73,314.00


 Silvia Sosa Melini

COORDINADORA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

REFERENCIA
SP-095-2019

Guatemala,
22 de Mayo de 2019

Licenciado:
Francisco Javier Ortiz
Director Técnico
Dirección Técnica del Presupuesto
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Su Despacho

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO
RECIBIDO

27 MAY 2019
Firma: _____ Hora: 10:46
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Licenciado Ortiz:

En cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 286-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir el siguiente renglón:

015 Complementos específicos al personal permanente

JUSTIFICACION DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

RENGLÓN 015

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE

Mediante Resolución de Junta Directiva No. 232-2019 Autorización de cambio de nombre del Departamento de Casos Propios, supresión y creación de plazas, Resolución de Junta Directiva No. 233-2019 Autorización para la Creación de una plaza de Secretaria Ejecutiva para la Subgerencia Financiera, Resolución de Junta Directiva No. 234-2019 Autorización para la creación de una plaza de Técnico de Reestructura de la Deuda, Resolución de Junta Directiva No. 244-2019 Autorización para la creación de 4 plazas en el renglón presupuestario 011 Personal permanente y Resolución de Junta Directiva No. 245-2019 Supresión de plaza 011 Personal permanente (Analista programador), Creación de plaza 011 Personal permanente (Analista de Sistemas). En tal sentido se procede a solicitar los recursos necesarios, para poder hacer efectivo el pago al final del año, de la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para el Personal contratado bajo el renglón 011, correspondiente al año 2019, según Resolución de Junta Directiva No. 323-2018.

INSTITUTO DE FOMENTO DE HABITACIONES
GERENTE
Cecilia

Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

Calificación
FitchRatings AA+



Facilitamos tu vivienda

REFERENCIA
SP-096-2019

Guatemala,
22 de Mayo de 2019

Licenciado:
Erick Armando Vargas Sierra
Superintendente de Bancos
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Su despacho,

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

27 MAY '19 10:35 RECEPCION

Licenciado Vargas:

En cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 286-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir el siguiente renglón:

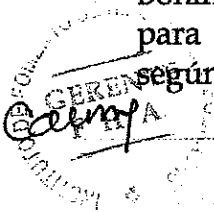
015 Complementos específicos al personal permanente

JUSTIFICACION DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

RENGLÓN 015

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE

Mediante Resolución de Junta Directiva No. 232-2019 Autorización de cambio de nombre del Departamento de Casos Propios, supresión y creación de plazas, Resolución de Junta Directiva No. 233-2019 Autorización para la Creación de una plaza de Secretaria Ejecutiva para la Subgerencia Financiera, Resolución de Junta Directiva No. 234-2019 Autorización para la creación de una plaza de Técnico de Reestructura de la Deuda, Resolución de Junta Directiva No. 244-2019 Autorización para la creación de 4 plazas en el renglón presupuestario 011 Personal permanente y Resolución de Junta Directiva No. 245-2019 Supresión de plaza 011 Personal permanente (Analista programador), Creación de plaza 011 Personal permanente (Analista de Sistemas). En tal sentido se procede a solicitar los recursos necesarios, para poder hacer efectivo el pago al final del año, de la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para el Personal contratado bajo el renglón 011, correspondiente al año 2019, según Resolución de Junta Directiva No. 323-2018.



01

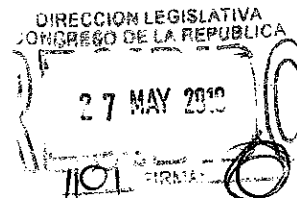
Avenida Reforma 7-62 Zona 9, Edificio Aristos Reforma 2do. Nivel, Oficina 207
| PBX 2323-5656 · 2323-5757 | www.fha.gob.gt

Calificación
FitchRatingsAA+

REFERENCIA
SP-097-2019

Guatemala,
22 de Mayo de 2019

Licenciado:
Álvaro Enrique Arzú Escobar
PRESIDENTE
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
Su Despacho



Licenciado Arzú:

En cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 286-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir el siguiente renglón:

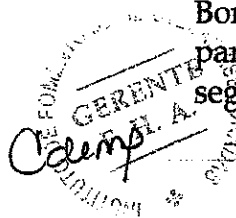
015 Complementos específicos al personal permanente

JUSTIFICACION DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

RENGLÓN 015

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE

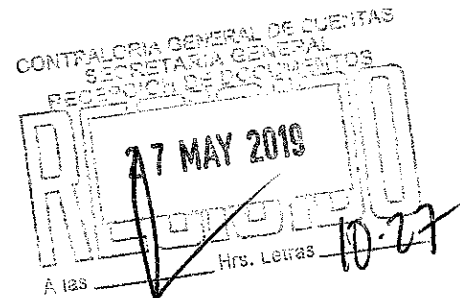
Mediante Resolución de Junta Directiva No. 232-2019 Autorización de cambio de nombre del Departamento de Casos Propios, supresión y creación de plazas, Resolución de Junta Directiva No. 233-2019 Autorización para la Creación de una plaza de Secretaria Ejecutiva para la Subgerencia Financiera, Resolución de Junta Directiva No. 234-2019 Autorización para la creación de una plaza de Técnico de Reestructura de la Deuda, Resolución de Junta Directiva No. 244-2019 Autorización para la creación de 4 plazas en el renglón presupuestario 011 Personal permanente y Resolución de Junta Directiva No. 245-2019 Supresión de plaza 011 Personal permanente (Analista programador), Creación de plaza 011 Personal permanente (Analista de Sistemas). En tal sentido se procede a solicitar los recursos necesarios, para poder hacer efectivo el pago al final del año, de la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para el Personal contratado bajo el renglón 011, correspondiente al año 2019, según Resolución de Junta Directiva No. 323-2018.



REFERENCIA
SP-098-2019

Guatemala,
22 de Mayo de 2019

Doctor:
Edwin Humberto Salazar Jerez
CONTRALOR GENERAL DE CUENTAS
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Su Despacho



Doctor Salazar:

En cumplimiento del Decreto 13-2013 Artículo 25, que reforma el artículo 41 del Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto específicamente el literal b). Me permito adjuntarle Resolución No. 286-2019 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir el siguiente renglón:

015 Complementos específicos al personal permanente

JUSTIFICACION DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

RENGLÓN 015

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE

Mediante Resolución de Junta Directiva No. 232-2019 Autorización de cambio de nombre del Departamento de Casos Propios, supresión y creación de plazas, Resolución de Junta Directiva No. 233-2019 Autorización para la Creación de una plaza de Secretaria Ejecutiva para la Subgerencia Financiera, Resolución de Junta Directiva No. 234-2019 Autorización para la creación de una plaza de Técnico de Reestructura de la Deuda, Resolución de Junta Directiva No. 244-2019 Autorización para la creación de 4 plazas en el renglón presupuestario 011 Personal permanente y Resolución de Junta Directiva No. 245-2019 Supresión de plaza 011 Personal permanente (Analista programador), Creación de plaza 011 Personal permanente (Analista de Sistemas). En tal sentido se procede a solicitar los recursos necesarios, para poder hacer efectivo el pago al final del año, de la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para el Personal contratado bajo el renglón 011, correspondiente al año 2019, según Resolución de Junta Directiva No. 323-2018.



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan del Renglón:
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.991.0101.31
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

991 Créditos de reserva Q 73,314.00

Recursos que se Acreditan al Renglón:
2019-2211.0620.13.00.000.001.000.015.0101.31
"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

015 Complementos específicos al personal permanente Q 19,147.00

2019-2211.0620.13.00.000.002.000.015.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"

015 Complementos específicos al personal permanente Q 54,167.00

Totales Q 73,314.00 Q 73,314.00

FUNDAMENTO LEGAL Y PROCEDIMIENTO

La presente Modificación Presupuestaria se basa en lo que determina el Inciso b) del Artículo 25 del Decreto 13-2013 que reformó el Artículo 41, Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual establece: "Por medio de resolución o acuerdo, emitido por la máxima autoridad institucional, cuando las modificaciones y transferencias ocurran dentro de un mismo organismo, dependencia o entidad descentralizada."

"Todas las modificaciones y transferencias presupuestarias deberán ser notificadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación. Dicha notificación deberá incluir una justificación de cada modificación y transferencia, así como la documentación de respaldo de cada una de ellas, tanto de la institución que cede como de la que recibe los espacios presupuestarios. Estas notificaciones serán consideradas información pública de oficio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, información que deberá ser publicada en el sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, dentro de los quince (15) días siguientes de su aprobación por la entidad que esté en la obligación de notificar."

Atentamente,



Carol de Martínez
GERENTE



Adjunto: Resolución de Junta Directiva No. 286-2019

sm/

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (286-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO SÉPTIMO DEL ACTA VEINTISEIS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (26-2019) QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 286-2019

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Gerencia Informa a la Junta Directiva, que la sección del presupuesto presentó mediante oficio No. SP-085-2019 la propuesta para que se autorice la Modificación de Asignaciones Presupuestarias por Q73,314.00, Renglón 015 Complementos específicos al personal permanente;

Considerando:

Que derivado de los cambios a la estructura organizacional del FHA autorizados por Junta Directiva mediante resoluciones No.232-2019; No.233-2019; No.234-2019; No.244-2019; y No.245-2019, se hace necesario modificar las asignaciones presupuestarias del presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019;

Considerando:

Que en Resolución No. 324-2018 del 12 de junio del 2018, se aprobó el Presupuesto de Ingresos y Egresos del FHA para el Ejercicio Fiscal 2019;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y aquellas necesarias para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado, normas citadas y lo que para el efecto preceptúa el artículo 11 inciso o), del Decreto 1448 del Congreso de la República, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,



Resolución 286-2019
Hoja No. 2/2

Resuelve:

1º. Aprobar la siguiente Modificación de asignación presupuestaria

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan del Renglón:

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.991.0101.31

"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

991 Créditos de reserva Q 73,314.00

Recursos que se Acreditan al Renglón:

2019-2211.0620.13.00.000.001.000.015.0101.31

"DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN"

015 Complementos específicos al personal permanente Q 19,147.00

2019-2211.0620.13.00.000.002.000.015.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

015 Complementos específicos al personal permanente Q 54,167.00

Totales

	Q	73,314.00		Q	73,314.00
--	---	-----------	--	---	-----------

2º. La presente resolución es de efecto inmediato.

3º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL VEINTIUNO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.


Licda. Cindy Consuelo Montenegro Vasquez
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA





EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO TRESCIENTOS VEINTITRES GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (323-2018), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DOCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO; CONTENIDA EN EL PUNTO SEXTO DEL ACTA VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL DIECIOCHO (025-2018) APROBADA EL VEINTISEIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, QUE TEXTUALMENTE DICE

RESOLUCIÓN NÚMERO 323-2018

SE APRUEBA EL PAGO DE LA BONIFICACIÓN INCENTIVO POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA, ÚNICA Y EXTRAORDINARIA PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 011, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

Considerando:

Que para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, es primordial el buen desempeño del personal de la Institución y para retribuir y motivar el desempeño anual de los colaboradores, se otorga al personal contratado bajo el renglón 011 una Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para 2019, con el fin de alcanzar dichas metas;

Considerando:

Que para la determinación del bono indicado y su correspondiente pago se toma como base el cumplimiento de los requerimientos establecidos en su base de cálculo, así como que el pago del referido bono se efectuará de manera proporcional en función de las metas cumplidas por el personal contratado bajo el renglón 011;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos 2 literales a) y d), 3 inciso d); 5 y 11 literal o) del Decreto Número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resuelve:

1. Otorgar a todo el personal contratado bajo el renglón 011 Personal Permanente del Instituto, el pago de una Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria para el período de enero a diciembre del año dos mil diecinueve; la cual se hará efectiva de acuerdo a las normas siguientes:
 - a. Será otorgada a todo el personal contratado con cargo al renglón presupuestario 011 Personal permanente, que ocupe una plaza comprendida en las escalas salariales de la uno a la once.

Resolución 323 -2018
Hoja No. 02/03

- b. Tendrán derecho a la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria, el personal permanente contratado, que tenga como mínimo 180 días de laborar en la institución con cargo al renglón presupuestario 011.
- c. La bonificación para cada trabajador será el equivalente a dos salarios (2) reales, calculados de conformidad con lo indicado en la literal d, y será proporcional al tiempo laborado, al cumplimiento de los requerimientos establecidos en la literal d y según aplique conforme lo estipulado en la literal e.
- d. Para el cálculo de dicha bonificación se utilizará la metodología siguiente:
- d.1 El sueldo mensual real de cada trabajador, excluyendo prestaciones.
- d.2 Para tener derecho a la bonificación por un monto de dos salarios reales, el trabajador deberá obtener una calificación de 100 puntos, la cual se determinará de conformidad con los parámetros siguientes (sobre 100 puntos posibles):
- d.2.1 El cumplimiento del Plan Operativo Anual en un 100%, 50 puntos integrados así:
(20 por alcanzar la meta en utilidad operativa, 10 por alcanzar la meta de venta de casos propios y 20 por alcanzar la meta de emisión de seguros).
- d.2.2 El cumplimiento de los indicadores clave de rendimiento determinados por la Administración (Kpi's por sus siglas en inglés), en un 100%, 30 puntos.
- d.2.3 El cumplimiento de 100% de los objetivos personales (evaluación de desempeño), 20 puntos.
- d.3. En los casos en que un trabajador se retire en el transcurso del año calendario, y que haya cumplido con los 180 días laborados requeridos, el bono se calculará tomando en cuenta el cumplimiento de metas parciales al fin de mes anterior a su retiro.
- d.3.1. En el caso de las metas operativas, el cálculo se hará dividiendo la meta anual establecida entre 12 y multiplicando por el número de meses completos al fin de mes anterior al retiro y comparando con los resultados a dicho fin de mes.
- d.3.2. El cumplimiento de los indicadores clave de rendimiento determinados por la Administración (Kpi's por sus siglas en inglés) se hará con el promedio mensual al fin de mes anterior a su retiro.
- d.3.3. El Jefe Inmediato efectuará una evaluación del desempeño al momento de conocerse el retiro del trabajador, la cual deberá ser avalada por la Subgerencia del área que corresponda o la Gerencia, en el caso de los departamentos a su cargo. La calificación mínima en la evaluación de desempeño para tener derecho al pago proporcional del bono será de 60 puntos.
- d.3.4. El pago de la Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria será proporcional al tiempo laborado durante el año calendario.

Resolución 323 -2018
Hoja No. 03/03

- e. En caso de no lograr el 100% de las metas y objetivos indicados en los subincisos d.2.1, d.2.2 y d.2.3, se aplicará el pago de dicha bonificación en forma proporcional a los resultados alcanzados.
 - f. La Bonificación Incentivo por Productividad y Eficiencia, Única y Extraordinaria no forma parte del salario del personal y por lo tanto la misma no deberá tomarse en cuenta para el cálculo de las prestaciones laborales presentes o futuras de los trabajadores.
2. Para fines contables, el Departamento de Contabilidad deberá registrar las provisiones mensuales para el pago de dicha bonificación.
 3. La presente resolución entrará en vigencia un día después que se apruebe el acta correspondiente.
 4. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISIETE.



Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y DOS GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (232-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO QUINTO DEL ACTA VEINTITRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (23-2019), APROBADA EL SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.232-2019

CAMBIO DE NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE CASOS PROPIOS, SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS – FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, se formuló el estudio organizacional que contiene la cadena de valor, la cual constituye el eje principal para el establecimiento de una nueva estructura que responda a las necesidades actuales del FHA;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para el cambio de nombre de área, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resolución 232-2019

Hoja No. 2/7

Resuelve:

1º. Autorizar el cambio de nombre del área siguiente:

<i>Nombre anterior del área</i>	<i>Nombre aprobado del área</i>
<i>Departamento de Casos Propios</i>	<i>División de Casos Propios</i>

2º. Autorizar la supresión de las plazas siguientes:

<i>SUPRESIÓN DE PLAZAS</i>	<i>ESCALA</i>	<i>RANGO</i>	<i>ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA</i>	
<i>Jefe de Casos Propios</i>	<i>Escala 8</i>	<i>INICIAL</i>	<i>002</i>	<i>Seguro de Hipoteca</i>
<i>Técnico de Recursos Humanos</i>	<i>Escala 4</i>	<i>MEDIO</i>	<i>001</i>	<i>Dirección y Coordinación</i>

3º. Autorizar la creación de las plazas siguientes:

<i>PLAZA</i>	<i>ESCALA</i>	<i>RANGO</i>	<i>ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA</i>	
<i>Jefe de División de Casos Propios</i>	<i>Escala 9</i>	<i>INICIAL</i>	<i>002</i>	<i>Seguro de Hipoteca</i>
<i>Analista de Recursos Humanos</i>	<i>Escala 5</i>	<i>MEDIO</i>	<i>001</i>	<i>Dirección y Coordinación</i>

4º. Se actualizan todas aquellas resoluciones en que se haga mención a nombres distintos para la división, entendiéndose a lo establecido en la presente Resolución.

<i>Nombre anterior del área</i>	<i>Nombre aprobado del área</i>
<i>Departamento de Casos Propios</i>	<i>División de Casos Propios</i>

5º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan.

6º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

7º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SIETE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL OCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.


Licda. Cindy Consuelo Montenegro Vázquez
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

PERFIL DEL PUESTO
JEFE DE DIVISIÓN DE CASOS PROPIOS

DATOS DEL PUESTO

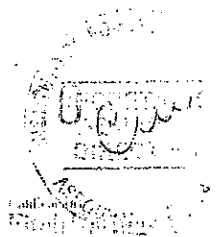
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE DIVISIÓN DE CASOS PROPIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIVISIÓN DE CASOS PROPIOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE FINANCIERO
PUESTOS QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE CASOS PROPIOS AUXILIAR DE CASOS PROPIOS EJECUTIVO DE CASOS PROPIOS

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, dirigir y monitorear las actividades de la División de Casos Propios, así también, la promoción y venta de activos extraordinarios del Instituto, generados por el reclamo de seguro de hipoteca.

FUNCIONES

1. Desarrollar políticas de precios de venta de los Activos Extraordinarios del FHA.
2. Establecer metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo de las operaciones y actividades de la División de Casos Propios.
3. Monitorear la atención personalizada a empresas promotoras y clientes en general.
4. Establecer reuniones periódicas con los promotores de ventas de activos extraordinarios, para brindar capacitaciones y establecimiento de metas.
5. Coordinar la recepción y revisión de propuestas de precio de venta de los Activos Extraordinarios del FHA.
6. Supervisar las ventas directas de activos extraordinarios FHA.
7. Supervisar las actividades que realizan el personal bajo su dirección.
8. Divulgar y comunicar la oferta de activos extraordinarios, en medios escritos, digitales y radiales.
9. Velar porque los procesos sean ejecutados con prontitud y exactitud a fin de dar un buen servicio al cliente.
10. Seguimiento al ingreso de expedientes de solicitud de Resguardo de Asegurabilidad.
11. Seguimiento a la aprobación del expediente en la Entidad Aprobada.
12. Realizar el traslado del expediente a Asesoría Jurídica para la escrituración correspondiente.
13. Velar por el cumplimiento de los Indicadores del Desempeño, KPI'S.
14. Elaborar informes a Gerencia y Subgerencia Financiera sobre los resultados de la División.
15. Ejecutar planes de acción que respondan a las observaciones de los informes de Auditorías.
16. Elaboración del plan anual de trabajo del departamento y de capacitación al personal.
17. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto mensual y anual de gastos de la división.
18. Realizar sesiones de trabajo con el personal de la división en forma mensual.
19. Elaborar plan vacacional del personal de la división.
20. Realizar las Evaluaciones del Desempeño del personal de la división.



Resolución 232-2019
Hoja No. 4/7

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto Gubernativo No. 1448, del Congreso de la República y Reglamento de Relaciones Laborales del Personal de Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El Jefe de División de Casos Propios tendrá relación interna con: División de Emisión de Seguro de Hipoteca, División de Análisis de Seguros, Departamento de Reclamos y Liquidaciones, Subgerencia de Proyectos y Viviendas, Subgerencia de Operaciones y Subgerencia Financiera. Externamente con: Empresas Inmobiliarias autorizadas para la venta de activos extraordinarios, proveedores, clientes y Entidades Aprobadas.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El Jefe de División de Casos Propios, es responsable por el manejo de información confidencial del área a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las oficinas de la Institución y externamente en las áreas donde están ubicados los activos extraordinarios.

HORARIOS

Debido a la naturaleza del puesto no está sujeto a un horario específico de trabajo para la realización de sus actividades.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia como mínimo de tres años en mercadeo, administración y promoción y ventas de inmuebles.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe ser graduado universitario en las carreras de Administración de Empresas, Mercadotecnia y Publicidad, Arquitecto o Ingeniero, con Maestría afín al puesto.

Resolución 232-2019
Hoja No. 5/7

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Microsoft Office, Estrategias de Ventas, Atención y Servicio al Cliente.

COMPETENCIAS

Planificación
Liderazgo
Trabajo en equipo
Comunicación
Creatividad
Proactividad
Análisis
Iniciativa
Toma de decisiones
Solución de Problemas
Coordinación
Negociación
Asertividad
Autocontrol
Relaciones interpersonales.

"ANEXO No.2 DE LA RESOLUCION No.232-2019"

DATOS DEL PUESTO

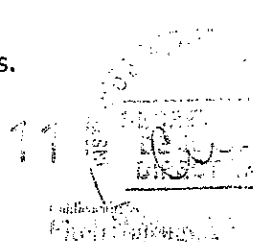
TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

El objetivo y la función general del puesto es asistir al Departamento de Recursos Humanos, realizando el cumplimiento técnico-operativo en las áreas de Desarrollo y Salarios y Compensaciones.

FUNCIONES

1. Atención al cliente interno: Brindar atención a los requerimientos del personal.
2. Organizar, clasificar y archivar documentos: Recepción y archivo de documentos.



Resolución 232-2019
Hoja No. 6/7

3. Dar seguimiento al programa de Comunicación Institucional, colocando en cartelera información relevante.
4. Elaborar la Planilla de primera quincena y segunda quincena: Realizar los cálculos contables correspondientes.
5. Contabilización de planillas y preparación de integraciones mensuales de las provisiones de Prestaciones Laborales.
6. Generación y carga de planilla para pago correspondiente.
7. Actualizar el libro de Sueldos y Salarios.
8. Elaborar las Planillas de Sueldos Diferidos (junio y diciembre), anticipos de diferidos y planilla de aguinaldo.
9. Elaborar la planilla de retenciones del Impuesto sobre la Renta cada inicio del período fiscal. Realizar los cálculos de retención del ISR.
10. Elaboración de planilla de Bono de Productividad.
11. Elaborar las liquidaciones de prestaciones laborales cuando se da por concluida la relación laboral de algún empleado con el Instituto.
12. Actualización mensual del módulo de reten ISR.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar Ley y Reglamento del FHA, Manual de Seguro Médico, Código de Trabajo, Ley del ISR, IGSS, IVA y Ley del Servicio Civil y normas internas del Departamento de Recursos Humanos.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todos los Departamentos de la Institución. Externamente se relaciona con el corredor de Seguro Médico, Consultores de Capacitación, Proveedores de eventos, IGSS, Colegios de Profesionales, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y Bancos del sistema.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial en el área de compensación salarial, expedientes de personal y procesos de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable temporalmente por el equipo de trabajo consistente en mobiliario y equipo para la realización de sus funciones.



Resolución 232-2019
Hoja No. 7/7

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en el mayor porcentaje de tiempo en oficina compartida sin tráfico de personas.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de dos años en puestos técnicos o profesionales.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título de perito contador y estudios universitarios mínimos de tercer año de la carrera de Psicología Industrial o carrera afín.

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de computación, cálculo, pago de prestaciones, salarios y compensaciones.

COMPETENCIAS:

Organización
Proactividad (Terminar tareas)
Relaciones Interpersonales (Acercamiento y Afecto)



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y TRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (233-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO SEXTO DEL ACTA VEINTITRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (23-2019), APROBADA EL SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.233-2019

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE SECRETARIA EJECUTIVA PARA LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, fue creada la Subgerencia Financiera del FHA, por lo que es necesario crear una plaza para la persona que asistirá al jefe de dicha Subgerencia;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de áreas, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,



Resolución 233-2019

Hoja No. 2/4

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de la siguiente plaza:

CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	ESCALA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA
<i>Secretaría Ejecutiva</i>	<i>1</i>	<i>Escala 4</i>	<i>1</i> Dirección y Coordinación

2º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan.

3º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

4º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL OCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Licda. Cindy Consuelo Montenegro Vázquez
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



Resolución 233-2019
Hoja No. 3/4

"ANEXO DE LA RESOLUCION No.233-2019"

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA EJECUTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA FINANCIERA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBGERENTE FINANCIERO
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

Brindar asistencia a la Subgerencia Financiera en aspectos administrativos, técnicos y logísticos para el buen funcionamiento del área; así también, darle acompañamiento a los procesos de las distintas áreas de la subgerencia.

FUNCIONES

1. Brindar asistencia a la Subgerencia Financiera en aspectos técnicos, administrativos y logísticos para el buen desempeño de las actividades.
2. Redacción, control y traslado de correspondencia a las distintas áreas.
3. Organizar la agenda, coordinar citas y reuniones del Subgerente Financiero.
4. Archivar y mantener la documentación disponible cuando sea necesario.
5. Apoyar en la elaboración de informes y presentaciones de temas requeridos por la Subgerencia Financiera.
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes a su cargo.
7. Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en la Subgerencia.
8. Elaborar las solicitudes de viáticos y pagos diversos.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FFA, Resoluciones de Junta Directiva y Acuerdos de Gerencia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución. Externamente se relaciona con bancos del sistema, empresas de servicio y proveedores.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial recibida tanto interna como externamente.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el equipo de trabajo consistente en computadora y equipo de oficina para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en el mayor porcentaje de tiempo en las instalaciones del Instituto.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de dos años en actividades secretariales.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título de carrera de secretaria comercial o bilingüe.

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de computación, escaneo, reproducción de documentos.

COMPETENCIAS:

Organización
Proactividad (Terminar tareas)
Relaciones interpersonales (Acercamiento y Afecto)
Trabajo en equipo



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (234-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO SEXTO DEL ACTA VEINTITRES GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (23-2019), APROBADA EL SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.234-2019

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE REESTRUCTURA DE LA DEUDA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS --FHA--

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

Que uno de los objetivos principales del Instituto es contribuir a que más familias guatemaltecas usuarias del sistema FHA, no pierdan su vivienda, es por ello que es necesario crear una plaza de Técnico que pueda asistir y hacer visita domiciliar a los usuarios que utilizan el sistema FHA, con el objetivo de que estos puedan comprender y conocer las alternativas que tienen para reestructurar su crédito y conservar sus viviendas;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de áreas, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resolución 234-2019
Hoja No. 2/4

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de la siguiente plaza:

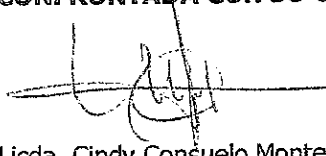
<i>CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS</i>	<i>CANTIDAD DE PLAZAS</i>	<i>ESCALA</i>	<i>ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA</i>
<i>Técnico de Reestructura de la Deuda</i>	<i>1</i>	<i>Escala 4 2</i>	<i>Seguro de Hipoteca</i>

2º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan.

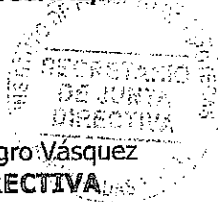
3º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de que estén aprobados todos los requerimientos de ley.

4º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN CUATRO HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL OCHO DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.



Lidia Cindy Consuelo Montenegro Vasquez
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



Resolución 234-2019
Hoja No. 3/4

"ANEXO DE LA RESOLUCION No.234-2019"

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE REESTRUCTURA DE LA DEUDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECCIÓN DE REESTRUCTURA DE LA DEUDA
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE SECCIÓN DE REESTRUCTURA DE LA DEUDA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

El objetivo y la función general del puesto es realizar visitas a los asegurados del sistema FHA, que hayan incurrido en mora y poder asesorarlos con su crédito hipotecario.

FUNCIONES

1. Evaluar y conocer la cartera morosa que remiten las Entidades Aprobadas
2. Tener contacto y comunicación con las áreas de cobros y reestructura de las Entidades Aprobadas, para poder conocer de sus políticas y condiciones crediticias.
3. Realizar visitas a los lugares de trabajo o vivienda de los deudores que hayan incurrido en mora y poderles asesorar para optar por una reestructura de la deuda.
4. Preparar informes de las visitas que realice.
5. Todas aquellas actividades que le sean asignadas para el desarrollo de sus actividades.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Acuerdos de Gerencia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución, específicamente con la División de Análisis de Seguros, Subgerencia de Proyectos y Viviendas y División de Riesgos. Externamente se relaciona con bancos del sistema y clientes.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial recibida tanto interna como externamente.



RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el equipo de trabajo consistente en computadora y equipo de oficina para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en las instalaciones del Instituto y externamente en las áreas donde están ubicadas las viviendas o lugares de trabajo de los usuarios que utilizan el Sistema FHA.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de dos años en puestos técnicos similares.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título de carrera a nivel medio (bachiller, perito contador).

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de computación, escaneo, reproducción de documentos.

COMPETENCIAS:

Organización
Proactividad (Terminar tareas)
Relaciones interpersonales (Acercamiento y Afecto)
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (244-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL SIETE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (24-2019) APROBADA EL CATORCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.244-2019

AUTORIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE 4 PLAZAS EN EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011, PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que el Plan Estratégico 2019-2022 plantea dentro del objetivo específico de Fortalecimiento de la Estructura Organizacional, la Reestructura Administrativa del Instituto, con el objeto de adecuar la estructura organizacional a los nuevos procesos técnicos y administrativos, así como preparar a la Institución para los nuevos retos de mejora continua;

Considerando:

De acuerdo al Proyecto de Reestructuración Administrativa y el Levantamiento de Procesos presentado por la Gerencia y el Departamento de Recursos Humanos, es necesario crear plazas para la mejora continua en atención al cliente;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, es necesaria la autorización para la creación de áreas, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

Resolución No. 244-2019
Hoja No. 2/6

Resuelve:

1º. Autorizar la creación de las plazas siguientes:

CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	ESCALA	ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA
<i>Ejecutivo de Servicio al Cliente</i>	1	Escales 2	Seguro de Hipoteca
<i>Auxiliar de Servicio al Cliente</i>	1	Escales 3	Seguro de Hipoteca
<i>Analista de Créditos</i>	2	Escales 5	Seguro de Hipoteca
TOTAL DE PLAZAS A CREAR	4		

2º. Se instruye a la administración a que realice las gestiones que correspondan.

3º. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha en que se encuentren aprobados todos los requerimientos de ley.

4º. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN SEIS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VASQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



Resolución No. 244-2019
Hoja No. 3/6

"ANEXO No.1 DE LA RESOLUCION No.244-2019"

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE MERCADEO ESTRATÉGICO
PUESTO AL QUE REPORTA:	AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

El objetivo y la función general del puesto es atender al público, proporcionando información de viviendas y de los diferentes productos que se trabajan bajo el sistema FHA.

FUNCIONES

1. Atención a desarrolladores y público en general por vía telefónica y en forma personal, para responder a información solicitada.
2. Recepción y cobro de Solicitud de Resguardo para Viviendas Existentes
3. Recepción y cobro (si procede), de Solicitud de Resguardo para Construcción en Lote Propio
4. Realizar el cobro de la visita para CLP.
5. Cobro de avalúos
6. Traslado de solicitud de avalúo al Departamento de Inspecciones, para CLP o Vivienda Existente.
7. Elaboración de recibo de cobro de revisión de planos y urbanizaciones.
8. Asesoramiento para el llenado y presentación de formularios FHA.
9. Realizar cobro correspondiente a la venta de formularios FHA y Certificados de Garantía.
10. Generación de cualquier cobro realizado por el FHA.
11. Colaborar con todas las gestiones inherentes al Departamento de Mercadeo Estratégico.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Acuerdos de Gerencia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todos los Departamentos de la Institución, específicamente con la División de Análisis de Seguros, Subgerencia de Proyectos y Viviendas y Departamento de Mercadeo Estratégico, con fines de obtener información. Externamente se relaciona con bancos del sistema, clientes, mensajeros y promotores.

Resolución No. 244-2019
Hoja No. 4/6

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial recibida tanto interna como externamente.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el equipo de trabajo consistente en computadora y equipo de oficina para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en el mayor porcentaje de tiempo en las instalaciones del Instituto.

HORARIO

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de un año en puestos técnicos de apoyo en servicio al cliente.

EDUCACIÓN:

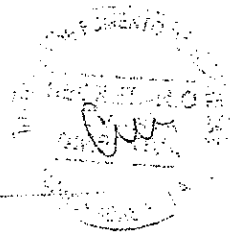
El ocupante del puesto debe poseer título de carrera a nivel medio.

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Computación.

COMPETENCIAS:

Organización
Proactividad (Terminar tareas)
Relaciones interpersonales (Acercamiento y Afecto)
Facilidad de palabra
Honestidad
Confidencialidad



DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO ESTRATÉGICO
PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO ESTRATÉGICO
PUESTOS QUE SUPERVISA: EJECUTIVO DE SERVICIO AL CLIENTE

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

El objetivo y la función general del puesto es atender y solucionar dudas al público proporcionando información de viviendas y de los diferentes productos que se trabajan bajo el Sistema FHA.

FUNCIONES

1. Atención a Desarrolladores y público en general por vía telefónica y en forma personal, para responder a información solicitada.
2. Recibir solicitud de Resguardo para el producto Vivienda Existente (viviendas sin desarrollador). Si no tiene Avalúo, realizar el cobro correspondiente.
3. Recibir solicitud de Resguardo para Construcción en Lote Propio (CLP).
4. Realizar el cobro de la visita para CLP y dar seguimiento a los solicitantes para llevar a cabo y finalizar la gestión respectiva.
5. Realizar corrección de direcciones en recibos por pago de avalúo.
6. Entregar informes por avalúos realizados a los solicitantes.
7. Realizar el cobro de revisión de planos y urbanizaciones.
8. Asesoramiento para el llenado y presentación de formularios FHA.
9. Elaborar recibo de cobro para venta de formularios FHA y Certificados de Garantía.
10. Generar recibos de cualquier cobro realizado por el FHA.
11. Elaborar informes mensuales de cada una de las actividades a su cargo.
12. Supervisar actividades del Ejecutivo de Servicio al Cliente.
13. Colaborar con todas las gestiones inherentes al Departamento de Mercadeo Estratégico.

MARCO PARA LA ACCIÓN

El ocupante del puesto para el correcto desempeño de las funciones debe utilizar: Ley y Reglamento del FHA, Resoluciones de Junta Directiva y Acuerdos de Gerencia.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todos los Departamentos de la Institución, específicamente con la División de Análisis de Seguros, Subgerencia de Proyectos y Viviendas y Departamento de Mercadeo Estratégico, con fines de obtener información. Externamente se relaciona con bancos del sistema, clientes, mensajeros y promotores.

Resolución No. 244-2019
Hoja No. 6/6

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial recibida tanto interna como externa.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el equipo de trabajo consistente en computadora y equipo de oficina para la realización de sus funciones.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto desempeña sus funciones en el mayor porcentaje de tiempo en las instalaciones del Instituto.

HORARIOS

De lunes a viernes de 8:00 a 16.00 horas. Disponibilidad de horario cuando se requiera.

EXPERIENCIA LABORAL:

El ocupante del puesto requiere una experiencia laboral de dos años en puestos técnicos de apoyo en servicio al cliente.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer título de carrera a nivel medio y estudios universitarios

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de computación, escaneo, reproducción de documentos.

COMPETENCIAS:

Organización
Proactividad (Terminar tareas)
Relaciones interpersonales (Acercamiento y Afecto)
Comunicación
Trabajo en equipo
Honestidad
Confidencialidad



EL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (245-2019), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL SIETE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA VEINTICUATRO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE (24-2019) APROBADA EL CATORCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCION No.245-2019

SUPRESIÓN DE PLAZA 011, PERSONAL PERMANENTE (ANALISTA PROGRAMADOR) Y CREACIÓN DE PLAZA 011, PERSONAL PERMANENTE (ANALISTA DE SISTEMAS), DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS -FHA-

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

Considerando:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que las entidades descentralizadas del Estado podrán dictar sus propias disposiciones relativas al régimen de las relaciones laborales;

Considerando:

Que actualmente las funciones que realiza una de las personas que ocupa una de las plazas de Analista Programador, son propias de un Analista en Sistemas, por lo que se hace necesario suprimir una plaza de Analista Programador y crear una plaza de Analista de Sistemas;

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, la Junta Directiva debe ejercer todas las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la ley y con base a lo anterior, para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado y de acuerdo a lo que para el efecto establece el artículo 11, inciso o) de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas,

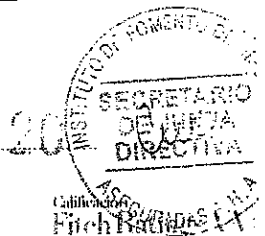
Resuelve:

1º. Autorizar la supresión de la plaza siguiente:

PLAZA A SUPRIMIR	ESCALA		ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
	ACTUAL		
Analista Programador	5	001	Dirección y Coordinación

2º. Autorizar la creación de la plaza siguiente:

PLAZA A CREAR	ESCALA		ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
	PROPUESTA		
Analista de Sistemas	7	001	Dirección y Coordinación



Resolución No. 245-2019
Hoja No. 2/2

- 3°. Se instruye a la administración para que realice las gestiones que correspondan.
- 4°. La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha en que se encuentren aprobados todos los requerimientos de ley.
- 5°. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE.

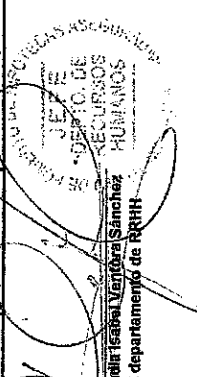


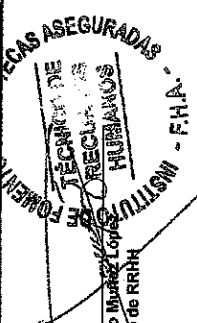
Licda. CINDY CONSUELO MONTENEGRO VÁSQUEZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA



PLANILLA DE BONO INCENTIVO
CORRESPONDIENTE DE ENERO A DICIEMBRE AÑO 2019

AREAS	ACORDADO JUNTA DIRECTIVA APROBADO ACUERDO		MODIFICADO MAYO 2019		DIFERENCIA APROBADO- SOLICITADO	TRANSFERENCIA
	TOTAL BONO	APROBADO	TOTAL BONO	MONTO CORRECTIVO A PAGAR		
2019-22110620-13-00-000-000-000-015-0101-31 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN						
Dirección Superior	137,211.87		137,211.87		0.00	
Subgerencia Financiera	79,678.66		68,484.50		9,805.84	
Subgerencia de Operaciones	95,368.00		95,368.00		0.00	
Auditoría Interna	172,713.33		172,713.33		0.00	
Junta Directiva	79,382.33		79,382.33		0.00	
Asesoría Jurídica	135,797.87		135,797.87		0.00	
División de Riesgos	170,312.33		170,312.33		0.00	
División de Informática	60,081.00		60,081.00		0.00	
División de Tesorería	66,751.68		66,751.68		0.00	
Departamento de Recursos Humanos	107,289.00		108,942.74		1,653.74	
Departamento de Informática	226,419.66		234,107.22		7,687.56	
Departamento de Contabilidad	128,608.35		128,608.35		0.00	
Sección de Presupuesto	40,587.34		40,587.34		0.00	
Sección de Servicios Administrativos	35,165.67		35,165.67		0.00	
TOTAL AREA	1,585,344.69	1,565,345.00	1,584,491.83	1,584,492.00	19,147.14	19,147.00
2019-22110620-13-00-000-002-000-000-015-0101-31 SEGURO DE HIPOTECA						
Subgerencia de Proyectos y Vivienda	95,368.00		95,368.00		0.00	
División de Casos Propios	0.00		121,729.40		121,729.40	
Departamento de Casos Propios	112,927.34		0.00		-112,927.34	
División de Análisis de Seguros	172,762.76		164,164.00		21,891.24	
División de Emisión de Seguros	145,754.36		145,754.36		0.00	
División Comercial	123,091.00		123,109.00		0.00	
División de Análisis Inmobiliario	278,168.34		278,168.34		0.00	
Departamento de Mercado Estratégico	145,056.33		158,823.98		13,767.65	
Departamento de Reclamos y Liquidaciones	117,148.54		111,148.54		0.00	
Departamento de Inspecciones	252,777.00		252,777.00		0.00	
Sección de Gestión de Expedientes	64,904.00		64,904.00		0.00	
Sección de Reestructura de la Deuda	35,165.67		44,971.90		9,805.83	
TOTAL AREA	1,536,741.34	1,536,742.00	1,590,908.12	1,590,909.00	54,166.78	54,167.00
2019-22110620-13-00-000-003-000-000-015-0101-31 SEGURO DE DESGRAVAMEN						
Seguro de Desgravamen	71,836.34		71,836.34		0.00	
TOTAL AREA	71,836.34	71,837.00	71,836.34	71,837.00	0.00	0.00
TOTALES	3,247,236.29	3,173,924.00	3,247,238.00	3,247,238.00	73,313.92	73,314.00

Revisó: 
Lidia Grandin Venturini Sandoval
Jefe del departamento de RRHH

Realizó: 
Josué Arce Muñoz López
Técnico de RRHH

COMITÉ DE RECLAMOS DE RECURSOS HUMANOS - F.H.A.

COMITÉ DE RECLAMOS DE RECURSOS HUMANOS - F.H.A.

JUSTIFICACIÓN DE RENGLÓN DE DÉBITO

REGLON 991
CRÉDITOS DE RESERVA
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

	Total Gasto Año 2019
Aprobado 2019	87,666,998.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No.59-2019 para financiar renglones <i>011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14), 073 Bono vacacional</i> , por traslados y creaciones de plazas aprobados por Junta Directiva.	3,727,401.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar el renglón <i>015 Complementos específicos al personal permanente</i> , aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No. 60-2019	415,892.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No. 61-2019 para financiar renglón <i>,061 Dietas</i>	72,000.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar renglones <i>151 Arrendamiento de edificios y locales, 199 Otros servicios no personales, 247 Especies timbradas y valores</i> aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No. 62-2019	371,800.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar renglón <i>473 Transferencias organismos regionales</i> aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No.160-2019	7,500.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar renglón <i>189 Otros estudios y/o servicios</i> aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No.162-2019	45,000.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No. 248-2019 para financiar renglones <i>011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14), 073 Bono vacacional</i> , por creaciones de plazas aprobados por Junta Directiva.	272,397.00
(-) Modificación presupuestaria aprobada en Resolución de Junta Directiva No. 285-2019 para financiar renglones <i>011 Personal permanente, 014 Complemento por calidad profesional, 015 Complementos específicos al personal permanente, 051 Aporte patronal al IGSS, 055 Aporte para clases pasivas, 071 Aguinaldo, 072 Bonificación anual (Bono 14), 073 Bono vacacional</i> , por creaciones de plazas aprobados por Junta Directiva.	384,796.00
(-) Modificación presupuestaria para financiar el renglón <i>015 Complementos específicos al personal permanente</i> , aprobada mediante Resolución de Junta Directiva No. 286-2019	73,314.00
Recursos Disponibles	83,066,490.00


 Silvia Maribel Sosa Melini
 COORDINADORA SECCIÓN DE PRESUPUESTO
 22/05/2019 4:27 p. m.

