

INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS ASEGURADAS
TRANSFERENCIAS

NO. TRANSFER. 201708002 FECHA: 01/08/2017 TIPO: **Interna** Resolución de Junta Directiva No.: 387-2017
FECHA AUTORIZA: 05/09/2017 USUARIO AUTORIZO: dmejia

CUENTA	DESCRIPCION	CARGO	ABONO AGENCIA	CONCEPTO
13000000010000110101	Personal Permanente	30,795.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000150101	Complementos Específicos al Pers. Permanente	1,250.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000510101	Aporte Patronal al IGSS	3,423.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000550101	Aporte para Clases Pasivas	4,622.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000710101	Aguinaldo	2,567.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000720101	Bonificación Anual (Bono 14)	2,567.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000010000730101	Bono Vacacional	1,284.00	0.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000110101	Personal Permanente	0.00	30,795.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000150101	Complementos Específicos al Pers. Permanente	0.00	1,250.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000510101	Aporte Patronal al IGSS	0.00	3,423.00 00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017

13000000020000550101:Aporte para Clases Pasivas	0.00	4,622.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000710101:Aguinaldo	0.00	2,567.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000720101:Bonificación Anual (Bono 14)	0.00	2,567.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017
13000000020000730101:Bono Vacacional	0.00	1,284.00	00 - FHA	Transferencia Presupuestaria Aprobada Resolución de Junta Directiva No. 387-2017 de 01/08/2017

TOTALES 46,508.00 46,508.00

Diether Armando Mejia Juarez

Diether Armando Mejia Juarez
Aux. Contable del Seguro Desgravamen



REFERENCIA
SP-102-2017

Guatemala,
4 de Agosto de 2017

Licenciado
Kildare Stanley Enríquez
Director Técnico del Presupuesto
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
Su despacho,

Licenciado Enríquez:

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 la Resolución No. 387-2017 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones:


- 011 Personal Permanente
- 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

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

A partir del 1 de agosto/2017 mediante resolución de Junta Directiva No.383-2017, se aprobó la modificación del nombre de la plaza de "Auxiliar de Asesoría Jurídica" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria de Dirección y Coordinación, por el de "Auxiliar de Servicios Administrativos" en la escala salarial 3' de la actividad presupuestaria del Seguro de Hipoteca. Derivado de lo anterior, se notifica la modificación por: Q.46,508.00.

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO
RECIBIDO

08 AGO 2017

Firma:  Hora: 09:51
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



REFERENCIA
SP-103-2017

2017 AUG -8 AM 10: 02

Guatemala,
4 de Agosto de 2017

RECEPCION

Licenciado
José Alejandro Arévalo Alburez
Superintendencia de Bancos
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE GUATEMALA
Su despacho,

Licenciado Alburez:

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 la Resolución No. 387-2017 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones:

011	Personal Permanente
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

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

A partir del 1 de agosto/2017 mediante resolución de Junta Directiva No.383-2017, se aprobó la modificación del nombre de la plaza de "Auxiliar de Asesoría Jurídica" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria de Dirección y Coordinación, por el de "Auxiliar de Servicios Administrativos" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria del Seguro de Hipoteca. Derivado de lo anterior, se notifica la modificación por: Q.46,508.00.

INSTITUTO DE FOMENTO DE HIPOTECAS A SEGURO
CONTADOR GENERAL
01

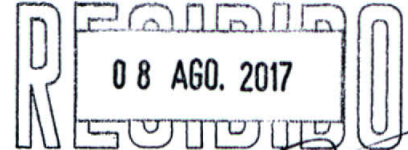
REFERENCIA
SP-104-2017

Guatemala,
4 de Agosto de 2017

Licenciado
Carlos Enrique Mencos Morales
Contralor General de Cuentas
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Su despacho,

Licenciado Mencos:

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA GENERAL
RECEPCION DE DOCUMENTOS




Alas: 9-31 Hrs. Letras: _____

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 la Resolución No. 387-2017 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones:

- | | |
|-----|---|
| 011 | Personal Permanente |
| 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 |

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

A partir del 1 de agosto/2017 mediante resolución de Junta Directiva No.383-2017, se aprobó la modificación del nombre de la plaza de "Auxiliar de Asesoría Jurídica" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria de Dirección y Coordinación, por el de "Auxiliar de Servicios Administrativos" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria del Seguro de Hipoteca. Derivado de lo anterior, se notifica la modificación por: Q.46,508.00.





REFERENCIA
SP-105-2017



Guatemala,
4 de Agosto de 2017

Licenciado
Oscar Stuardo Chinchilla Guzmán
Presidente
CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
Su despacho,

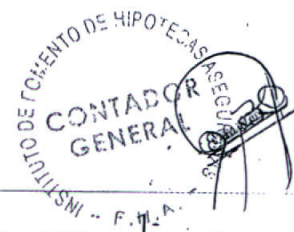
Licenciado Chinchilla:

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 la Resolución No. 387-2017 de Junta Directiva de este Instituto, en la cual se aprueba la Modificación de Asignaciones Presupuestarias para cubrir los siguientes renglones:

- 011 Personal Permanente
- 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

JUSTIFICACIÓN DE PROYECTO DE MODIFICACION PRESUPUESTAL

A partir del 1 de agosto/2017 mediante resolución de Junta Directiva No.383-2017, se aprobó la modificación del nombre de la plaza de "Auxiliar de Asesoría Jurídica" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria de Dirección y Coordinación, por el de "Auxiliar de Servicios Administrativos" en la escala salarial 3 de la actividad presupuestaria del Seguro de Hipoteca. Derivado de lo anterior, se notifica la modificación por: Q.46,508.00.





DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan de los Renglones:

2017-22110620.13.00.000.001.000.011.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

011 Personal permanente 30,795.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.015.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

015 Complementos específicos
al personal permanente 1,250.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.051.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

051 Aporte patronal al IGSS 3,423.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.055.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

055 Aporte para clases pasivas 4,622.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.071.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

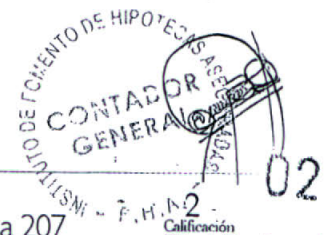
071 Aguinaldo 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.072.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

072 Bonificación Anual (Bono
14) 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.073.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

073 Bono Vacacional 1,284.00





FHA

Recursos que se acreditan a los renglones:

Facilitamos tu vivienda

2017-22110620.13.00.000.002.000.011.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

011 Personal permanente 30,795.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.015.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

015 Complementos específicos al personal permanente 1,250.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.051.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

051 Aporte patronal al IGSS 3,423.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.055.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

055 Aporte para clases pasivas 4,622.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.071.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

071 Aguinaldo 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.072.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

072 Bonificación Anual (Bono 14) 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.073.0101.31

"SEGURO DE HIPOTECA"

073 Bono Vacacional 1,284.00

TOTALES

Q. 46,508.00

Q. 46,508.00





FHA

Facilitamos tu vivienda

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,


Ljc. Marco Antonio Mejía Villatoro
GERENTE EN FUNCIONES

dmejia/



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 TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL DIECISIETE (387-2017), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL DIECISIETE (036-2017) QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 387-2017

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FHA,

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia en funciones, presentó a la Junta Directiva la propuesta para que se autorice la MODIFICACIÓN DE ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS por **Q46,508.00** recursos que servirán para financiar los renglones presupuestarios: 011 Personal permanente, 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; producto de la modificación al nombre de la plaza de "Auxiliar de Asesoría Jurídica" por el de "Auxiliar de Servicios Administrativos", en la escala salarial 3.

CONSIDERANDO:

Que es atribución de la Junta Directiva, según lo establecido en el artículo 11 literal o) del Decreto 1448 del Congreso de la República, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, 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, y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d); 3 literal d); y, 11 literal o) del Decreto 1448 del Congreso de la República, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas; 25 literal b) del Decreto 13-2013 Reformas a la Ley Orgánica del Presupuesto.

RESUELVE:

1º. Aprobar la siguiente Modificación de Asignaciones Presupuestarias:



Resolución 387-2017
Hoja No. 02/04

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Recursos que se Debitan de los Renglones:

2017-22110620.13.00.000.001.000.011.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

011 Personal permanente 30,795.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.015.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

015 Complementos específicos al personal permanente 1,250.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.051.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

051 Aporte patronal al IGSS 3,423.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.055.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

055 Aporte para clases pasivas 4,622.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.071.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

071 Aguinaldo 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.001.000.072.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"

072 Bonificación Anual (Bono 14) 2,567.00

Resolución 387-2017
Hoja No. 03/04

2017-22110620.13.00.000.001.000.073.0101.31
"DIRECCION Y COORDINACION"
 073 Bono Vacacional 1,284.00

Recursos que se acreditan a los renglones:

2017-22110620.13.00.000.002.000.011.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 011 Personal permanente 30,795.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.015.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 015 Complementos específicos al personal permanente 1,250.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.051.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 051 Aporte patronal al IGSS 3,423.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.055.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 055 Aporte para clases pasivas 4,622.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.071.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 071 Aguinaldo 2,567.00

2017-22110620.13.00.000.002.000.072.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"
 072 Bonificación Anual (Bono 14) 2,567.00

Resolución 387-2017
Hoja No. 04/04

2017-22110620.13.00.000.002.000.073.0101.31
"SEGURO DE HIPOTECA"

073 Bono Vacacional

1,284.00

TOTALES

Q. 46,508.00

Q. 46.508.00

2º. La presente resolución es de efecto inmediato
3º. 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 UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISIETE.



Licda. CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ
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 TRESIENTOS OCHENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (383-2017), EMITIDA POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE; CONTENIDA EN EL PUNTO CUARTO DEL ACTA TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (036-2017) QUE TEXTUALMENTE DICE:

RESOLUCIÓN NÚMERO 383-2017

AUTORIZACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN DE NOMBRE Y TRASLADO DE PLAZAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 PERSONAL PERMANENTE

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 en atención a lo acordado por Junta Directiva en el punto tercero del acta No.035-2017 del 25 de julio de 2017 y conforme a lo que establece el Plan Estratégico 2013-2017, 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 en el punto tercero inciso "b" del Acta No. 035-2017 la Junta Directiva acordó que ninguna persona contratada bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" podrá permanecer en este renglón después de haber cumplido el tiempo de prueba establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales del FHA, es por ello que se procede a integrar al personal que lleva actualmente más de año y medio de labores para el FHA.

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, 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 modificación de nombre y traslado de plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente para el cumplimiento de los fines del FHA;

Por Tanto:

Con base en lo considerado, y lo que para el efecto preceptúan los artículos 2 literales a) y d), 3 literal d) y 11 literal o) del Decreto número 1448 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas; y, 25 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Resuelve:

1º. Autorizar la modificación de nombre y traslado de plazas del renglón presupuestario 011, Personal Permanente y actividad presupuestal de la manera siguiente:

09

Nombre Actual	Escala Salarial	Departamento y Actividad Presupuestaria Actual	Modificación de Nombre	Departamento/ Sección al que pertenecerá	Actividad Presupuestal
1 Analista de Suscripción	5	Seguro de Desgravamen Actividad Presupuestaria 003	Analista de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica	Dirección y Coordinación Actividad Presupuestaria 001
2 Analista de Reclamos	5	Seguro de Desgravamen Actividad Presupuestaria 003	Secretaría Auxiliar de Junta Directiva	Junta Directiva	Dirección y Coordinación Actividad Presupuestaria 001
3 Auxiliar de Asesoría Jurídica	3	Asesoría Jurídica Actividad Presupuestaria 001	Auxiliar de Servicios Administrativos	Sección de Servicios Administrativos	Seguro de Hipoteca 002

2º. Autorizar, debido al tiempo laborado para el Instituto, la contratación en el renglón 011, las escalas salariales y rangos de sueldo ordinario que se ajusten al salario que percibían los colaboradores contratados en 022 con más de un año de labores de la manera siguiente:

Plaza	Nombre del Colaborador	Escala y rango salarial ordinario
1 Analista de Asesoría Jurídica	Diego René Pimentel Ordoñez	5 Inicial
2 Secretaría Auxiliar de Junta Directiva	Mayra Alejandra Mendoza Flores	5 Medio
3 Auxiliar de Servicios Administrativos	José Miguel Escobar Castillo	3 Máximo
4 Auxiliar de Reestructura de la Deuda	Carlos Andrés Herrera Huard	3 Máximo



Resolución 383-2017
Hoja No. 03/011

3º. Autorizar el perfil de puestos que forman parte de la presente resolución y que se identifican de la manera siguiente:

PERFIL DEL PUESTO
ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO AL QUE REPORTA:	ASESOR JURÍDICO
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

Revisar minutas y escrituras de adjudicación judicial y adjudicación voluntaria, coordinar el proceso de compraventa de casos propios, asistir al Asesor Jurídico.

FUNCIONES

1. Brindar atención a clientes internos y externos: Resolución de dudas y seguimiento de procesos.
2. Recibir y revisar las minutas y escrituras de adjudicación judicial y adjudicación voluntaria a favor del FHA.
3. Elaborar dictámenes y contratos administrativos, cuando sea necesario o requerido.
4. Elaborar la estadística de escrituración de casos propios, adjudicaciones, contratos administrativos y dictámenes emitidos por la Asesoría Jurídica.
5. Coordinar la revisión de escrituras y expedientes de casos propios.
6. Realizar las diligencias judiciales y extrajudiciales que le sean encomendadas por el Asesor Jurídico.
7. Integrar las Juntas respectivas en los distintos procesos de contratación pública en los que participe el FHA.

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 1448, del Congreso de la República y su Reglamento, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas FHA, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva, Código de



Resolución 383-2017
Hoja No. 04/011

Comercio, Código Civil, Código de Trabajo y leyes conexas a la actividad propia de Asesoría Jurídica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con los siguientes departamentos: Emisión de Seguro de Hipoteca, Reclamos y Liquidaciones, Recursos Humanos, Emisión de Seguro de Desgravamen, Contabilidad, Sección de Gestión de Expedientes, Gerencia, Subgerencia

de Operaciones, Subgerencia de Proyectos y Viviendas, Casos Propios, Externamente con: Entidades Aprobadas y Promotores, Registros Públicos, Procuradores, Municipalidades y Juzgados.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial de los casos y aspectos legales-jurídicos que se presentan en el FHA, así como de los casos propios.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el equipo de trabajo consistente en computadora y equipo vario 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 FHA.

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 cuatro años en puestos profesionales.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe acreditar como mínimo el décimo semestre o bien cierre de pensum de la licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.



Resolución 383-2017
Hoja No. 05/011

CONOCIMIENTOS:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Microsoft Office, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Mercantil, Laboral, Notarial y Procesal.

COMPETENCIAS:

Planificación
Lealtad
Trabajo en equipo
Comunicación
Proactividad
Análisis

Toma de decisiones
Solución de Problemas
Coordinación
Asertividad
Relaciones interpersonales.

PERFIL DEL PUESTO
ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
PUESTO AL QUE REPORTA:	COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO.

OBJETIVO DEL PUESTO Y FUNCIONES

Apoyar y asistir en los procesos de compras de bienes y servicios, por medio de los modelos de compra baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación entre otros, gestión y control de contratos administrativos; así también, las actividades relativas a los mantenimientos en general del Instituto y todo lo relacionado

Resolución 383-2017
Hoja No. 06/011

con la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras.
2. Publicar los proyectos de bases de licitación y cotización en el portal Guatecompras, así también, los documentos que comprueben la adquisición de bienes y servicios.
3. Llevar registro de los contratos administrativos, elaborados por Asesoría Jurídica.
4. Elaborar un registro de las reparaciones, servicios mayores y menores de los vehículos del Instituto.
5. Supervisar las mejoras y reparaciones que se realicen al sistema eléctrico, aire acondicionado, red informática, planta telefónica, tuberías de agua potable y residual.
6. Comprobar que los despachos de equipo, materiales y suministros y productos se efectúen de acuerdo con los pedidos previamente aprobados por los jefes de cada área, conforme especificaciones contenidas en los mismos.
7. Requerir las cotizaciones para las compras necesarias solicitadas por las áreas del Instituto.
8. Elaborar informes de actividades requeridos.
9. Realizar todas las actividades inherentes al cargo.
10. Revisión de Formularios IVE.
11. Elaboración de expedientes de proveedores con cumplimiento de La ley de Lavado de Dinero u otros Activos.

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, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas –FHA-, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento y Ley Orgánica del Presupuesto y Ley Contra Lavado de Dinero u Otros Activos.



Resolución 383-2017
Hoja No. 07/011

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas de la Institución. Externamente con: proveedores con los cuales se realiza la compra de bienes y contratación de servicios.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable de la información confidencial que maneje en el área a su cargo.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPO Y MATERIALES

El ocupante del puesto es responsable por el mobiliario y el equipo de trabajo que le sea asignado 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 dos años en el área de compras, contrataciones y servicios administrativos en instituciones similares al FHA.

EDUCACIÓN:

El ocupante del puesto debe poseer estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas.

CAPACITACIÓN TÉCNICA:

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Microsoft Office, finanzas, administración y procesos de compras y contrataciones.



Resolución 383-2017
Hoja No. 08/011

COMPETENCIAS:

Planificación
Comunicación
Proactividad
Análisis
Iniciativa
Toma de decisiones
Solución de Problemas
Coordinación
Negociación
Asertividad
Autocontrol
Relaciones Interpersonales.

PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIA AUXILIAR DE JUNTA DIRECTIVA

DATOS DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA AUXILIAR DE JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA
PUESTO AL QUE REPORTA:	SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA
PUESTOS QUE SUPERVISA:	NO SUPERVISA PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar al Secretario de Junta Directiva, en la planificación y organización de actividades para la realización de las sesiones de Junta Directiva en coordinación con las

Autoridades del FHA e instituciones privadas y públicas relacionadas con el FHA, así como, apoyar en la elaboración de actas, puntos de actas y resoluciones de Junta Directiva

FUNCIONES

1. Asistir, en ausencia del Secretario de Junta Directiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias de Junta Directiva.
2. Apoyar en la integración de información para incluir en la agenda para las sesiones de Junta Directiva.



Resolución 383-2017
Hoja No. 09/011

3. Apoyar en la elaboración de borradores de actas y resoluciones.
4. Redactar notas internas y externas.
5. Apoyar en la organización de la agenda diaria del Secretario de Junta Directiva.
6. Apoyar en la organización de archivo.
7. Apoyar en la elaboración y notificaciones de resoluciones aprobadas por Junta Directiva a los departamentos que corresponden.
8. Apoyar para convocar a Directores de Junta Directiva para sesiones de Juntas Ordinarias y Extraordinarias.
9. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones del FHA ante la Superintendencia de Bancos y otras dependencias relacionadas.
10. Resguardo de las actas, resoluciones y sistema de audio emanados de las sesiones de Junta Directiva.
11. Apoyar en la elaboración del reporte para el pago de dietas mensuales a los Directores.
12. 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 del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto Gubernativo No. 1448 del Congreso de la República, Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva aplicables a las funciones que realiza Junta Directiva, así como las Leyes y Reglamentos conexos a la actividad propia de dicha Secretaría.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO:

El ocupante del puesto tiene relación interna con todas las áreas del Instituto, principalmente con los Directores de Junta Directiva. Externamente con la Superintendencia de Bancos.

RESPONSABILIDAD POR INFORMACIÓN

El ocupante del puesto es responsable por información confidencial de las Actas y Resoluciones de Junta Directiva.

RESPONSABILIDAD DE EQUIPO Y MATERIALES

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



Resolución 383-2017
Hoja No. 10/11

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

Para el puesto se requiere una experiencia laboral de tres años en puesto similar en entidades afines a la función del FHA y en apoyo a Juntas Directivas.

EDUCACIÓN

El ocupante del puesto debe poseer título a nivel de Secretaria Bilingüe y estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS

El ocupante del puesto debe tener conocimientos de Microsoft Office, redacción, correspondencia, archivo, etiqueta, servicio al cliente.

COMPETENCIAS

Planificación
Lealtad
Discreción
Trabajo en equipo
Comunicación
Proactividad
Análisis
Toma de Decisiones

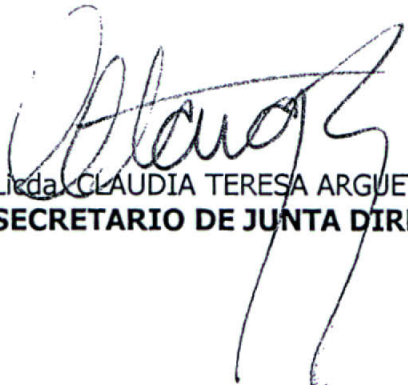
Solución de Problemas
Coordinación
Asertividad
Relaciones Interpersonales.



Resolución 383-2017
Hoja No. 011/011

- 4°. La presente resolución es de efecto inmediato.
- 5°. Notifíquese.

PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ONCE HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EL UNO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISIETE.


Licda. CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ
SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA

