



REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

El Infrascrito Secretario Específico de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar (IPM), **CERTIFICA**: Haber tenido a la vista el libro de Acuerdos de ese cuerpo colegiado, en el que a folio número cero, ciento cincuenta y cinco (0155), aparece el que copiado literalmente dice:-

"ACUERDO NÚMERO 122-2014
LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
CONSIDERANDO:

Que este cuerpo colegiado es la autoridad máxima del Instituto de Previsión Militar y tiene entre sus funciones dictar las disposiciones y acuerdos internos necesarios para la eficiente realización de los fines del Instituto, para su funcionamiento y desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental relacionadas con los sistemas de administración general establecen que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número doscientos uno guión dos mil trece (201-2013) de fecha treinta y uno (31) de julio del año dos mil trece (2013), en sus artículos 1 y 3, fueron autorizadas las modificaciones efectuadas al Manual de Descripciones de Puestos del Instituto de Previsión Militar, quedando la Gerencia encargada de verificar que se realice la actualización periódica del Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama del Instituto de Previsión Militar, conforme los cambios que se deriven de la estructura organizacional de la entidad.-

CONSIDERANDO:

Que para apoyar la gestión institucional y hacer eficientes los procesos ante nuevas disposiciones, es necesario actualizar y modificar el contenido del Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama de la entidad.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confieren los artículos 7 y 17, literales a) y h) del Decreto Ley 75-84 Ley Orgánica del IPM y sus reformas, así como lo establecido en el punto 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar a partir del treinta (30) de abril del año dos mil catorce (2014), las modificaciones efectuadas al Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama del Instituto de Previsión Militar.

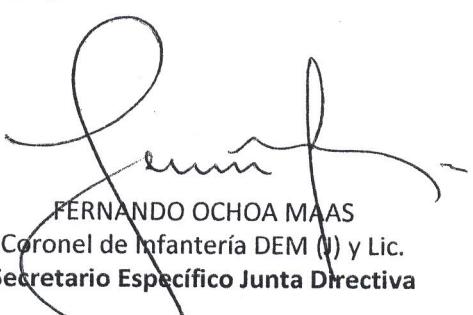
ARTÍCULO 2. Se faculta a la Gerencia, para que apruebe mediante resolución las modificaciones y actualizaciones del contenido del Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama del Instituto de Previsión Militar, conforme los cambios que se deriven de la estructura organizacional de la entidad.

ARTÍCULO 3. Este Acuerdo tiene vigencia inmediata. NOTIFÍQUESE.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR, EL TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE. JUNTA DIRECTIVA. Tte. Cnel. (J) HÉCTOR ERNESTO ORELLANA GARCÍA, Presidente; Cnel. EDVIN CARLOS CIFUENTES SALGUEROS, Vicepresidente; Esp. (J) y Lic. EDIN LEONEL ARREAGA, Vocal Primero; Cnel. (J) MARIO FERNANDO REYES TOLEDO, Vocal Segundo; Cnel. MYNOR EDUARDO PAZOS DUBÓN, Vocal Tercero; Tte. Cnel. (J) ÁNGEL GABRIEL TORRES MORALES, Vocal Cuarto; Tte. Cnel. (J) OTTO RENÉ BERNAL OVANDO, Vocal Quinto; Cnel. ERICK ROLANDO MONTIEL ALDANA, Vocal Sexto; Cnel. JORGE ALBERTO MORALES ESPINOZA, Vocal Séptimo."---

Y, para los usos legales correspondientes, extiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala, el seis (06) de mayo del año dos mil catorce (2014).

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
Secretario Específico de Junta Directiva
Guatemala, C.A.


FERNANDO OCHOA MAAS
Coronel de Infantería DEM (J) y Lic.
Secretario Específico Junta Directiva

VISTO BUENO:

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR
GERENCIA
Guatemala, C.A.


LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LÓPEZ
Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

5^a. Avenida 6-06, Zona 1. - Edificio IPM - PBX: 2380-7579
FAX: 2380-7518 - Correo Electrónico: insprevm@ipm.org.gt
www.ipm.org.gt

REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

GERENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR. Guatemala, veintisiete de noviembre dos mil catorce.

ASUNTO: Modificación a los Descriptores de Puestos de Subjefaturas hasta Auxiliaturas de este Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO DRHt-04-2014. El Gerente del Instituto de Previsión Militar
CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar –IPM-, Decreto Ley Número 75-84 en su artículo 25 literal h) le atribuye velar por el cumplimiento de esa ley y sus reglamentos, cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva.
CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número ciento veintidós guión dos mil catorce (122-2014) en su artículo 3, Junta Directiva faculta a la Gerencia, para que apruebe mediante resolución las modificaciones y actualizaciones al contenido del Manual de Descripciones de Puestos y Organigrama del Instituto de Previsión Militar. **CONSIDERANDO:** Que los perfiles de puestos que actualmente se utilizan en este Instituto requieren un alto grado de experiencia. **CONSIDERANDO:** Que es necesario modificar los descriptores de puestos de Subjefaturas hasta Auxiliaturas de esta entidad, con el objeto de promover el crecimiento laboral del personal del Instituto de Previsión Militar. **POR TANTO:** Con base a los artículos 21, 22 y 25 literal h) del Decreto Ley Número 75-84, Ley Orgánica del Instituto de Previsión Militar y sus reformas, **RESUELVE:** **PRIMERO:** Aprobar las modificaciones efectuadas a los descriptores de puestos de Subjefaturas hasta Auxiliaturas de este Instituto. **SEGUNDO:** Esta resolución tiene vigencia inmediata. **NOTIFÍQUESE**.

LUIS HUMBERTO CHINCHILLA LÓPEZ
Coronel de Caballería DEM y Lic. MSc.
Gerente



INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Guatemala, noviembre de 2014.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	006
OBJETIVOS	007
MARCO DE REFERENCIA	008
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	009
ORGANIGRAMA GENERAL	011
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	013

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

CATEGORÍA I

Auxiliar de Mantenimiento I	029
-----------------------------	-----

CATEGORÍA II

Auxiliar de Cocina	034
Auxiliar de Mantenimiento II	038

CATEGORÍA III

Auxiliar de Mantenimiento III	043
Mensajero	047
Mesero	050

CATEGORÍA IV

Agente de Seguridad	055
Auxiliar de Mantenimiento IV	059
Conductor de Vehículos II	063
Telefonista	067

CATEGORÍA V

Auxiliar de Compras	072
Conductor de Vehículos III	076
Jefe de Grupo de Seguridad	080

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA VII

Asistente de Almacén	082
Asistente de Compras	089
Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles	093
Auxiliar de Cartera Morosa	096
Auxiliar de Estadística I	099
Auxiliar de Ingeniería I	102
Auxiliar de Inversiones I	105
Auxiliar de Prestaciones I	108
Auxiliar de Recursos Humanos I	112
Encargado de Almacén	115
Encargado de Software	119
Secretaría (Auditoría Interna)	122
Secretaría (Departamento Administrativo)	125
Secretaría (Unidad de Administración Financiera –UDAF-)	129
Secretaría (Departamento de Ingeniería)	132

CATEGORÍA VIII

Auxiliar de Presupuestos	136
Auxiliar de Tesorería	140
Auxiliar Jurídico II	144
Encargado de Archivo General	147
Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos	150
Encargado de Impuestos	154
Secretaría Ejecutiva (Departamento Administrativo)	158
Secretaría Ejecutiva (Gerente)	162
Secretaría Ejecutiva (Secretario Específico de Junta Directiva)	166
Secretaría Ejecutiva (Subgerente Administrativo)	170
Secretaría Ejecutiva (Subgerente de Operaciones)	173

CATEGORÍA IX

Asistente de Auditoría I	177
Auxiliar de Bienestar Social	180
Auxiliar de Estadística II	184
Auxiliar de Inversiones II	187
Auxiliar de Recursos Humanos II	191
Auxiliar de Unidad de Planificación	194
Encargada de Soporte Técnico	197
Encargado de Activos Fijos y Fungibles	200
Encargado de Cartera Morosa	204
Encargado de Cuotas	208

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

Encargado del Control y Gestión de Bienes Inmuebles	212
Programador	216

CATEGORÍA X

Asistente de Auditoría II	220
Auxiliar de Ingeniería II	223
Auxiliar de Inversiones III	226
Auxiliar de Recursos Humanos III	230
Auxiliar Jurídico III	233
Encargado de Nóminas	236

CATEGORÍA XI

Encargado de Carteras	240
-----------------------	-----

CATEGORÍA XII

Administrador de la Base de Datos	244
Analista de Sistemas	247

CATEGORÍA XIII

Asistente de Gerencia	251
Jefe de Proveeduría	255

CATEGORÍA XIV

Analista de Inversiones	260
Analista de Riesgos	264
Encargado de Sección de Contabilidad	267
Encargado de Sección de Presupuestos	271
Encargado de Sección de Tesorería	275
Jefe Sección de Seguridad	279
Subjefe de Recursos Humanos	283
Subjefe Departamento Administrativo	287
Subjefe Departamento Prestaciones	292

CATEGORÍA XV

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

Subjefe Auditoría Interna	296
Subjefe de la Unidad de Administración Financiera	299
Subjefe Departamento Informática	304
Subjefe Departamento Inversiones	307
Subjefe Departamento Legal	312
Subjefe Unidad de Planificación	315

CATEGORÍA XVII

Jefe de Recursos Humanos	319
Jefe Departamento Administrativo	323
Jefe Departamento Bienestar Social	328
Jefe Departamento Estadística	332
Jefe Departamento Ingeniería	336

CATEGORÍA XVIII

Jefe de la Unidad de Administración Financiera	341
Jefe Departamento de Inversiones	346
Jefe Departamento de Prestaciones	351
Jefe Departamento Informática	354
Jefe Departamento Legal	358
Jefe Unidad de Planificación	362

CATEGORÍA XIX

Auditor Interno	367
-----------------	-----

CATEGORÍA XXI

Subgerente Administrativo	371
Subgerente de Operaciones	375

CATEGORÍA XXII

Gerente	379
---------	-----

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una actualización del **Manual de Descripción de Puestos y Funciones** del Instituto de Previsión Militar –IPM-, que constituye uno de los instrumentos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 79-91 “Reglamento de Administración de Puestos y Salarios del Instituto de Previsión Militar” de fecha veintiocho (28) de febrero de mil novecientos noventa y uno (1991).

La actualización del **Manual de Descripción de Puestos y Funciones** del Instituto de Previsión Militar –IPM-, es el producto del trabajo administrativo mediante el cual se analizó y actualizó la función principal, las funciones del puesto, las responsabilidades y los requisitos de ingreso establecidas para cada puesto dentro de la entidad.

En el **Manual de Descripción de Puestos y Funciones** se describe el objetivo general, los objetivos específicos, el marco de referencia, el organigrama institucional, el organigrama general y el organigrama específico de cada Órgano o Dependencia.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL:

Orientar a los funcionarios y empleados del Instituto de Previsión Militar –IPM- en lo relacionado con las funciones que deben realizar en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas al Órgano o Dependencia en donde se encuentra asignado el puesto de trabajo que ocupa.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 2.1 Disponer de un instrumento técnico orientado de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo que ayude a orientar sobre las funciones que le corresponde ejecutar a cada puesto de trabajo, que integra la estructura organizacional del Instituto de Previsión Militar –IPM-.
- 2.2 Proveer de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus funciones en observancia con lo que esté establecido, y que las funciones se desarrollen con eficiencia y prontitud coadyuvando con ello a establecer las condiciones uniformes de administración, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Instituto.
- 2.3 Contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de personal de los funcionarios y empleados del Instituto, y que además sirva de herramienta a los Jefes de cada uno de los Órganos y Dependencias que integran la estructura orgánica del mismo, para que orienten a su personal respecto a las funciones que les corresponde desempeñar en el puesto para el que han sido nombrados, y por ende exigir su cumplimiento.
- 2.4 Proveer al Departamento de Recursos Humanos de un instrumento técnico para aplicar en las labores que deben ejecutarse para la selección de los aspirantes para los puestos vacantes que surjan en los Órganos y Dependencias del Instituto de Previsión Militar –IPM-.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

MARCO DE REFERENCIA

La aplicación del **Manual de Descripción de Puestos y Funciones** del Instituto de Previsión Militar es el siguiente:

1. El Manual de Descripción de Puestos y Funciones tiene como marco de referencia y cobertura, todos los Órganos y Dependencias que integran la estructura organizacional del Instituto, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria.
3. Estructura del Manual:

Para cada descripción se incluye:

- Identificación del puesto.
- Función principal del puesto.
- Funciones del puesto.
- Posición jerárquica del puesto en el organigrama.
- Responsabilidades.
- Personal que supervisa.
- Requisitos de ingreso.
- Otros conocimientos.

4. Todos los descriptores de puestos contemplados en el presente Manual están fundamentados con el Analítico de Puestos autorizado.
5. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante autorización de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, luego de ser analizada en forma conjunta con la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia de Operaciones.
6. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de efectuar anualmente una revisión general del Manual, proponiendo las modificaciones pertinentes a la Subgerencia Administrativa.
7. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de custodiar y distribuir el Manual de Descripción de Puestos y Funciones.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

ORGANIGRAMA GENERAL

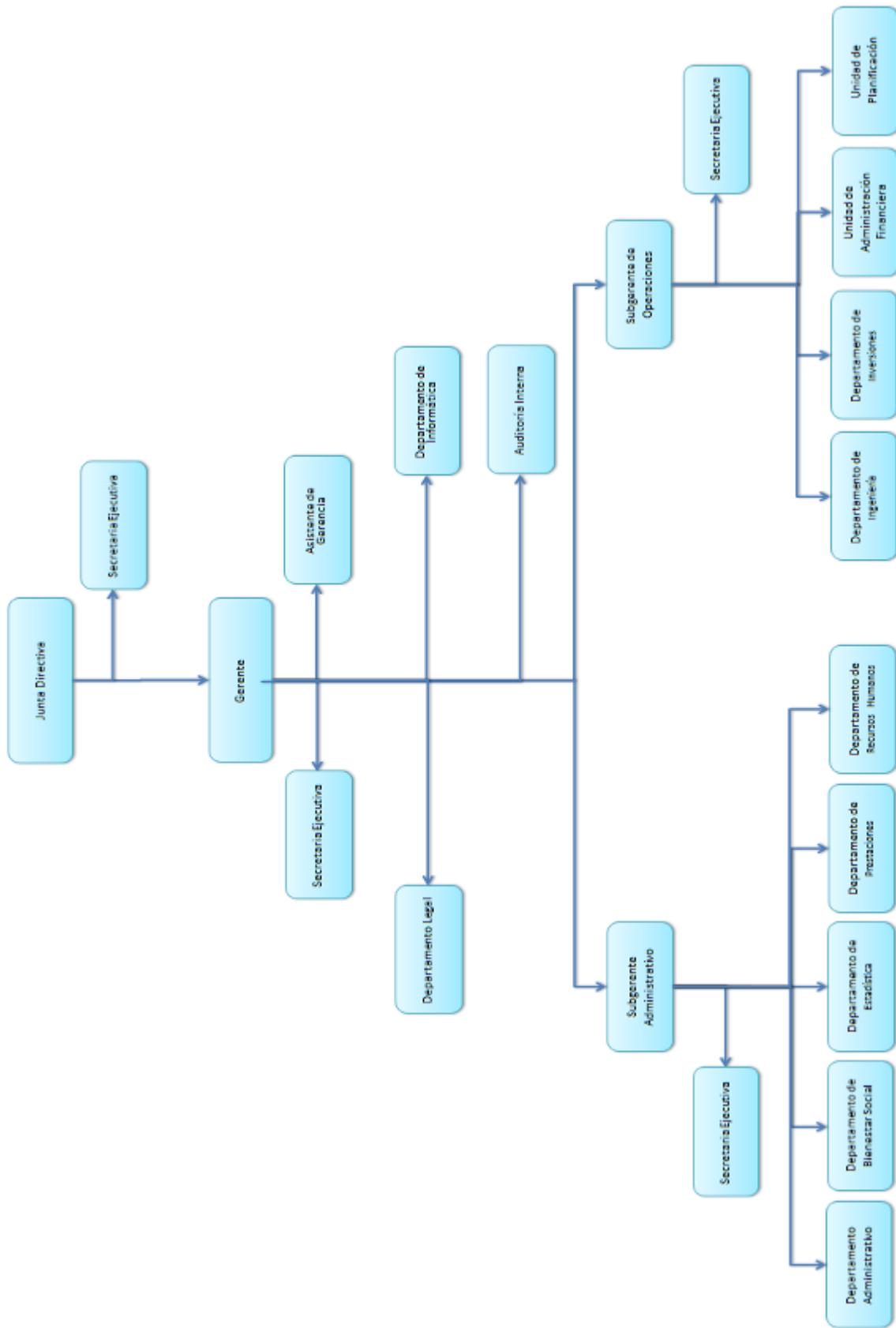


INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

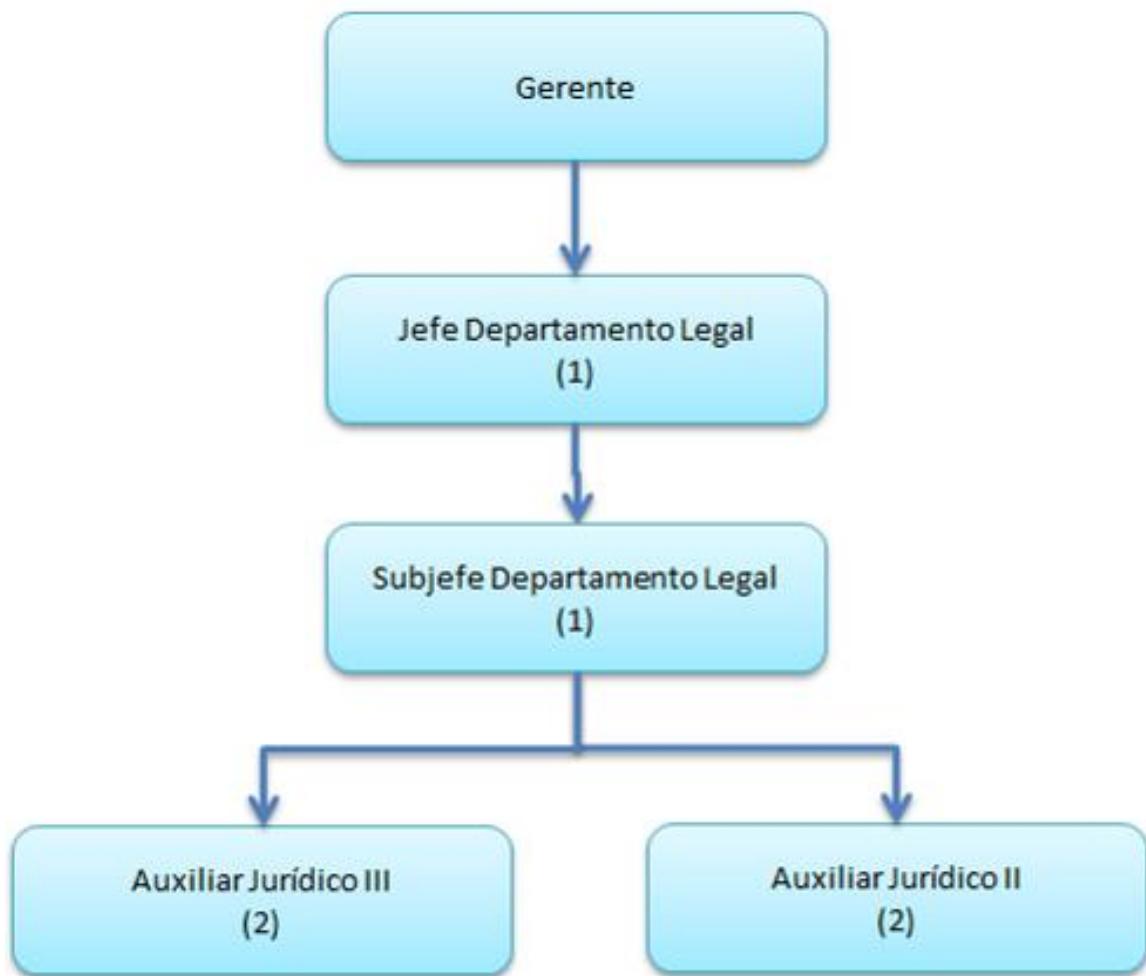


	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

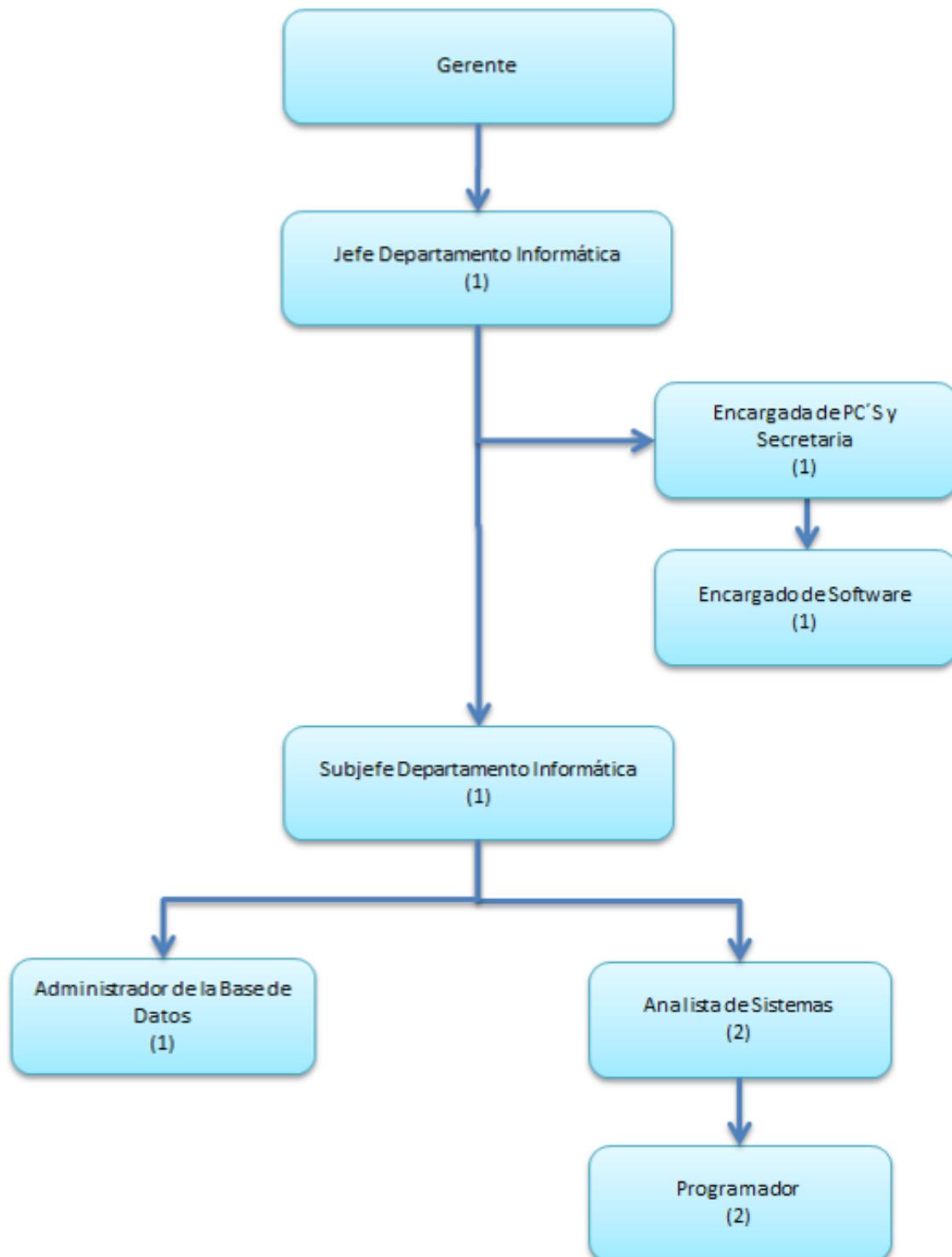


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO LEGAL



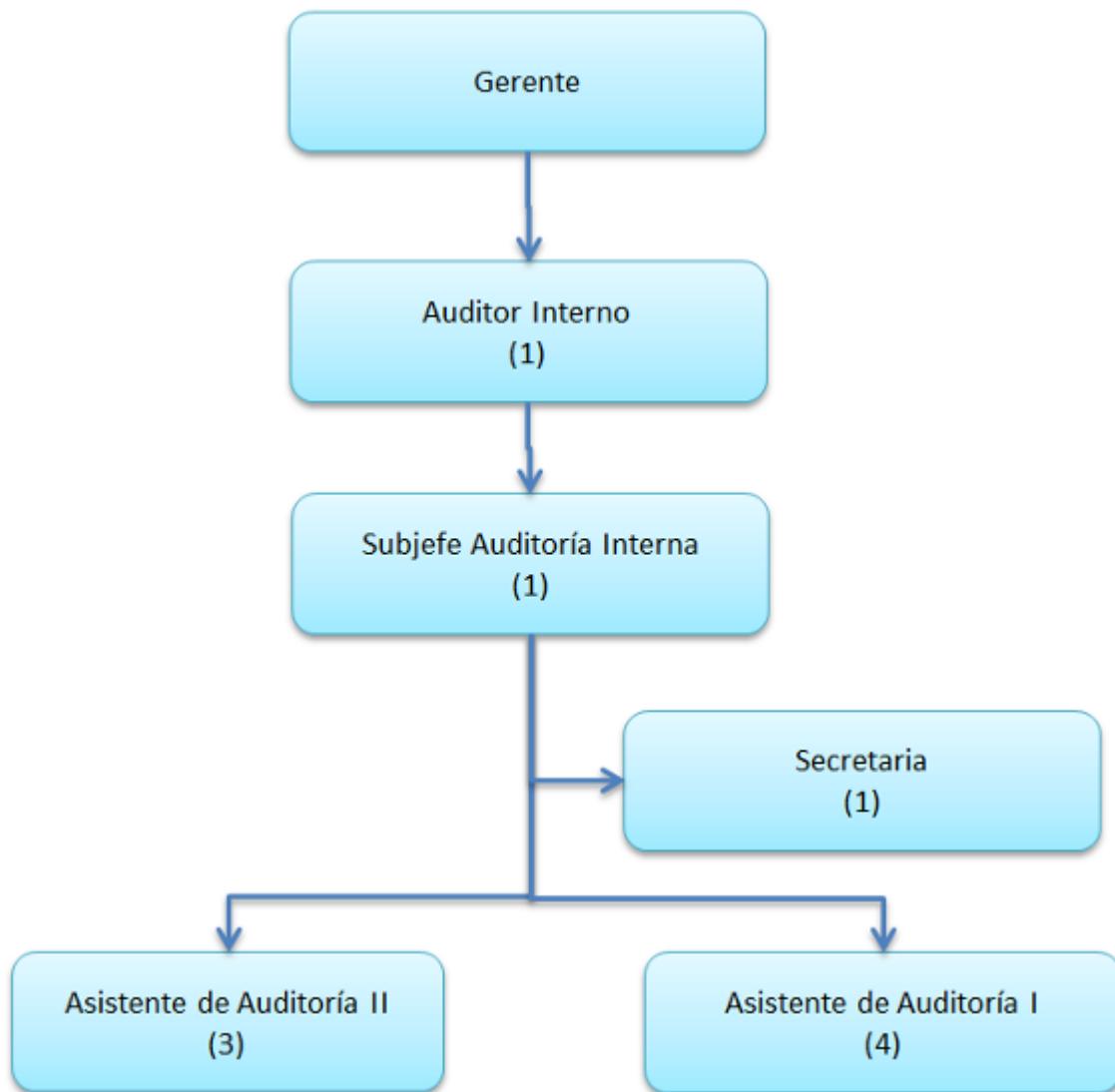


ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



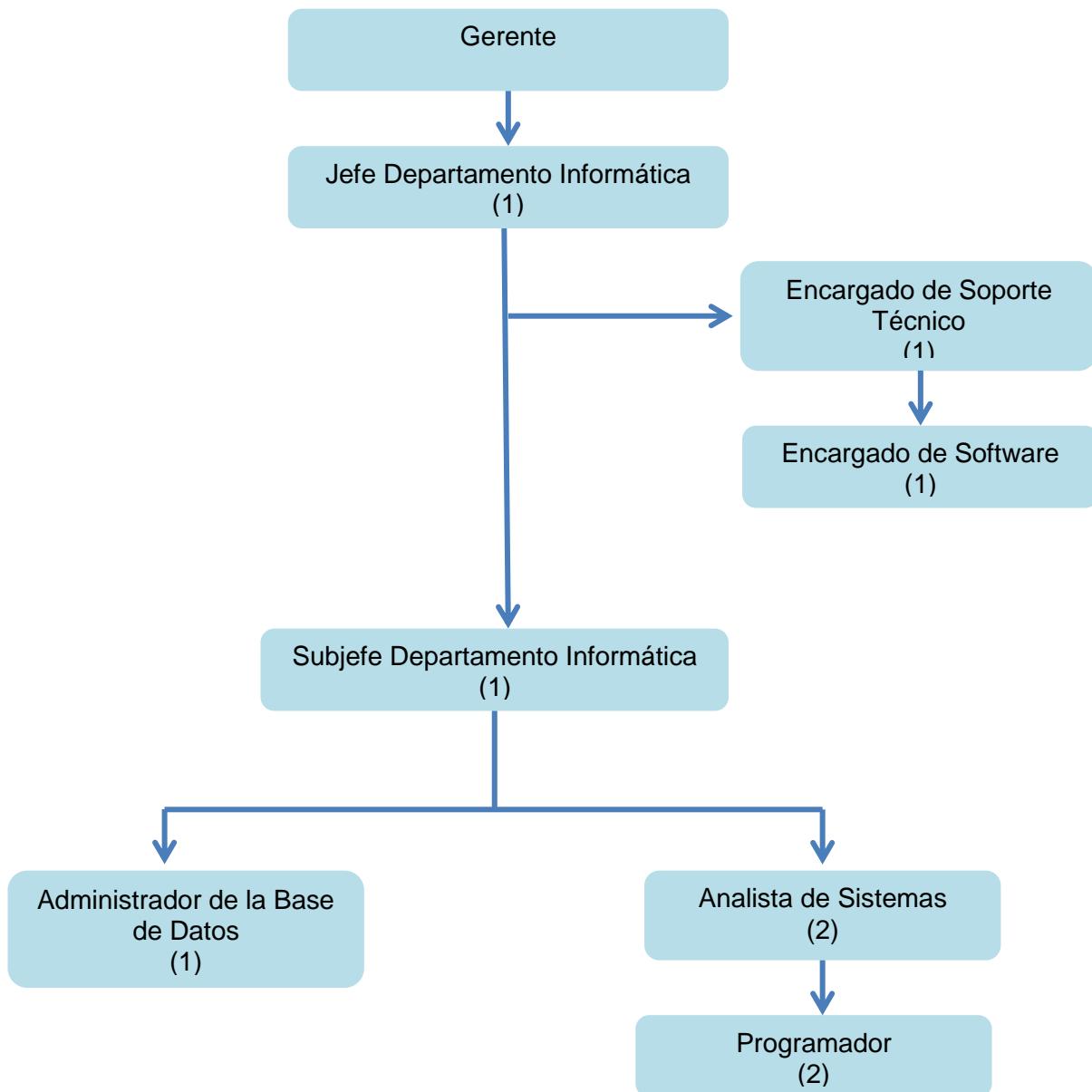


ORGANIGRAMA AUDITORÍA INTERNA





ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA





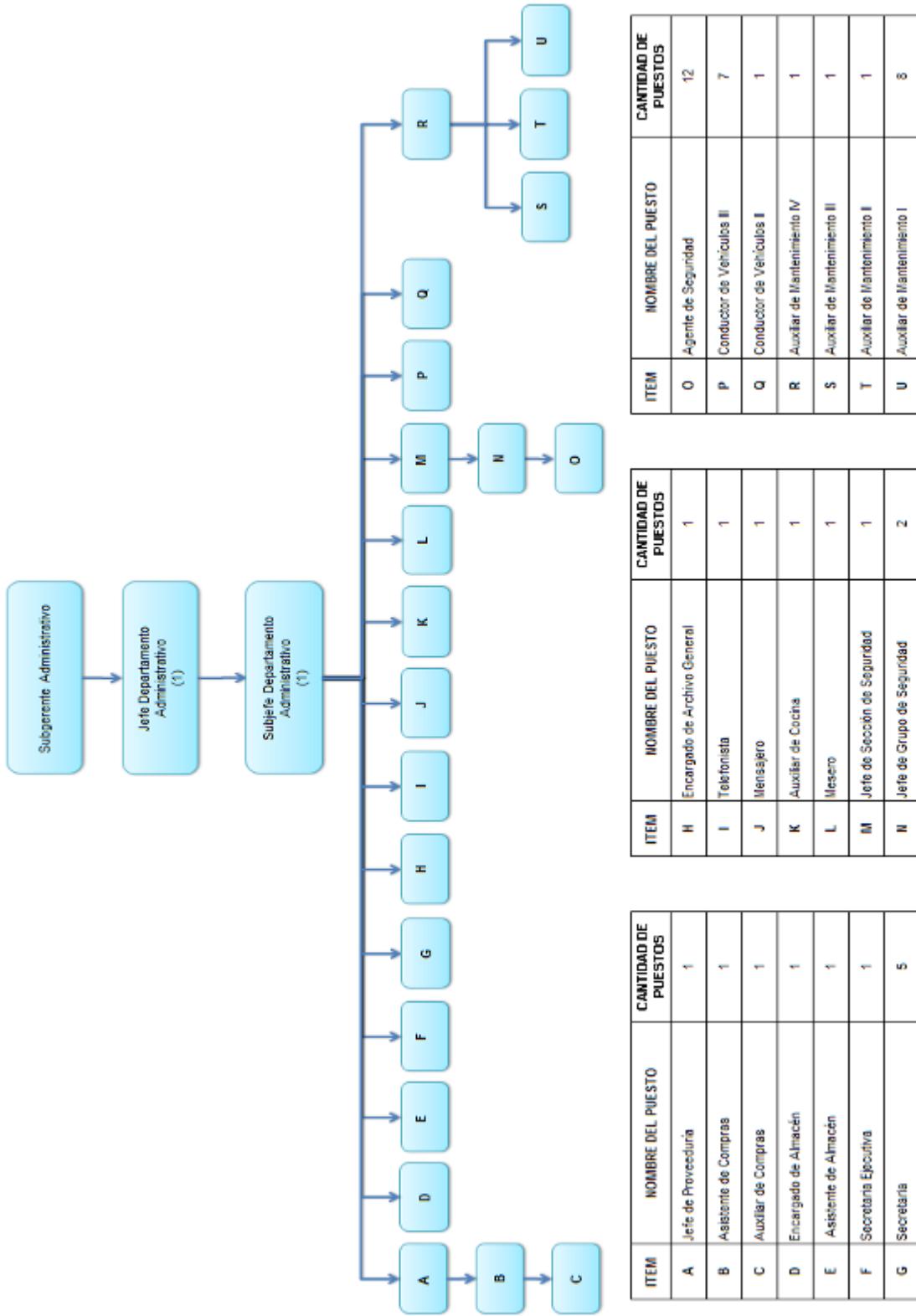
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL



ORGANIGRAMA

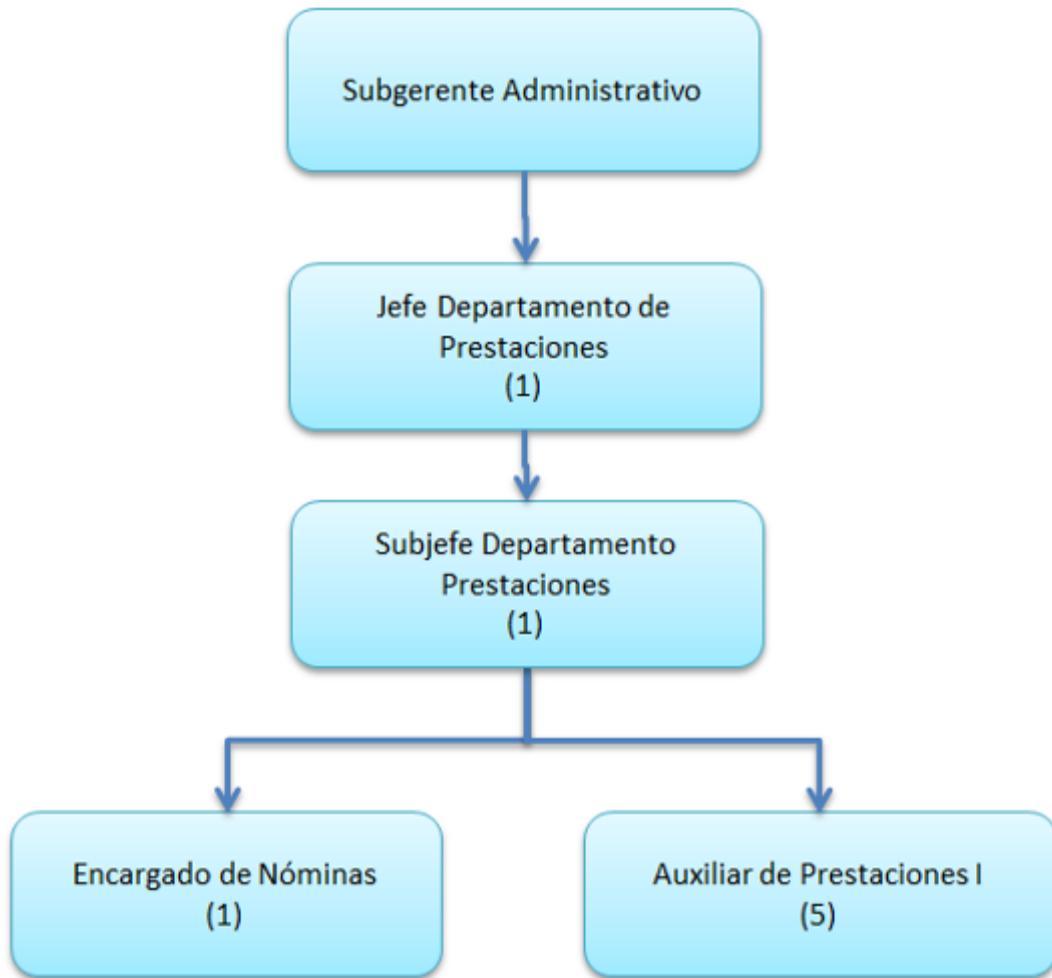


DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA





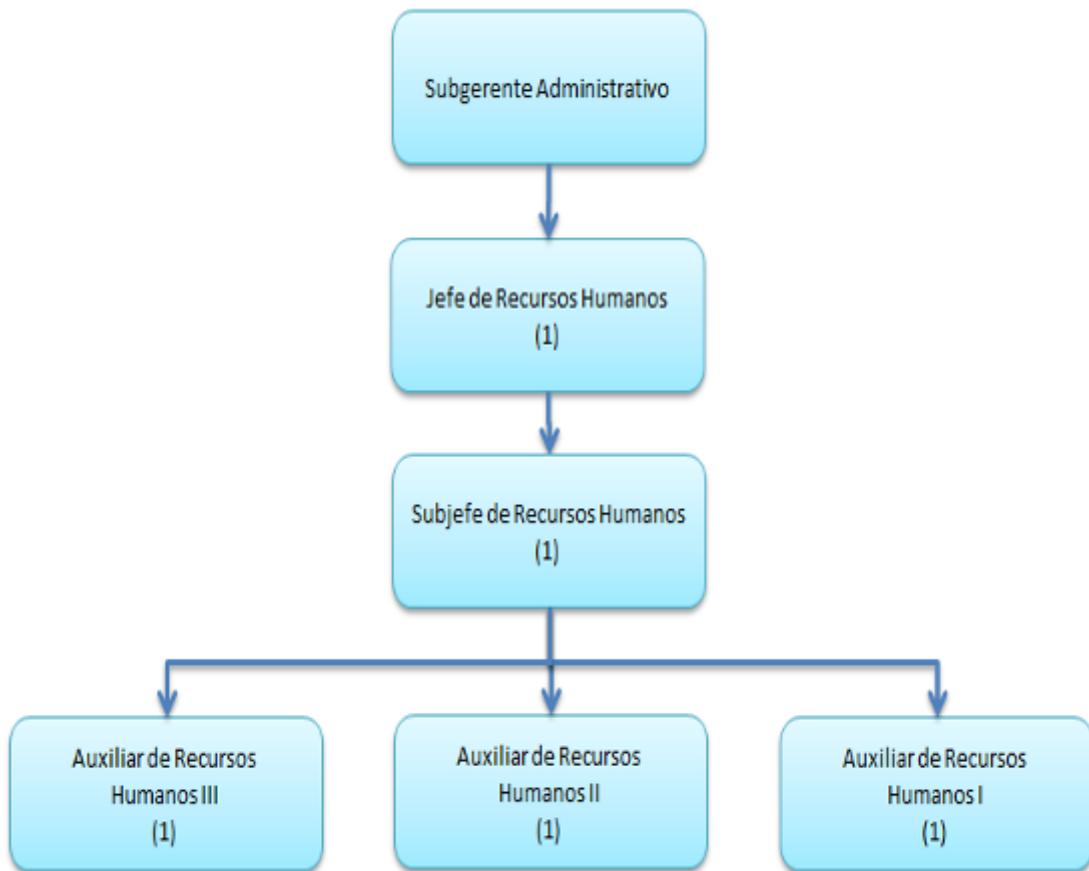
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES



ORGANIGRAMA



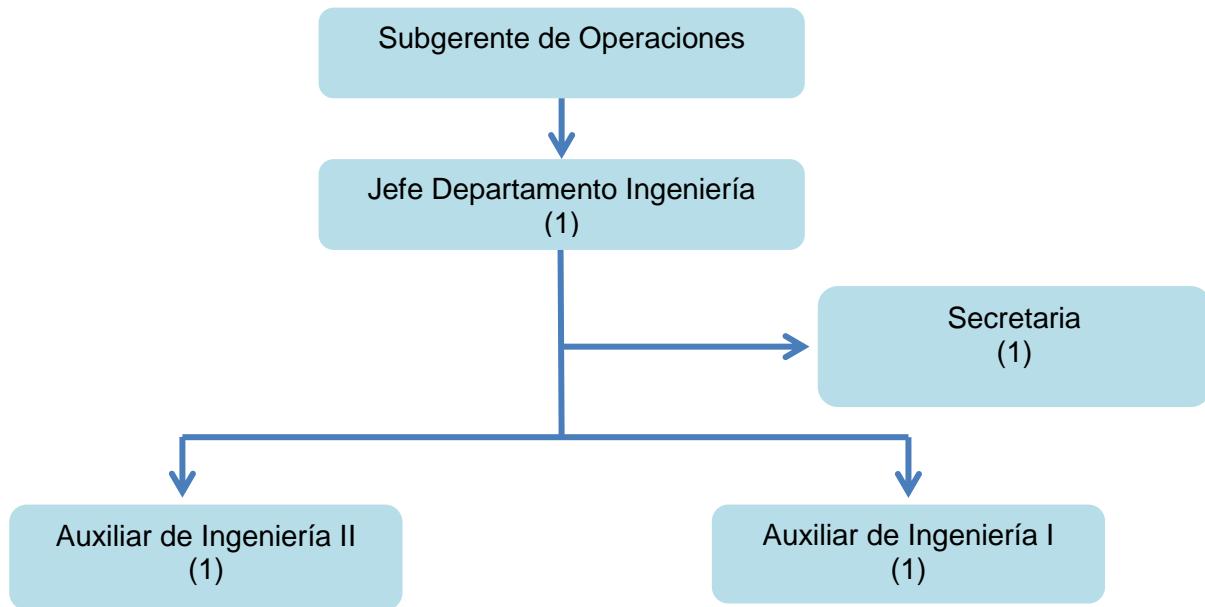
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

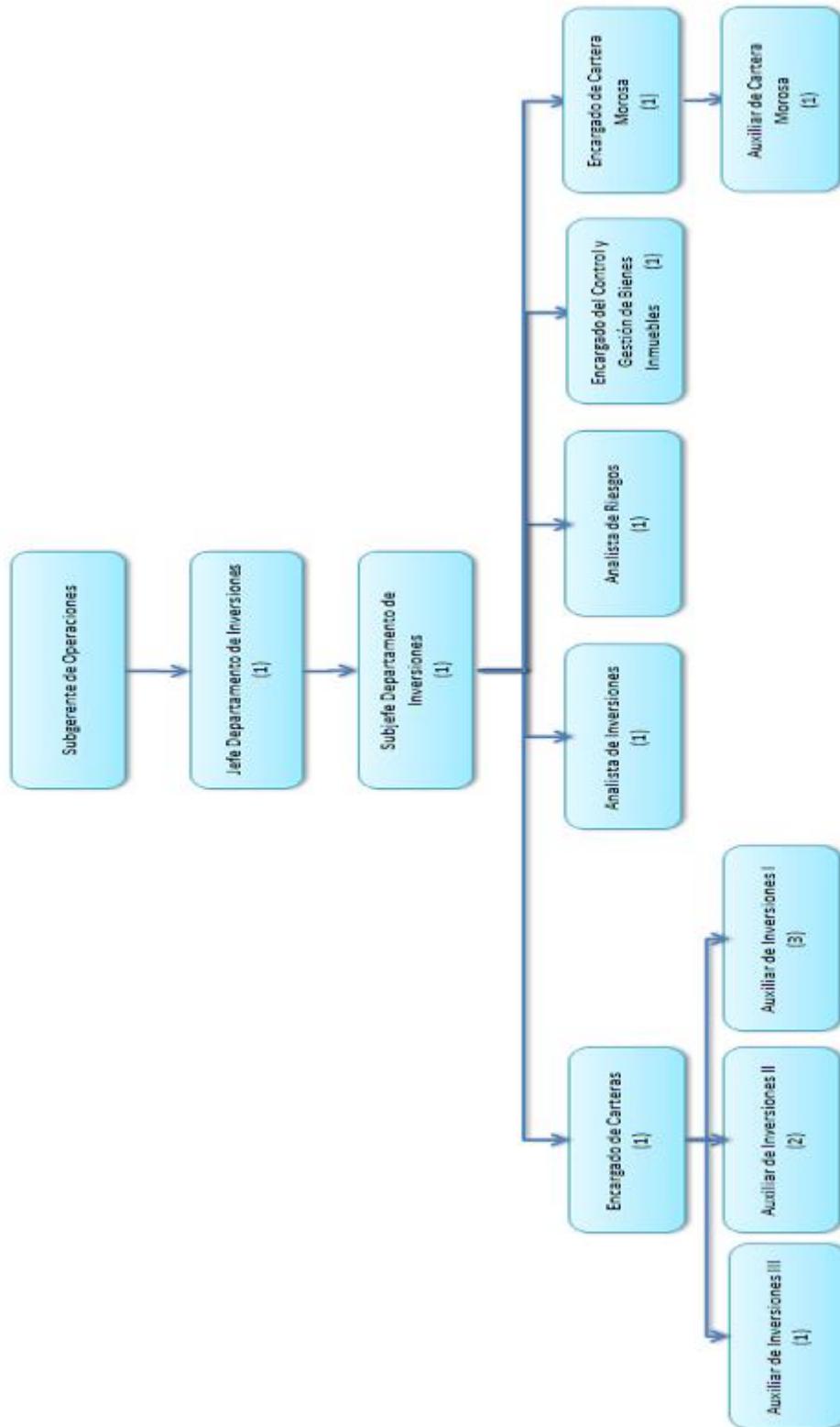


ORGANIGRAMA



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA



**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES****ORGANIGRAMA**



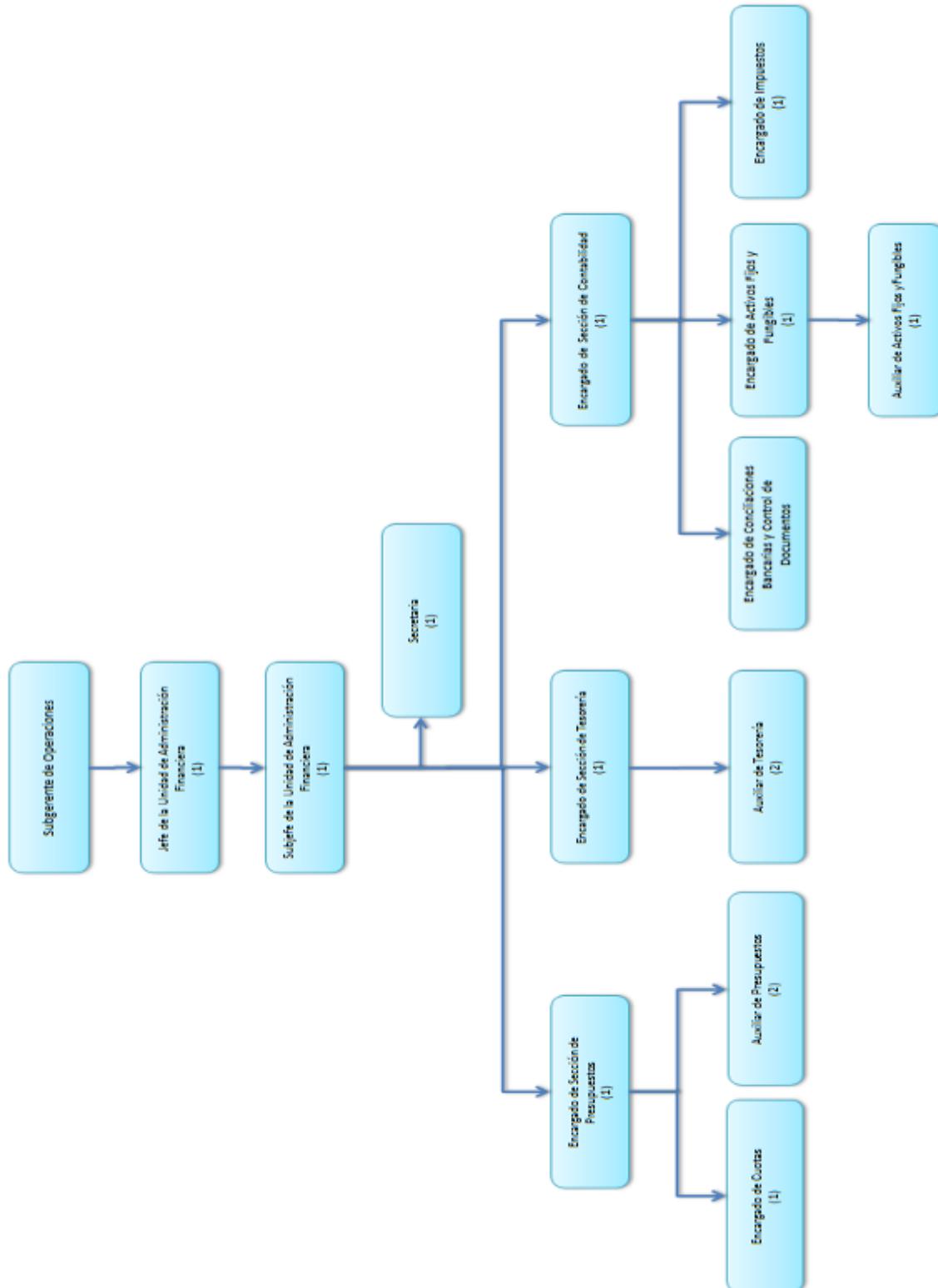
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre
2014

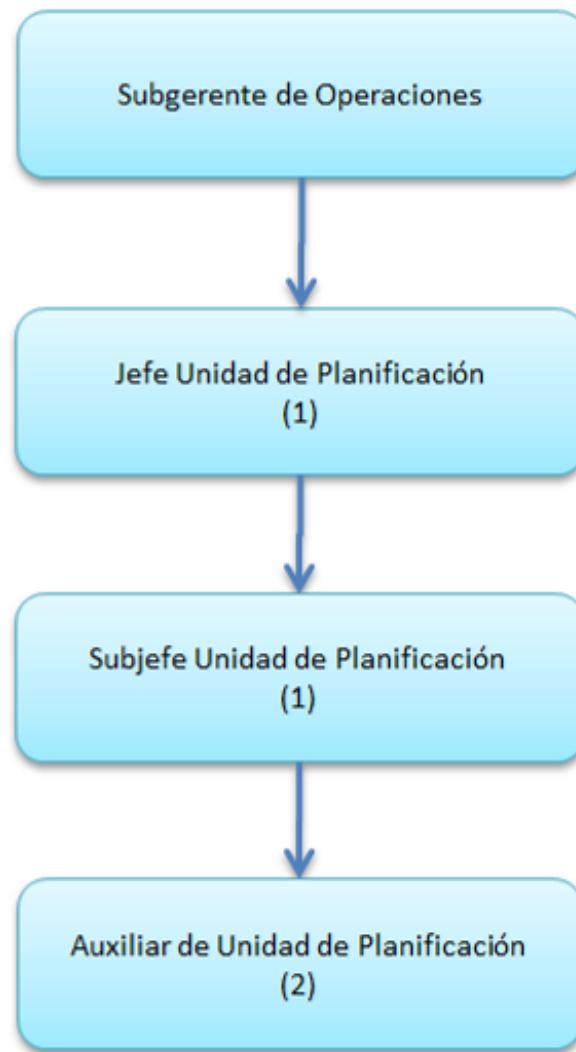
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



ORGANIGRAMA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA I



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I
Número de puestos: Ocho (8)	Escala Salarial: I
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Auxiliar de Mantenimiento IV
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar las actividades de limpieza de áreas y mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a las instalaciones del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo solicitado en los días en que se realiza fumigación.
- Colocar los enseres necesarios en los sanitarios del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Informar sobre cualquier eventualidad relacionada a mantenimiento de edificios.
- Limpiar el pozo séptico.
- Limpiar el pozo subterráneo de agua potable.
- Mantener los sanitarios en buen funcionamiento.
- Mantener los implementos para realizar las actividades de mantenimiento se buenas condiciones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar la limpieza general del octavo nivel.
- Realizar la limpieza general del noveno nivel.
- Realizar la limpieza general del décimo nivel.
- Realizar la limpieza general de segundo nivel.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar los traslados de mobiliario dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.
- Realizar actividades de limpieza y/o mantenimiento fuera del instituto en forma eventual.
- Realizar las reparaciones menores en las áreas de electricidad, plomería, pintura, albañilería, jardinería y fontanería que se presenten.
- Realizar la limpieza general de primer nivel, módulos de gradas, sótano, elevadores, parqueo del Instituto y perímetro.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



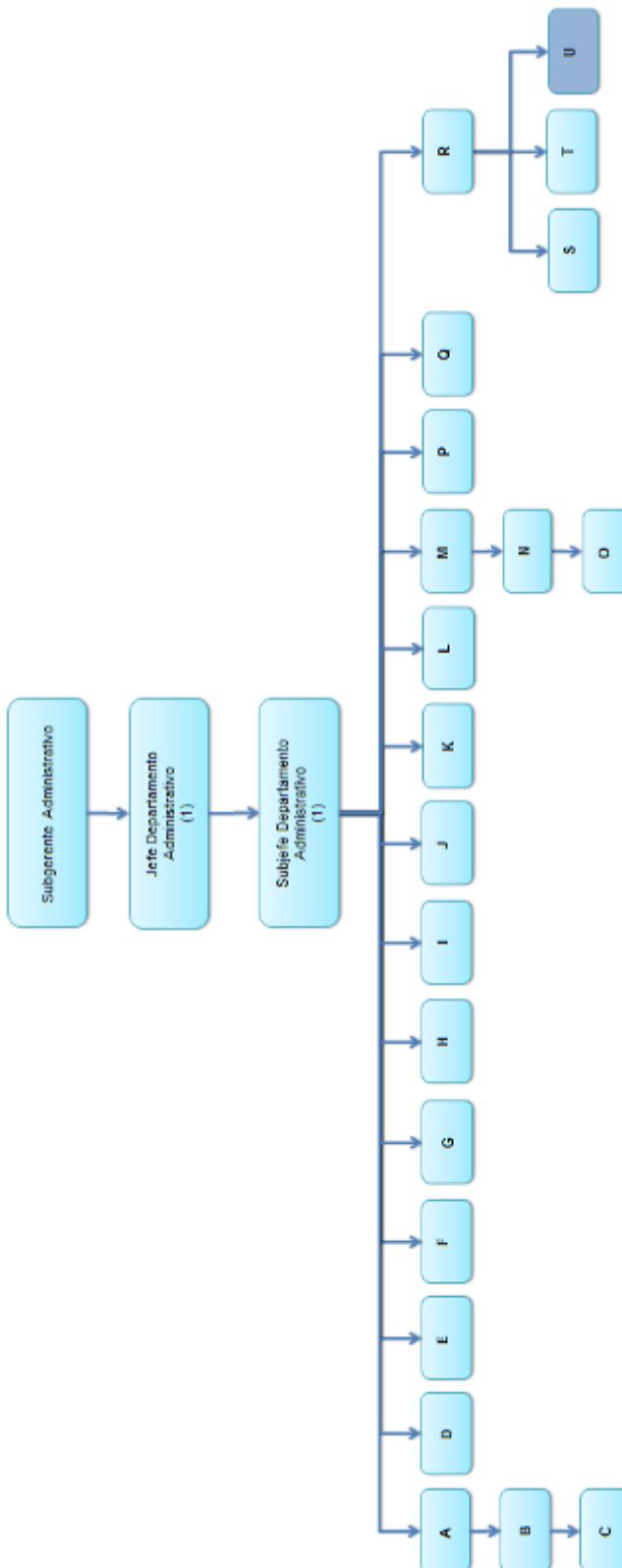
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
O	Agente de Seguridad	12
P	Conductor de Vehículos II	7
Q	Conductor de Vehículos II	1
R	Auxiliar de Mantenimiento IV	1
S	Auxiliar de Mantenimiento III	1
T	Auxiliar de Mantenimiento II	1
U	Auxiliar de Mantenimiento I	8

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
H	Encargado de Archivo General	1
I	Telefónista	1
J	Mensajero	1
K	Auxiliar de Cocha	1
L	Máster	1
M	Jefe de Sección de Seguridad	1
N	Jefe de Grupo de Seguridad	2

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
A	Jefe de Proceduría	1
B	Asistente de Compras	1
C	Auxiliar de Compras	1
D	Encargado de Almacén	1
E	Asistente de Almacén	1
F	Secretaria Ejecutiva	1
G	Secretaría	5



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de nivel primario.
Experiencia laboral:	De preferencia 6 meses en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos básicos de albañilería.
- Conocimientos básicos de carpintería.
- Conocimientos básicos de electricidad.
- Conocimientos básicos de fontanería.
- Conocimientos básicos de jardinería.
- Conocimientos básicos de pintura.
- Conocimientos básicos de plomería.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Leyes y normativos internos.
- Mantenimiento de Instalaciones.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA II



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE COCINA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: II
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Subjefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en preparar y elaborar los alimentos de la Junta Directiva y los oficiales, priorizando la calidad de los alimentos y la preservación a fin de lograr la satisfacción de los visitantes y los miembros de la Junta Directiva.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cuidar que el equipo de cocina se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Diseñar y proponer el menú de cada día.
- Elaborar los alimentos para los miembros de la Junta Directiva y oficiales que se encuentran laborando para el IPM.
- Elaborar el pedido de abarrotes e insumos de cocina.
- Informar a su jefe inmediato posibles fallas o incidentes con el equipo de cocina, para que sean corregidos a la brevedad.
- Limpiar el área después de que se realicen las fumigaciones.
- Mantener el área de cocina en óptimas condiciones de uso.
- Mantener la existencia de insumos para los alimentos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en el inventario de abarrotes e insumos.
- Preparar las bebidas solicitadas para las sesiones, reuniones o visitas a la Gerencia y Subgerencias.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir el pedido de abarrotes e insumos de cocina y revisarlos contra la factura, asegurando que sea el solicitado.
- Supervisar que el equipo de cocina que funciona con energía eléctrica o gas se encuentren apagados antes de retirarse.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



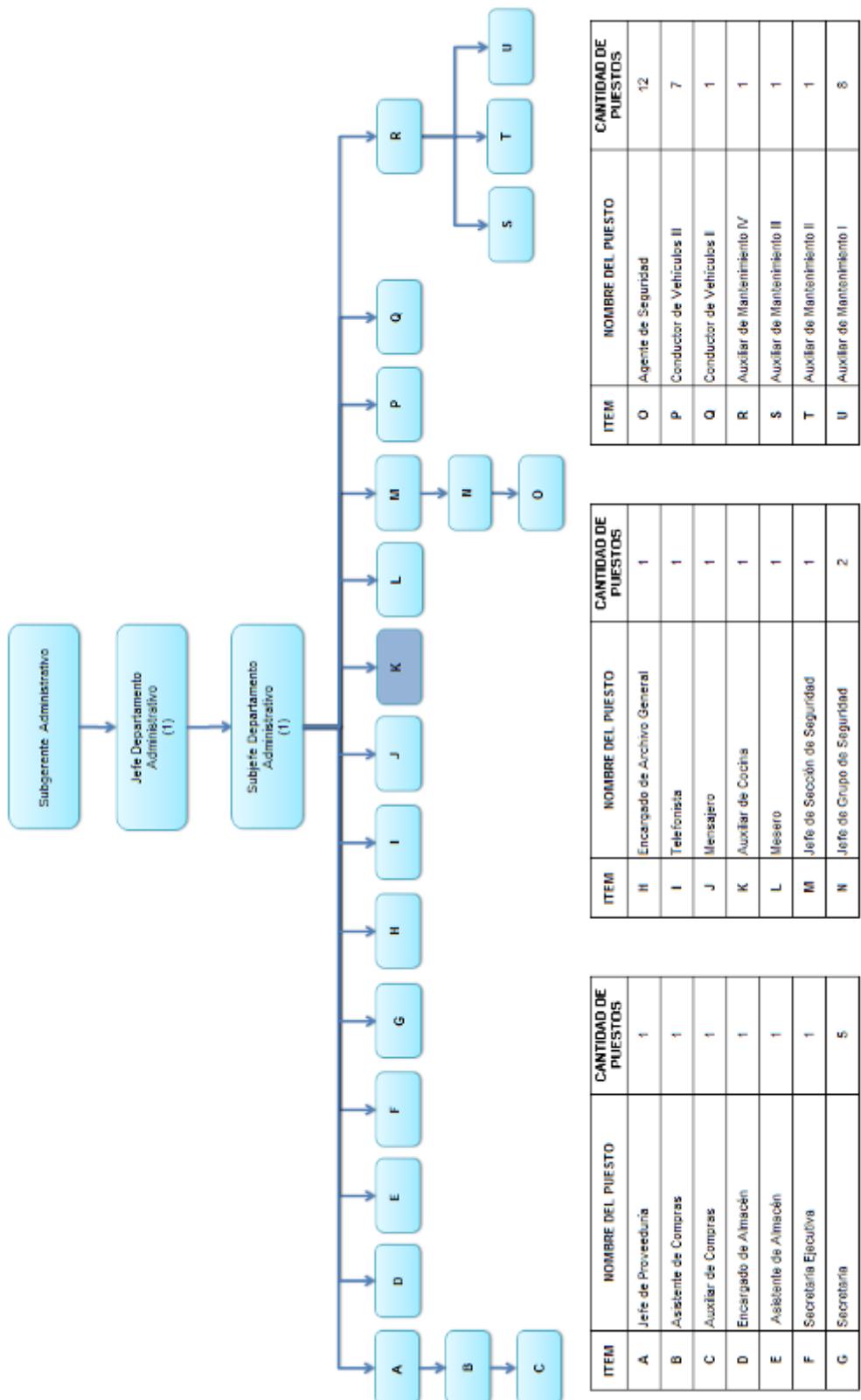
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de educación de nivel primario. Preferiblemente con diplomados técnicos de Gastronomía Guatemalteca.
Experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Calidad en el servicio.
- Cocina guatemalteca.
- Cocina Internacional.
- Conservación de los alimentos.
- Higiene y manipulación de alimentos y bebidas.
- Preparación de bebidas.
- Servicios generales de alimentación.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: II
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Auxiliar de Mantenimiento IV
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a las instalaciones del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo solicitado en los días en que se realiza fumigación.
- Colocar los enseres necesarios en los sanitarios del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Informar sobre cualquier eventualidad relacionada a mantenimiento de edificios.
- Limpiar el pozo séptico.
- Limpiar el pozo subterráneo de agua potable.
- Mantener los sanitarios en buen funcionamiento.
- Mantener los implementos para realizar las actividades de mantenimiento se buenas condiciones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar la limpieza general del octavo nivel.
- Realizar la limpieza general del noveno nivel.
- Realizar la limpieza general del décimo nivel.
- Realizar la limpieza general de segundo nivel.
- Realizar los traslados de mobiliario dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar actividades de limpieza y/o mantenimiento fuera del instituto en forma eventual.
- Realizar las reparaciones menores en las áreas de electricidad, plomería, pintura, albañilería, jardinería y fontanería que se presenten.
- Realizar la limpieza general de primer nivel, módulos de gradas, sótano, elevadores, parqueo del Instituto y perímetro.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



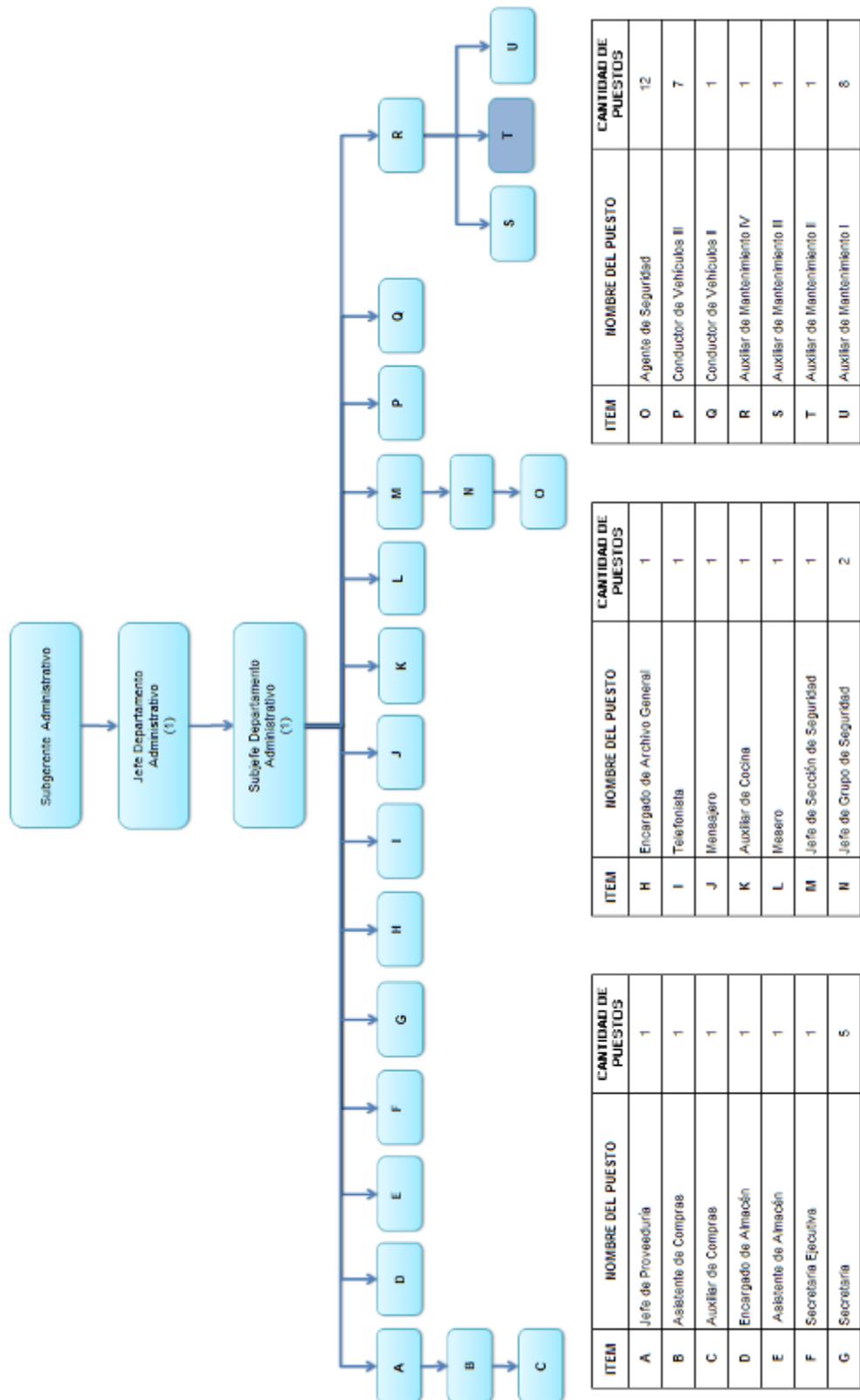
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre
2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de nivel primario.
Experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos intermedios de albañilería.
- Conocimientos intermedios de carpintería.
- Conocimientos intermedios de electricidad.
- Conocimientos intermedios de fontanería.
- Conocimientos intermedios de jardinería.
- Conocimientos intermedios de pintura.
- Conocimientos intermedios de plomería.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Leyes y normativos internos.
- Mantenimiento de Instalaciones.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA III



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	III
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a:	Auxiliar de Mantenimiento IV
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a las instalaciones del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo solicitado en los días en que se realiza fumigación.
- Colocar los enseres necesarios en los sanitarios del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Informar sobre cualquier eventualidad relacionada a mantenimiento de edificios.
- Limpiar el pozo séptico.
- Limpiar el pozo subterráneo de agua potable.
- Mantener los sanitarios en buen funcionamiento.
- Mantener los implementos para realizar las actividades de mantenimiento se buenas condiciones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar la limpieza general del octavo nivel.
- Realizar la limpieza general del noveno nivel.
- Realizar la limpieza general del décimo nivel.
- Realizar la limpieza general de segundo nivel.
- Realizar los traslados de mobiliario dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar actividades de limpieza y/o mantenimiento fuera del instituto en forma eventual.
- Realizar las reparaciones menores en las áreas de electricidad, plomería, pintura, albañilería, jardinería y fontanería que se presenten.
- Realizar la limpieza general de primer nivel, módulos de gradas, sótano, elevadores, parqueo del Instituto y perímetro.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



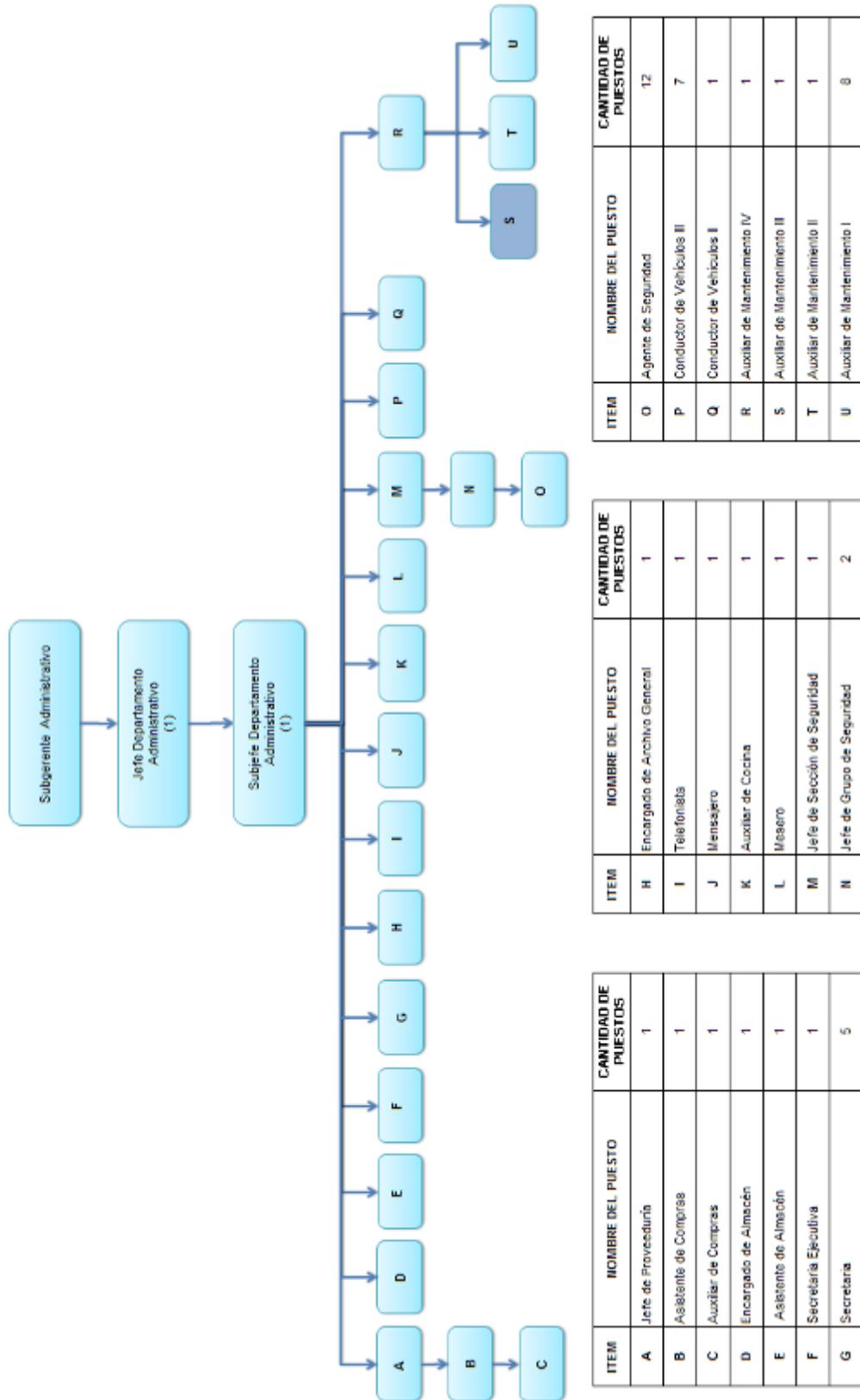
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre
2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de nivel primario. Indispensable poseer un diploma técnico de INTECAP.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados de albañilería.
- Conocimientos avanzados de carpintería.
- Conocimientos avanzados de electricidad.
- Conocimientos avanzados de fontanería.
- Conocimientos avanzados de jardinería.
- Conocimientos avanzados de pintura.
- Conocimientos avanzados de plomería.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Leyes y normativos internos.
- Mantenimiento de Instalaciones.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	MENSAJERO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: III
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en distribuir los documentos y objetos a las diferentes áreas y lugares requeridos, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cubrir el puesto de telefonista, cuando sea emergente y en forma eventual.
- Entregar en forma oportuna los documentos a la Contraloría General de Cuentas.
- Entregar la correspondencia interna o externa a las personas destinatarias por medio de bitácora.
- Enviar y/o recibir encomiendas.
- Elaborar la liquidación de viáticos solicitados.
- Elaborar informe de viáticos por kilómetro recorrido.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Mantener en óptimas condiciones la motocicleta utilizada para la entrega fuera del Instituto de la correspondencia.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar las gestiones bancarias del Instituto.
- Recibir la correspondencia para su distribución interna y externa.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



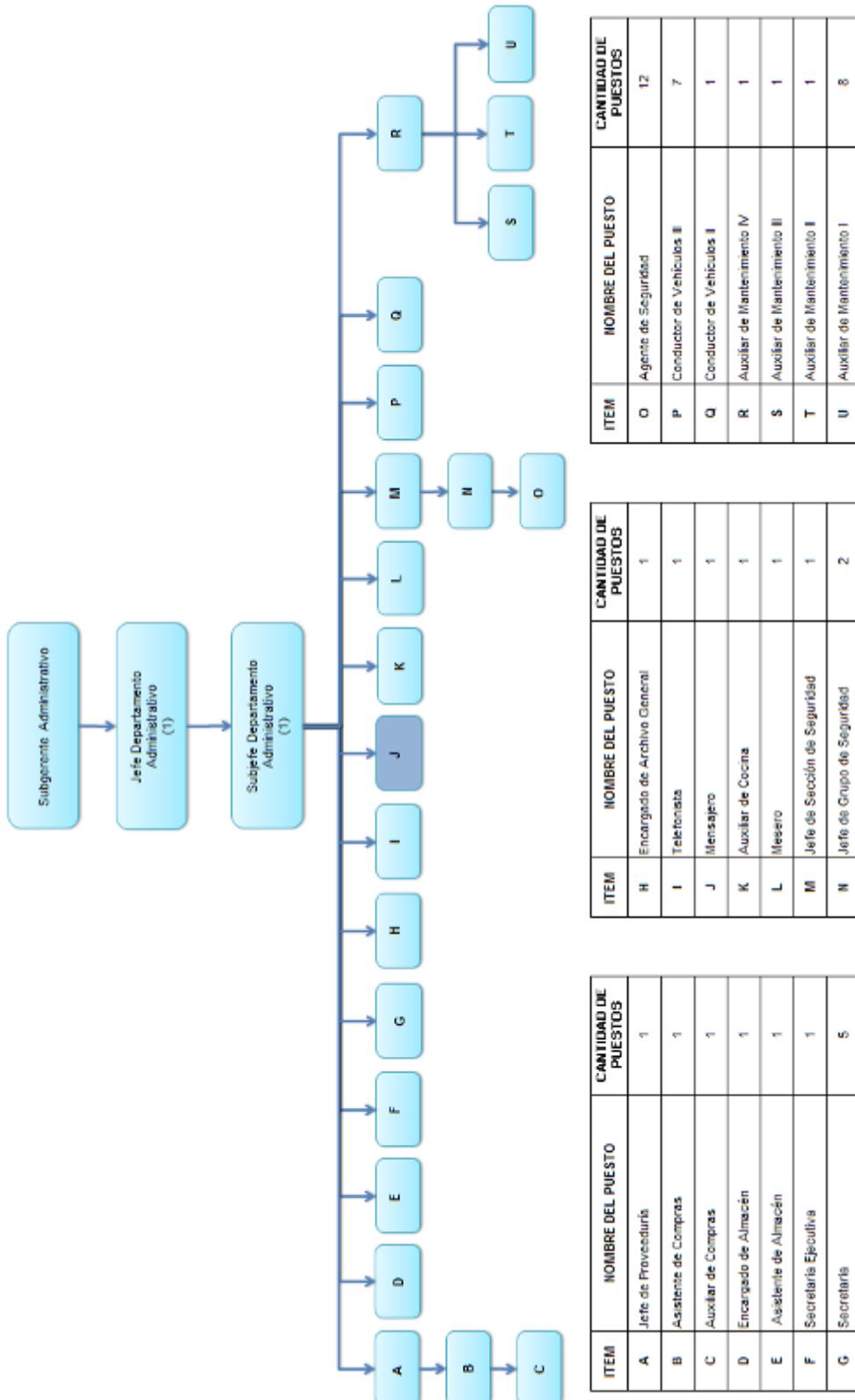
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: Mobiliario y máquina de escribir.

Valores: No aplica.

Documentos: expediente, cheques y facturas.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Leyes de tránsito.
- Licencia Tipo "M" vigente.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	MESERO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: III
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Subjefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en atender y prestar servicio a Junta Directiva, visitantes y personal del Instituto, proporcionándoles alimentos, bebidas y asistencia durante el tiempo que se encuentren en el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la preparación de alimentos al auxiliar de cocina cuando sea necesario.
- Atender en el servicio de bebidas a los visitantes de Gerencia y Junta Directiva.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Desocupar el depósito de aire acondicionado de la oficina de Gerencia.
- Encender los aromatizadores del salón de reuniones de Junta Directiva antes de iniciar una reunión.
- Limpiar el salón de reuniones de Junta Directiva.
- Mantener cada puesto en la sala de sesiones con lo necesario (agua pura, vaso, servilleta, etc.).
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar las bebidas solicitadas para las sesiones, reuniones o visitas a la Gerencia y Subgerencias.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el cambio de blancos.
- Realizar el doblaje de servilletas.
- Realizar la limpieza del área de comedor, sala de reuniones y oficina de Gerencia.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar el montaje correcto de la mesa para los oficiales que se encuentran laborando en el IPM.
- Recoger los platos sucios.
- Retirar los platos oportunamente.
- Servir los alimentos y bebidas a la Junta Directiva en las sesiones realizadas.
- Servir agua en los vasos de los miembros de Junta Directiva.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



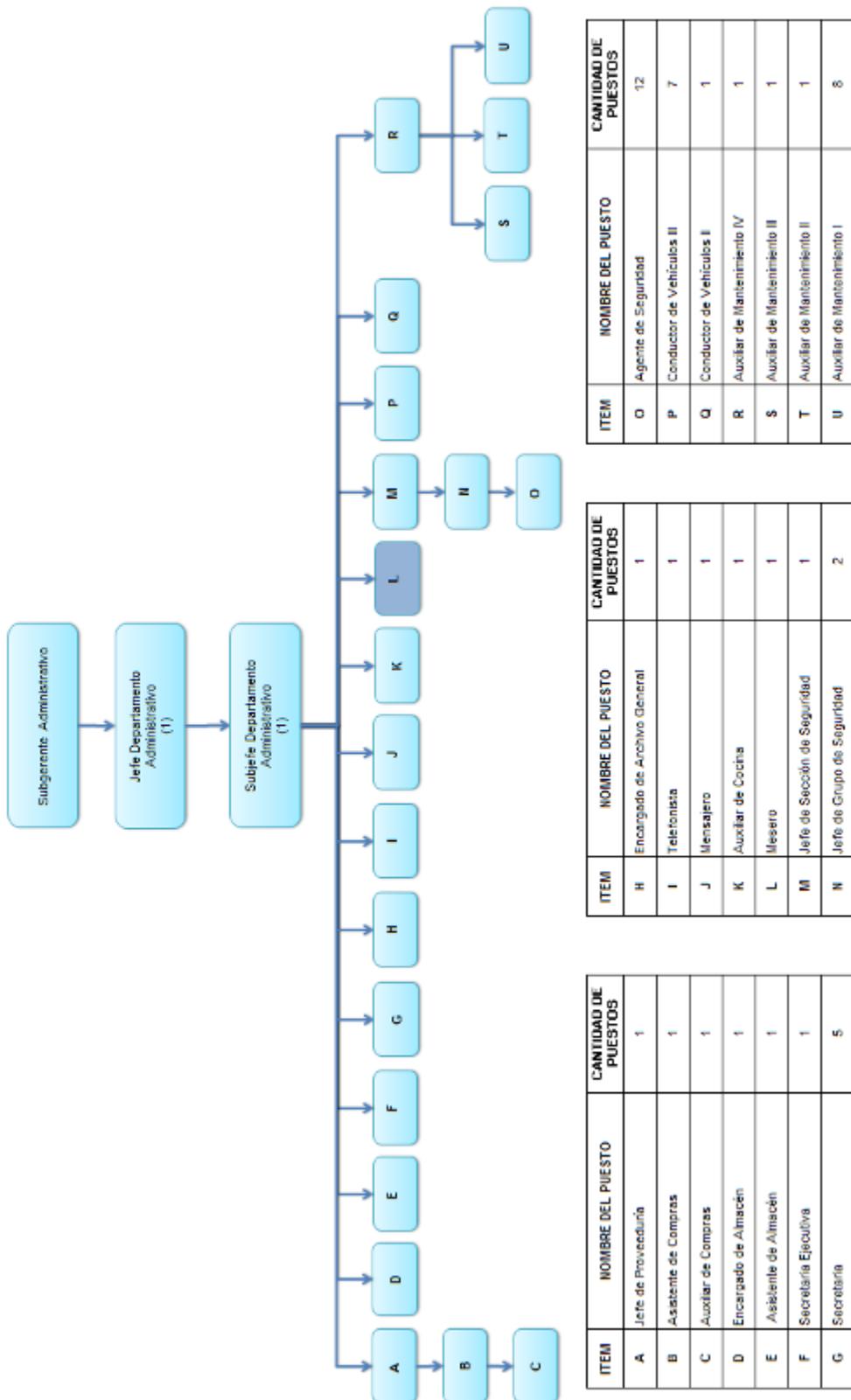
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de educación de nivel primario. Preferiblemente con diplomados técnicos de montaje de mesas y tipos de servicios.
Experiencia laboral:	De preferencia 1 año en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Calidad en el servicio.
- Colocación de manteles.
- Colocación de bebidas y comida.
- Conservación en los alimentos.
- Coordinación de los servicios de alimentos y bebidas.
- Decoración de acuerdo a la ocasión.
- Etiqueta.
- Preparación de bebidas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA IV



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AGENTE DE SEGURIDAD
Número de puestos: Doce (12)	Escala Salarial: IV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe de Grupo de Seguridad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en resguardar los bienes del Instituto y la integridad física del personal que se encuentre en el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender emergencias en el elevador y en las instalaciones.
- Atender las llamadas telefónicas en horas y días hábiles.
- Controlar el egreso de bienes inmuebles.
- Controlar el armamento.
- Controlar el ingreso de bienes inmuebles.
- Controlar las salidas de vehículos del sótano.
- Controlar las salidas de personal laborante del IPM en horario laboral.
- Controlar el ingreso y egreso de personal visitante al Edificio del IPM.
- Controlar las entradas del personal laborante del IPM en horario laboral.
- Controlar el ingreso o egreso de vehículos asignados a personal del IPM.
- Cumplir con la rotación de turnos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar el reporte de novedades de cada turno.
- Participar en comisiones asignadas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar los controles de seguridad.
- Realizar los recorridos de vigilancia del área asignada.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar recorridos de vigilancia en las aras del IPM asegurando que las puertas estén cerradas, luces apagadas y llaves de agua cerradas.
- Revisar que el equipo de seguridad se encuentre en condiciones adecuadas de uso.
- Verificar que en el parqueo del Instituto ingresen únicamente vehículos autorizados.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



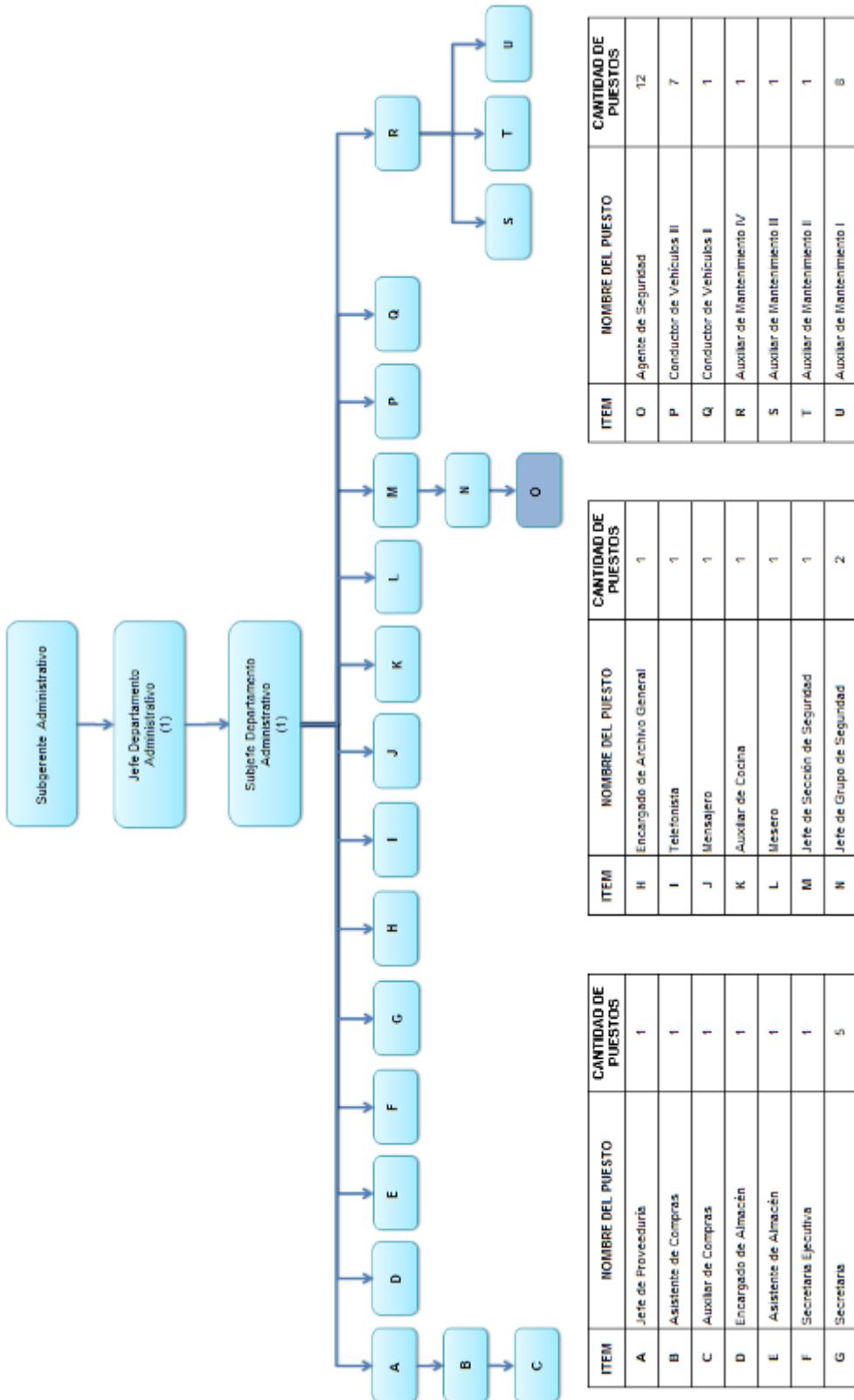
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: Cinturón, gorgorito, insignias y armamento.

Documentos: reportes de novedades.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media o poseer grado de oficial del Ejército de Guatemala.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Primeros auxilios.
- Seguridad preventiva.
- Uso de arma de fuego.
- Uso de extintores.
- Uso de radio de comunicación.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO IV
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan a las instalaciones del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con el personal de mantenimiento en la limpieza del Instituto.
- Controlar el mantenimiento preventivo de bombas y cualquier otro equipo de mantenimiento.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo.
- Coordinar y participar en la revisión del pozo séptico.
- Coordinar y participar de la limpieza del pozo séptico.
- Coordinar y apoyar en la limpieza general del octavo nivel.
- Coordinar y apoyar en la limpieza general del noveno nivel.
- Coordinar y apoyar en la limpieza general del décimo nivel.
- Coordinar y apoyar en la limpieza general de segundo nivel.
- Coordinar y participar en la limpieza del pozo subterráneo de agua potable.
- Coordinar y apoyar en la limpieza general de primer nivel, módulos de gradas, sótano, elevadores, parqueo del fondo de seguridad social y perímetro.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar los reportes de actividades realizadas.
- Elaborar el plan de relevos del personal a su cargo.
- Informar de las lecturas de los contadores de luz eléctrica del Instituto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Informar sobre los trabajos realizados por el personal de mantenimiento fuera del Instituto.
- Informar sobre cualquier eventualidad relacionada al mantenimiento del edificio del Instituto.
- Llenar la hoja de control de trabajos realizados.
- Operar y mantener los sistemas de alimentación de emergencia de energía
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Solicitar insumos, equipo y accesorios para el personal de mantenimiento.
- Verificar que los implementos para realizar las actividades de mantenimiento se encuentren en buenas condiciones.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



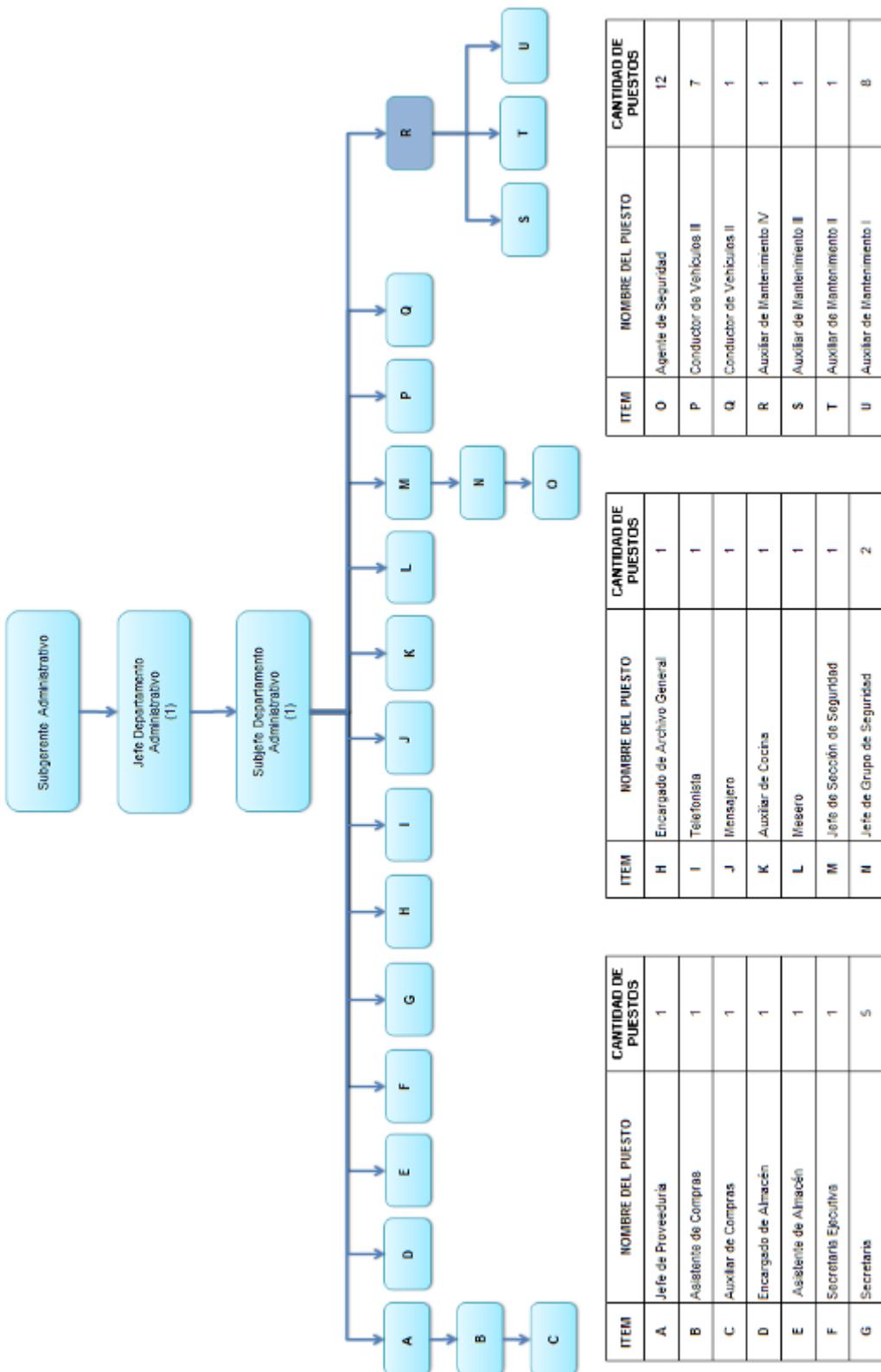
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: No aplica.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Mantenimiento III	1
Auxiliar de Mantenimiento II	1
Auxiliar de Mantenimiento I	8

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media. Indispensable poseer un diploma técnico de INTECAP.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados de electricidad.
- Conocimientos avanzados de jardinería.
- Conocimientos avanzados de plomería.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS II
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Conductor de Vehículos III
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en conducir el vehículo asignado para uso del personal del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar que los niveles de aceite, gasolina y otros lubricantes del vehículo asignado sean los adecuados para el buen funcionamiento.
- Conducir el vehículo asignado respetando y cumpliendo las leyes de tránsito y siguiendo las indicaciones recibidas.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Dar seguimiento a los mantenimientos realizados al vehículo asignado.
- Entregar a la secretaría del Departamento Administrativo los boucher de gasolina
- Informar cuando la calcomanía o el seguro del vehículo asignado estén por vencerse. Informar en forma verbal cualquier eventualidad o suceso observado relacionado con el vehículo asignado.
- Limpiar la cuadra de transporte de acuerdo al rol asignado.
- Llenar el pase de salida del vehículo asignado, únicamente cuando el conductor se encuentre asignado en la sección de transportes del IPM.
- Llevar la bitácora del vehículo asignado, únicamente cuando el conductor se encuentre asignado en la sección de transportes del IPM.
- Mantener el vehículo asignado libre de multas.
- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y de funcionamiento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el traslado de personal asignado a comisiones en el interior del país.
- Realizar las diligencias indicadas de traslado de personal, mobiliario, equipo y otros.
- Realizar las solicitudes para mantenimiento preventivo y/o reparaciones del vehículo asignado.
- Revisar diariamente el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Solicitar y/o liquidar viáticos por comisiones realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



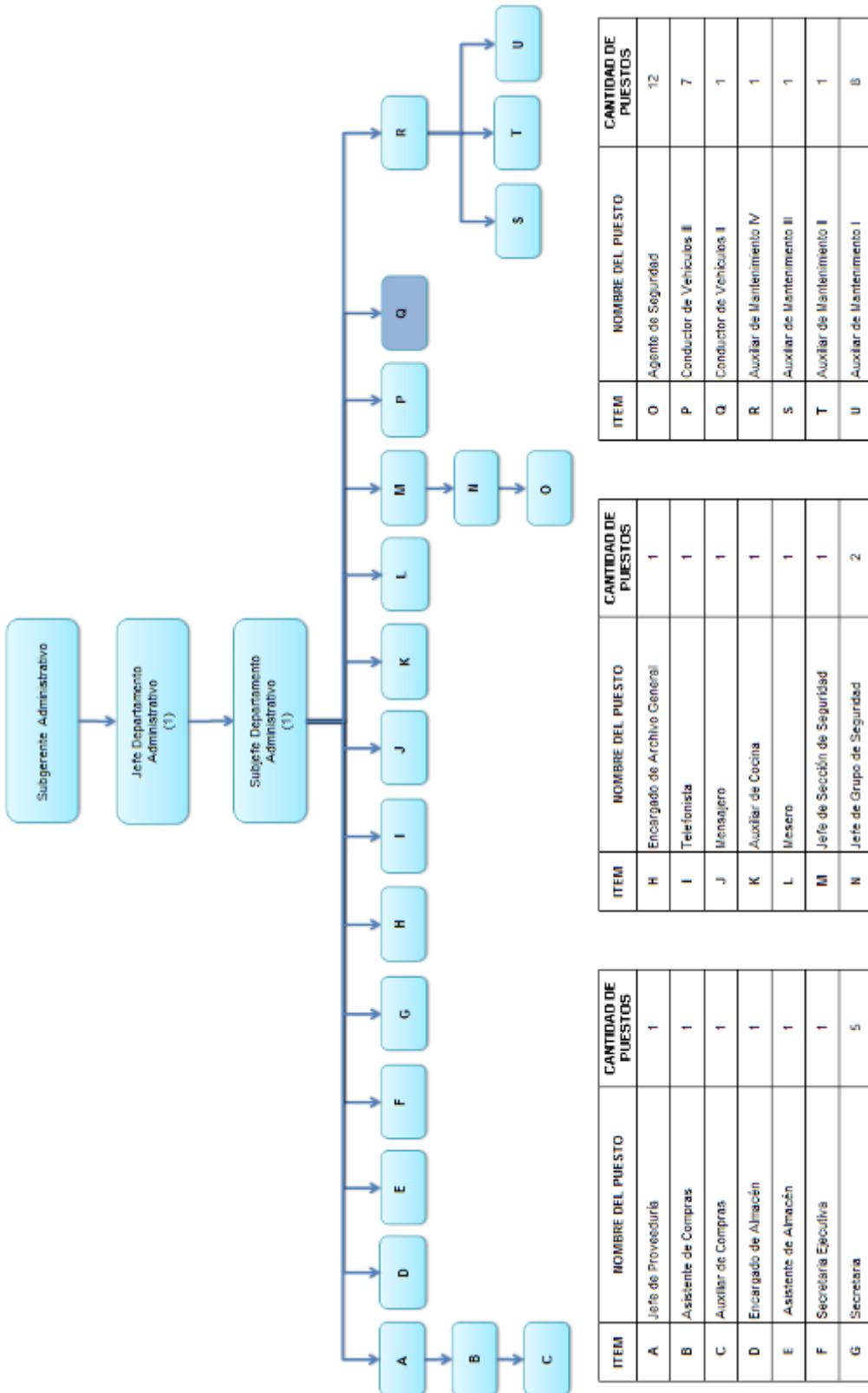
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: Solicitudes.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de educación primaria. De preferencia con título de educación media.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Tránsito.
- Leyes y Normativos internos.
- Licencia tipo "A" vigente.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	TELEFONISTA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en atender la planta telefónica del Instituto y proporcionar atención a quienes se presenten a entregar o recibir documentos relacionados al Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los visitantes.
- Colocar los sellos para autenticar los documentos.
- Contestar llamadas que ingresan a la planta telefónica.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Distribuir expedientes.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina de su área.
- Imprimir los mensajes de correo electrónico.
- Llevar el control de expedientes.
- Mantener actualizado el listado de teléfonos del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar llamadas del personal del Instituto.
- Recibir y archivo de documentos.
- Recibir expedientes para trámites de pensiones y/o jubilaciones.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Registrar el ingreso y egreso de expedientes de acuerdo a los requerimientos del Instituto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Revisar y enviar correos militares.
- Ser edecán en eventos del Instituto.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



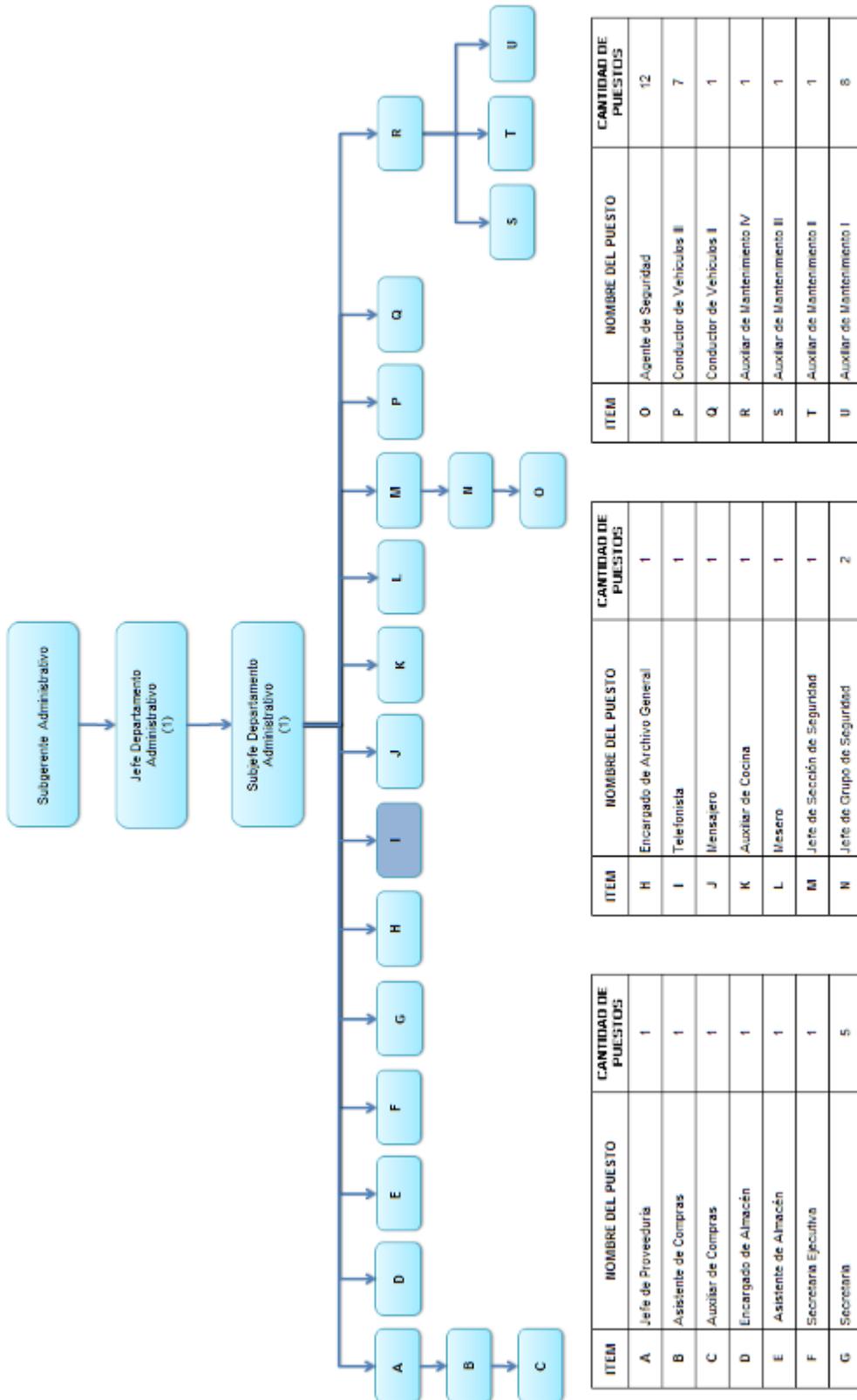
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario, planta telefónica, fax, escáner y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media de preferencia de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Directiva de correspondencia militar.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA V



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE COMPRAS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: V
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Asistente de Compras
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en participar en el proceso de compras, promoviendo la calidad de los procesos de contratación y adquisición, minimizando los costos y fortaleciendo la transparencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la realización de pedido de suministros.
- Archivar documentos.
- Archivar las órdenes de compra.
- Atender a los clientes internos y externos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Elaborar el listado de chequeo de las órdenes de compra.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar la liquidación de viáticos.
- Realizar las liquidaciones en el Sistema SIGES.
- Realizar la distribución de consumo de servicios.
- Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- Realizar la liquidación de fondos rotativos en el sistema SICOIN.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Solicitar las cotizaciones a proveedores para cumplir con los requerimientos y plan anual de compras –PAC-.
- Tramitar las órdenes de compra.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



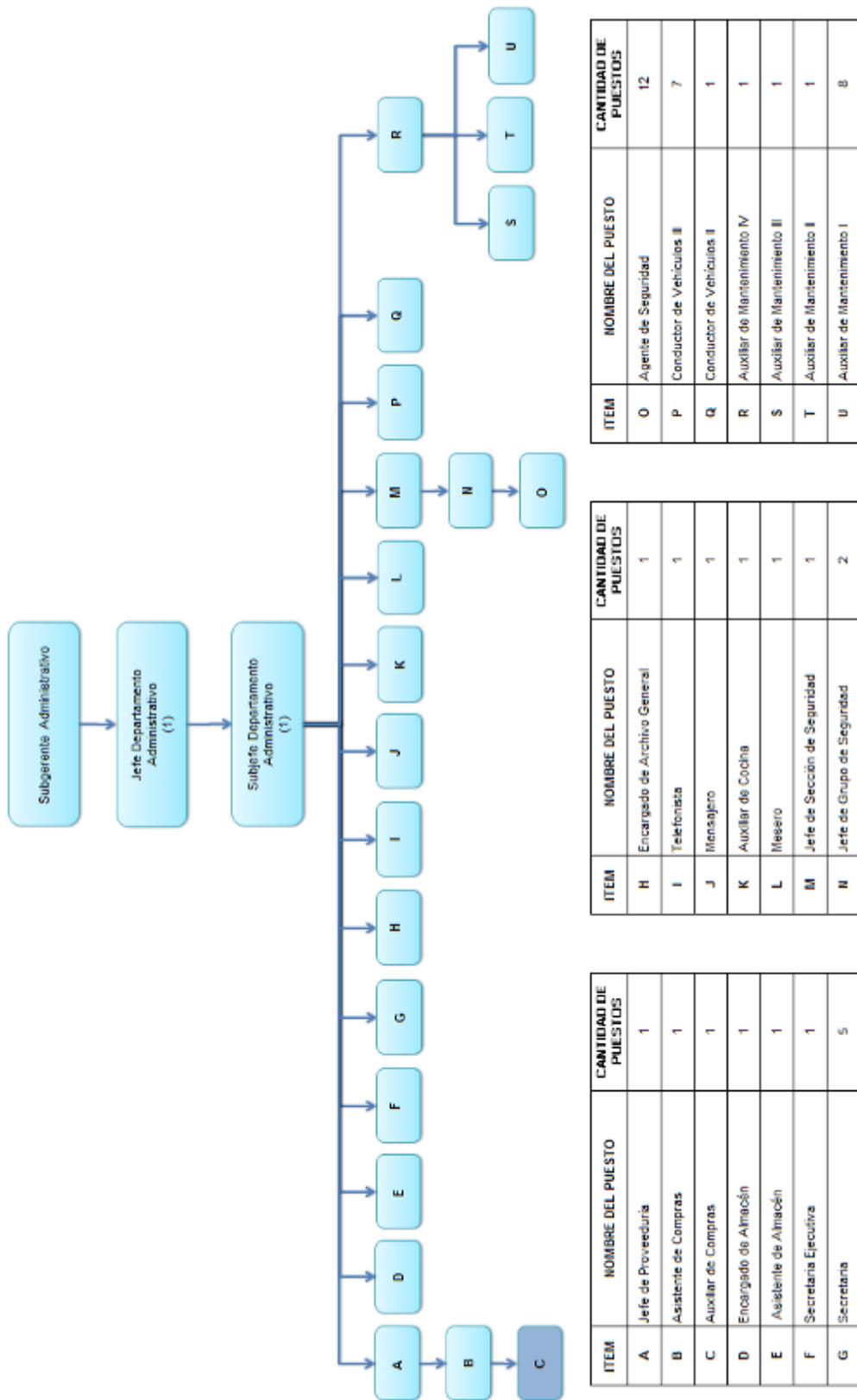
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, órdenes de compra, facturas y liquidaciones.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media. Preferiblemente cursando el primer año de la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de documentos.
- GUATECOMPRAS.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de renglones presupuestarios.
- SICOIN.
- SIGES.
- Proceso de compras.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS III
Número de puestos: Siete (7)	Escala Salarial: V
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en conducir el vehículo asignado para uso del personal del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asegurar que los niveles de aceite, gasolina y otros lubricantes del vehículo asignado sean los adecuados para el buen funcionamiento.
- Conducir el vehículo asignado respetando y cumpliendo las leyes de tránsito y siguiendo las indicaciones recibidas.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Dar seguimiento a los mantenimientos realizados al vehículo asignado.
- Entregar a la secretaría del Departamento Administrativo los voucher de gasolina
- Elaborar el informe de accidentes.
- Elaborar el informe de comisiones realizadas.
- Elaborar las solicitudes para mantenimiento / reparación del vehículo asignado.
- Informar cuando la calcomanía o el seguro del vehículo asignado estén por vencerse. Informar en forma verbal cualquier eventualidad o suceso observado relacionado con el vehículo asignado.
- Limpiar la cuadra de transporte de acuerdo al rol asignado.
- Llenar el pase de salida del vehículo asignado, únicamente cuando el conductor se encuentre asignado en la sección de transportes del IPM.
- Llevar la bitácora del vehículo asignado, únicamente cuando el conductor se encuentre asignado en la sección de transportes del IPM.
- Mantener el vehículo asignado libre de multas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de limpieza y de funcionamiento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el traslado de personal asignado a comisiones en el interior del país.
- Realizar las diligencias indicadas de traslado de personal, mobiliario, equipo y otros.
- Realizar las solicitudes para mantenimiento preventivo y/o reparaciones del vehículo asignado.
- Revisar diariamente el buen funcionamiento del vehículo asignado.
- Solicitar y/o liquidar viáticos por comisiones realizadas.



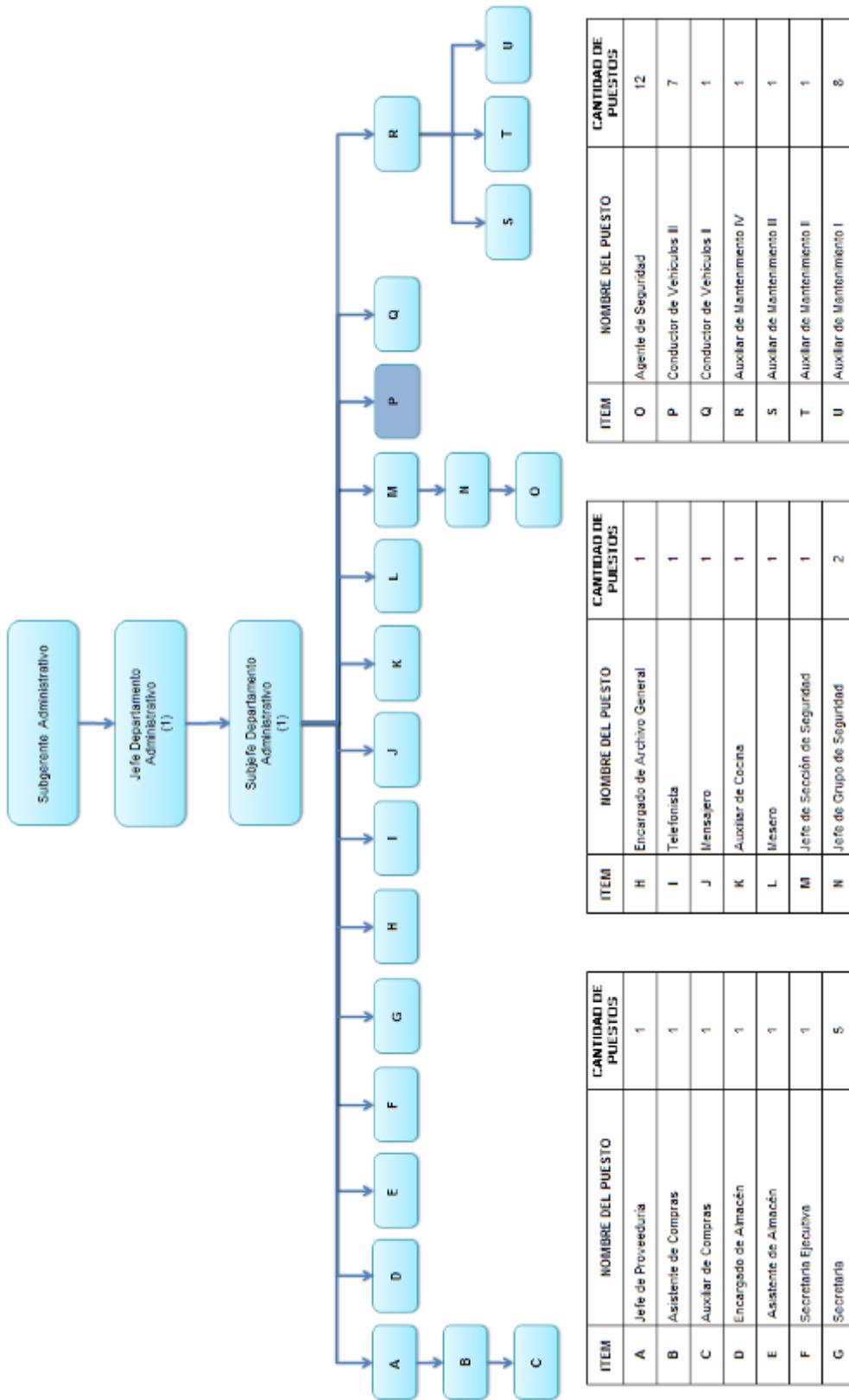
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: No aplica.

Documentos: Solicitudes.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Diploma de educación primaria. De preferencia con título de educación media.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley contra la corrupción.
- Ley de probidad.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Ley de Tránsito.
- Leyes y Normativos internos.
- Licencia tipo "A" vigente.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: V
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe de Sección de Seguridad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en resguardar los bienes del Instituto y la integridad física del personal que se encuentre en el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asignar la distribución de personal de seguridad en las áreas de acuerdo a los roles de turno y necesidades que se presenten.
- Asistir las reuniones con el personal de seguridad previo a iniciar cada jornada de trabajo.
- Atender la planta telefónica en horas y días inhábiles.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar el estado de fuerza y reporte de novedades cuando se encuentre de turno.
- Elaborar el requerimiento de renovación de equipo de seguridad.
- Elaborar los reportes de novedades de los agentes de seguridad.
- Elaborar el rol de turnos del personal de seguridad.
- Girar instrucciones al personal en cada puesto de trabajo.
- Inspeccionar que las luces, puertas y llaves de agua queden cerradas al finalizar el horario laboral.
- Inspeccionar que el personal de seguridad porte todo el equipo de seguridad al momento de estar en servicio.
- Limpiar el equipo de seguridad.
- Orientar al personal en la realización de actividades relacionadas a seguridad.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Resguardar las armas de fuego y equipo del personal de seguridad.
- Revisar el estado de los extintores.
- Revisar el equipo de seguridad para garantizar su correcto funcionamiento.
- Supervisar que el personal de seguridad se encuentre en las áreas asignadas.
- Supervisar el cumplimiento de los entrenamientos.
- Supervisar el cumplimiento del mantenimiento de armamento.
- Sustituir al Jefe de Sección de Seguridad en días y horas inhábiles.
- Sustituir al personal de seguridad que deba retirarse del área asignada.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



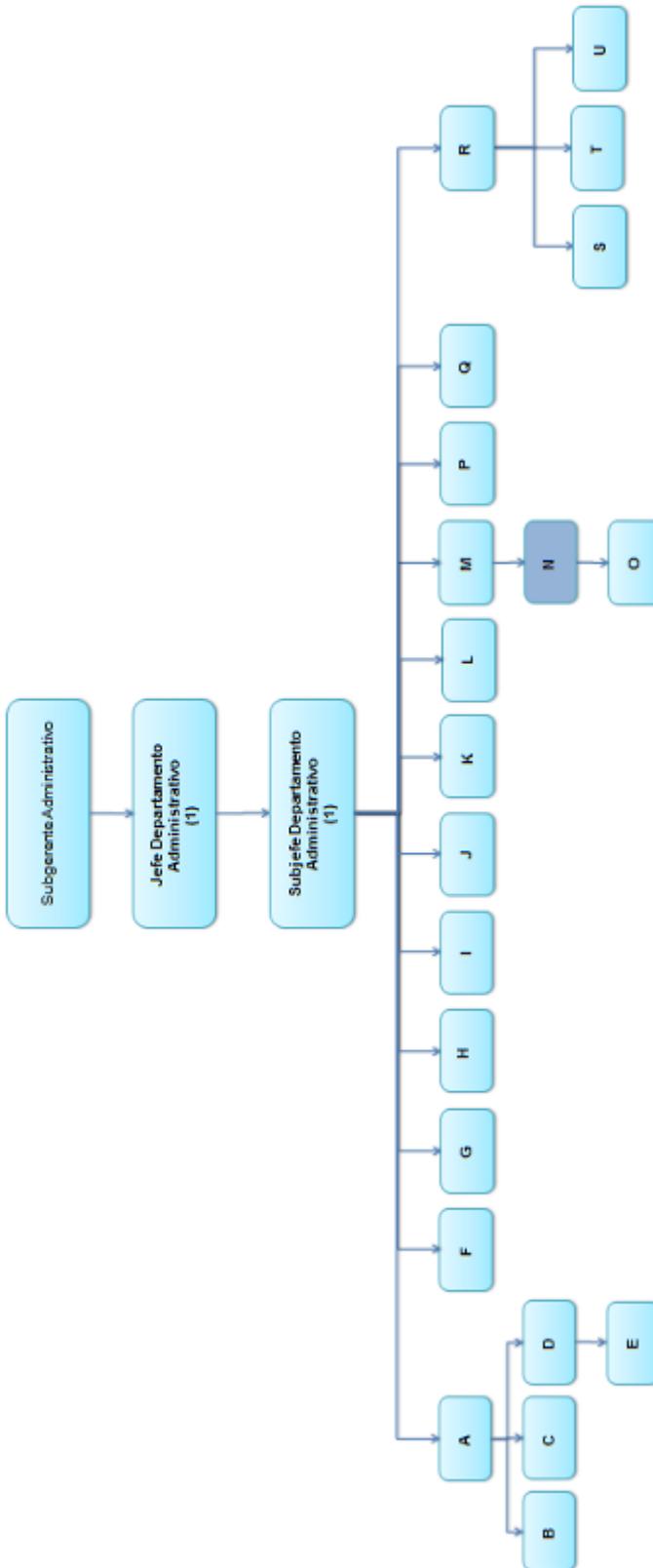
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
O	Agente de Seguridad	12
P	Conductor de Vehículos II	7
Q	Conductor de Vehículos II	1
R	Auxiliar de Mantenimiento IV	1
S	Auxiliar de Mantenimiento III	1
T	Auxiliar de Mantenimiento II	1
U	Auxiliar de Mantenimiento I	8

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
H	Encargado de Archivo General	1
I	Telefonista	1
J	Mensajero	1
K	Auxiliar de Cocina	1
L	Mesero	1
M	Jefe de Sección de Seguridad	1
N	Jefe de Grupo de Seguridad	2

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
A	Jefe de Proveeduría	1
B	Encargado de Almacén	1
C	Asistente de Almacén	1
D	Asistente de Compras	1
E	Auxiliar de Compras	1
F	Secretaría Ejecutiva	1
G	Secretaría	5



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: No aplica.

Valores: Cinturón, gorgorito, insignias y armamento.

Documentos: reportes de novedades y otros documentos relacionados al área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Agente de Seguridad	12

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Título de educación media o poseer grado de oficial subalterno del Ejército de Guatemala.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Medidas de seguridad.
- Primeros auxilios.
- Seguridad preventiva.
- Uso de arma de fuego.
- Uso de extintores.
- Uso de radio de comunicación.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA VII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ALMACÉN
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Encargado de Almacén
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar los procesos de almacenamiento, traslado y entrega de los materiales requeridos por los Jefes de Departamento, Unidad o Sección el Instituto, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y así garantizar un servicio eficiente en el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar diariamente el sistema electrónico de existencias del almacén.
- Atender al personal del Instituto.
- Archivar las requisiciones de materiales.
- Comparar las facturas contra los pedidos, previo a la recepción de materiales.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Informar periódicamente de las necesidades de materiales y suministros a efecto de mantener el stock necesario.
- Llevar el control de ingresos y egresos de materiales.
- Mantener actualizado los sistemas de registros (KARDEX).
- Mantener el registro de los diferentes productos ingresados al almacén.
- Ordenar y limpiar el área del almacén.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en inventarios físicos de bienes, materiales y suministros del almacén practicados por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar el registro de materiales por tipo de producto.
- Realizar el inventario físico de los insumos en el almacén.
- Realizar la clasificación y organización de los materiales en el almacén.
- Realizar el despacho (entrega) de los materiales al personal del Instituto.
- Realizar los niveles de existencia de inventario establecidos para cada material.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reducir el nivel de inventario.
- Reportar al Jefe inmediato el ingreso de materiales.
- Verificar el registro de los materiales que ingresan al almacén.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



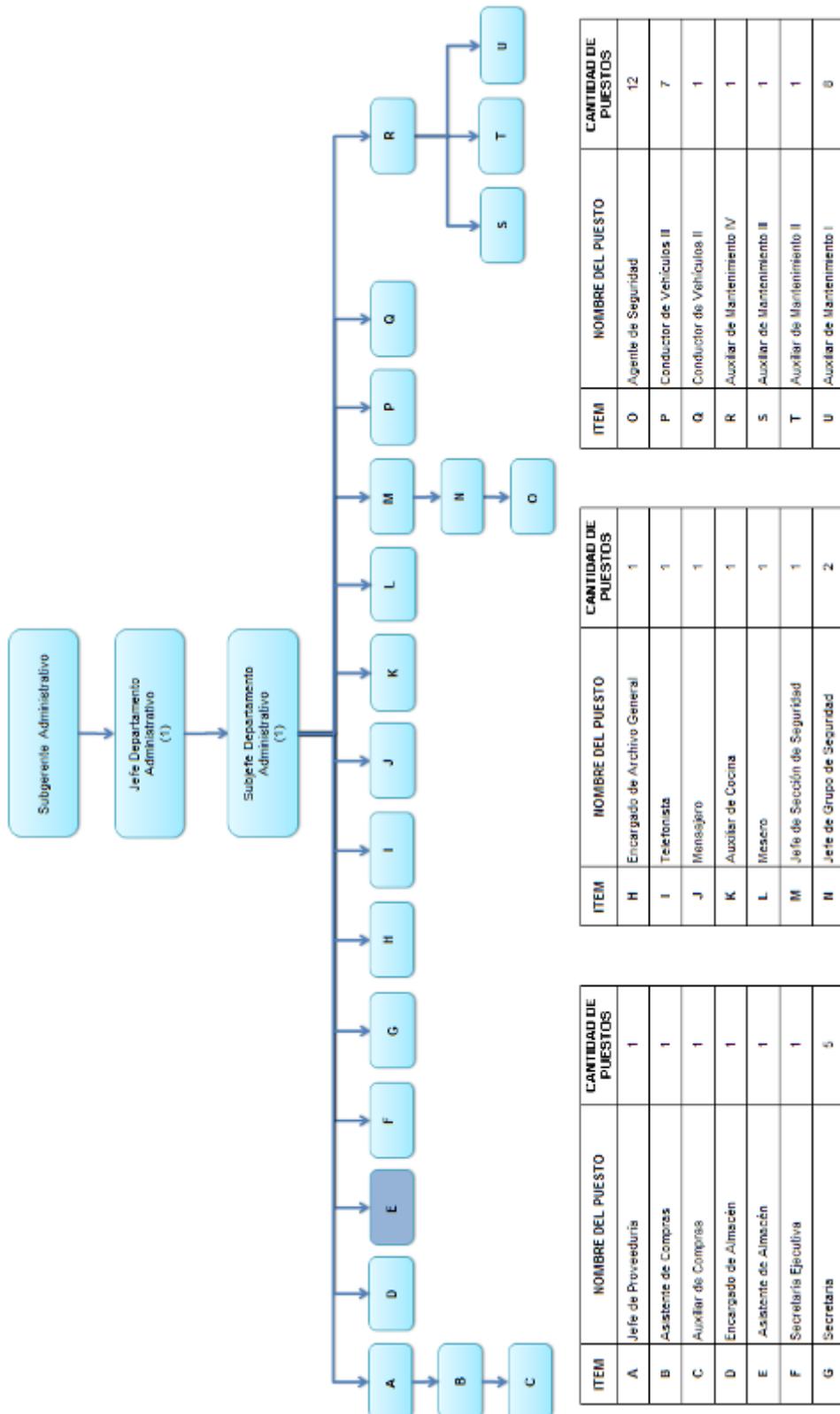
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, forma 1-H, requisiciones de insumos de almacén y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	Indispensable poseer Título de Perito Contador.
Género:	De preferencia 2 años en puesto similar.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de documentos.
- Control de inventarios.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes y Normativos internos.
- Nivel intermedio de Microsoft Excel.
- Renglones presupuestarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE COMPRAS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe de Proveeduría
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar las instrucciones para la recepción, almacenaje y distribución de los suministros y otros materiales a los Departamentos, Unidades o Secciones solicitantes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la ejecución de las compras por el régimen de licitación en GUATECOMPRAS.
- Apoyar en la ejecución de las compras y contrataciones por cotización en GUATECOMPRAS.
- Apoyar en la ejecución de la contratación de servicios por régimen de compra directa en GUATECOMPRAS.
- Atender a los clientes internos y externos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Ejecutar las compras menores de diez mil quetzales (Q. 10,000.00) por el régimen de compra directa (Fondo Rotativo).
- Elaborar los informes de gastos.
- Elaborar cuadros comparativos.
- Elaborar las órdenes de compra.
- Elaborar el reporte mensual de compras.
- Elaborar el plan anual de compras –PAC-.
- Elaborar el pedido de suministros al proveedor.
- Elaborar la lista de chequeo de las órdenes de compra.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar las órdenes de compra para la adquisición de materiales.
- Implementar el control de calidad de compras.
- Llevar el control de requisiciones.
- Manejar la caja chica cuando el Jefe de Proveeduría no se encuentre.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Provisionar los gastos de pago de servicios.
- Realizar las compras.
- Realizar la liquidación de viáticos.
- Realizar la liquidación de compras.
- Realizar las liquidaciones en el Sistema SIGES.
- Realizar la distribución de consumo de servicios.
- Realizar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- Realizar la liquidación de fondos rotativos en el sistema SICOIN.
- Recibir requisiciones de los diferentes Departamentos, Unidades o Secciones.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Seleccionar a proveedores.
- Solicitar las cotizaciones a proveedores para cumplir con los requerimientos y plan anual de compras –PAC-.
- Supervisar la selección de materiales en cuanto a identificación, tipo y calidad.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



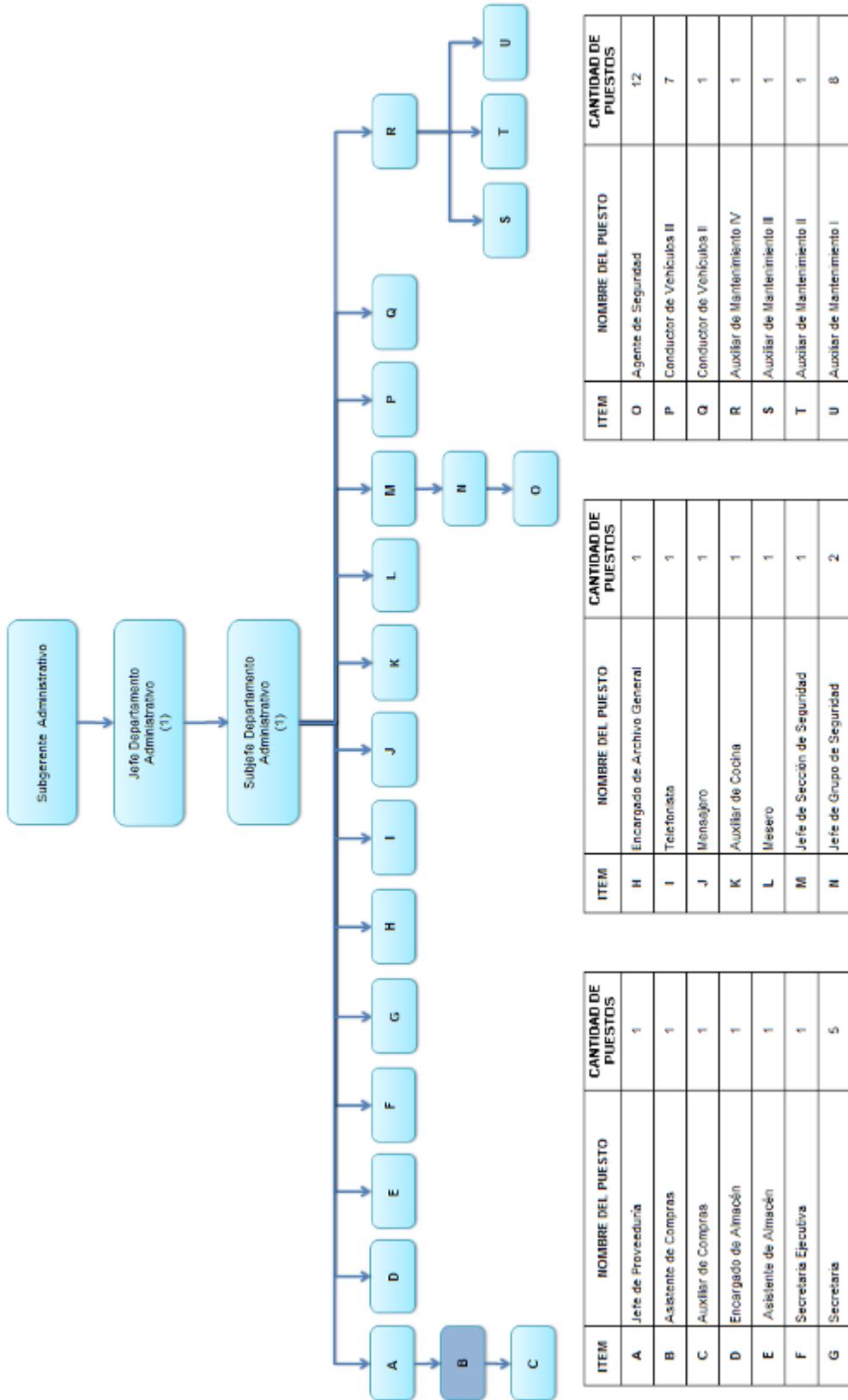
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, órdenes de compra, facturas, liquidaciones y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Compras	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de documentos.
- GUATECOMPRAS.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Manejo de renglones presupuestarios.
- Proceso de compras.
- SICOIN.
- SIGES.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Contabilidad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en apoyar al Encargado de Activos Fijos y Fungibles en el registro, control y actualización de los activos fijos y fungibles del Instituto de Previsión Militar.

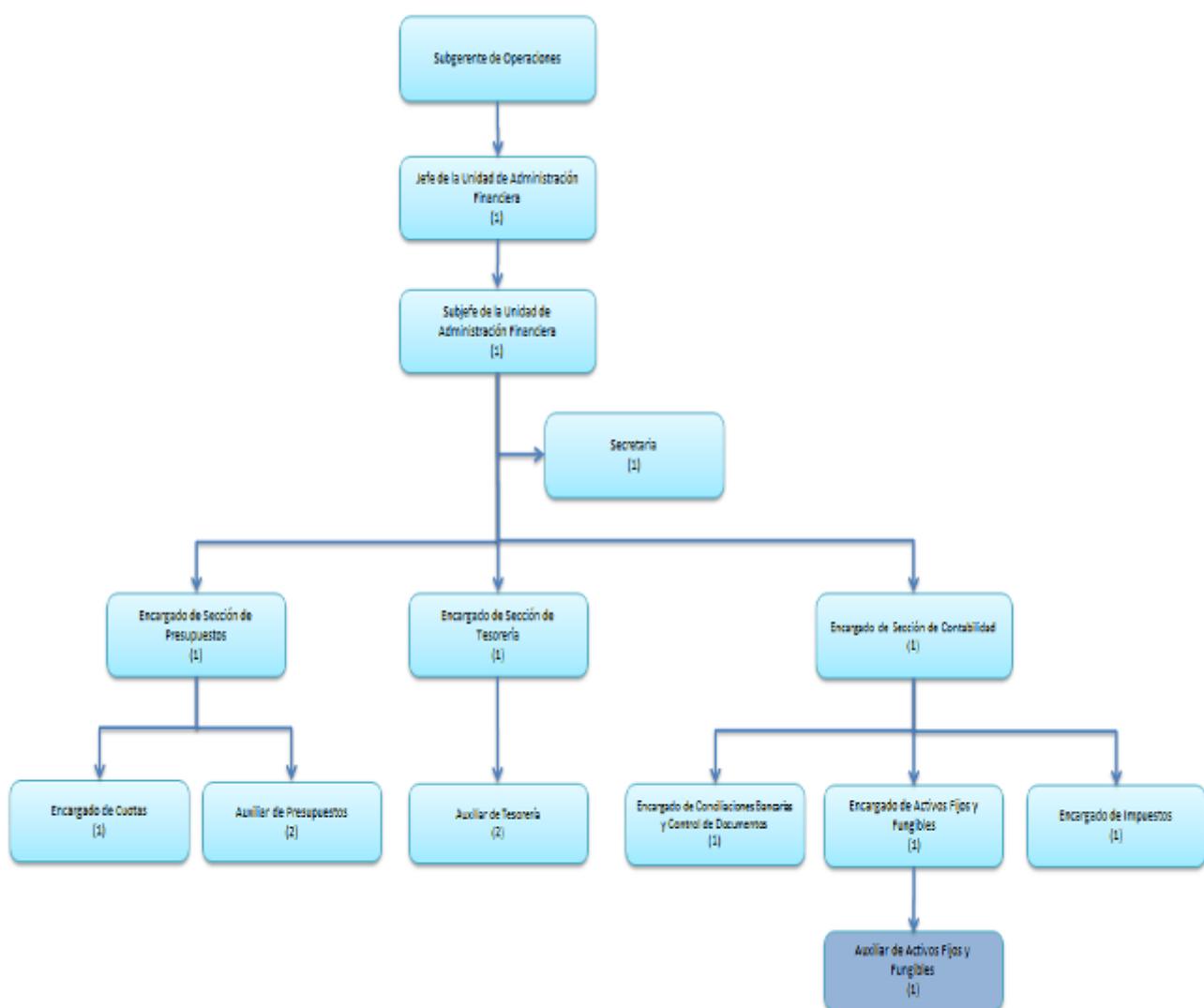
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Acompañar en la ejecución del plan de trabajo elaborado por el Encargado de Activos Fijos y Fungibles.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
- Archivar los documentos derivados de sus funciones.
- Controlar los activos fijos deteriorados o en desuso.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Efectuar el inventario físico de todos los bienes del IPM.
- Elaborar y preparar los informes requeridos por los entes rectores.
- Emitir la solvencia de tarjeta de responsabilidad (retiro) sobre activos fijos y fungibles entregados al personal, cuando causan baja o retiro voluntario.
- Emitir los pases de salida de bienes.
- Ingresar los bienes muebles e inmuebles de nuevo ingreso al sistema auxiliar.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores.
- Participar en reuniones fuera del Instituto de Previsión Militar, convocadas por sus superiores.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.



- Proponer los medios para la reutilización o venta de los bienes deteriorados o en desuso.
- Registrar, controlar y actualizar de activos fijos propiedad del Instituto.
- Registrar, controlar y actualizar de activos fungibles propiedad del Instituto en los libros correspondientes.
- Registrar, controlar y actualizar el inventario de bienes muebles en entidades con las que el Instituto sostenga relaciones contractuales.
- Registrar los activos fijos y fungibles en la tarjeta de responsabilidad del personal.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: tarjetas de responsabilidad, tarjetas de registro de activos, inventarios, títulos de propiedad y otros documentos del departamento.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Activos fijos y fungibles.
- Manejo y control de inventarios, conforme normas que apliquen al sector público de Guatemala.
- Módulo de inventarios de SICOIN.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE CARTERA MOROSA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Encargado de Cartera Morosa
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

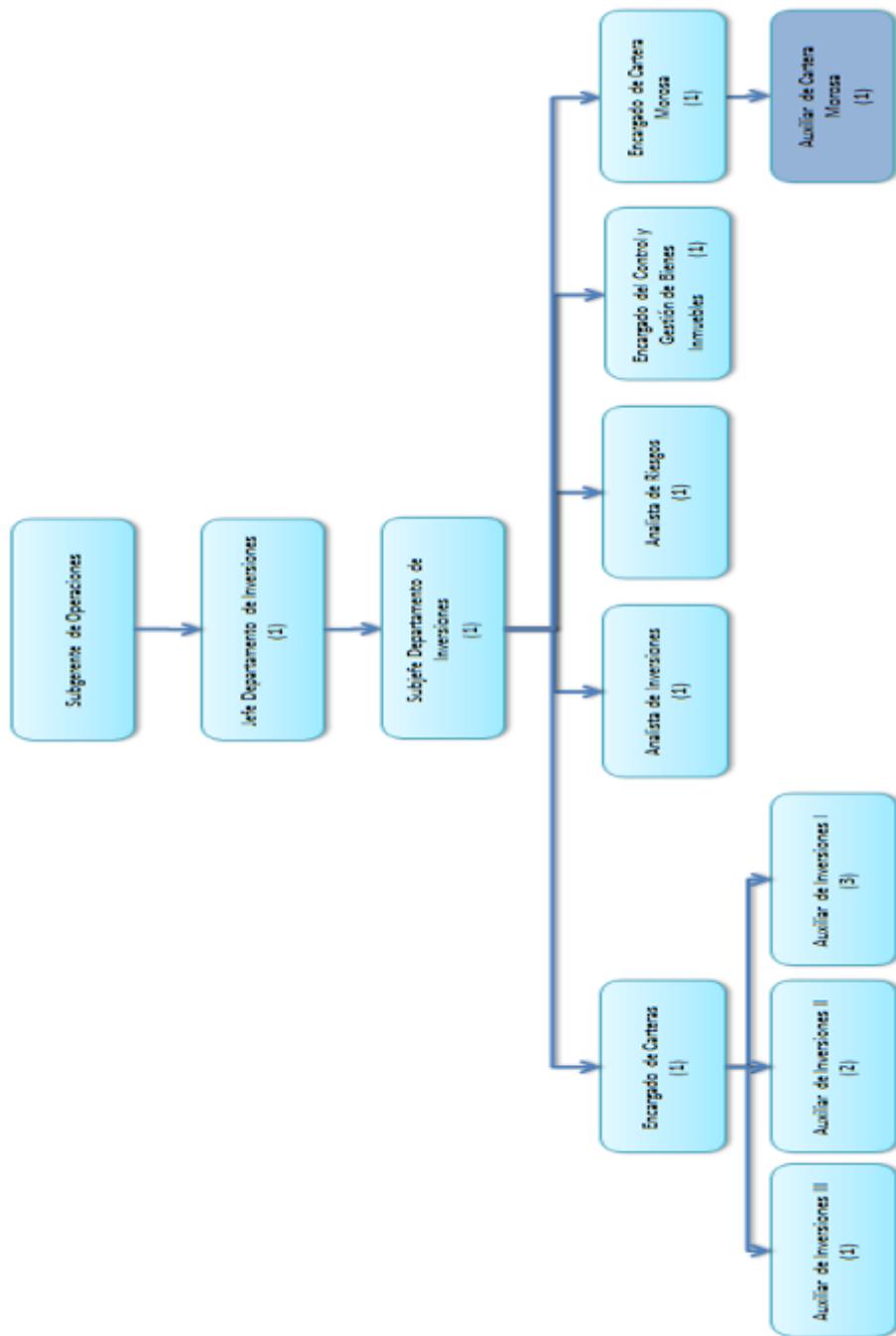
Trabajo administrativo que consiste en gestionar y controlar el cobro por la vía administrativa de las cuotas pendientes de los financiamientos para la recuperación de los financiamientos caídos en mora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el archivo físico de la cartera morosa.
- Apoyar en las acciones a tomar para la negociación de pago de los financiamientos caídos en mora.
- Archivar los expedientes y documentos relacionados a sus actividades.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Efectuar las llamadas telefónicas de solicitud de pago a deudores o codeudores y referencias familiares de financiamientos en mora.
- Emitir las constancias de cancelación de deudas.
- Elaborar las notas de requerimiento de pago a deudores o codeudores de financiamientos en mora.
- Elaborar las notificaciones solicitud de cierre de crédito a los deudores o codeudores de financiamientos caídos en mora, a cada una de las Unidades Económicas del Instituto y entidades de crédito del Ejército.
- Enviar las notas de requerimiento de pago a deudores o codeudores de financiamientos en mora.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.



- Recibir las solicitudes de negociación de pago de los financiamientos caídos en mora.
- Trasladar los expedientes de los financiamientos caídos en mora al Departamento Legal para proceder con el cobro por la vía judicial.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Economía.
- Gestión financiera.
- Leyes y regulaciones inherentes al cargo.
- Normativo de cobros.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I
Número de puestos: Tres (3)	Escala Salarial: VII
Departamento: Estadística	Reporta a: Jefe Departamento Estadística
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar los trámites de tipo administrativo para gestionar la afiliación al régimen del Instituto de Previsión Militar del personal que causa alta en el Ejército en el régimen del Instituto de Previsión Militar.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Analizar y verificar la veracidad de los documentos presentados.
- Archivar los documentos relacionados a sus actividades.
- Archivar y mantener el control de las pólizas de prestaciones.
- Asignar número de afiliación.
- Brindar atención a los afiliados que se presentan al Departamento.
- Cancelar las pólizas de jubilación, menores de 25 años de cotización.
- Citar a los afiliados pendientes de realizar la entrega de documentos.
- Revisión de las pólizas de tropa.
- Integración y archivo de la documentación de los afiliados en carpetas.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Estadística.
- Elaborar el resumen de las tarjetas únicas emitidas por mes.
- Elaborar las constancias de soltería y de atención para el Centro Médico Militar (CMM).
- Emitir la boleta de constancia de trámite de tarjeta única y membresías de Proclubs.
- Emitir la boleta de revisión de datos, membresías y tarjetas únicas.
- Entrega de pólizas de Seguro Dotal y de Socorro por Fallecimiento.
- Llevar el control de inventario de materiales y tarjetas.



- Llevar el control de las tarjetas únicas emitidas y entregadas a los afiliados.
- Registro y archivo de documentos de afiliados para actualización de carpetas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proporcionar a los afiliados la información del tiempo de afiliación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Solicitud del pedido de materiales e insumos del Departamento.
- Recibir las pólizas de seguros.
- Recibir los documentos y papelería presentados para realizar el trámite de afiliación al régimen del Instituto de Previsión Militar.
- Redactar y elaborar oficios y providencias relacionadas al Departamento.
- Solicitar los talonarios de recepción de documentos.
- Trasladar los documentos que se requieran a otros Departamentos.
- Trasladar los documentos a la jefatura del Departamento para su revisión e ingreso.
- Verificar en el sistema la información del afiliado.
- Traslado electrónico de boletas de pago de tarjeta única para emisión de recibo 29-C-99.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: impresora de tarjeta única, equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, órdenes generales.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Decretos y leyes relacionadas al Departamento de Estadística.
- Normas y procesos del Departamento de Estadística.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INGENIERÍA I
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Ingeniería	Reporta a: Jefe Departamento Ingeniería
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de ingeniería que consiste en el diseño de planos de obras en las instalaciones del Instituto así como en los bienes inmuebles del Instituto y la supervisión de lo proyectado.

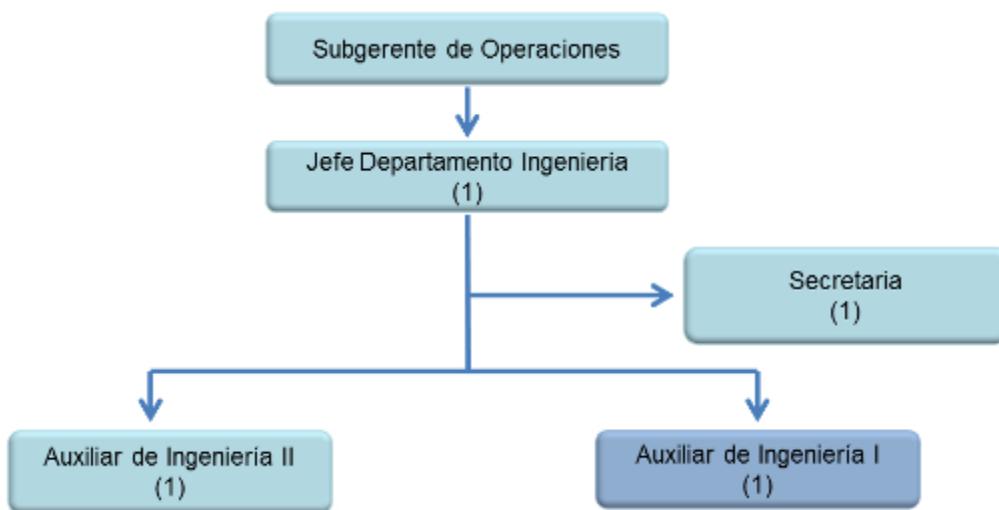
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cotizar y cuantificar los materiales de trabajo para la ejecución de obras civiles.
- Crear los diseños digitales de proyectos.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Elaborar el presupuesto de las obras.
- Elaborar diseños para los proyectos propuestos.
- Elaborar solicitudes y documentos internos.
- Elaborar dibujos topográficos.
- Elaborar material gráfico de obras pequeñas.
- Elaborar informes técnicos.
- Emitir dictámenes técnicos.
- Evacuar los expedientes internos.
- Llevar el control de correspondencia.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar documentos relacionados a ingeniería para la ejecución de licitaciones.
- Procurar los expedientes de proyectos.
- Realizar visitas de campo a las obras y proyectos de ingeniería (inspección de trabajo).
- Revisar los datos técnicos de las escrituras públicas.



- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de proyectos de ingeniería.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Compendio de la regulación urbana.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Office a nivel usuario.
- Uso de programas informáticos: Autocad, Photoshop y otros relacionados al área.
- Uso de equipos: Plotter, scanner, equipo topográfico, fotográfico, de geoposicionamiento y otros relacionados al área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INVERSIONES I
Número de puestos: Tres (3)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Encargado de Carteras
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

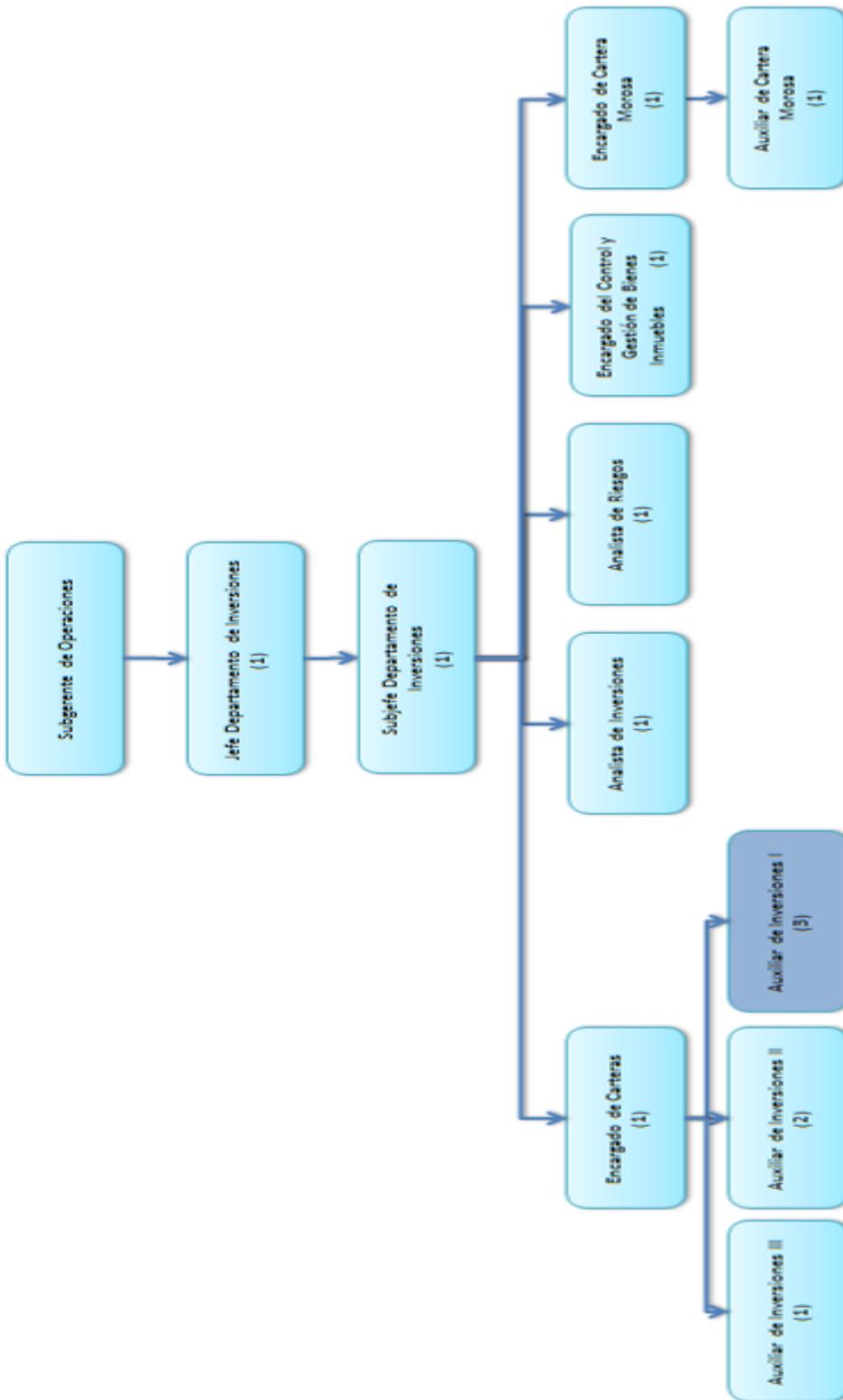
Trabajo administrativo que consiste en atender y asesorar a los afiliados en la gestión de los financiamientos promovidos y autorizados por el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al Encargado de Carteras en las actividades de trámite de financiamientos.
- Archivar expedientes de financiamientos.
- Brindar información de saldos a los afiliados en activo y pasivo.
- Brindar atención e información a los afiliados en activo y pasivo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Elaborar reportes de financiamientos cancelados.
- Gestionar inhumaciones, exhumaciones y gestión de derechos de los nichos y osarios del Camposanto “Las Araucarias”.
- Llevar el control y archivo de los nichos en el Camposanto “Las Araucarias”.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Recibir correspondencia.
- Recibir las solicitudes de trámite de los financiamientos otorgados por el Instituto.
- Reproducir copias de documentos.
- Revisar financiamientos cancelados.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el otorgamiento de financiamientos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Habilidad numérica.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.
- Satisfacción del cliente.
- Servicio al cliente.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE PRESTACIONES I
Número de puestos: Cinco (5)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Prestaciones	Reporta a: Jefe Departamento de Prestaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en analizar los expedientes de prestaciones, revisar y aprobar documentos, formular documentos debidamente redactados para otorgar una prestación de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

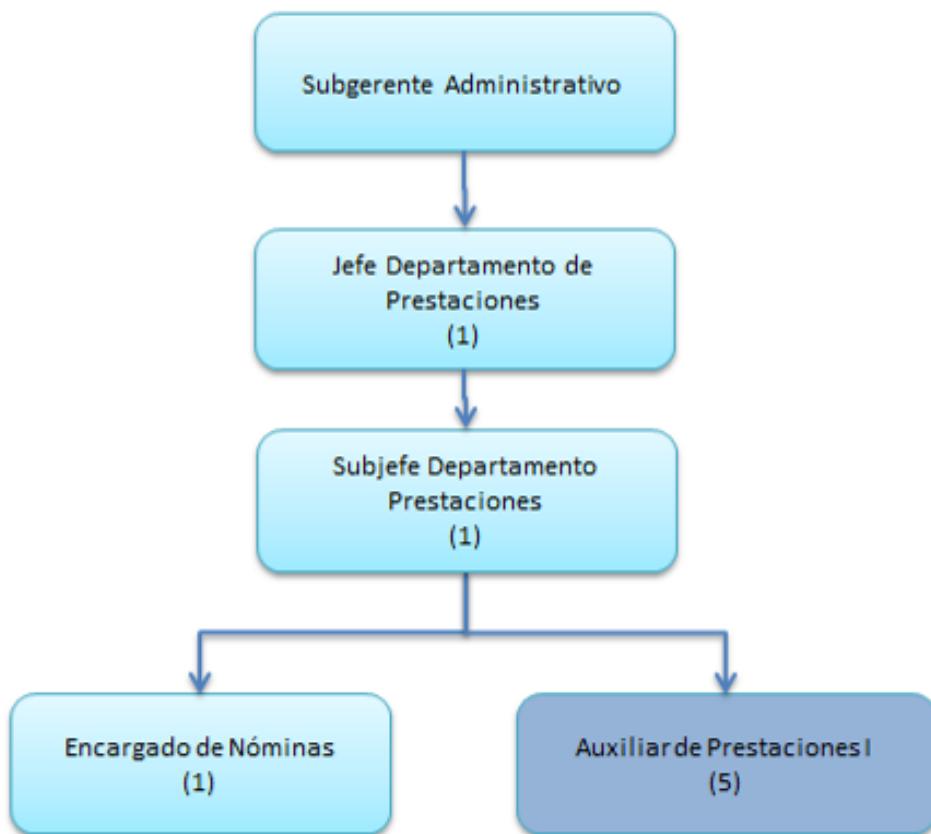
- Analizar y tramitar expedientes de rehabilitación.
- Analizar y tramitar los expedientes de indemnización.
- Analizar y tramitar el seguro de vida personal de tropa.
- Analizar y tramitar las gratificaciones en el orden militar.
- Analizar y tramitar las suspensiones de jubilación y viudez.
- Analizar y tramitar los expedientes de renuncia de jubilación.
- Analizar y tramitar los expedientes de protección póstuma extraordinaria.
- Analizar los expedientes de prestaciones de afiliados que adquieren el derecho de acuerdo a las leyes y reglamentos del Instituto: Ley Orgánica decreto ley 75-84, Clases pasivas decreto 55, personal de tropa decreto 12-87 y Régimen especial decreto 55-82.
- Archivar y clasificar los expedientes relacionados a sus funciones.
- Citar a los afiliados para realizar las notificaciones correspondientes.
- Clasificar y archivar expedientes concluidos.
- Elaborar las declaraciones juradas.
- Elaborar las liquidaciones para Controlaría General de Cuentas.
- Elaborar las liquidaciones de las pensiones aprobadas por la Junta Directiva.
- Elaborar proyectos de acuerdos de pensión para ser aprobadas por Junta Directiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar providencias para trámite de pensiones socorro por fallecimiento, seguro dotal por fallecimiento del afiliado en activo.
- Elaborar providencias para trámite de jubilaciones y prestaciones en el régimen general y régimen especial: prestación por retiro obligatorio, pensión por invalidez o incapacidad, seguro dotal.
- Elaborar providencias para trámite de pensiones de beneficiarios tales como: pensiones por fallecimiento, viudez, orfandad (hijos menores), orfandad (hijos mayores inválidos o incapacitados), pensión para los padres.
- Emitir las certificaciones.
- Emitir las boletas de pago.
- Enviar los expedientes para su revisión a Auditoría Interna.
- Notificar a los afiliados la resolución de las solicitudes según las resoluciones de trámite.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Recibir las solicitudes de prestaciones de afiliados y/o beneficiarios.
- Redactar oficios relacionados a sus actividades.
- Redactar las resoluciones para el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolver las consultas de los afiliados relacionadas a sus funciones.
- Revisar que en los expedientes de prestaciones estén todos los documentos requeridos para el trámite.
- Reproducir fotocopias.
- Apoyar en la planificación y ejecución del Presupuesto Operativo Anual, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento.
- Apoyar con las propuestas de reformas a la Ley Orgánica del IPM y su reglamento, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Decretos y leyes relacionadas a Prestaciones.
- Habilidad numérica.
- Redacción y ortografía.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS I
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe de Recursos Humanos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar en la ejecución de los diversos procesos del departamento, así como en la capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas por las autoridades de la entidad.

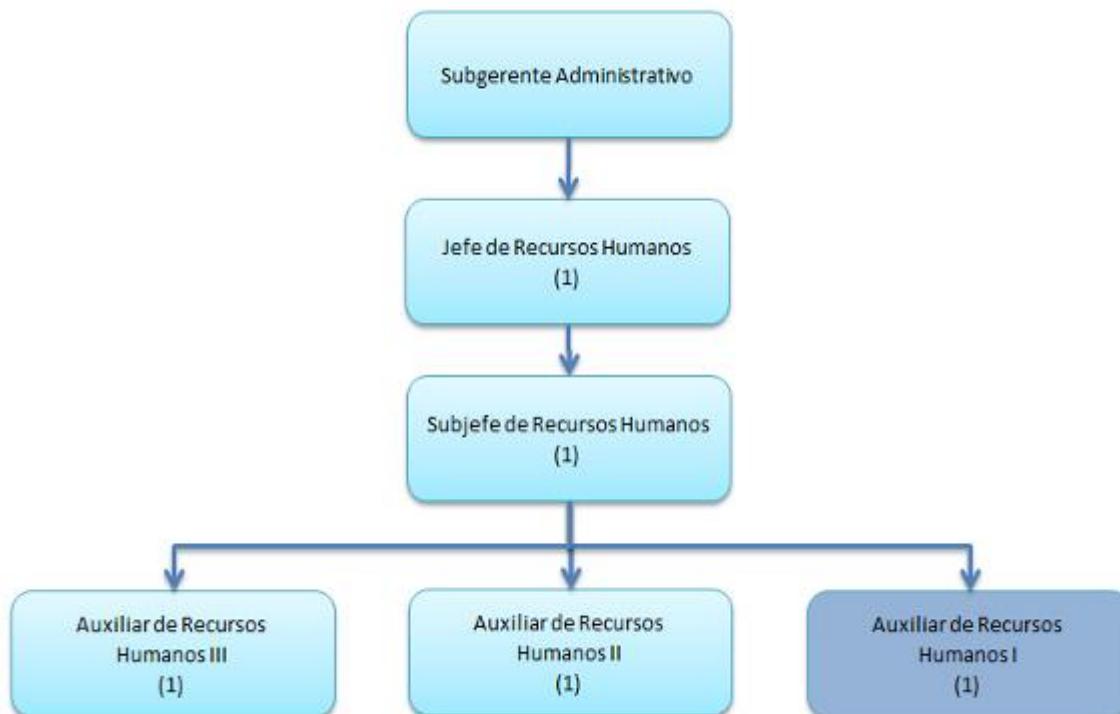
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar los datos de la cartelera de información del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaboración de oficios y actas de llamadas de atención.
- Elaboración de acuerdos de suspensión de labores por ingreso tarde al Instituto, informando por medio escrito al departamento de Estadística.
- Elaborar solicitudes y requisiciones de insumos al Almacén.
- Elaboración del pedido cuatrimestral de Almacén.
- Notificar a la Subgerencia Administrativa a través de providencia lo relacionado ingresos, egresos y rebajos del personal por el CMM.
- Socializar la información enviada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional al personal del IPM.
- Elaborar el reporte de estado de fuerza del personal laborante.
- Elaborar y llevar el control de los pases de vacaciones.
- Recepción y Evacuación de correspondencia. Registro de correspondencia recibida.
- Llevar el control del personal que solicita realizar prácticas en el Instituto de Previsión Militar.
- Coordinar las actividades de capellanía.
- Llevar el control de los pases de permanencia para reposición de tiempo cuando sea requerido.
- Llevar el control de los boletos de ornato del personal del Instituto.
- Elaboración y ejecución del plan anual de actividades motivacionales.



- Elaboración de verbales para firma de Gerencia, por diferentes motivos.
- Distribuir encuestas de las diferentes actividades motivacionales y realizar los informes correspondientes.
- Elaboración de normativos e instructivos de diferentes actividades.
- Elaboración de diferentes mensajes oficiales para diferentes trámites.
- Realizar el trámite de plaquetas y reconocimientos a ser entregados en nombre del Instituto.
- Elaborar Verbales (felicitaciones al personal del Instituto, Cumpleaños, nacimiento de hijos, boda, ascensos, etc.).
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Cálculo de ISR.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Código civil.
- Decretos y leyes relacionadas a Recursos Humanos.
- Elaboración de finiquitos laborales.
- Elaboración de contratos laborales.
- Indicadores de gestión.
- Normas y procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Procesos de inducción de personal.
- Procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Reglamento de la Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ALMACÉN
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar los procesos de almacenamiento, traslado y entrega de los materiales requeridos por los Jefes de Departamento, Unidad o Sección el Instituto, revisando, organizando y distribuyendo los mismos, a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y así garantizar un servicio eficiente en el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender al personal del Instituto.
- Apoyar en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas o Auditoría Interna.
- Archivar las requisiciones de materiales.
- Coordinar, dirigir, proponer e implementar normas y procedimientos para la administración del almacén.
- Cuadrar el inventario físico contra el sistema (KARDEX).
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar y presentar informes periódicos y anuales sobre inventarios físicos practicados en el almacén.
- Llevar el control de ingresos y egresos de materiales.
- Mantener actualizado los sistemas de registros (KARDEX).
- Mantener el registro de los diferentes productos ingresados al almacén.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el registro de materiales.
- Realizar el inventario físico de los insumos en el almacén.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reducir el nivel de inventario.
- Supervisar la entrega de materiales.
- Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar la clasificación y organización de los materiales en el almacén.
- Supervisar el despacho (entrega) de los materiales al personal del Instituto.
- Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos para cada material.
- Verificar el registro de los materiales que ingresan al almacén.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



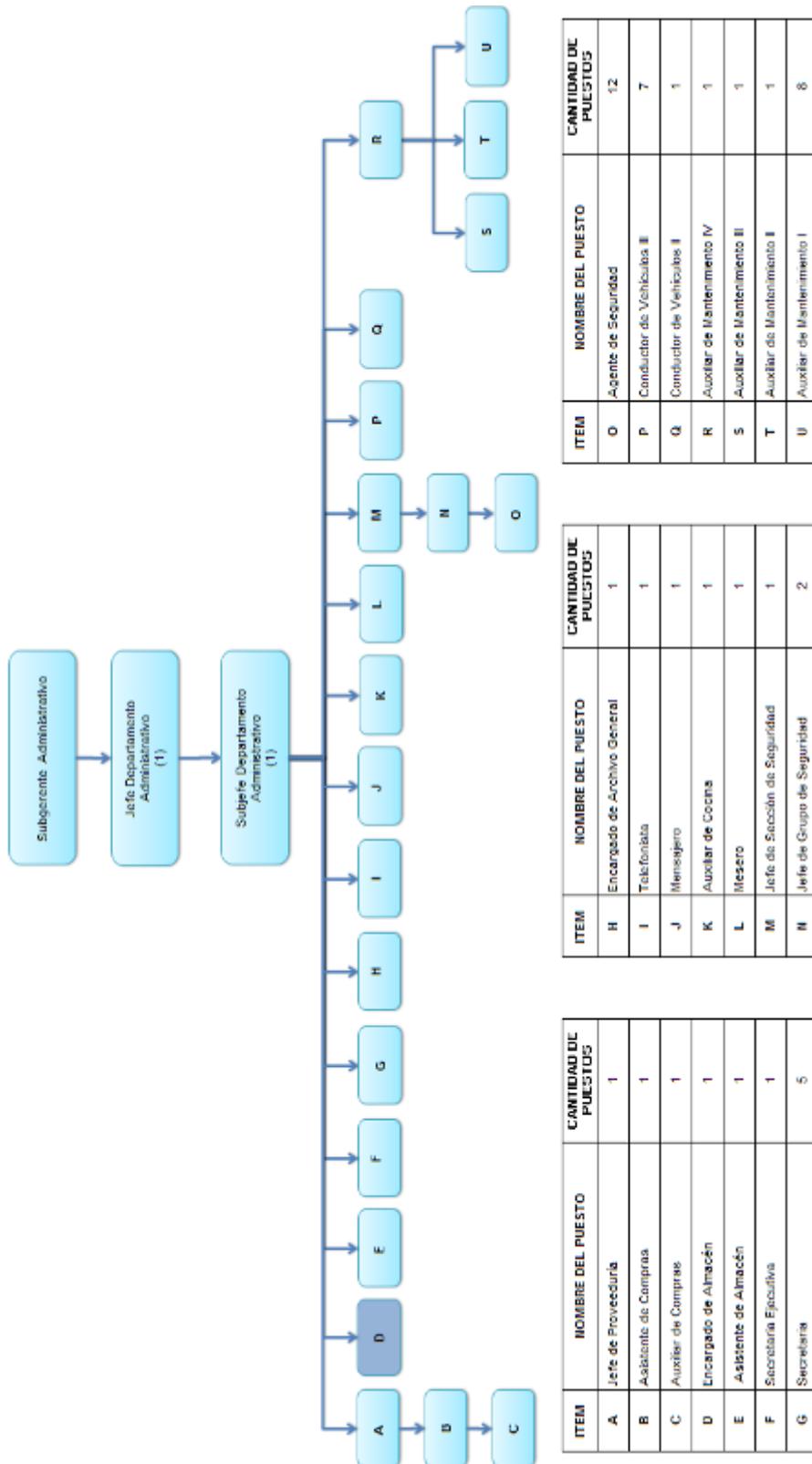
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, forma 1-H, requisiciones de insumos de almacén y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Asistente de Almacén	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	Indispensable poseer Título de Perito Contador.
Género:	De preferencia 2 años en puesto similar.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de documentos.
- Control de inventarios.
- Control de hojas de Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Ley contra la corrupción.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes y Normativos internos.
- Plan Operativo Anual –POA- y documentos relacionados.
- Técnicas de almacenamiento de materiales.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE SOFTWARE
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Encargada de PC'S y Secretaria
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

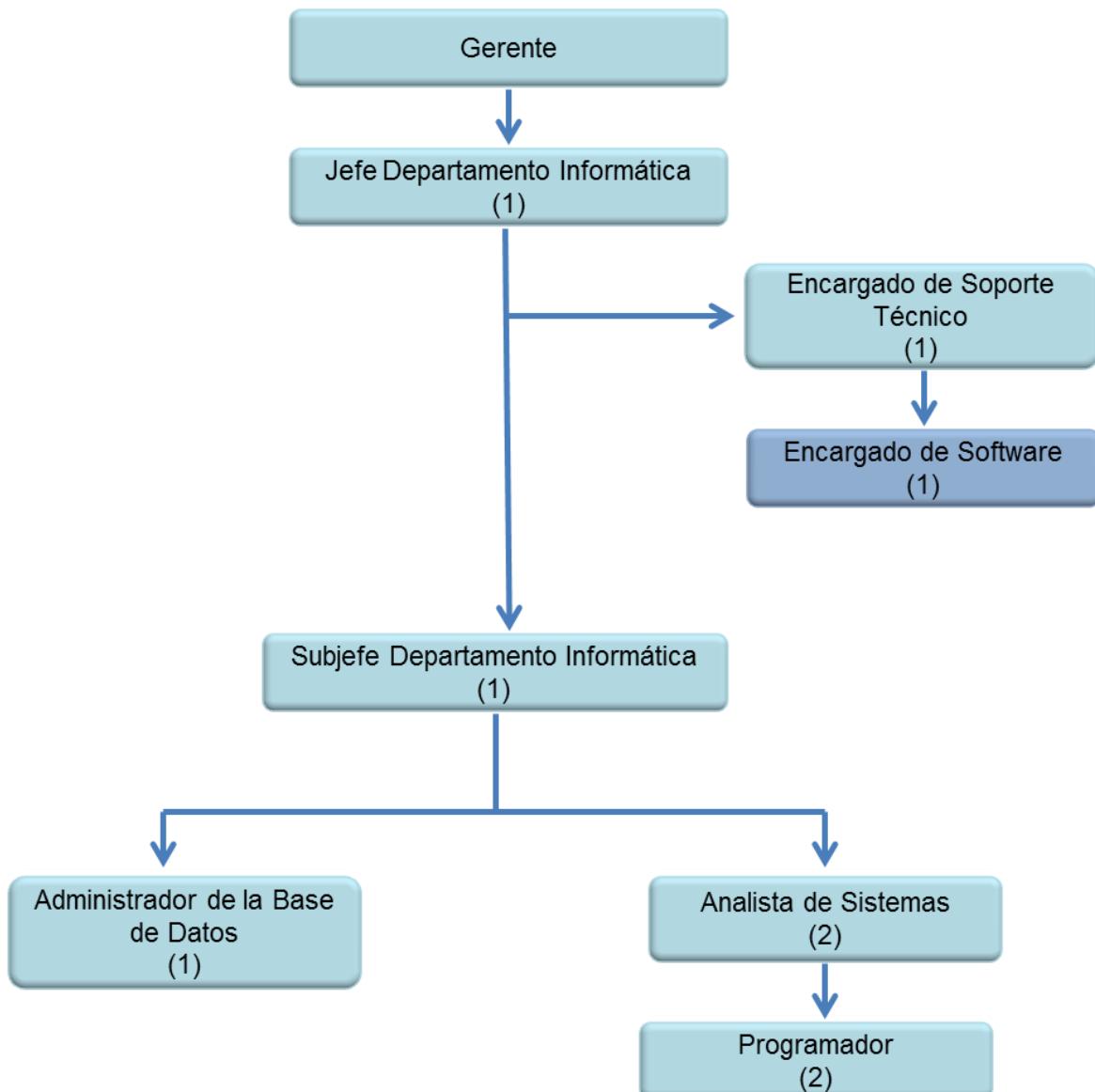
Trabajo que consiste en realizar la instalación, actualización y mantenimiento de los programas de cómputo, procesos, reglas, documentación y datos asociados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar apoyo a los usuarios de sistemas.
- Configurar e instalar equipos (software).
- Controlar la actualización de antivirus.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Dar inducción de manejo de equipo al personal.
- Operar los accesos de los usuarios del sistema.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar la instalación de programas en los equipos de cómputo.
- Supervisar la eficiencia de los programas instalados y del equipo.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Certificación técnica acorde a la plaza y primer año en la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Hardware / Software.
- Instalación de sistemas operativos.
- Linux.
- Manejo de paquetes.
- Mantenimiento de PC'S.
- Sistemas operativos.
- Redes.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Auditoría Interna	Reporta a: Auditor Interno
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

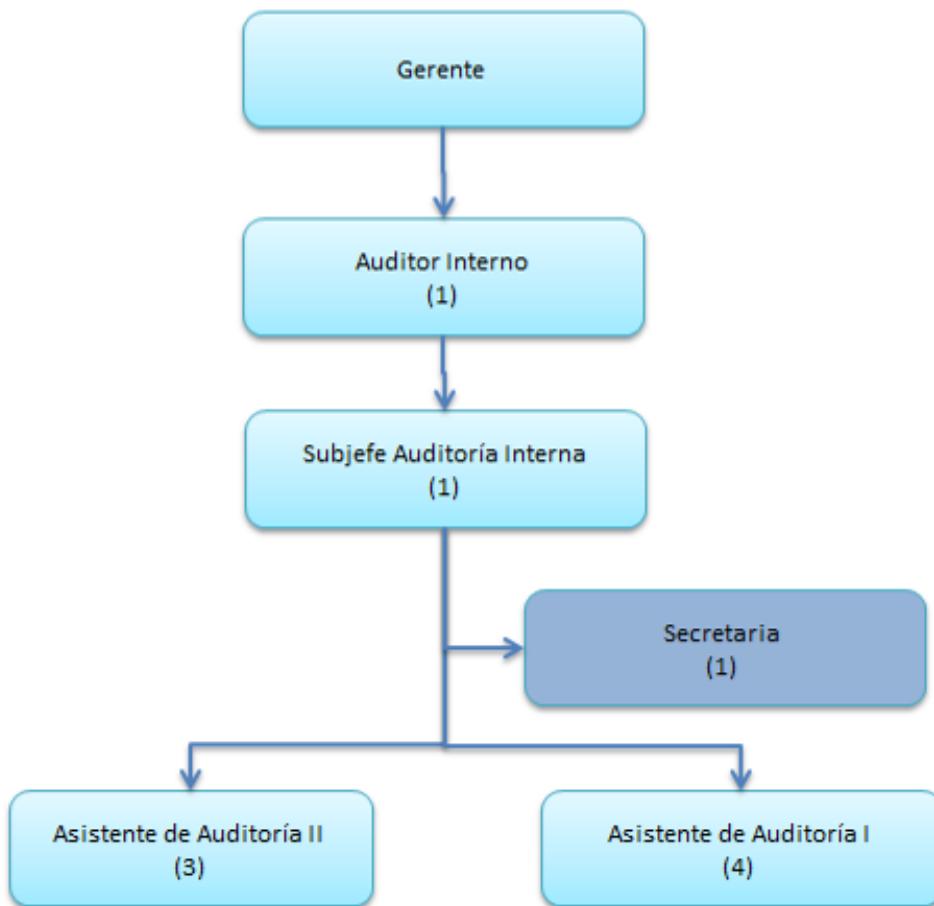
Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales y de asistencia a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el archivo permanente específico en el Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Archivar documentos tanto físicos como electrónicos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Distribuir correspondencia.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Llevar el control de expedientes.
- Llevar el control eficiente de los documentos que gestiona Auditoría Interna.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reproducir copias de documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Título de Secretaria Oficinista, Comercial o Perito Contador. De preferencia con tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración y archivo.
- Habilidad Numérica.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas y procesos de Auditoría.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Número de puestos: Cinco (5)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales y de asistencia a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

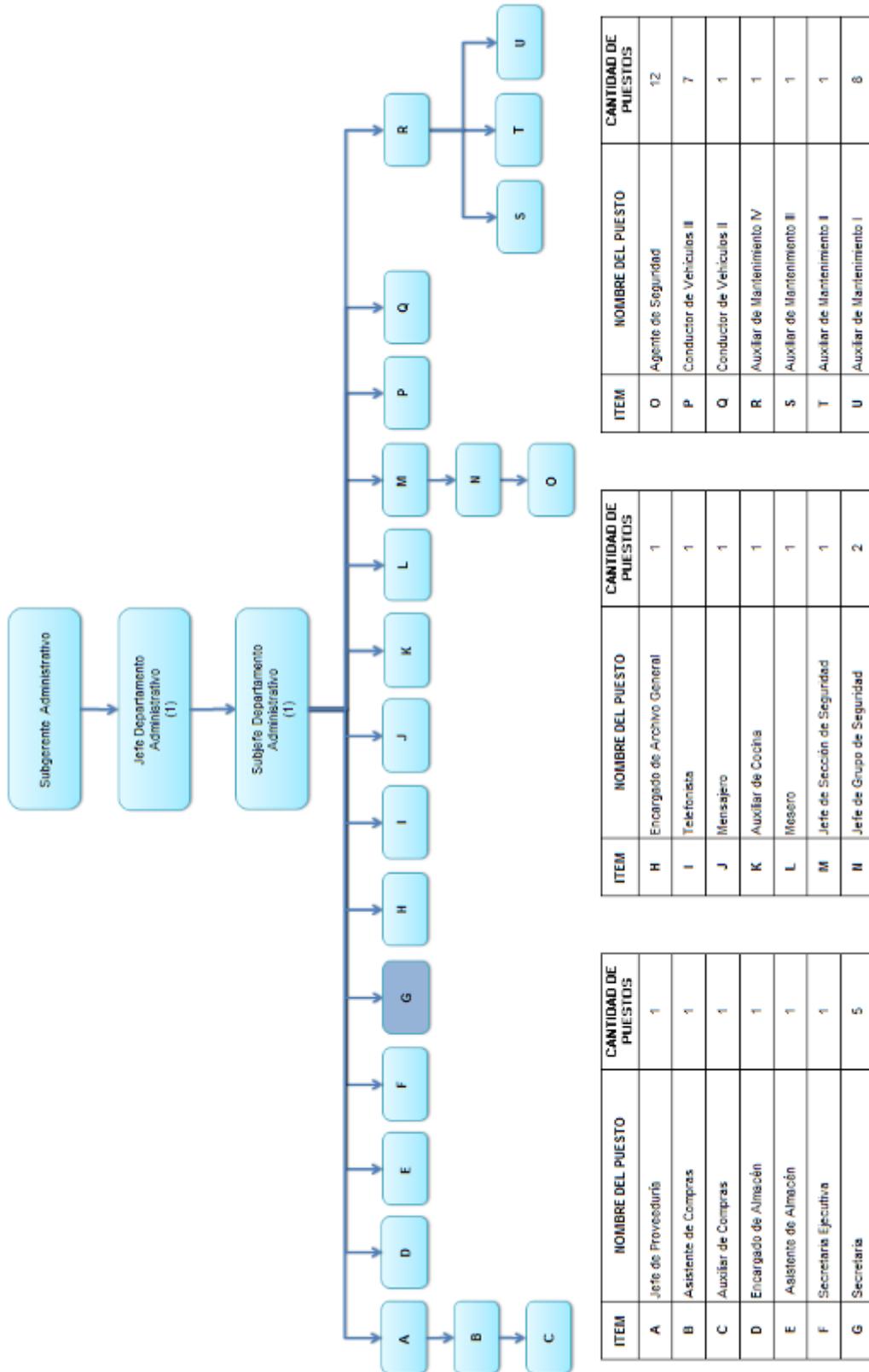
- Archivar documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Atender a personal que se presenta a las oficinas del Departamento.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Cubrir eventualmente el puesto de Recepcionista.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Distribuir correspondencia.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Mantener actualizado el archivo de contratos del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reportar el control de combustible.
- Reportar el uso del parqueo 6ta. Calle por personal del Instituto.
- Reproducir copias de documentos.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Revisar la ortografía, errores mecanográficos de la correspondencia que ingresa y sale del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	De preferencia tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Titulo de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Normativo interior de trabajo.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

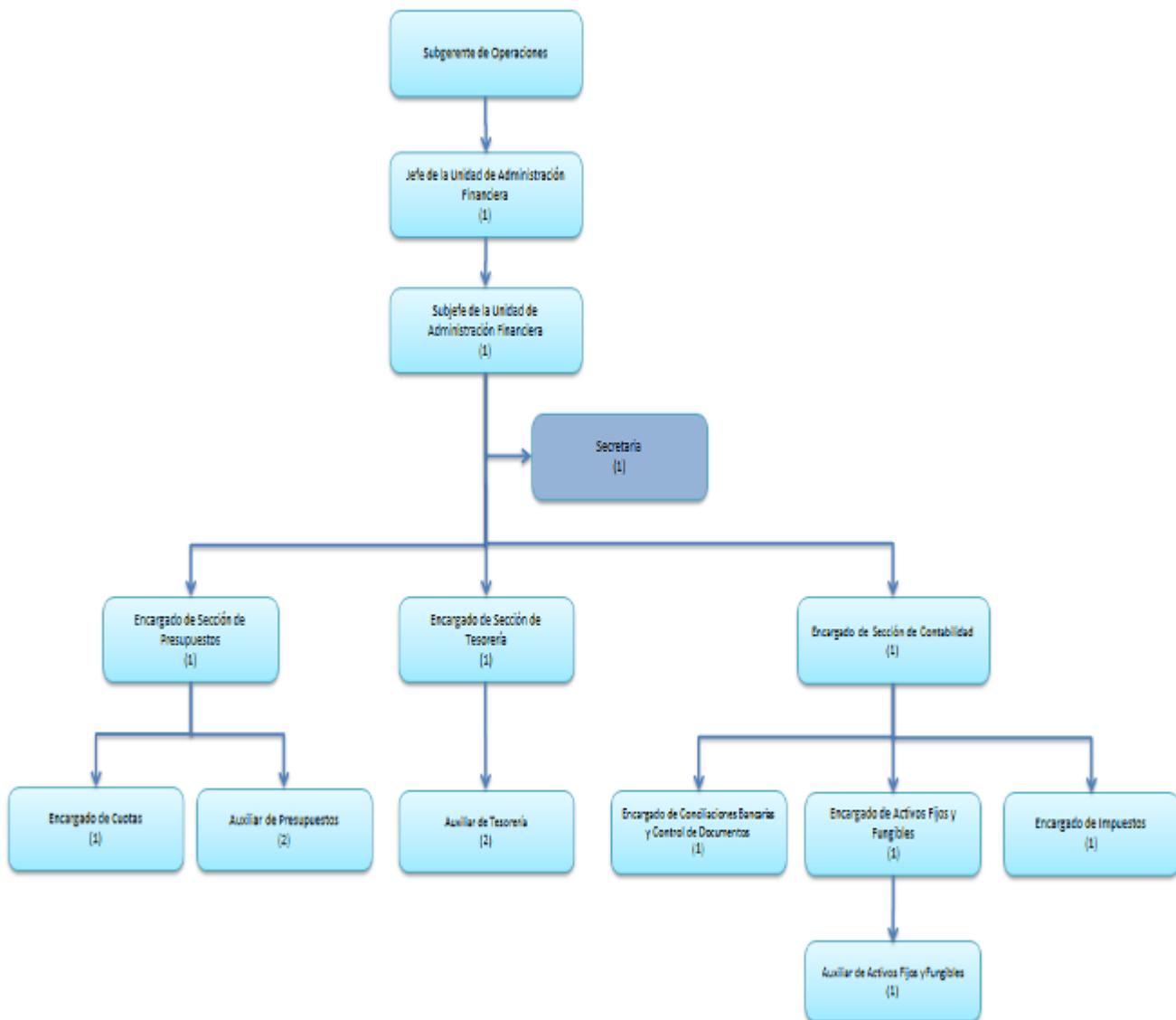
Trabajo de oficina que consiste en brindar apoyo al Jefe y Subjefe de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en actividades secretariales relacionadas a la recepción, control, redacción, transcripción y archivo de documentos de correspondencia oficial que ingresan a la Unidad, así como la distribución de los mismos dentro de la Oficina e Instituto. Aplicar los procesos establecidos de control de documentos y expedientes internos de la Unidad, realizar las requisiciones, distribución y control de los materiales y suministros de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar los documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender a los afiliados por teléfono y/o visitantes de la Unidad.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Distribuir la correspondencia interna.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Redactar oficios y otros documentos relacionados a las actividades de la Unidad.
- Reproducir documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	De preferencia tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Habilidad Numérica.
- Normas Generales de la Contraloría de Cuentas.
- Normativo interior de trabajo.
- Normas y procesos de Auditoría.
- Office a nivel usuario.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA
Número de puestos: Cinco (1)	Escala Salarial: VII
Departamento: Ingeniería	Reporta a: Jefe Departamento Ingeniería
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales y de asistencia a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

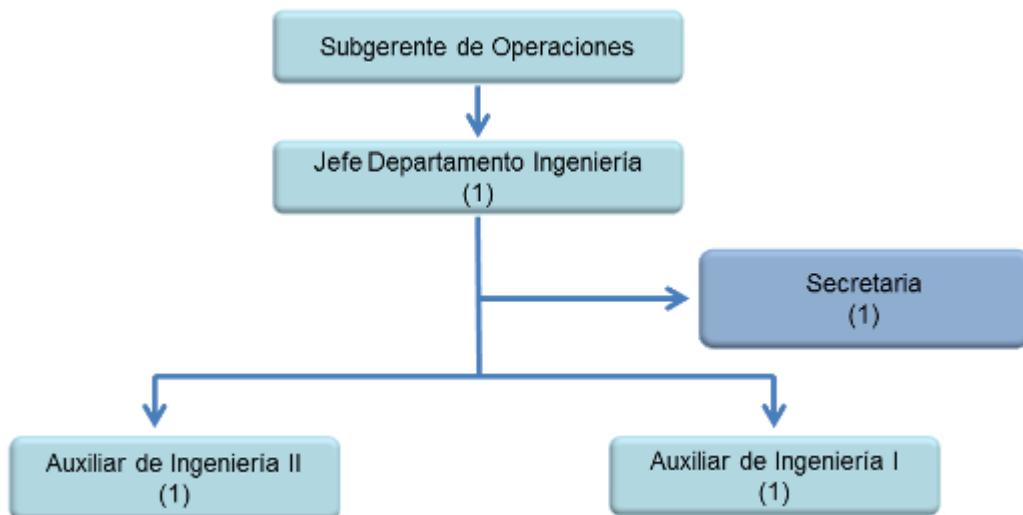
III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Archivar documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Atender a personal que se presenta a las oficinas del Departamento.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Cubrir eventualmente el puesto de Recepcionista.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Distribuir correspondencia.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Mantener actualizado el archivo de contratos del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reportar el control de combustible.
- Reproducir copias de documentos.
- Revisar la ortografía, errores mecanográficos de la correspondencia que ingresa y sale del Departamento.



- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	De preferencia tercer semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Titulo de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

Género:	Femenino.
---------	-----------

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Normativo interior de trabajo.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA VIII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE PRESUPUESTOS
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Presupuestos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en apoyar al Encargado de Sección de Presupuestos a cumplir las políticas y normas dictadas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto del Instituto; así como realizar el registro y control de la ejecución de ingresos y egresos presupuestados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

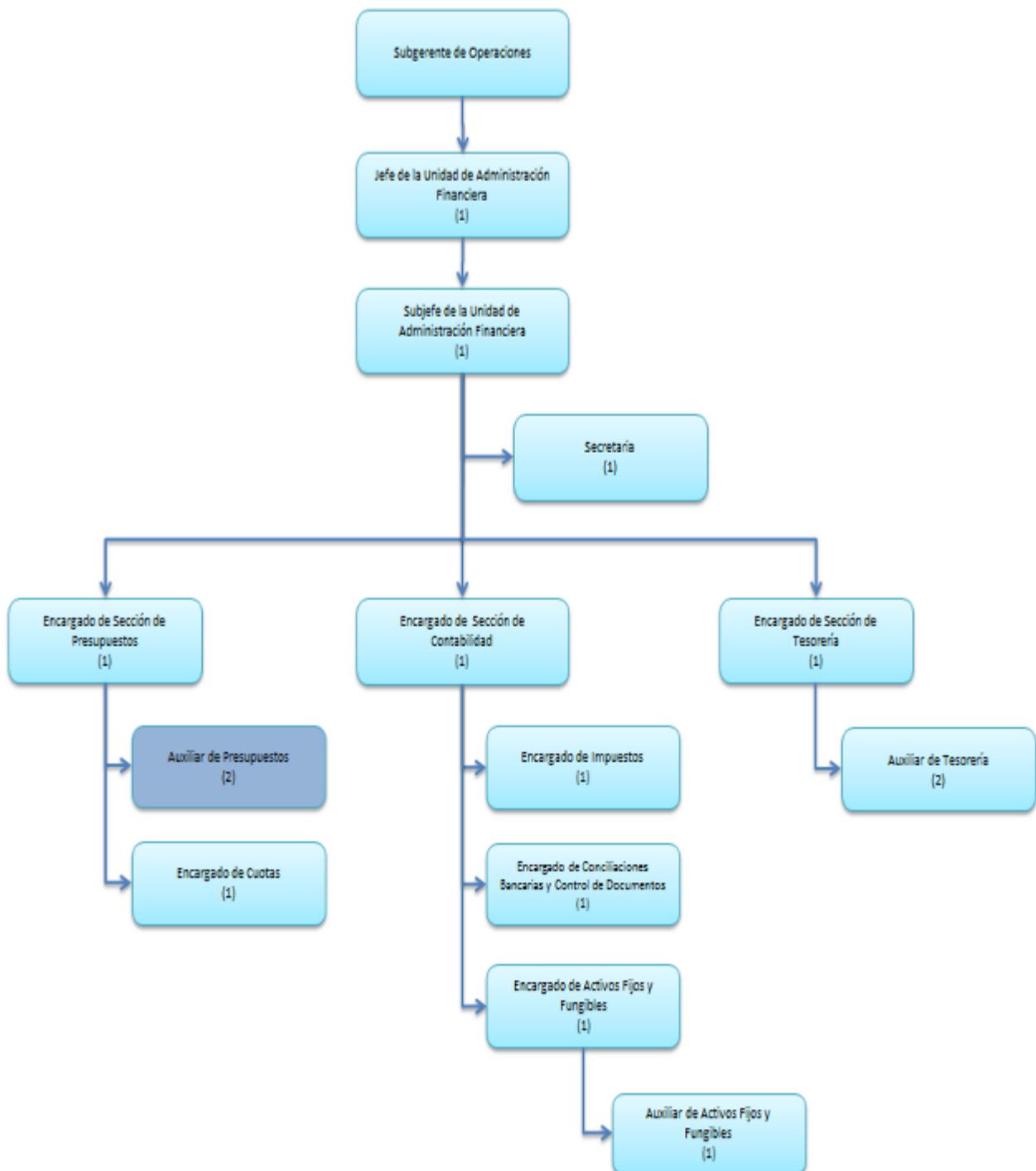
- Consolidar los fondos rotativos y genera CUR de gastos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Operar la programación financiera.
- Operar el anteproyecto de presupuesto anual n + 1.
- Operar en SIGES-SICOIN el CUR de socorro por fallecimiento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar reprogramaciones presupuestarias.
- Realizar en SIGES los CUR de compromisos.
- Realizar los ajustes en relación a los egresos.
- Realizar los ajustes en relación a los ingresos.
- Realizar las operaciones de cierre de fin de mes.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar las operaciones de acuerdo al programa operativo POA.
- Registrar los ingresos.
- Registrar y ejecutar el pago de dietas a Junta Directiva.
- Registrar los comprobantes únicos de registro por egresos.
- Registrar los comprobantes únicos de registro por ingresos.
- Registrar el pago de nóminas del Instituto de Previsión Militar.
- Registrar el pago de nóminas de prestaciones del Instituto de Previsión Militar.
- Revisar los ingresos mensuales.
- Revisar las liquidaciones del fondo rotativo.
- Verificar que los egresos e ingresos cumplen con los requisitos mínimos de documentación de soporte que corresponda conforme a las leyes, normas y leyes vigentes previo a su aprobación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos del departamento.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Cálculo.
- Contabilidad.
- Control de presupuestos.
- Economía.
- Ingresos y Egresos presupuestales.
- Ejecución presupuestaria.
- Ley del presupuesto.
- Leyes y normas vigentes del sector público de Guatemala.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE TESORERÍA
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Tesorería
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en gestionar y controlar los ingresos y egresos por diversos conceptos realizados en el Instituto. Así como proveer la información actualizada y en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

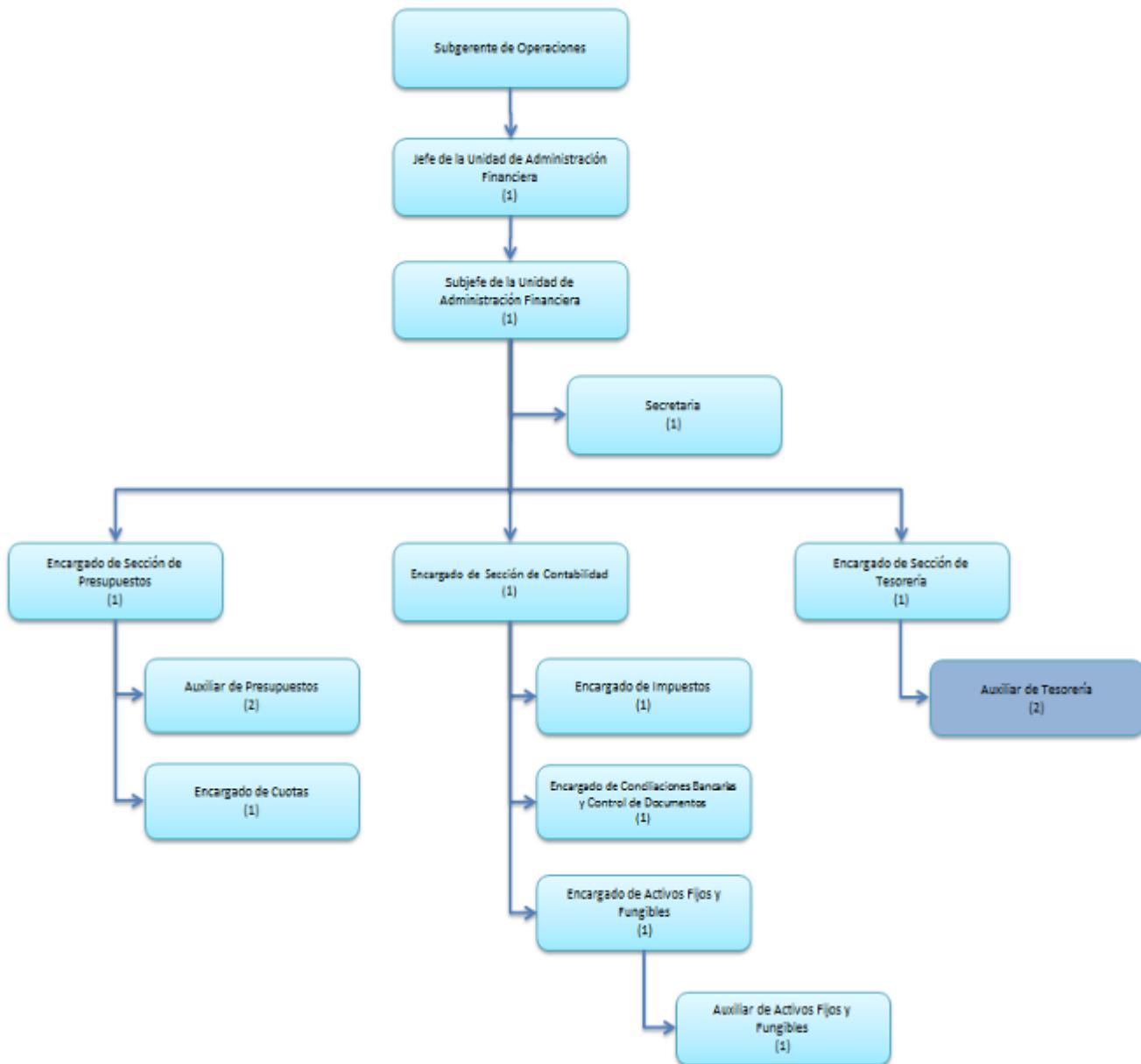
- Archivar los documentos relacionados a sus actividades.
- Cuadrar los movimientos registrados en la Caja Fiscal (Forma 200-A-3).
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Entregar a Contabilidad las copias de recibos 29-C y facturas emitidas.
- Entregar las cajas fiscales en las oficinas de Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y realizar los pagos que le competen por medio de cheques.
- Elaborar constancias de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Elaborar oficios y/o conocimientos para el traslado de documentos y/o expedientes.
- Emitir y revisar las facturas y recibos.
- Enviar los sobres de pago a jubilados.
- Gestionar el pago por transferencia bancaria de montepío.
- Gestionar y entregar los cheques a clientes y proveedores.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar el cuadre de caja de efectivo y documentos.
- Realizar el reporte del correlativo de facturas Serie “C” y Serie “D”.
- Realizar los depósitos en banco sobre préstamos recibidos en efectivo.
- Recibir los pagos diversos (cuotas de personal de baja cotizando, tarjeta única, abonos a préstamos y créditos de diferentes financiamientos, ISR retenido en nómina de dietas y otros).
- Recibir el CUR (Comprobante Único de Registro) para el registro que corresponda en la caja fiscal.
- Registrar y ejecutar los gastos aplicando la regulación de los mismos en los renglones presupuestarios autorizados.
- Revisar las facturas emitidas.
- Revisar mensualmente todos los documentos de soporte de transferencias bancarias.
- Revisar que la documentación de soporte de las actividades de ingreso y egreso este completa para su archivo.
- Resolver las inquietudes de los afiliados que se presenten en la ventanilla.
- Verificar el cuadre de caja fiscal.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Banca Electrónica
- Cálculo.
- Economía.
- Leyes fiscales y tributarias.
- Normas de control interno Generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR JURÍDICO II
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Departamento Legal	Reporta a: Jefe Departamento Legal
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar las actividades que realizan el Subjefe y Jefe del Departamento.

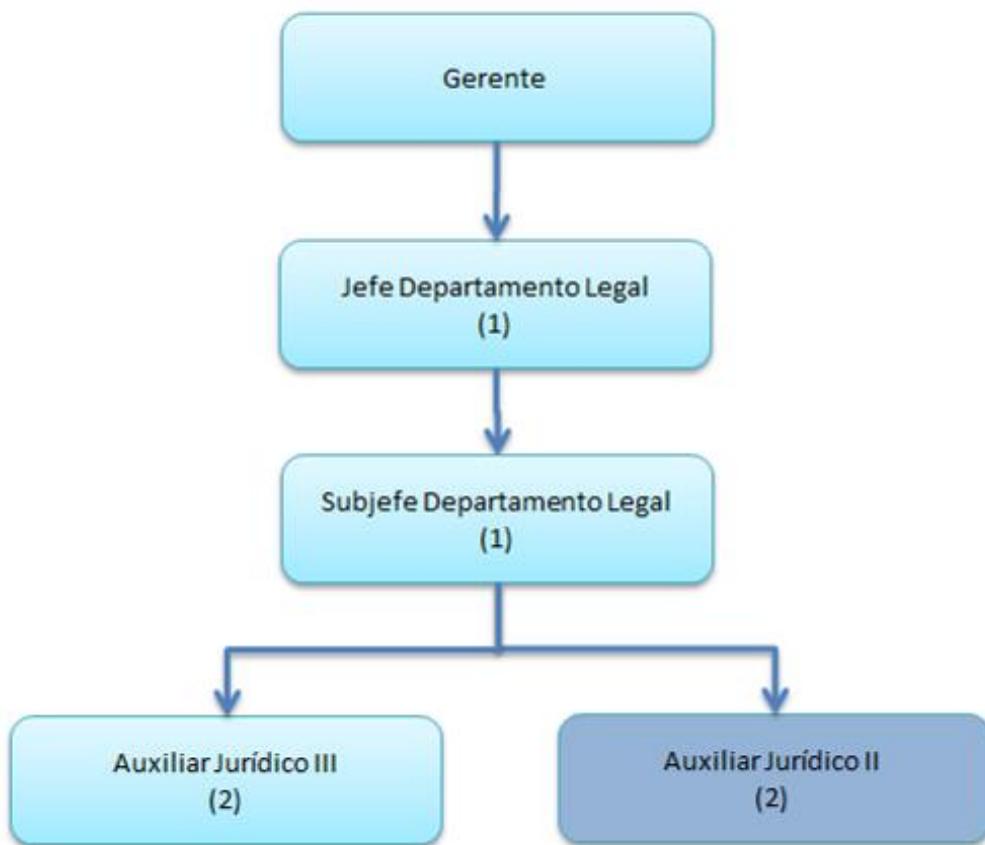
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Acudir a los Juzgados dentro y fuera de la ciudad de Guatemala.
- Archivar documentos y expedientes.
- Dar seguimiento a las demandas relacionadas a la cartera morosa y otros procesos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Legal.
- Elaborar los documentos relacionados a su área de trabajo.
- Elaborar los contratos de diferentes conceptos.
- Elaborar los informes técnicos de seguimiento de procesos para Gerencia General y Subgerencias.
- Elaborar los oficios externos.
- Elaborar los oficios de embargos para las autoridades bancarias.
- Elaborar los oficios de arraigo a la Dirección General de Migración.
- Elaborar las solicitudes de exhortos, levantamiento de medidas y otros memoriales.
- Entregar documentos en el Ministerio de Relaciones Exteriores para trámite de pases de ley.
- Ingresar los documentos al Registro General de la Propiedad.
- Investigar los homónimos de deudores de la cartera morosa.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar las investigaciones necesarias previas a concretar demandas.



- Tramitar y agilizar los expedientes ante tribunales y juzgados.
- Trasladar los oficios de embargo a entidades bancarias.
- Trasladar los oficios de arraigo a la Dirección General de Migración.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Acuerdos de Junta Directiva del Instituto.
- Administración de recursos.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código de notariado.
- Constitución Política de Guatemala.
- Ley Orgánica.
- Liderazgo.
- Manejo de paquetes de software.
- Normativa interna del Instituto.
- Normativo de cobro de cartera morosa.
- Office a nivel usuario.
- Procuración.
- Redacción de documentos.
- Reglamento de Prestaciones y Beneficios en el Instituto.
- Supervisión de personal.
- Técnicas de trabajo y equipo.
- Legislación vigente en la República de Guatemala y tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar las actividades relacionadas con el archivo general de documentos del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar documentos.
- Dar seguimiento a la devolución de los expedientes en tiempo oportuno.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Entregar expedientes solicitados por medio de conocimiento, providencia u oficio según cada caso, los expedientes y documentos que sean requeridos.
- Elaborar el inventario de expedientes.
- Elaborar el informe de propuesta de depuración de expedientes y documentos.
- Llevar el control de expedientes.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar la información solicitada por otros Departamentos, Unidades o Secciones del Instituto.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Registrar el ingreso y egreso de expedientes de acuerdo a los requerimientos del Instituto.
- Reproducir copias de documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



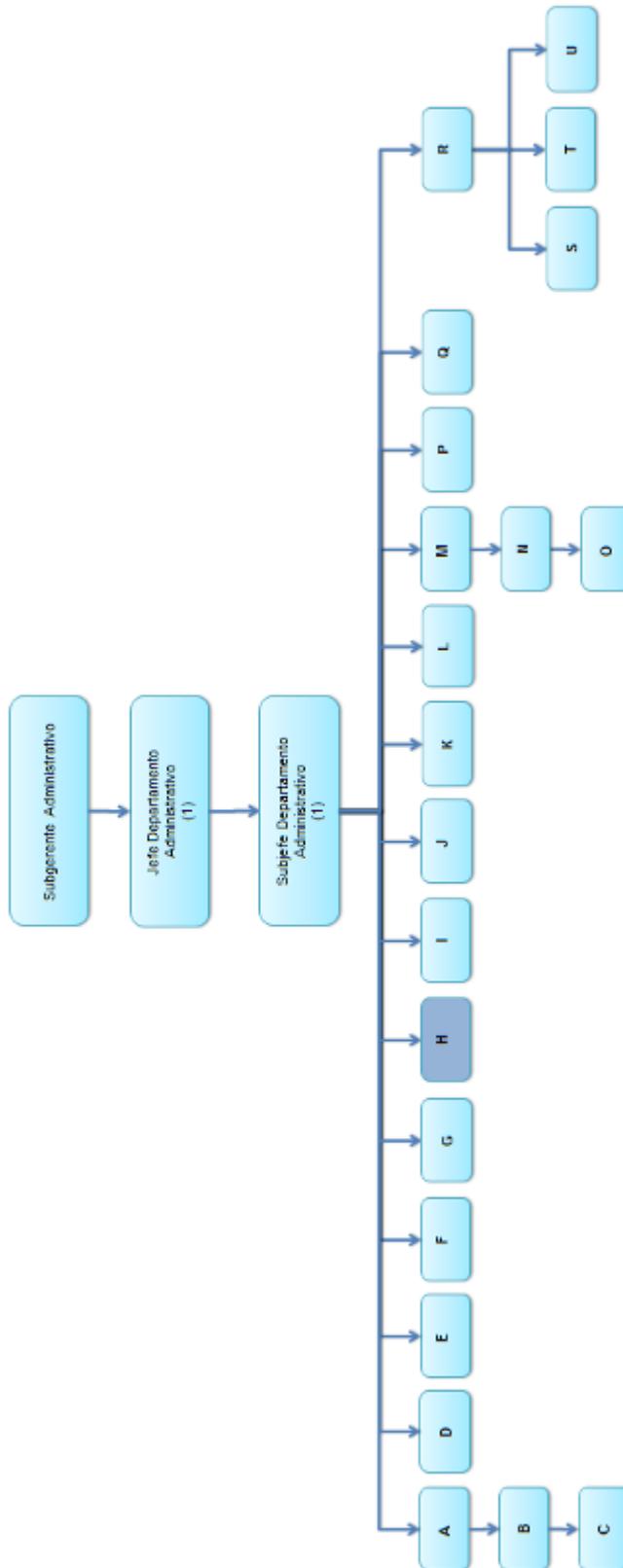
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
O	Agente de Seguridad	12
P	Conductor de Vehículos II	7
Q	Conductor de Vehículos II	1
R	Auxiliar de Mantenimiento IV	1
S	Auxiliar de Mantenimiento III	1
T	Auxiliar de Mantenimiento II	1
U	Auxiliar de Mantenimiento I	8

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
H	Encargado de Archivo General	1
I	Telefonista	1
J	Menajero	1
K	Auxiliar de Cocina	1
L	Menajero	1
M	Jefe de Sección de Seguridad	1
N	Jefe de Grupo de Seguridad	2

ITEM	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS
A	Jefe de Proveeduría	1
B	Asistente de Compras	1
C	Auxiliar de Compras	1
D	Encargado de Almacén	1
E	Asistente de Almacén	1
F	Secretaria Ejecutiva	1
G	Secretaria	5



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas o carrera afín. O poseer Título Técnico Universitario en Archivos.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Masculino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de documentos.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.
- Sistemas de Archivo.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTROL DE DOCUMENTOS	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Contabilidad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el registro y control de las conciliaciones bancarias del Instituto, así como las escrituras públicas e inventario de títulos de valores custodiados por la Subgerencia de Operaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

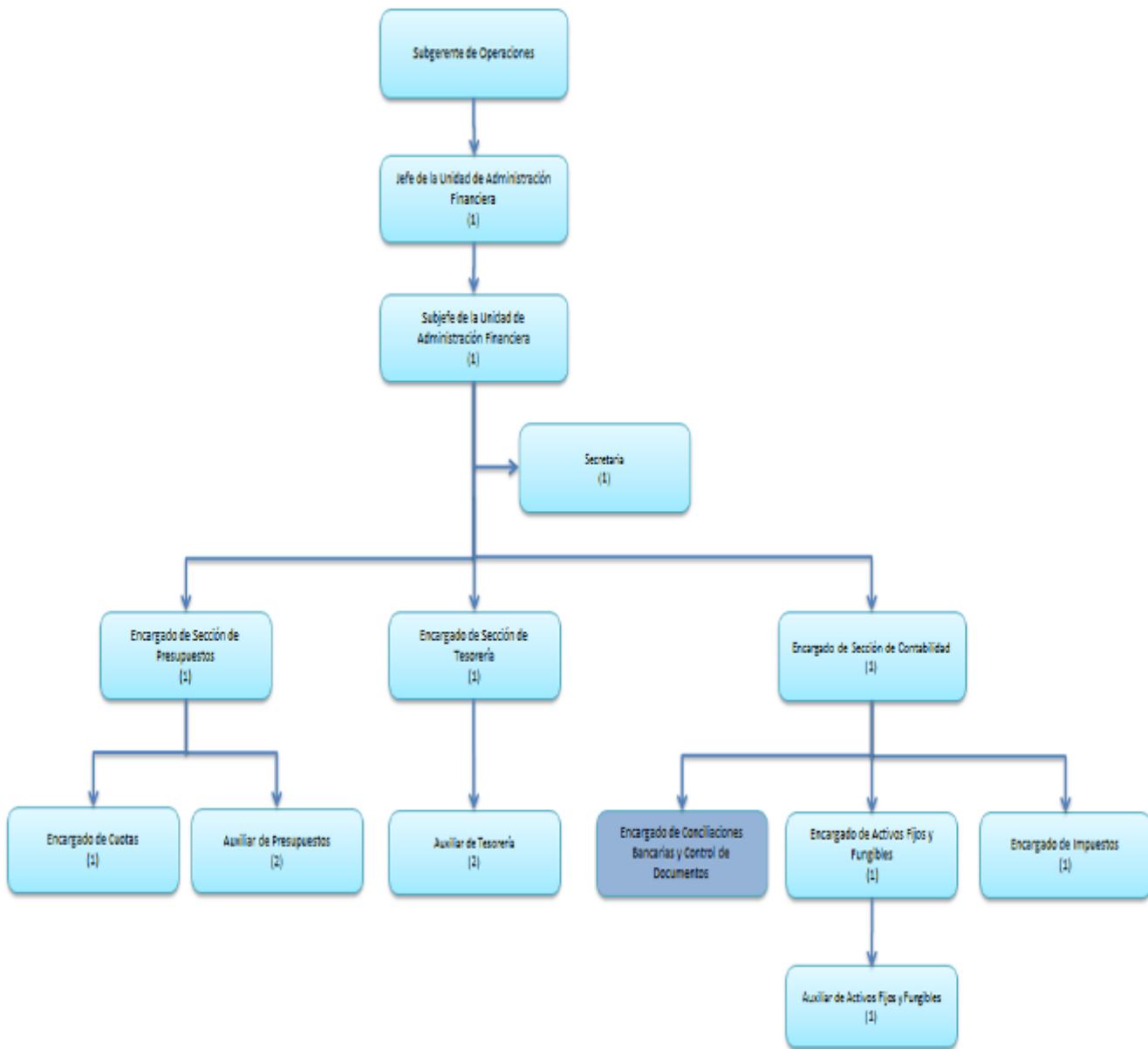
- Actualizar la información de los títulos valores de la caja fuerte.
- Archivar los documentos derivados de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Efectuar el cierre de las operaciones contenidas en libro de bancos del Instituto de Previsión Militar en el Power Term.
- Enviar copia de las conciliaciones bancarias a la Auditoría Interna.
- Enviar a la Auditoría Interna las conciliaciones bancarias originales y copia a la Contraloría General de Cuentas –CGC- para su revisión y visto bueno.
- Llevar el control de títulos de media paja de agua.
- Llevar el control de movimiento de las cuentas bancarias.
- Llevar el control de escrituras públicas de créditos hipotecarios a favor del IPM.
- Monitorear que todos los documentos relacionados con los registros bancarios, sean operados en caja fiscal oportunamente.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar los informes a requerimiento de las entidades fiscalizadoras del IPM.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Preparar y archivar la documentación de respaldo de las conciliaciones bancarias efectuadas.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar gestión ante la Contraloría General de Cuentas para la habilitación de hojas para la impresión de Libro Bancos.
- Realizar la conciliación bancaria de las distintas cuentas que IPM tiene aperturadas en el sistema bancario nacional.
- Realizar el inventario de los documentos títulos valores que se encuentran en la caja fuerte de la Subgerencia de Operaciones.
- Recibir los documentos para continuar con su trámite respectivo.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Verificar que los datos contenidos en las cuentas bancarias y libro de bancos institucional sean las correctas.
- Verificar que la información que muestra en el sistema informático interno de la Institución sea la correcta.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: escrituras públicas y otros documentos del departamento.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Cálculos en el área de cuotas.
- Conciliaciones bancarias.
- Contabilidad.
- Control de ingresos y egresos.
- Leyes tributarias y fiscales.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE IMPUESTOS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Contabilidad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en efectuar las gestiones correspondientes a efecto de cumplir con las obligaciones tributarias y fiscales ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

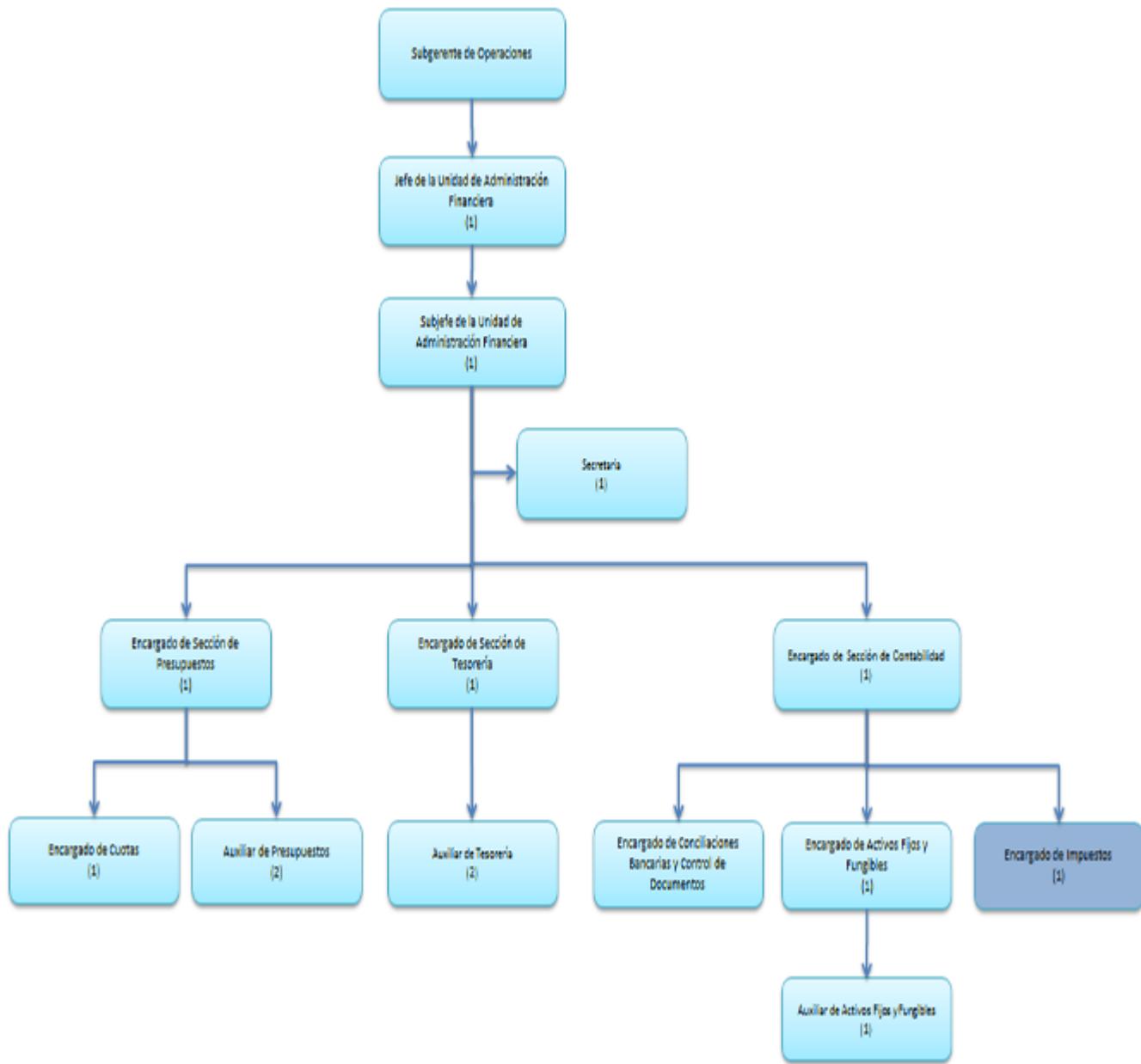
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Entregar asiste libros en la SAT en formato ASL.
- Inscribir y actualizar a las autoridades del IPM ante el Registro Tributario (RTU).
- Inscribir y actualizar los datos generales del Instituto de Previsión Militar ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- anualmente.
- Integrar las retenciones de IVA.
- Integrar las retenciones de ISR.
- Integrar los descuentos judiciales.
- Integrar e ingresar los datos de facturas emitidas en asiste libros de la SAT.
- Integrar el IVA crédito e IVA debito para establecer el IVA por pagar (ventas = financiamientos menos compras).
- Pagar los servicios de fiscalización a la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar la integración y pago de timbres fiscales.
- Realizar el pago de IVA por medio de BANCASAT.
- Realizar el pago de retenciones de IVA por medio de BANCASAT.
- Realizar la declaración del impuesto de solidaridad –ISO- trimestral (pago exento).
- Realizar el pago de retenciones de ISR por medio de DECLARAGUATE - BANCASAT.
- Realizar el pago de declaración del ISR anual (pago exento), con estados financieros auditados.
- Registrar los datos en los libros habilitados por la SAT (compras y ventas).
- Revisar e integrar las facturas que el IPM emite.
- Revisar que toda factura cumpla con los requisitos establecidos en ley.
- Revisar que todo expediente que conlleva el pago que realiza el Instituto por la adquisición de bienes y servicios esté adecuadamente respaldado con la factura correspondiente.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: declaraciones de impuestos, libros contables y otros documentos del departamento.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Cálculo.
- Conocimientos del manejo de las herramientas electrónicas de consulta y pago proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- (E-Servicios).
- Conocimientos y manejo de los formularios de pago proporcionados en DECLARAGUATE.
- Contabilidad.
- Leyes fiscales y tributarias.
- Normas generales de la Contraloría General de Cuentas.
- Office a nivel usuario.
- Pagos electrónicos por BANCASAT.
- Reglamento del directorio de la SAT.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales y de asistencia a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Distribuir correspondencia.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Elaborar los borradores de actas y resoluciones.
- Llevar el control de expedientes.
- Llevar la agenda del Jefe y Subjefe del Departamento.
- Marginar los documentos dirigidos a los Departamentos, Unidades o Secciones del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Recibir y revisar documentos para firma.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Reproducir copias de documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



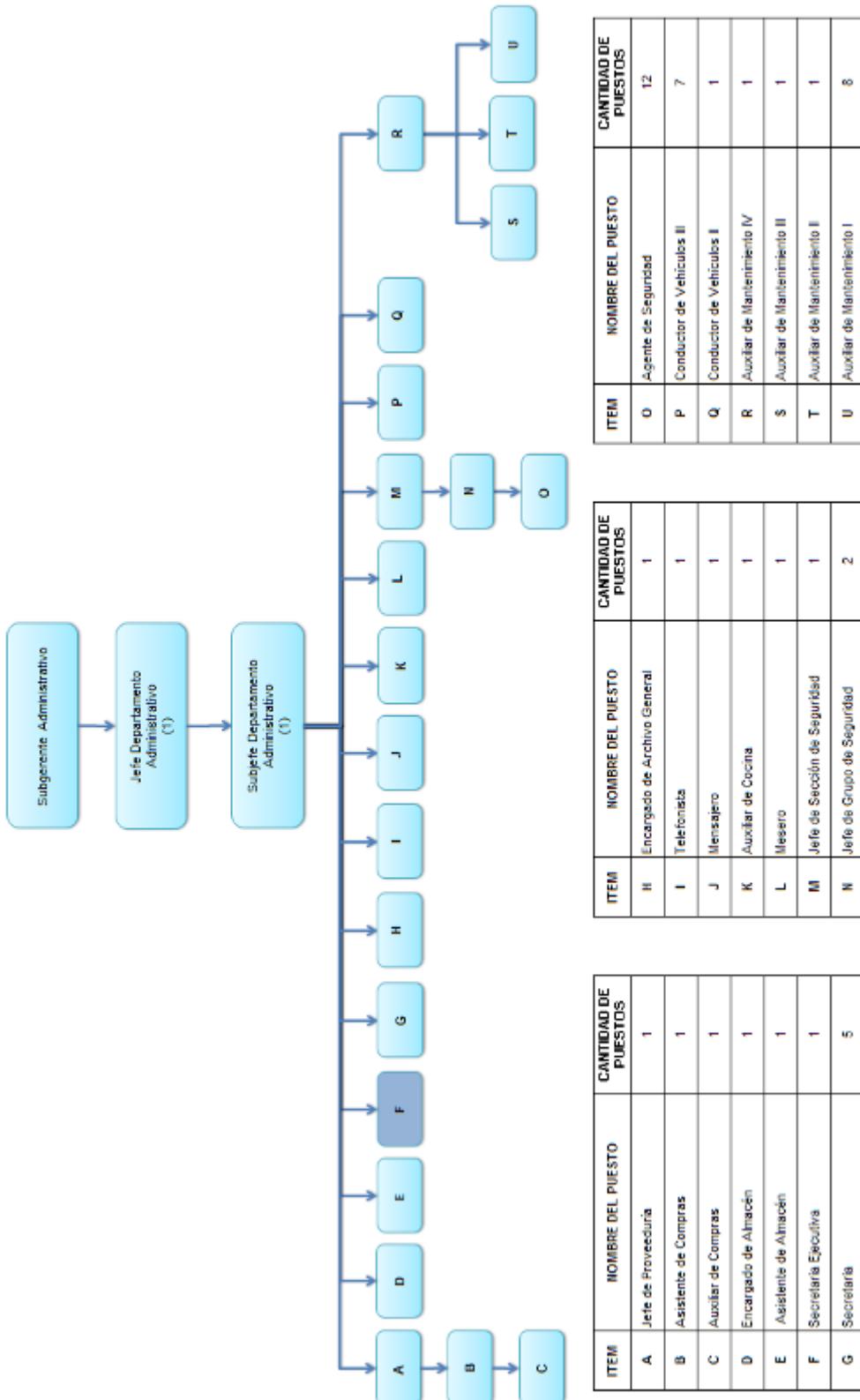
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	De preferencia cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Normativo interior de trabajo.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales, administrativas y de asistencia al Gerente General.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

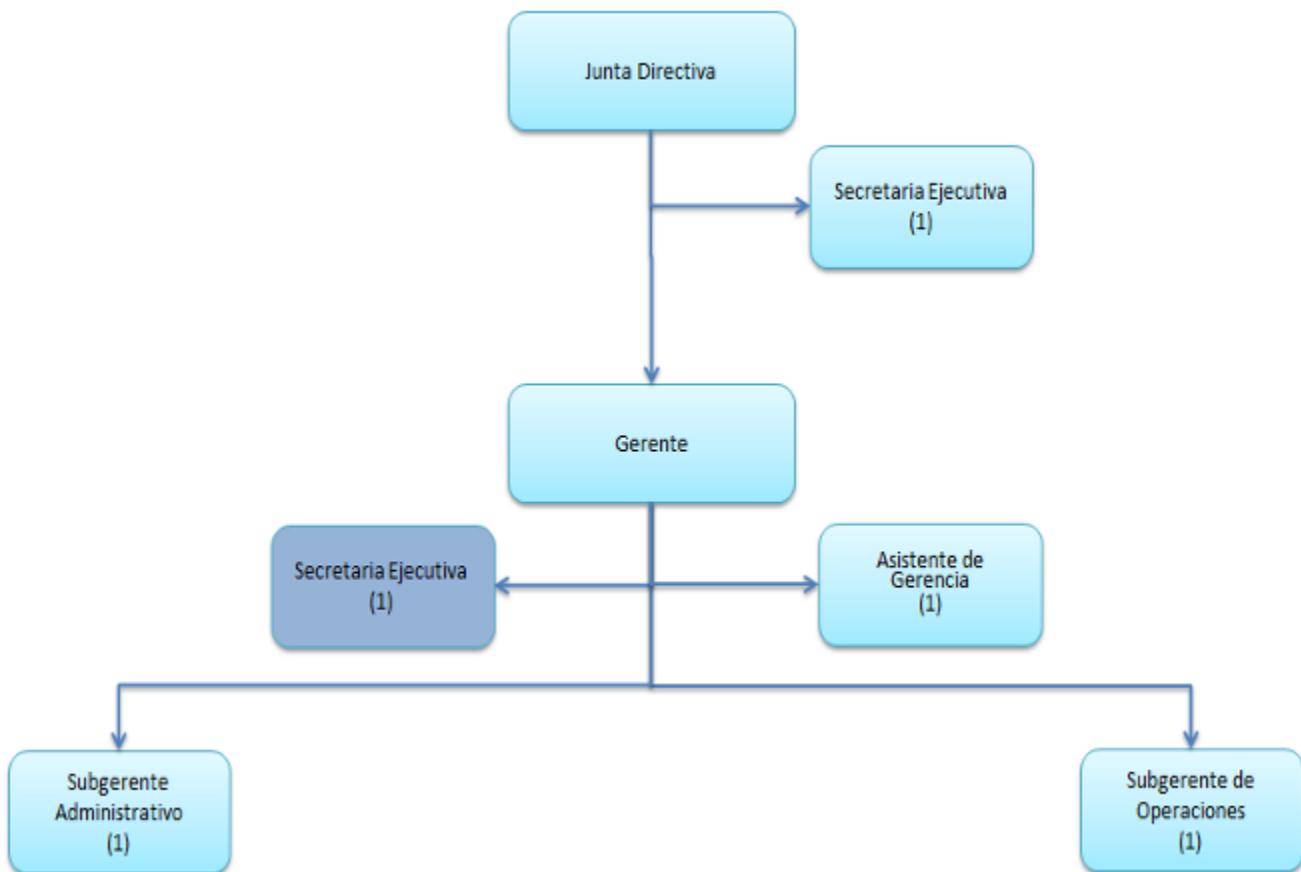
- Archivar documentos.
- Asistir al Señor Gerente en actividades varias.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Asistir a los señores oficiales de la Unidad de Apoyo del Ministerio de la Defensa Nacional del Instituto de Previsión Militar –MDN-IPM-.
- Atender el teléfono.
- Atender a personas que visitan a Gerencia.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Elaborar borradores de resoluciones.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Elaborar correspondencia para conocimiento de Junta Directiva.
- Elaborar la agenda de puntos que se tratarán en las sesiones de Junta Directiva.
- Elaborar documentos que eventualmente solicitan los miembros de Junta Directiva.
- Llevar el control de cheques.
- Llevar el control de expedientes.
- Llevar la agenda de actividades de la Gerencia General.
- Llevar el control de reuniones que se llevan a cabo en el salón de sesiones de la Junta Directiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Marginar los documentos dirigidos a los Departamentos, Unidades o Secciones del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar coordinaciones varias con personal del Instituto y empresas donde el Instituto de Previsión Militar tiene participación accionaria.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Recibir y revisar documentos para firma.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reproducir copias de documentos.
- Requerir información a los Señores Subgerentes y Jefes de Departamento, Unidad o Sección para resolver consultas triviales para facilitar las actividades del Gerente.
- Resolver consultas triviales a personas que visitan la Gerencia requiriendo información o presentando quejas.
- Revisar la correspondencia y documentos presentados a Gerencia General, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
- Tramitar los expedientes.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Versión: 3 Fecha: noviembre 2014
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	De preferencia cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De referencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Secretario de Junta Directiva
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales y de asistencia al Secretario específico de Junta Directiva, en las disposiciones emanadas de la máxima autoridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

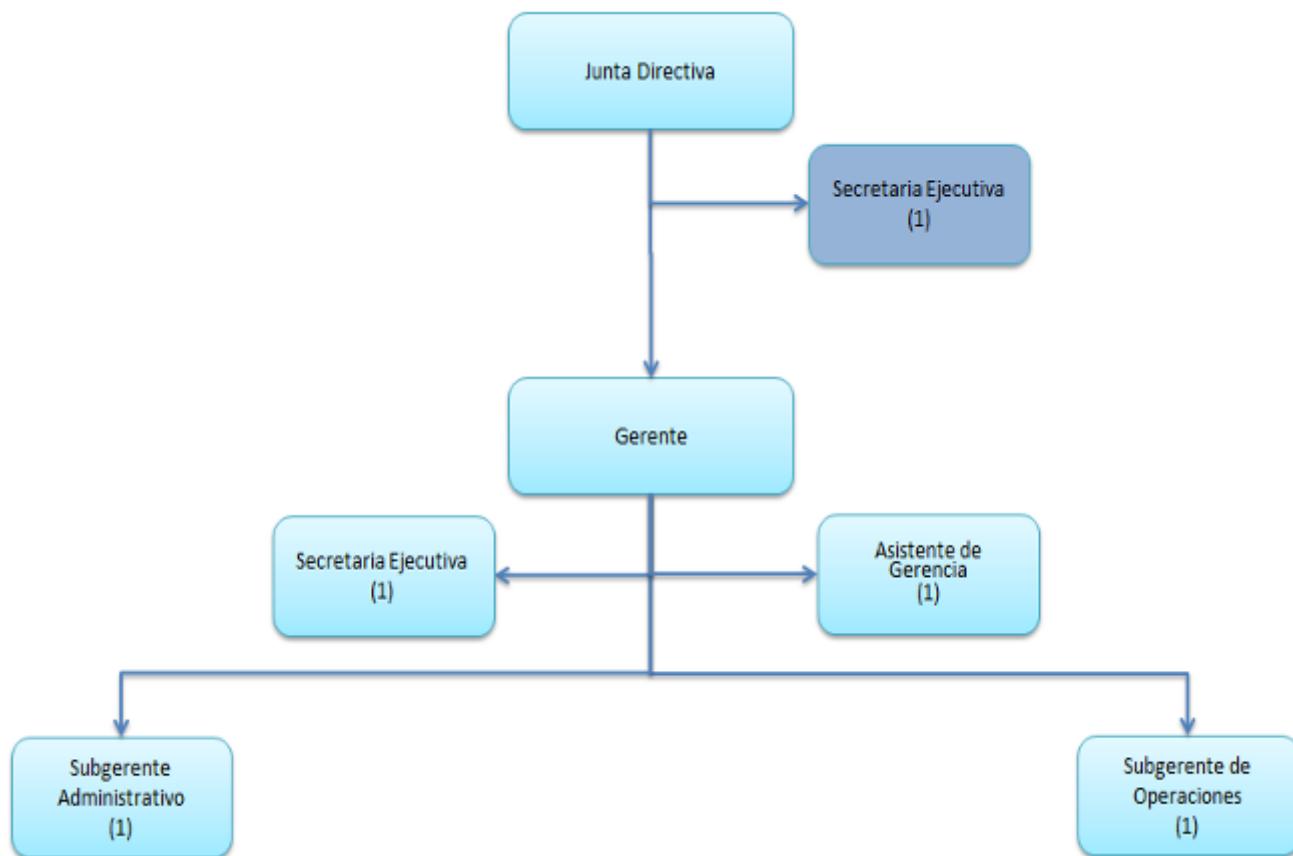
- Archivar documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Certificar resoluciones, acuerdos y puntos de actas previo requerimiento de las dependencias del IPM.
- Colocar los documentos y archivos en el navegador de Internet previo a las sesiones de Junta Directiva.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Coordinar la elaboración de libros de Actas y Acuerdos.
- Coordinar el envío de las actas y acuerdos a empastar.
- Coordinar el envío de los libros de Actas y Acuerdos para su autorización a la Contraloría General de Cuentas.
- Coordinar la limpieza del Salón de Sesiones de Junta Directiva.
- Custodiar documentos de la Secretaría Específica de Junta Directiva.
- Digitalizar los documentos a presentar en cada sesión de Junta Directiva.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Elaborar el resumen de actas e instrucciones para Gerencia.
- Elaborar los Proyectos de Acta para las sesiones de Junta Directiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar la agenda de las sesiones de Junta Directiva.
- Elaborar resoluciones de Gerencia para trámite de acuerdo con prestaciones.
- Elaborar el resumen de acuerdos de prestaciones que serán sometidos a consideración por la Junta Directiva.
- Foliar las actas y acuerdos en libros.
- Mantener actualizado el archivo “PUNTOS ESPECIALES”.
- Notificar resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la elaboración de las nóminas de pago de dietas.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Recibir y revisar documentos para firma.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reproducir copias de documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	De preferencia cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De Preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

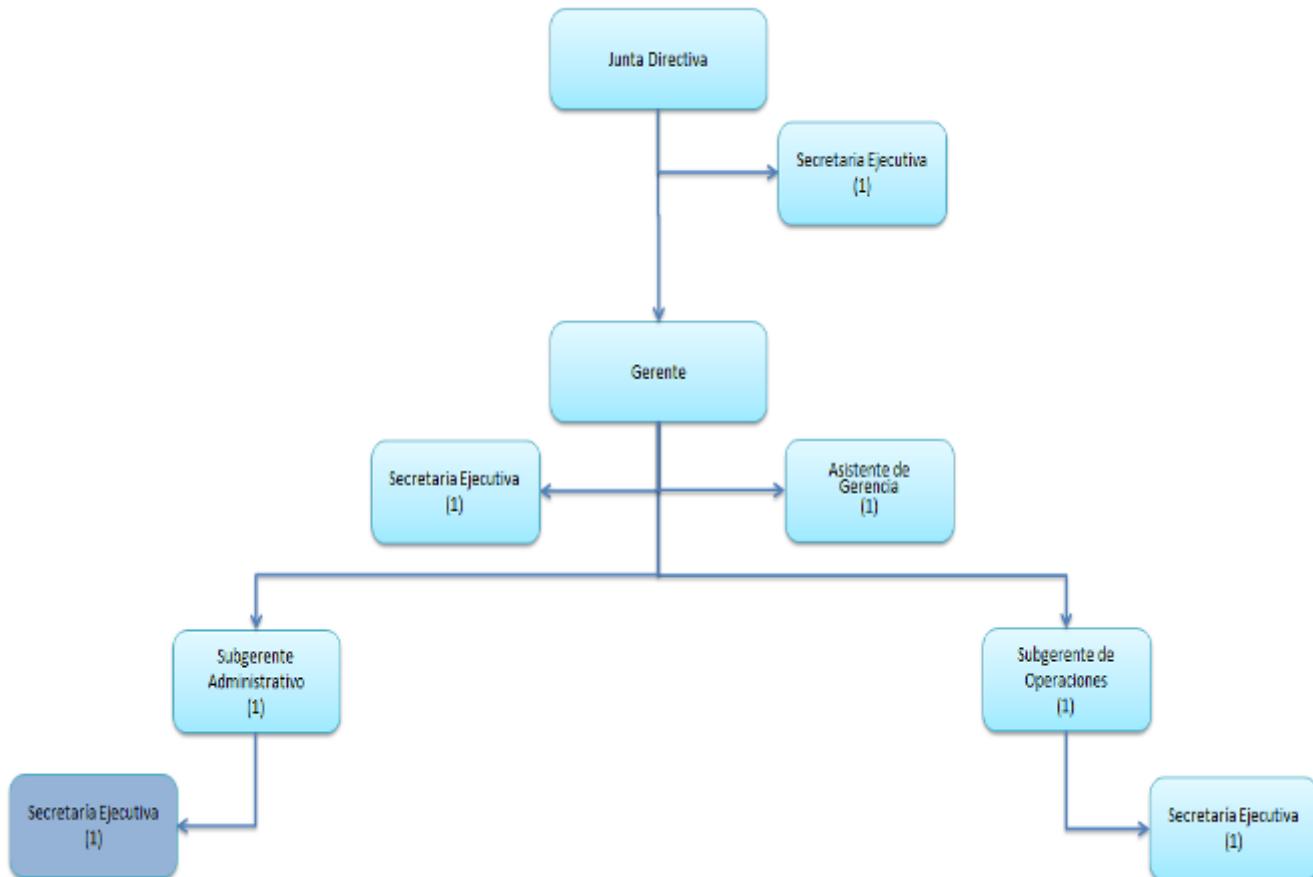
Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales, administrativas y de asistencia al Subgerente Administrativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar documentos.
- Asistir en el recibo, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Atender el teléfono.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Llevar el control de expedientes.
- Llevar la agenda de actividades del Subgerente Administrativo.
- Remitir documentos marginados a los Departamentos, Unidades y Secciones del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores.
- Participar en reuniones fuera del Instituto de Previsión Militar, convocadas por sus superiores.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Recibir y revisar documentos para firma.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Reproducir copias de documentos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	De preferencia cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: VIII
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Subgerente de Operaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

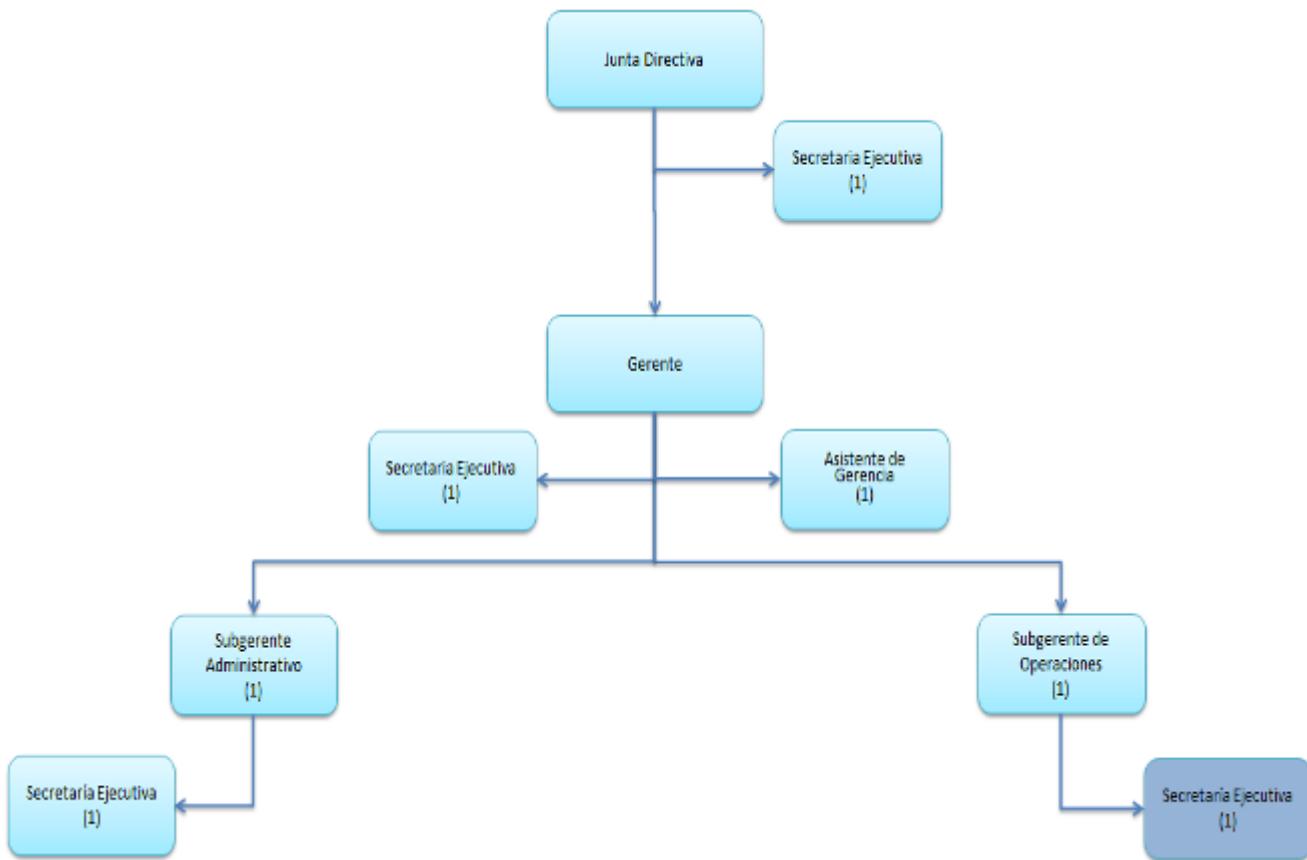
Trabajo de oficina que consiste en realizar actividades secretariales, administrativas y de asistencia al Subgerente de Operaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivo y control de documentos y expedientes.
- Asistir en la recepción, evacuación de expedientes y correspondencia en general.
- Redactar oficios y documentos relacionados a su área.
- Atender el teléfono.
- Convoca a los Jefes de Departamentos y Unidades a reuniones.
- Llevar la agenda de actividades de la Subgerencia de Operaciones.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Apoyar a la Subgerencia de Operaciones en el control y desarrollo de eventos con los Gerentes de las Empresas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Otras funciones que requiera la Subgerencia de Operaciones.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Cheques.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	De preferencia cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Ciencias Económicas. Indispensable poseer el Título de Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe o Comercial.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Habilidad Numérica.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA IX



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE AUDITORÍA I
Número de puestos: Cuatro (4)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Auditoría Interna	Reporta a: Auditor Interno
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

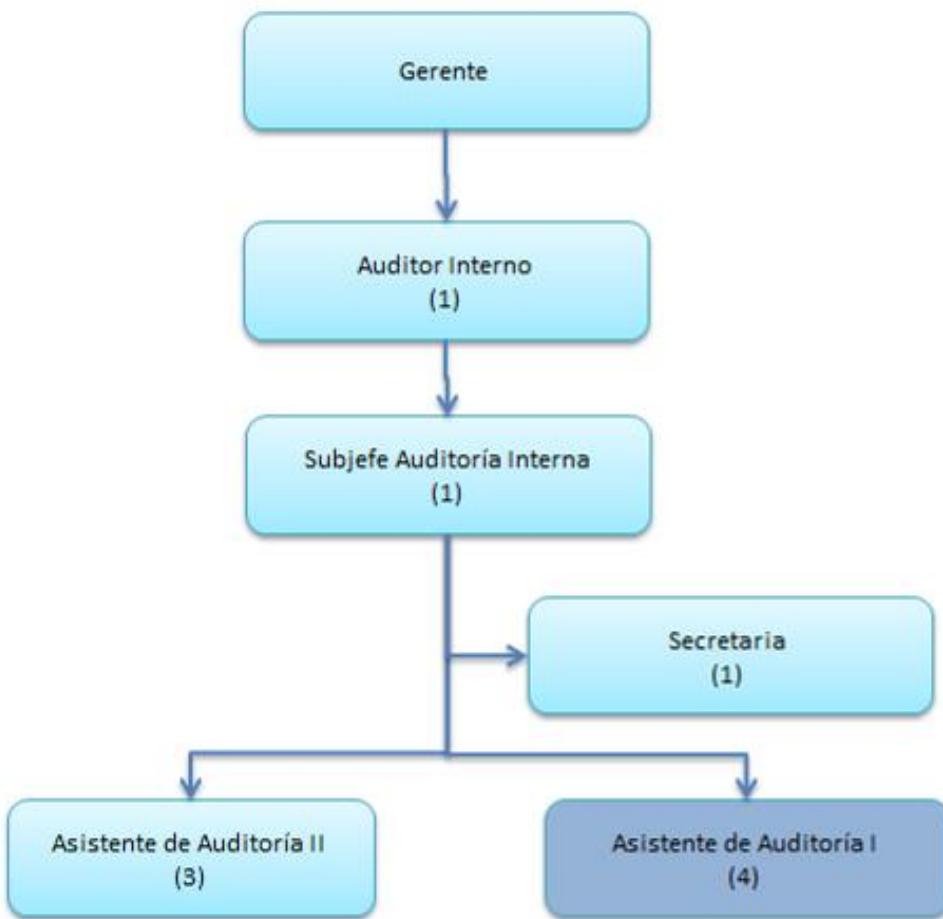
Trabajo administrativo que consiste en fiscalizar las operaciones financieras y administrativas del Instituto, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos, así como la protección de los bienes y valores del Instituto de acuerdo a la normativa y leyes Gubernamentales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA-.
- Apoyar para la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Efectuar las auditorías que le sean asignadas cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría –PAA- y adecuadas al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Efectuar las auditorías establecidas en el plan anual del Departamento.
- Efectuar revisiones de las operaciones que se efectúen en el Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Cuarto semestre de la carrera de universitaria de Licenciatura de Contador Público y Auditor.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley de ISR.
- Ley de IVA.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas y procesos de Auditoría Interna.
- Sistema SAG-UDAI.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE BIENESTAR SOCIAL	
Número de puestos: Tres (3)	Escala Salarial:	IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Bienestar Social	Reporta a:	Jefe Departamento Bienestar Social
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de promoción, recreación y salud encaminadas a apoyar en la situación socio-económica y cultural de los afiliados y beneficiarios del Instituto de Previsión Militar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

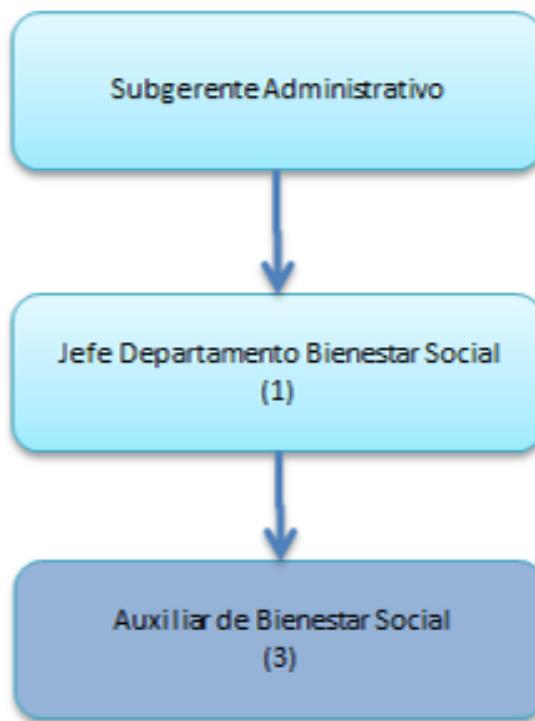
- Analizar las propuestas de los proveedores de servicios de capacitación.
- Archivar los documentos relacionados con sus actividades.
- Atender, orientar y asesorar a los afiliados en pasivo y beneficiarios.
- Brindar información de la preparación de jubilación.
- Coordinar y ejecutar las reuniones de los afiliados.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Bienestar Social.
- Elaborar los informes de estudios socio-económicos.
- Elaborar los informes de las visitas domiciliarias y hospitalarias.
- Elaborar los cronogramas y croquis de las actividades asignadas.
- Evaluar la funcionalidad de los programas ejecutados por el departamento.
- Gestionar y coordinar los servicios de capacitación brindados por proveedores.
- Integrar el equipo para la elaboración del Plan Operativo Anual y la Herramienta de seguimiento y evaluación.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar la realización de los Programas de Servicios Sociales establecidos en la planificación anual.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Promover e informar a los afiliados sobre los cursos de capacitación realizados en el Instituto.
- Proporcionar la información solicitada para la elaboración del boletín informativo.
- Proporcionar asistencia y coordinar en la logística para el proceso de elección de integrantes de Junta Directiva del IPM.
- Realizar comisiones especiales.
- Realizar los estudios de investigación social.
- Realizar las visitas domiciliares, hospitalarias y las de casos especiales.
- Realizar las coordinaciones y planificación del trámite de Actas de Supervivencia.
- Realizar la investigación de nuevos programas sociales para implementarlos en el Instituto.
- Realizar coordinaciones con diferentes Instituciones, Empresas y Dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, para obtener el apoyo en la realización de las actividades sociales que se ejecutan en beneficio de los afiliados en pasivo y beneficiarios del Instituto.
- Recibir las certificaciones de supervivencia.
- Redactar oficios, memorandos, providencias y otros documentos relacionados con sus funciones.
- Sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia.
- Tabular encuestas.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Resguardo del efectivo generado por los programas sociales ejecutados.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a sus actividades.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Trabajo Social o Psicología.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Metodología para la elaboración de estudios sociales.
- Metodología para la elaboración de estadísticas de investigación social.
- Office a nivel usuario.
- Técnicas de investigación social.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Departamento: Estadística	Reporta a: Jefe Departamento Estadística
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar los trámites de tipo administrativo para realizar el registro de los afiliados que causan alta en el Ejército en el régimen del Instituto de Previsión Militar.

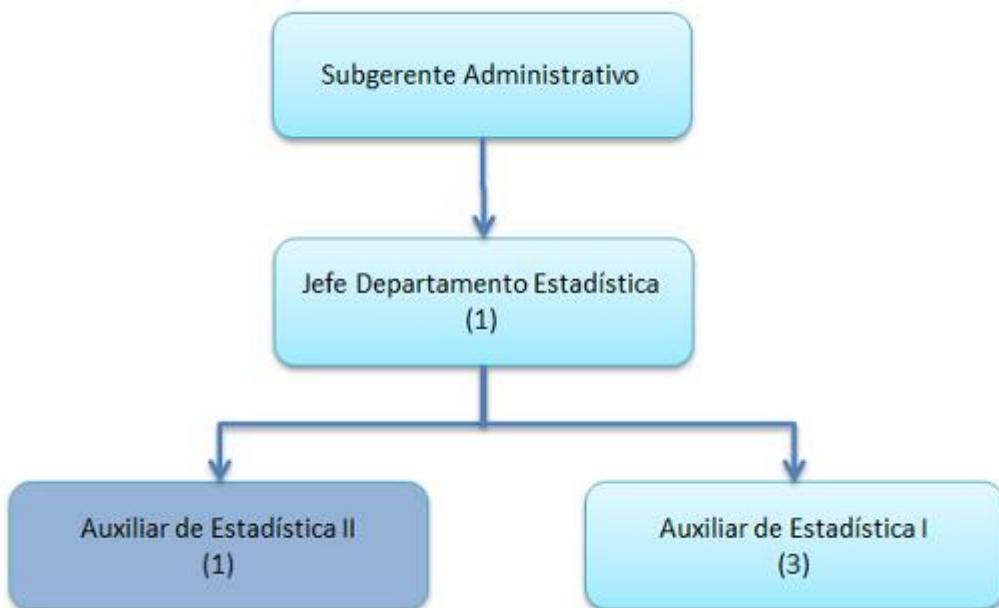
III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Archivar los documentos relacionados a sus actividades.
- Brindar atención a los afiliados que se presentan al Departamento.
- Conformar los expedientes de los jubilados.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Estadística.
- Asignar número de afiliación.
- Elaborar las proyecciones de jubilación de afiliados, personal de alta y baja (censo estadístico de personal afiliado).
- Actualización de datos personales de afiliados en activo, pasivo y beneficiarios en la plataforma de base de datos.
- Llevar el control del registro de los expedientes.
- Llevar el registro, control y actualización del tiempo de servicio de afiliación del personal.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proporcionar información solicitada para la elaboración de la Memoria de Labores.
- Proporcionar la información necesaria al Departamento de Prestaciones cuando fallece un afiliado.
- Realizar la cancelación de la afiliación y póliza del interesado.



- Realizar la impresión del cálculo de sueldo asegurado para el cálculo de jubilación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Redactar y elaborar oficios y providencias relacionadas al Departamento.
- Redacción de proyectos de Resolución.
- Cancelación de pólizas de jubilación, menores de 25 años de cotización..
- Sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia.
- Verificar que los expedientes de afiliación se encuentren con todos los documentos requeridos.
- Verificar la actualización de datos de los afiliados y beneficiarios.
- Elaboración de Solicitud de Compras y requerimientos a Almacén.
- Elaboración de pases de salida.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: impresora de tarjeta única, equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, órdenes generales.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Decretos y leyes relacionadas al Departamento.
- Elaboración de gráficas.
- Office a nivel usuario.
- Técnicas de investigación social.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INVERSIONES II
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Encargado de Carteras
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en gestionar los financiamientos prendarios solicitados por los afiliados en activo y pasivo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

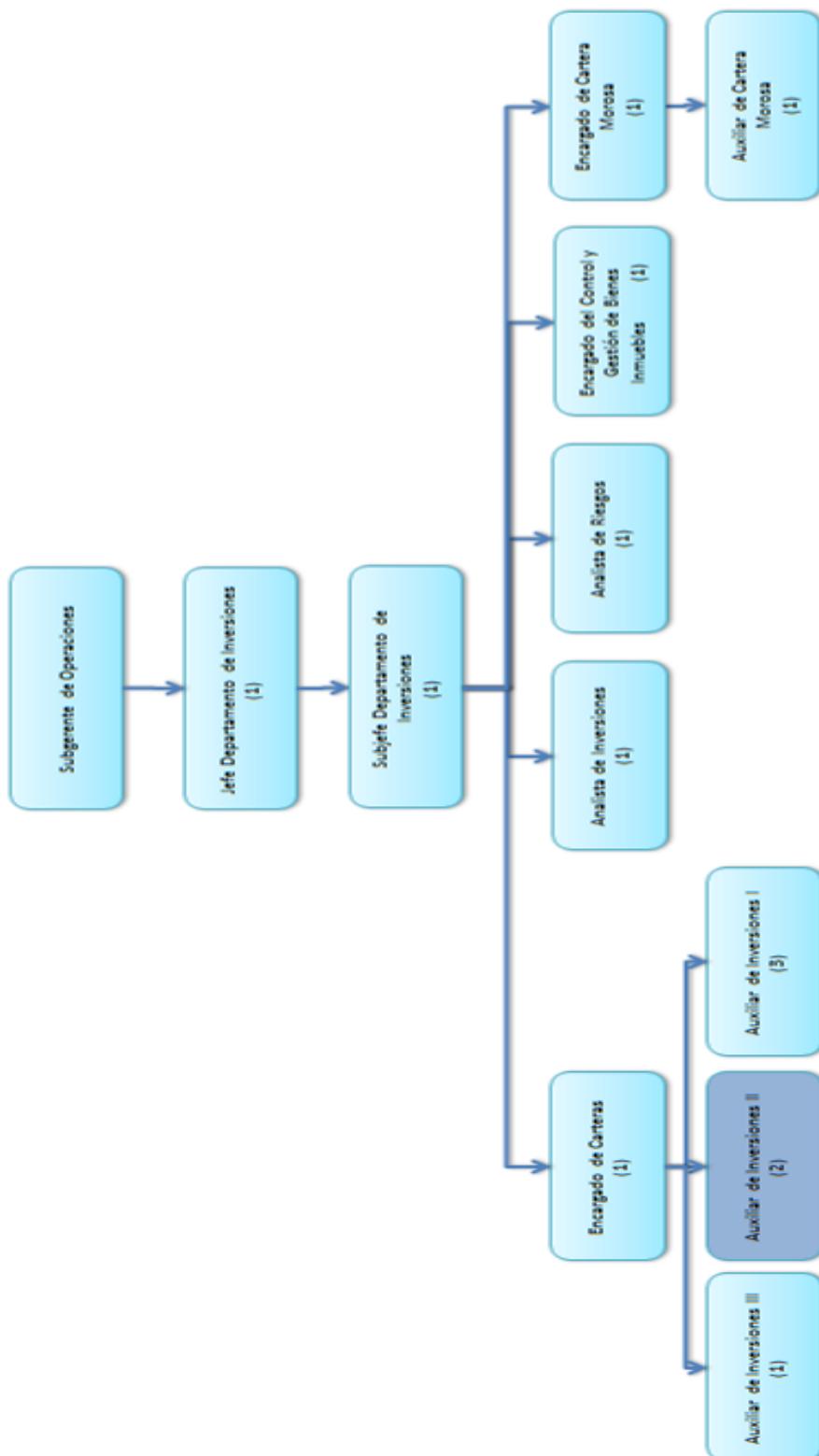
- Analizar las solicitudes de financiamientos prendarios, fiduciarios o hipotecarios.
- Brindar información de saldos a los afiliados en activo y pasivo.
- Custodiar y archivar los expedientes de financiamientos otorgados.
- Dar seguimiento al proceso de autorización de financiamientos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Elaborar el listado de seguros de los financiamientos otorgados.
- Elaborar el listado de seguros de vida de los financiamientos otorgados.
- Elaborar el informe de ingresos y egresos de los financiamientos prendarios, fiduciarios o hipotecarios.
- Elaborar informes del comportamiento de las carteras de financiamientos prendarios, fiduciarios o hipotecarios.
- Enviar los listados de seguros a las aseguradoras.
- Gestionar las solicitudes de financiamiento.
- Gestionar las solicitudes de reclamo de seguros por fallecimiento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar el cuadre de los intereses y capital financiero.
- Realizar el cuadre de los financiamientos prendarios, fiduciarios o hipotecarios.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Verificar los abonos de financiamientos en el sistema.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el otorgamiento de financiamientos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Habilidad numérica.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS II
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe de Recursos Humanos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

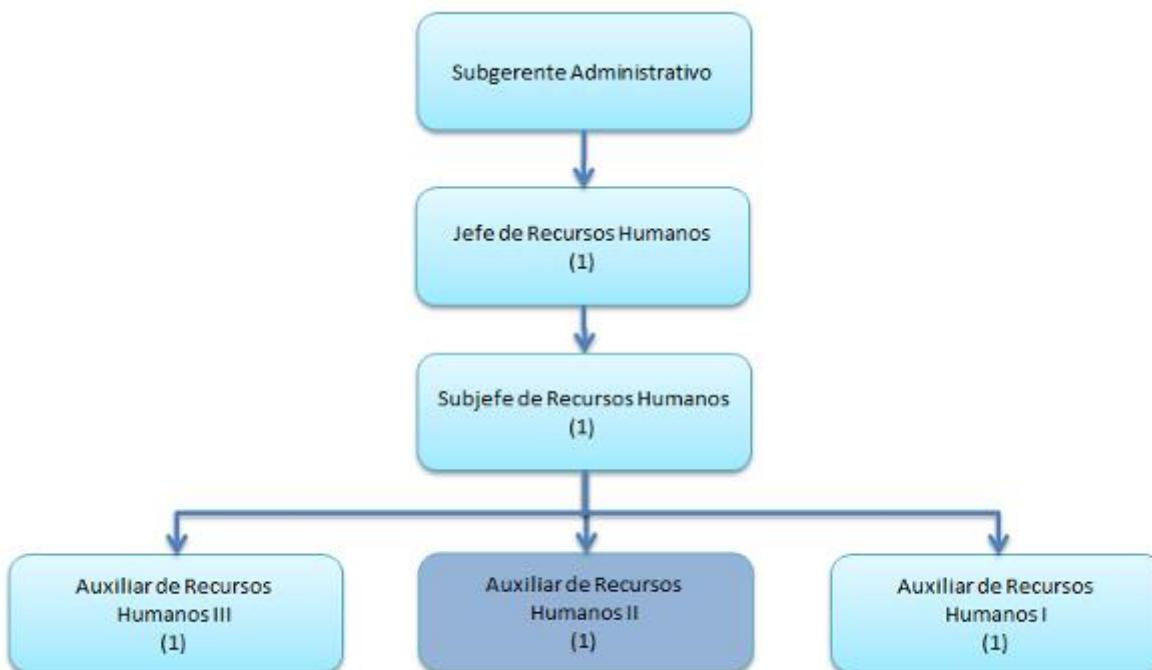
Trabajo administrativo que consiste en apoyar en la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción del personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas por las autoridades del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar expedientes del personal bajo los renglones presupuestarios 011 / 022.
- Actualizar la base de datos del personal del Instituto.
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del IPM.
- Definir fuentes y medios de reclutamiento internas y externas.
- Solicitud de referencias laborales.
- Elaboración de actas de toma de posesión y notificación correspondiente.
- Elaboración de acuerdos y/o resoluciones de nombramiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 / 022.
- Elaboración de contratos del personal bajo el renglón presupuestario 022 / 029 / 181 /189 y notificación a la Contraloría General de Cuentas..
- Elaborar resoluciones de contratación de servicios profesionales y/o técnicos bajo los diferentes renglones presupuestarios.
- Control y seguimiento al proceso "Yo me declaro transparente".
- Control y archivo, declaración jurada de probidad de personal de nuevo ingreso o ascenso.
- Realizar el proceso de inducción de personal.
- Realizar y enviar reporte de altas y bajas de personal del Instituto a la Contraloría General de Cuentas, los primeros 10 días hábiles de cada mes.
- Elaboración y traslado de oficio y copia de acuerdos de altas y bajas a la Unidad de Administración Financiera –UDAF- y al Departamento de Estadística.



- Realizar las gestiones necesarias para la confirmación de puesto del personal laborante del IPM.
- Ejecutar el plan de capacitación del personal laborante del IPM.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Sexto semestre de la carrera de Licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Decretos y leyes relacionadas a Recursos Humanos.
- Elaboración de contratos internos de trabajo.
- Indicadores de gestión.
- Normas y procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Procesos de inducción de personal.
- Reglamento de la Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Unidad de Planificación	Reporta a: Jefe Unidad de Planificación
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

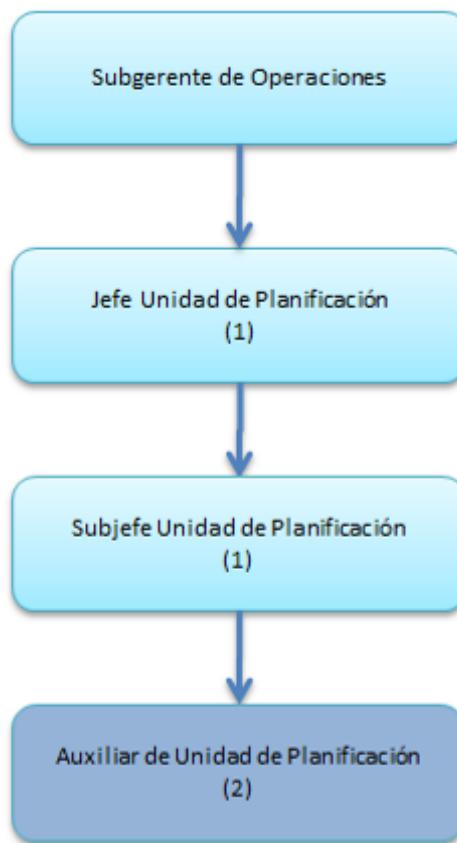
Trabajo administrativo que consiste en brindar asistencia a la Jefatura de la Unidad en los temas relacionados con el sistema de planificación institucional y el sistema de seguimiento y evaluación; así como apoyar en el seguimiento y evaluación de los objetivos, actividades y metas constitucionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración y formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, de manera técnica y objetiva.
- Archivar los documentos relacionados a la Unidad.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Planificación.
- Elaborar los informes solicitados.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Cuarto semestre de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Herramientas estadísticas básicas.
- Indicadores de gestión.
- Leyes y regulaciones vigentes relacionadas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Departamento: Informática	Reporta a: Jefe Departamento Informática
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en realizar en mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y actualización de los mismos. Así como realizar las actividades de asistencia a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.

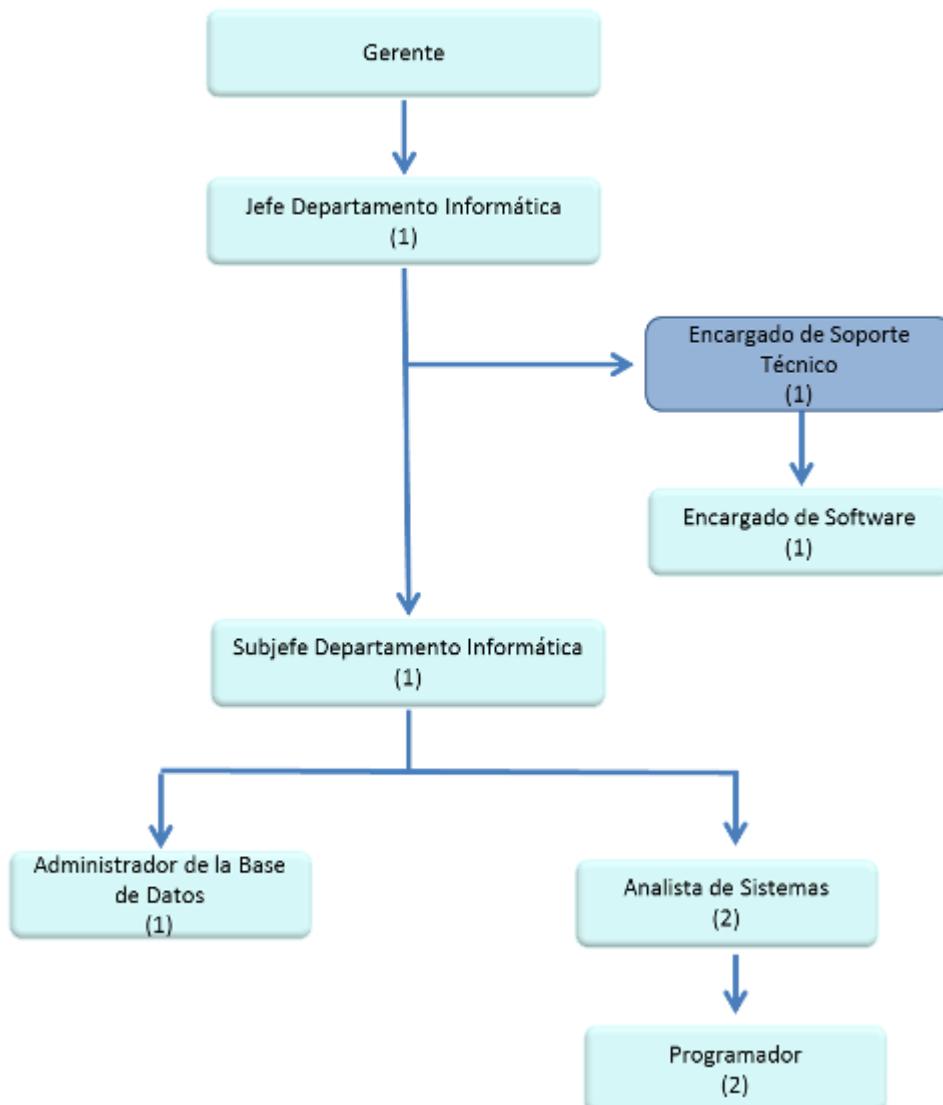
III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar apoyo a los usuarios de sistemas.
- Configurar e instalar equipos (software y hardware).
- Contestar llamadas telefónicas.
- Controlar la actualización de antivirus.
- Controlar el manejo y uso de correo interno.
- Controlar el ingreso y egreso de expedientes.
- Crear usuarios de nuevo ingreso.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Dar inducción de manejo de equipo al personal.
- Distribuir correspondencia.
- Elaborar el pedido de suministros de oficina.
- Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo.
- Llevar el control de expedientes.
- Llevar el control de inventario de equipo.
- Llevar el control de archivo de documentos del departamento.
- Llevar el registro de control de correspondencia del departamento.
- Operar los accesos de los usuarios del sistema.



- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar el back up diario y semanal de archivos.
- Realizar la instalación de programas en los equipos de cómputo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Reproducir copias de documentos.
- Revisar y reparar equipo de cómputo.
- Supervisar la eficiencia de los programas instalados y del equipo.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Encargado de Software	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Certificación técnica acorde a la plaza o segundo año en la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación ó Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Femenino.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Estructura de Redes.
- Hardware / Software.
- Instalación de sistemas operativos.
- Sistemas operativos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Contabilidad
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en registrar, controlar y actualizar los activos fijos y fungibles del Instituto de Previsión Militar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

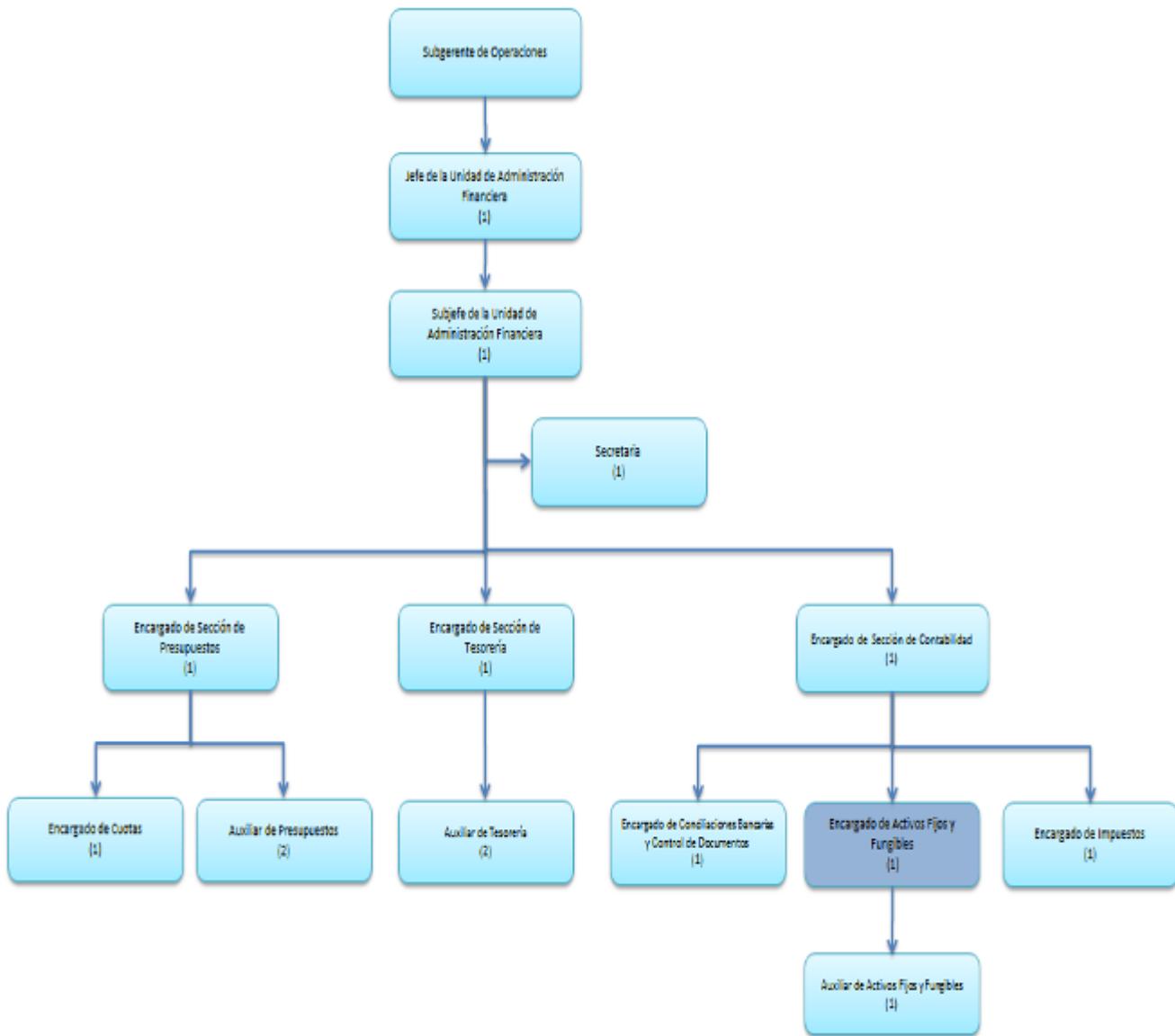
- Archivar los documentos derivados de sus funciones.
- Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras (Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y/o Auditoría Externa).
- Coordinar la ejecución del inventario físico de todos los bienes del IPM.
- Consolidar mensualmente las altas de bienes muebles conforme su registro a Almacén (Formulario 1H), facturas, tarjetas de responsabilidad y asientos en el libro de inventarios.
- Cuadrar las depreciaciones de activos fijos.
- Cuadrar los registros auxiliares a las cuentas contables de activos fijos registrados en la contabilidad del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Elaborar los informes de alzas y bajas de bienes cada año; (Fin 1, FIN") y gestionar el traslado a donde corresponda.
- Elaborar el informe de control de los activos fijos deteriorados o en desuso.
- Elaborar y preparar los informes requeridos por los entes rectores.
- Firmar la solvencia de tarjeta de responsabilidad (retiro) sobre activos fijos entregados al personal, cuando causan baja o retiro voluntario.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Firmar los pases de salida de bienes.
- Llevar el control de los bienes propiedad del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer alternativas para darle de baja a bienes inmuebles.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proponer el plan anual de actividades (en el mes de enero de cada año).
- Proponer los medios para la reutilización o venta de los bienes deteriorados o en desuso.
- Realizar el inventario físico de bienes muebles anualmente.
- Registrar en el sistema auxiliar el ingreso de bienes muebles e inmuebles nuevos.
- Resguardar los títulos de propiedad y modificaciones.
- Suscribir actas en el libro de actas del área de inventarios cuando corresponda.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: tarjetas de responsabilidad, tarjetas de registro de activos, inventarios, títulos de propiedad y otros documentos del departamento.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Activos fijos y fungibles.
- Manejo y control de inventarios, conforme normas que apliquen al sector público de Guatemala.
- Módulo de inventarios de SICOIN.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE CARTERA MOROSA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Subjefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

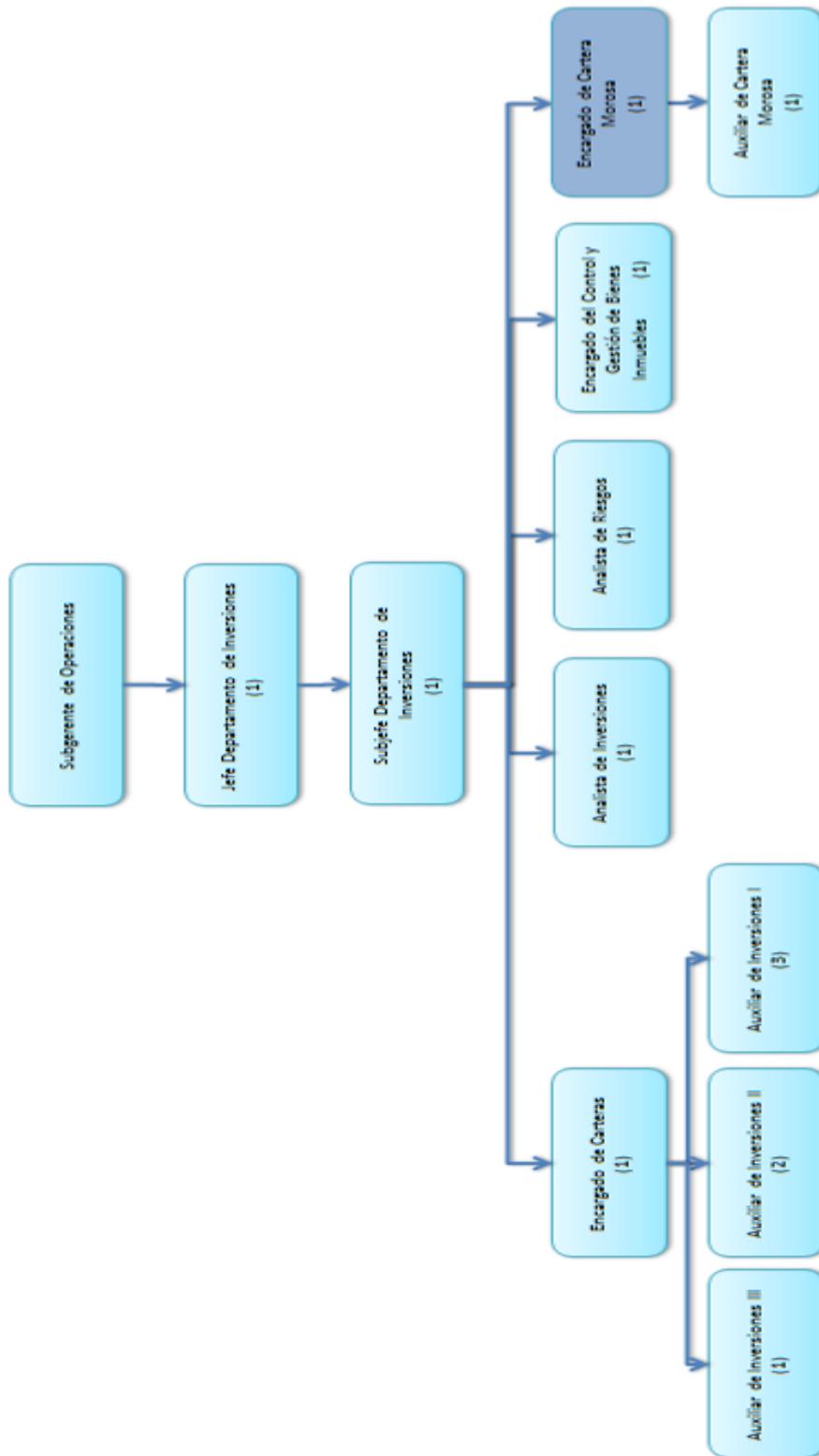
Trabajo administrativo que consiste en gestionar y controlar el cobro por la vía administrativa de las cuotas pendientes de los financiamientos para la recuperación de los financiamientos caídos en mora.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar los saldos de los financiamientos caídos en mora.
- Analizar las variaciones de los financiamientos caídos en mora.
- Analizar y recomendar las acciones a tomar para la negociación de pago de los financiamientos caídos en mora.
- Autorizar el traslado de los expedientes de los financiamientos caídos en mora al Departamento Legal para proceder con el cobro por la vía judicial.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Efectuar las llamadas telefónicas de solicitud de pago a deudores o codeudores de financiamientos en mora.
- Elaborar el cuadre de la cartera morosa.
- Elaborar el reporte actualizado de la cartera morosa.
- Elaborar las notas de requerimiento de pago a deudores o codeudores de financiamientos en mora.
- Elaborar y enviar las notificaciones solicitud de cierre de crédito a los deudores o codeudores de financiamientos caídos en mora, a cada una de las Unidades Económicas del Instituto y entidades de crédito del Ejército.
- Emitir las constancias de cancelación de deudas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Enviar las notas de requerimiento de pago a deudores o codeudores de financiamientos en mora.
- Enviar al Ministerio de la Defensa Nacional –MDN- mensajes oficiales del personal que se encuentra en mora.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el reporte mensual al Jefe del Departamento.
- Recibir las solicitudes de negociación de pago de los financiamientos caídos en mora.
- Revisar y analizar los expedientes de financiamientos caídos en mora.
- Supervisar la recuperación de financiamientos en mora por medio de las nóminas del Departamento de Prestaciones, Finanzas del Ejército y Clases Pasivas del Estado.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA**



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Cartera Morosa	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Código Civil.
- Código de comercio.
- Código procesal civil y mercantil.
- Gestión financiera.
- Leyes y regulaciones inherentes al cargo.
- Normativo de cobros.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE CUOTAS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Encargado de Sección de Presupuestos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en llevar el control y cuadre de las cuotas (altas y bajas) de los afiliados al régimen previsional del Instituto de Previsión Militar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

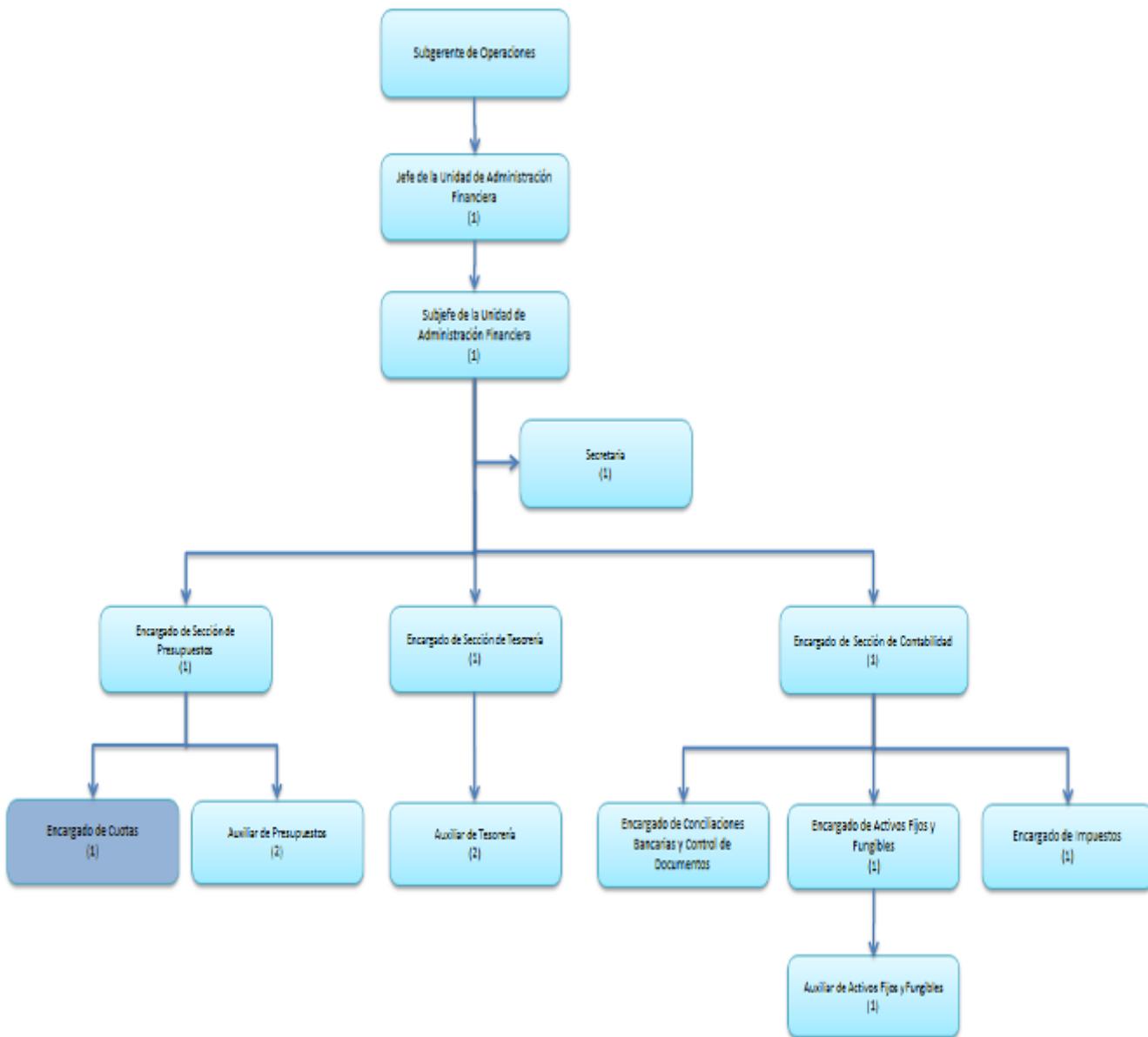
- Archivar documentos relacionados con cuotas.
- Atender a los afiliados que requieren información relacionado con sus aportaciones.
- Controlar las cuotas aportadas por los afiliados en activo.
- Controlar las cuotas de los afiliados de baja veintiocho por ciento (28 %),
- Crear la cuenta que identifica a los afiliados que pagarán la cuota de baja.
- Cuadrar mensualmente las cuotas del 8% recibido de la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional del personal de alta en el ejército.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Efectuar el trámite de rehabilitación al personal de baja para continuar con su tributación hasta jubilarse.
- Efectuar cálculo matemático de las cuotas descontadas indebidamente por la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional.
- Elaborar oficios o providencias relacionadas con las cuotas.
- Elaborar las certificaciones de cuotas aportadas al régimen previsional.
- Elaborar cálculo matemático de las jubilaciones y pensiones que el Instituto otorga a sus afiliados.
- Emitir certificaciones y/o constancias de cuotas aportadas por los afiliados.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Gestionar el trámite de traslado (devolución) de las cuotas descontadas indebidamente por el Instituto de Previsión Militar a Montepío.
- la devolución de las cuotas descontadas indebidamente.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el descuento de nóminas.
- Realizar el trámite de solicitud para cotizar de baja.
- Solicitar las nóminas que contienen las cuotas del 8% a la Dirección de Finanzas del Ministerio de la Defensa Nacional -DFMDN-.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos del departamento.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera universitaria de Contaduría Pública y Auditoría o de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y procesamiento de información.
- Cálculo.
- Conciliaciones bancarias.
- Contabilidad.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: ENCARGADO DEL CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Subjefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar y controlar el registro y productividad de los bienes inmuebles propiedad del Instituto, aplicando las políticas institucionales, leyes vigentes, normas y resoluciones vigentes con el fin de salvaguardar el patrimonio institucional y la productividad de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

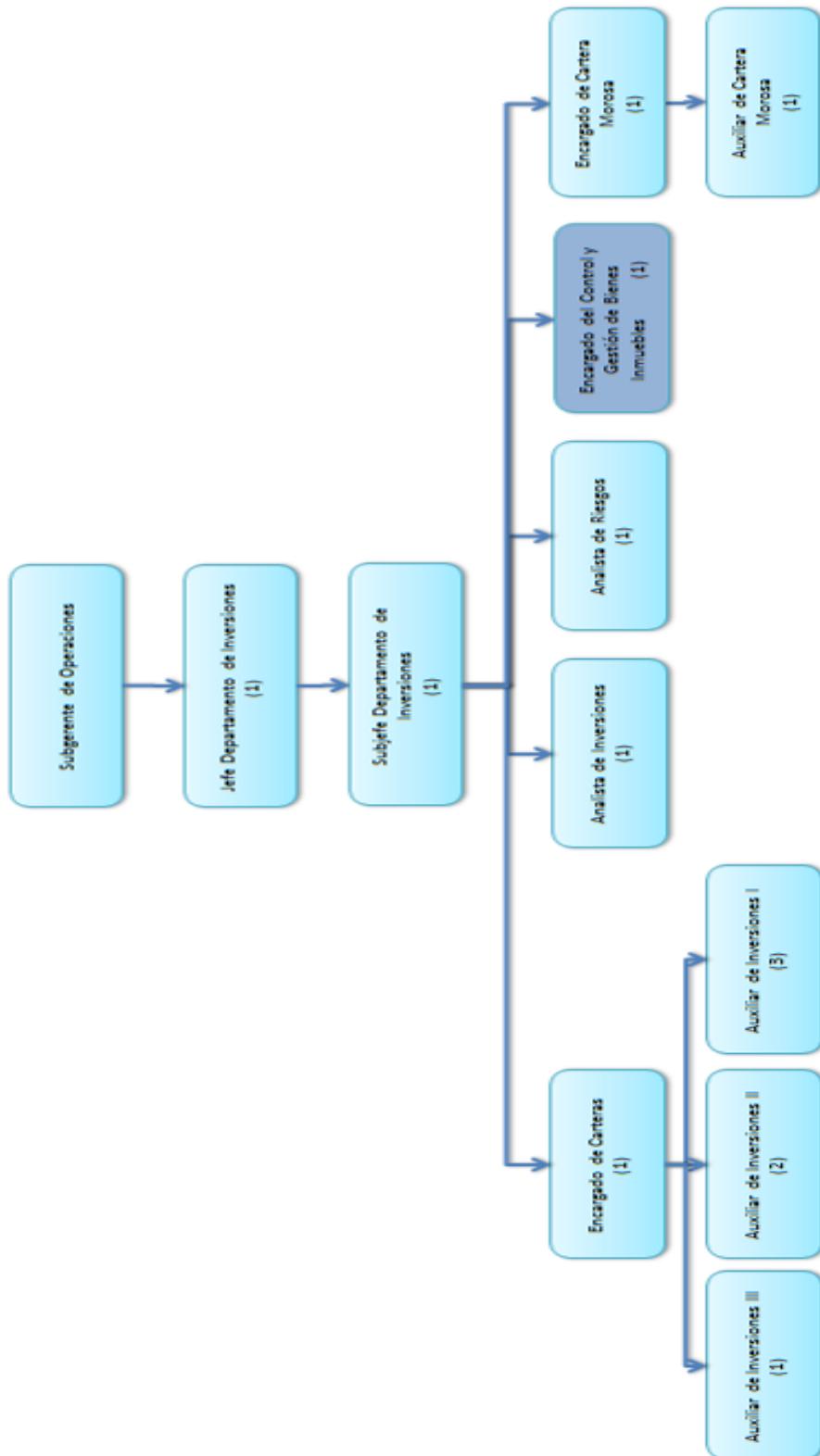
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Ejecutar las políticas establecidas para el manejo de las inversiones en bienes inmuebles, incluyendo la estructura, localización, costos de arrendamiento, propuestas de compra-venta y otros de su competencia.
- Elaborar los informes que correspondan sobre la administración de los bienes inmuebles.
- Llevar el control del vencimiento de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles.
- Mantener actualizado el control de inmuebles arrendados.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Instituto.
- Mantener el control de la situación de cada arrendatario en relación a la puntualidad de los pagos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar visitas periódicas a los bienes inmuebles para supervisar y verificar el estado de la infraestructura.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Realizar giras de inspección para verificar las colindancias, estado físico, impuestos y registros catastrales en las diferentes municipalidades del país, en donde se encuentren ubicados los bienes inmuebles.
- Supervisar y verificar que la información registrada en los inventarios de bienes inmuebles del Instituto sea correcta.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Cuarto semestre de la carrera de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Control de inventarios.
- Elaboración de contratos.
- Habilidad numérica.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.
- Registro de bienes inmuebles.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	PROGRAMADOR
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: IX
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Analista de Sistemas
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

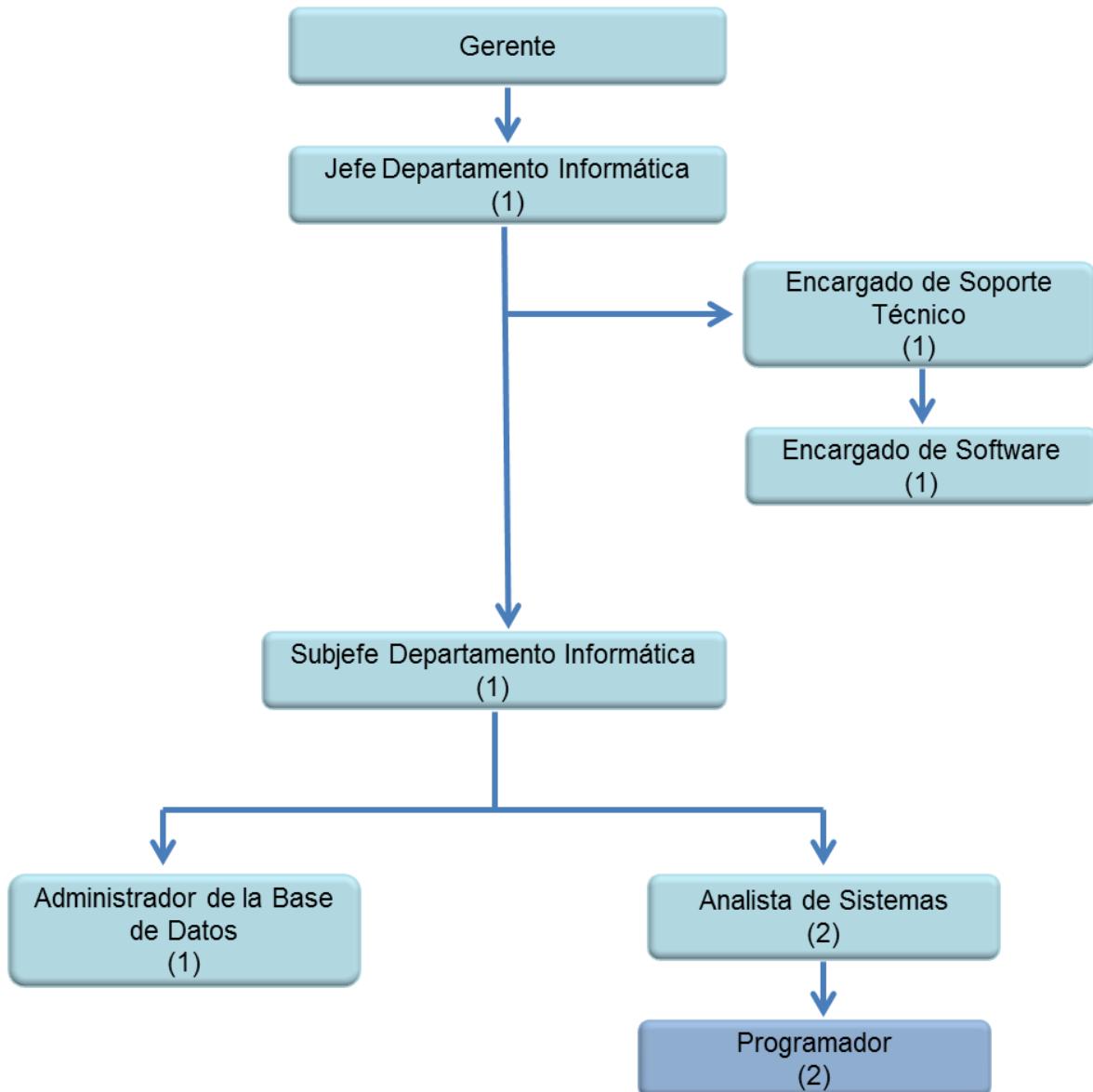
Trabajo administrativo que consiste en desarrollar, programar y realizar el mantenimiento de las aplicaciones diseñadas para automatizar los procesos que se realizan en la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar constantemente de tecnologías de programación.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Desarrollar aplicaciones.
- Elaborar los manuales técnicos y los manuales de usuarios.
- Implementar nuevas aplicaciones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Certificación técnica acorde a la plaza y segundo año en la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Base de datos.
- Estructura de Redes.
- Hardware / Software.
- Programación en lenguaje PHP, HTML y JAVASCRIPT.
- Programación WEB orientada a objetivos.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA X



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE AUDITORÍA II
Número de puestos: Tres (3)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/>
Órgano / Dependencia: Auditoría Interna	Reporta a: Auditor Interno
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

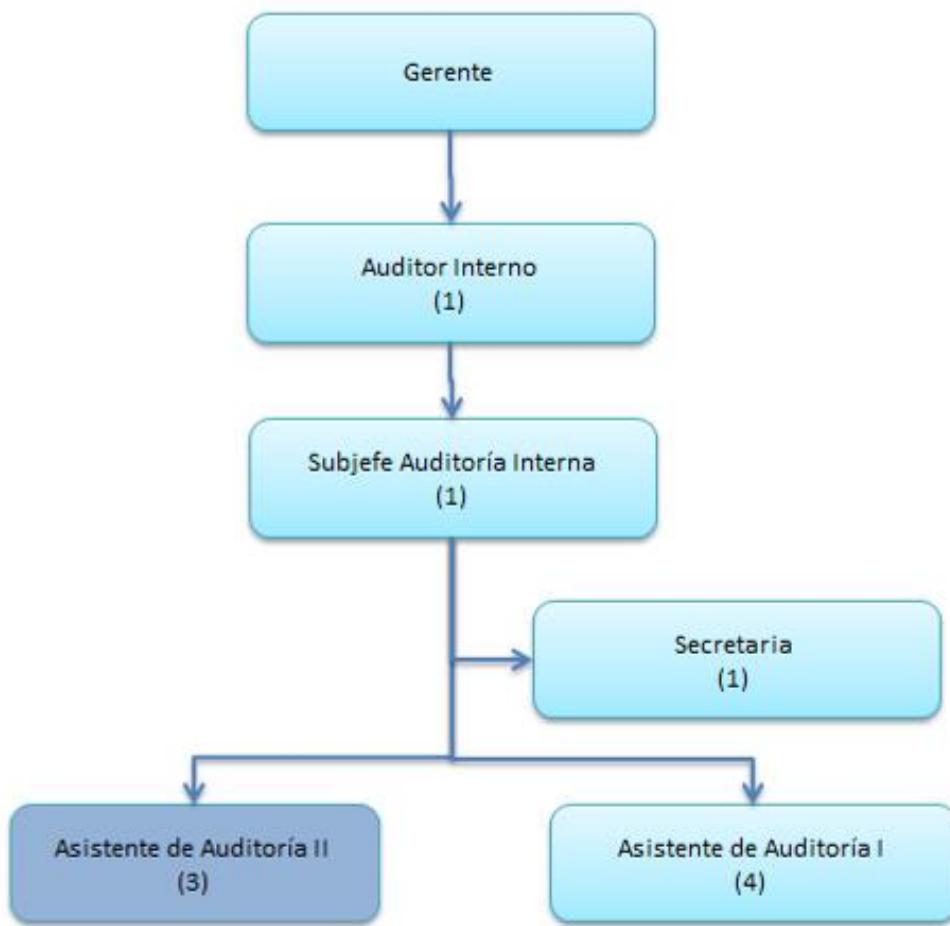
Trabajo administrativo que consiste en fiscalizar las operaciones financieras y administrativas del Instituto, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, procesos y procedimientos establecidos, así como la protección de los bienes y valores del Instituto de acuerdo a la normativa y leyes Gubernamentales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el trabajo de los Asistentes de Auditoría I.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Efectuar revisiones de las operaciones que se efectúen en el Instituto.
- Efectuar las auditorías que le sean asignadas cumpliendo con el Plan Anual de Auditoría –PAA- y adecuadas al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría –PAA-.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-.
- Elaborar la memoria de labores de Auditoría Interna y a solicitud del Auditor Interno.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar el levantamiento de actas.
- Realizar el proceso de habilitación para pago de nóminas.
- Recomendar mejoras en los controles internos del Instituto.
- Supervisar las actividades realizadas por los Asistentes de Auditoría I.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Versión: 3 Fecha: noviembre 2014
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Sexto semestre de la carrera de universitaria de Licenciatura de Contador Público y Auditor.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley de ISR.
- Ley de IVA.
- Normas y procesos de Auditoría.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normativo interno de trabajo.
- Sistema SAG-UDAI.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INGENIERÍA II
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/>
Órgano / Dependencia: Departamento de Ingeniería	Reporta a: Jefe Departamento Ingeniería
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 A 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de ingeniería que consiste en diseñar planos de obras y la supervisión de las mismas en las instalaciones del Instituto así como en los bienes inmuebles del Instituto.

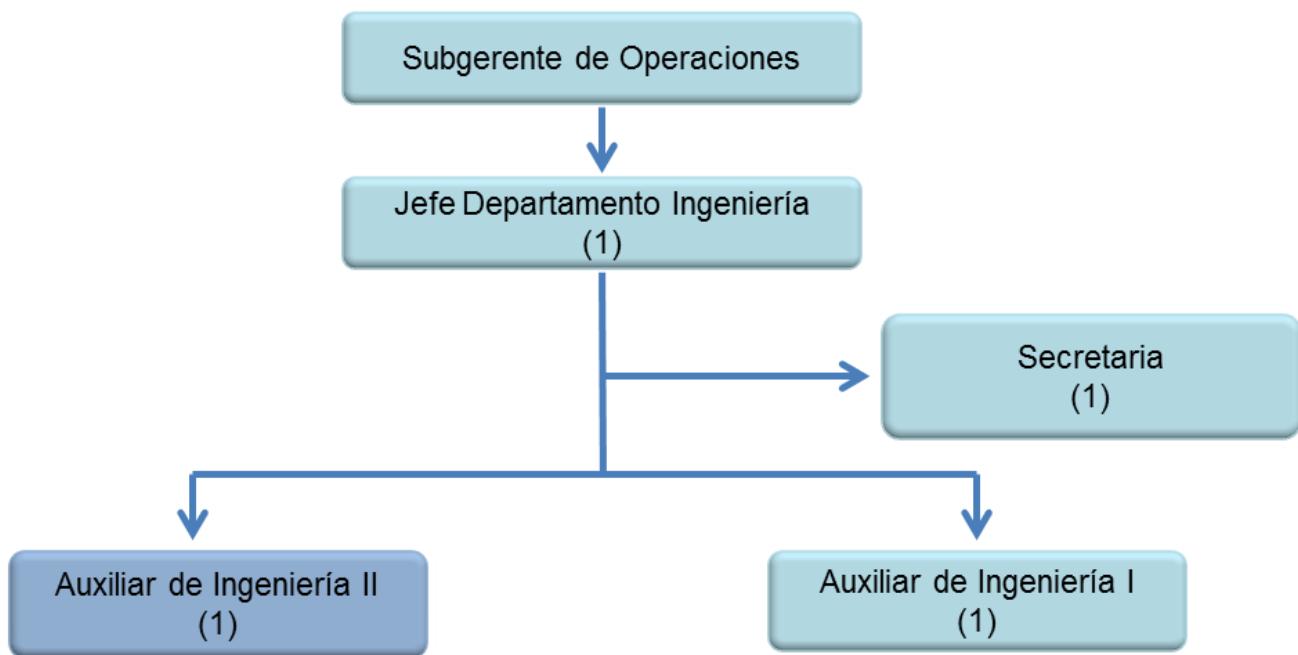
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en aspectos relacionados con temas de ingeniería.
- Cotizar y cuantificar los materiales de trabajo para la ejecución de obras civiles.
- Coordinar la impresión de planos.
- Crear los diseños digitales de proyectos.
- Cumplir con las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Desarrollar trabajos de campo de topografía.
- Efectuar cálculos técnicos y preparar documentos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura por la modalidad de cotización.
- Elaborar el presupuesto de las obras.
- Elaborar diseños para los proyectos propuestos.
- Elaborar informes técnicos.
- Emitir dictámenes técnicos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar diseño arquitectónico de proyectos.
- Realizar visitas de campo a las obras y proyectos de ingeniería (inspección de trabajo).
- Realizar el diseño constructivo de proyectos de ingeniería.
- Realizar el cálculo de libretas de topografía.
- Revisar los expedientes y cotizaciones presentadas.



- Revisar aspectos técnicos en resoluciones.
- Revisar los datos técnicos de las escrituras públicas.
- Supervisar las actividades de los contratistas y empresas prestadoras de servicios de Ingeniería.
- Sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de proyectos de ingeniería.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Sexto semestre de la carrera de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Avalúos.
- Compendio de la regulación urbana.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Office a nivel usuario.
- Uso de programas informáticos: Autocad, Photoshop y otros relacionados al área.
- Uso de equipos: Plotter, scanner, equipo topográfico, fotográfico, de geoposicionamiento y otros relacionados al área.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE INVERSIONES III
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/>
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Encargado de Carteras
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en gestionar los financiamientos de proyectos habitacionales solicitados por los afiliados en activo y pasivo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

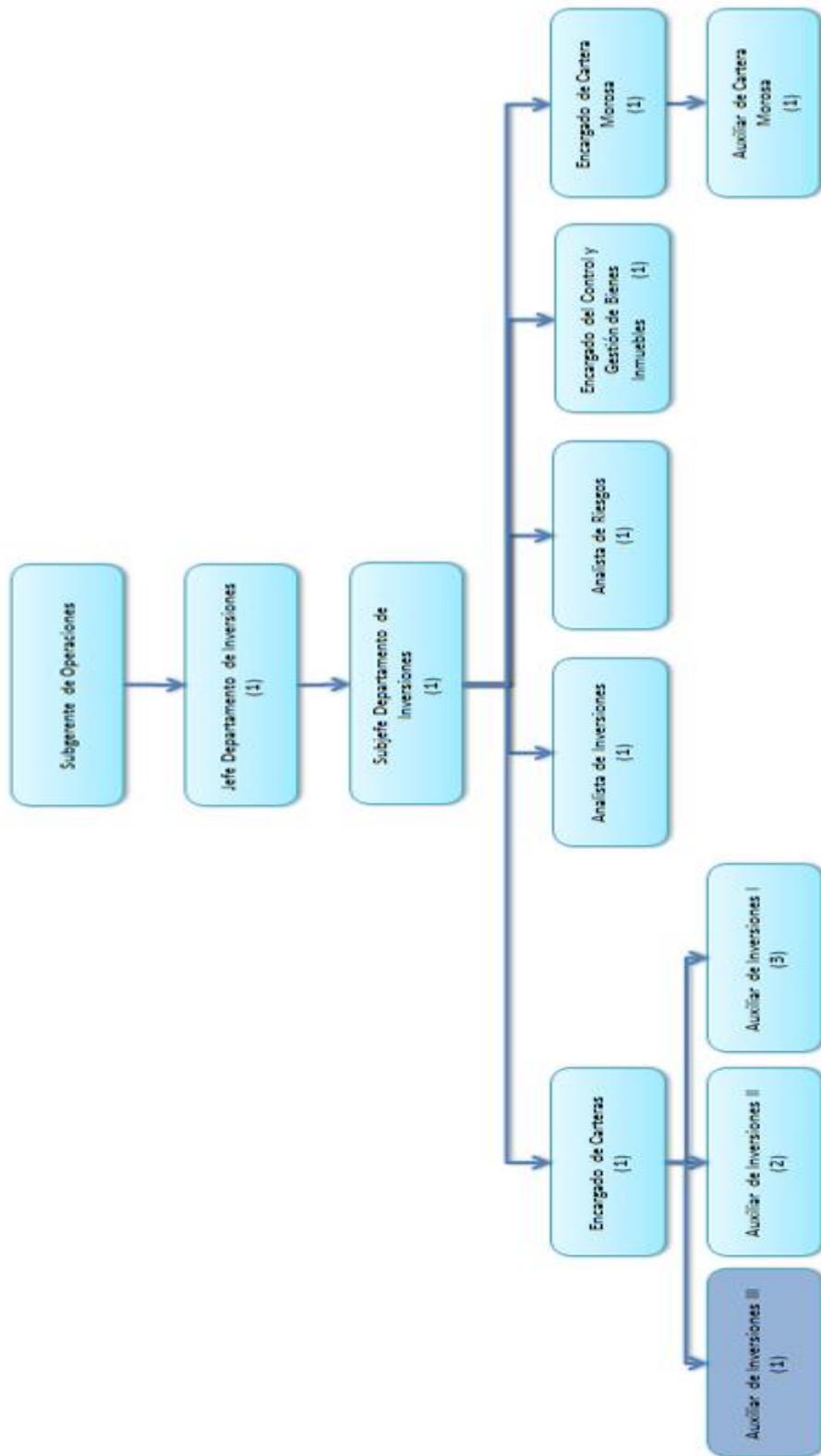
- Analizar las solicitudes de financiamientos hipotecarios, prendarios o fiduciarios.
- Brindar información de saldos a los afiliados en activo y pasivo.
- Custodiar y archivar los expedientes de financiamientos otorgados.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Dar seguimiento al proceso de autorización de financiamientos.
- Elaborar las notificaciones de adjudicación.
- Elaborar el listado de seguros de vida de los financiamientos otorgados.
- Elaborar las resoluciones de financiamientos hipotecarios para autorización de Gerencia General.
- Elaborar el informe de ingresos y egresos de los financiamientos hipotecarios, prendarios o fiduciarios.
- Elaborar informes del comportamiento de las carteras de financiamientos hipotecarios, prendarios o fiduciarios.
- Entregar el pago de seguros de la cartera hipotecarios, prendarios o fiduciarios.
- Gestionar las solicitudes de financiamiento.
- Gestionar las solicitudes de reclamo de seguros por fallecimiento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar el cuadre de los intereses y capital financiero.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre

- Realizar el cuadre de las carteras hipotecarios, prendarios o fiduciarios.
- Supervisar y controlar las primas de seguros pagadas por los adjudicatarios a los proyectos habitacionales, carteras prendarias y fiduciarias.
- Verificar los abonos de financiamientos en el sistema.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el otorgamiento de financiamientos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Sexto semestre de la carrera de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Habilidad numérica.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS III
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/>
Órgano / Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe de Recursos Humanos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en realizar los procesos de pago al personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas por las autoridades. Así como realizar la coordinación y trámite de las solicitudes relacionadas a la Ley de acceso a la información pública.

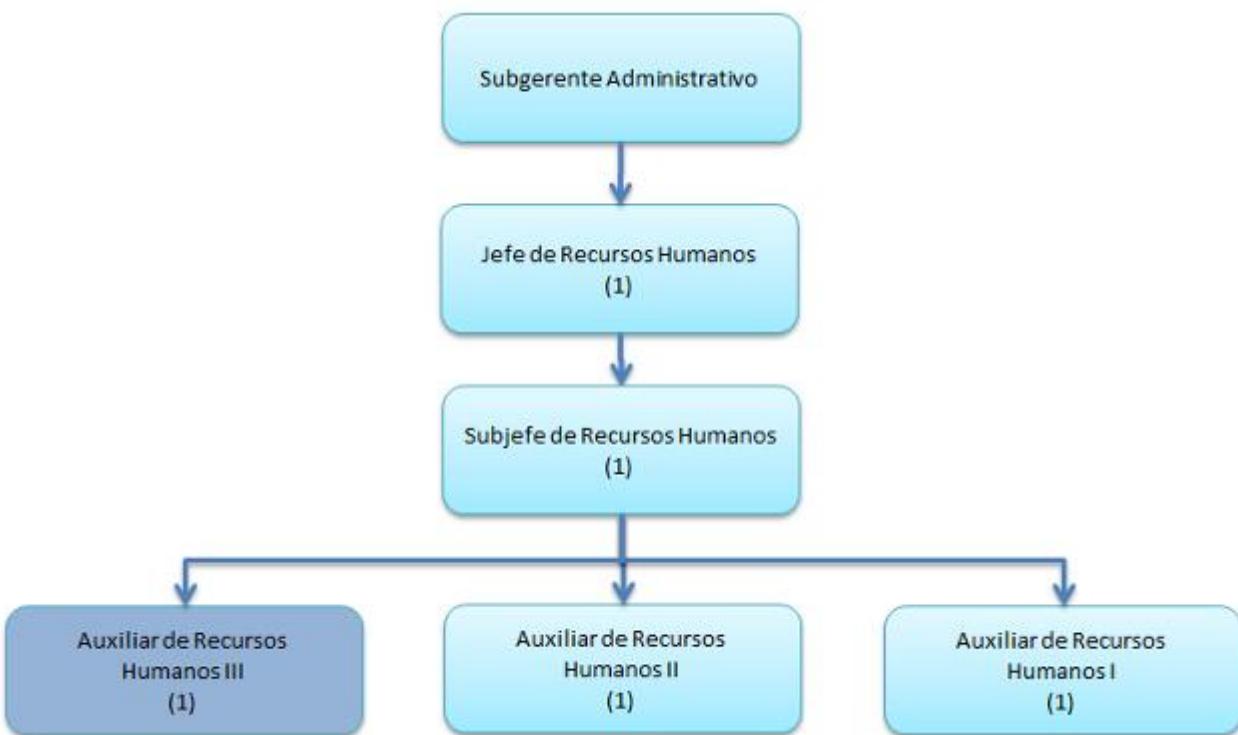
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar respuesta a las solicitudes relacionadas a la Ley de acceso a la información pública –LAIP-, en los plazos establecidos por la Ley, previa coordinación con los departamentos involucrados.
- Atender a personas que visitan la Unidad de Información Pública del IPM.
- Elaboración y presentación de informes a la procuraduría de derechos humanos relacionados con la Ley de acceso a la información pública –LAIP- en los plazos establecidos por la Ley.
- Elaboración constancias laborales.
- Cálculo de nóminas mensuales de los renglones presupuestarios 011, 022, 061.
- Ingresar en el sistema de nóminas los descuentos al personal del Instituto. (Bantrab, descuentos judiciales, ISR, Inverma, Compromisos de Pago, Descuentos Varios, etc.).
- Solicitar la actualización de la página WEB en relación a la Ley de acceso a la información pública.
- Realizar la evaluación de la Ley de Acceso.
- Cálculo de prestaciones, finiquitos y recibos laborales.
- Cálculo de nóminas de Bonificación Anual (Bono 14) , Aguinaldo y Bono Vacacional.
- Elaborar las constancias (certificaciones) de descuentos de montepío.
- Administración de página de servicios electrónicos IGSS (Certificados de trabajo, carga de archivos, inscripción de afiliados, consultas, reportes varios).
- Elaboración y cálculo de planilla mensual del IGSS en PLANIIGSS.



- Elaborar los cálculos (proyecciones) y actualizaciones de descuento del Impuesto Sobre la Renta –ISR- del personal laborante.
- Elaborar los cálculos de las declaraciones definitivas ISR asalariados.
- Elaborar la consolidación jurada del Impuesto Sobre la Renta –ISR- del personal.
- Llevar el control de las solvencias.
- Administración de herramienta, Reten ISR.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: nóminas y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Psicología Industrial, Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Cálculo de ISR.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Código civil.
- Decretos y leyes relacionadas a Recursos Humanos.
- Elaboración de finiquitos laborales.
- Elaboración de contratos laborales.
- Normas y procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Reglamento de la Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUXILIAR JURÍDICO III
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/>
Órgano / Dependencia: Departamento Legal	Reporta a: Jefe Departamento Legal
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

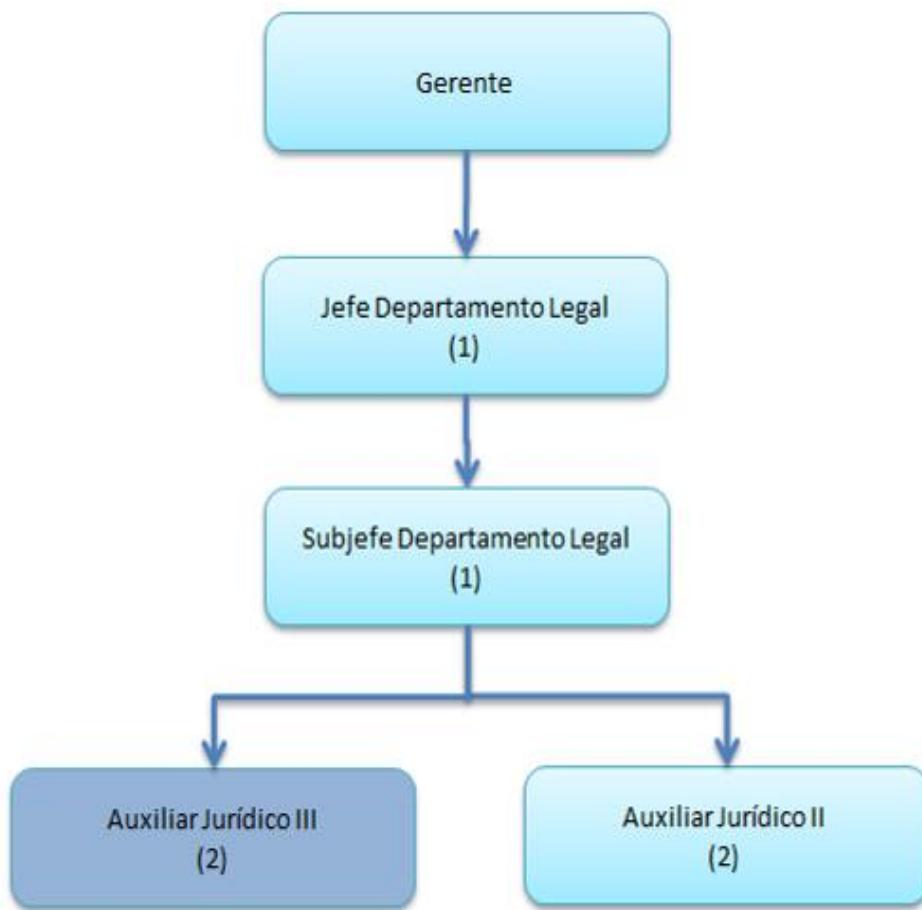
Trabajo administrativo que consiste en apoyar las actividades que realizan el Subjefe y Jefe del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Archivar documentos y expedientes.
- Dar seguimiento a las demandas relacionadas a la cartera morosa y otros procesos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Legal.
- Elaborar los proyectos de demandas civiles.
- Elaborar los proyectos de demandas de la cartera morosa.
- Elaborar los documentos relacionados a su área de trabajo.
- Elaborar los contratos de diferentes conceptos.
- Elaborar los proyectos de evacuación de audiencias.
- Elaborar los proyectos de demandas penales, contenciosos administrativos y amparos.
- Elaborar los memoriales de ofrecimiento de pruebas en los distintos procesos.
- Elaborar los informes técnicos de seguimiento de procesos para Gerencia General y Subgerencias.
- Elaborar los oficios externos.
- Elaborar las actas notariales y reconocimiento de deudas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar las investigaciones necesarias previas a concretar demandas.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Sexto semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Experiencia laboral:	De preferencia 2 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Acuerdos de Junta Directiva del Instituto.
- Administración de recursos.
- Ley Orgánica del IPM.
- Liderazgo.
- Manejo de paquetes de software.
- Normativa interna del Instituto.
- Office a nivel usuario.
- Redacción de documentos.
- Supervisión de personal.
- Técnicas de trabajo y equipo.
- Legislación vigente en la República de Guatemala y tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE NÓMINAS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: <input checked="" type="checkbox"/> X
Órgano / Dependencia: Departamento de Prestaciones	Reporta a: Jefe Departamento de Prestaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en elaborar las nóminas mensuales de prestaciones y adicionales; así como analizar el trámite y cálculos de prestaciones, realizar la revisión y aprobación de documentos. Formular documentos debidamente redactados para otorgar y pagar una prestación de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Instituto.

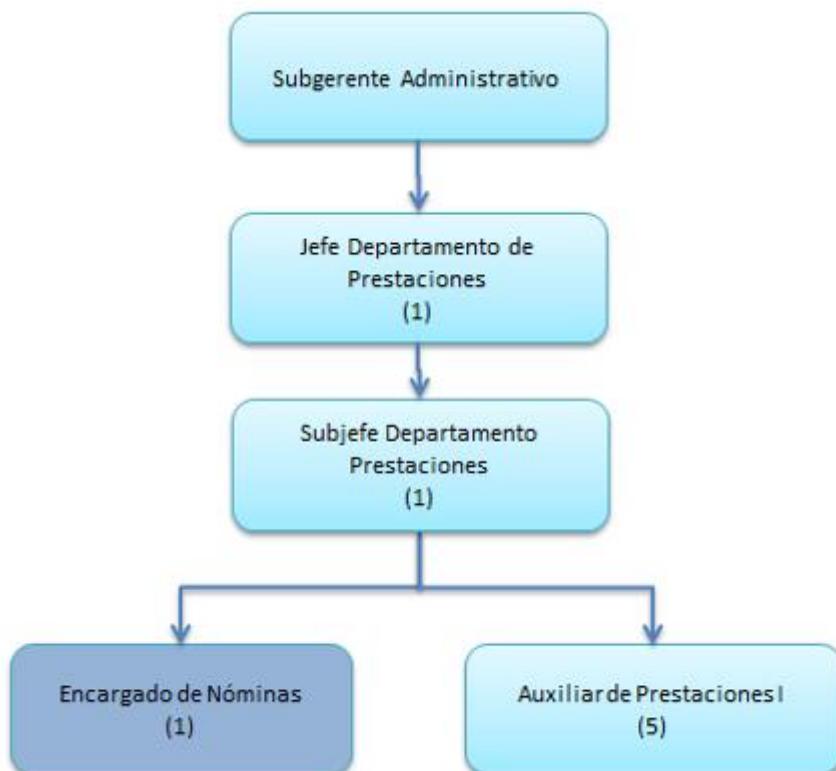
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y gestionar los expedientes de prestaciones del régimen 75-84.
- Apoyar en la elaboración de estimaciones de pago de prestaciones.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual del Departamento.
- Archivar y clasificar los expedientes relacionados a sus funciones,
- Completar el formulario de Préstamos del Banco de Trabajadores (BANTRAB).
- Elaborar el reporte de descuentos aplicados.
- Elaborar el reporte de depósitos efectuados durante el mes.
- Elaborar el reporte de modificaciones efectuadas a las nóminas durante el mes.
- Elaborar los reportes mensuales de nóminas solicitadas por la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Ingresar en el sistema las modificaciones presentadas para cambios de nuevos afiliados, bajas, cuentas bancarias, descuentos varios, descuentos judiciales, cuota de préstamos, entre otros).
- Llevar el control de altas y bajas en las nóminas.
- Llevar el control de los préstamos del BANTRAB (inicio y cancelación de préstamos).
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3 Fecha: noviembre 2014
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	

- Presentar las nóminas de pago impresas (especialistas, oficiales, nóminas adicionales, viudez y orfandad, padres y nóminas adicionales) a Auditoría Interna para su revisión y aprobación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Recibir, analizar y gestionar los descuentos judiciales.
- Recibir, analizar y gestionar las prestaciones de socorro por fallecimiento.
- Resolver las consultas de los afiliados relacionadas a sus funciones.
- Verificar las modificaciones realizadas en las nóminas de pago.
- Verificar el cuadre de las nóminas de pago.
- Verificar y firmar nóminas de pago mensual y adicionales.
- Apoyar con las propuestas de reformas a la Ley Orgánica del IPM y su reglamento, bajo la responsabilidad del Jefe del Departamento.
- Atender las obligaciones que determinen los normativos de aguinaldo, bono catorce y de nóminas mensuales y adicionales.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Séptimo semestre de la carrera universitaria de Licenciatura en Administración de Empresas o Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Elaboración de nóminas.
- Decretos y leyes relacionadas a Prestaciones.
- Habilidad numérica.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XI



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE CARTERAS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XI
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Subjefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

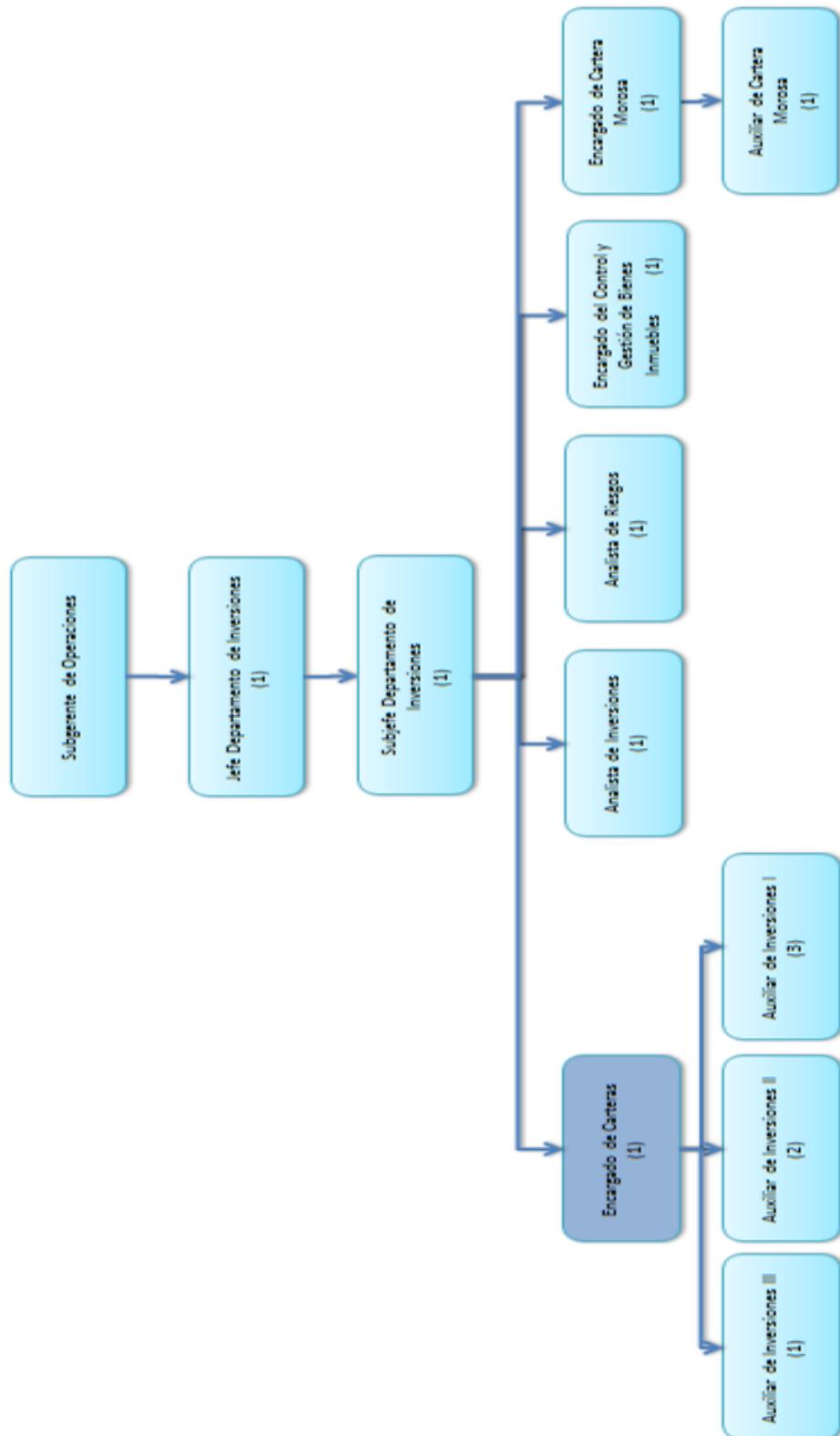
Trabajo administrativo que consiste en gestionar los financiamientos solicitados por los afiliados, manteniendo actualizado el control de cada una de las carteras autorizadas por la Junta Directiva del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar las solicitudes de financiamiento.
- Dar seguimiento al proceso de autorización de financiamientos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Elaborar el listado de seguros de vida de los financiamientos otorgados.
- Elaborar informes del comportamiento de las carteras de financiamientos otorgados.
- Enviar las cuotas y bonos de financiamientos para pago.
- Gestionar las solicitudes de financiamiento.
- Ingresar al sistema las nóminas adicionales.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal que integra el Departamento.
- Realizar el cuadre de las carteras autorizadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el otorgamiento de financiamientos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Inversiones III	1
Auxiliar de Inversiones II	2
Auxiliar de Inversiones I	3

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Sexto semestre de la carrera de Licenciatura de las Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración pública.
- Gestión financiera.
- Habilidad numérica.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XII
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Jefe Departamento Informática
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

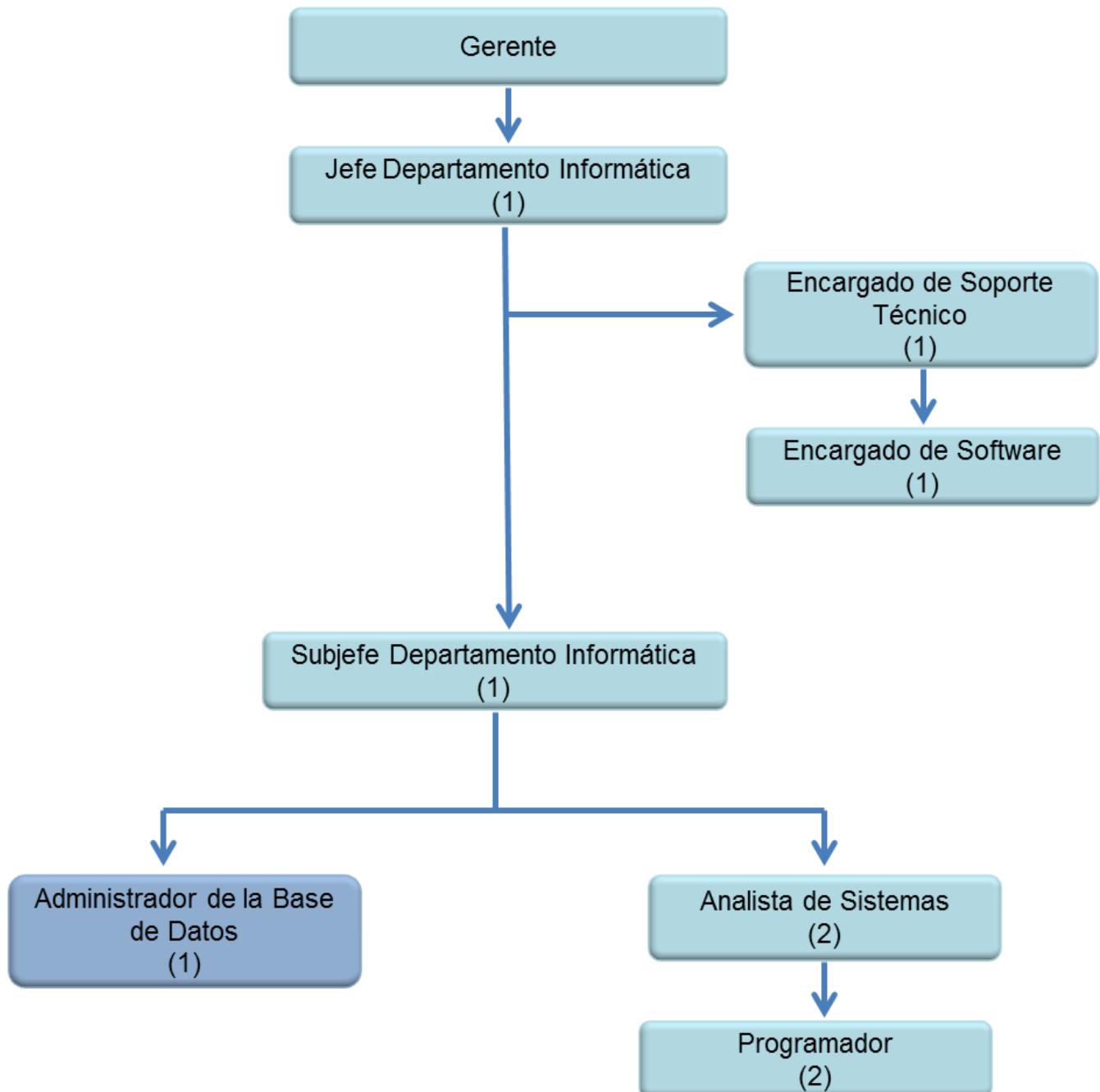
Trabajo administrativo que consiste en administrar la información y sistemas de la base de datos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar las bitácoras.
- Administrar la Base de Datos.
- Analizar la Base de Datos.
- Atender los requerimientos de los usuarios.
- Crear los usuarios del sistema.
- Dar accesos a usuarios a la Base de Datos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Monitorear espacios en los servidores de Base de Datos.
- Monitorear el rendimiento de los servidores de Base de Datos.
- Normalizar Base de Datos.
- Optimizar procesos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer mejoras a los sistemas orientados a Base de Datos.
- Proponer soluciones de software orientados a Base de Datos.
- Realizar el Back Up diario del servidor de Base de Datos.
- Realizar las aplicaciones solicitadas y autorizadas a los usuarios.
- Recuperar y respaldar la Base de Datos.



- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer año en la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos. Certificación técnica acorde a la plaza.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis de programación orientada a objetos.
- Base de datos.
- Linux.
- Motores de Base de Datos.
- Programación en lenguaje PHP, HTML y JAVASCRIPT.
- Programación orientada
- Sistemas operativos.
- Redes.
- Unix.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ANALISTA DE SISTEMAS
Número de puestos: Dos (2)	Escala Salarial: XII
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Jefe Departamento Informática
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

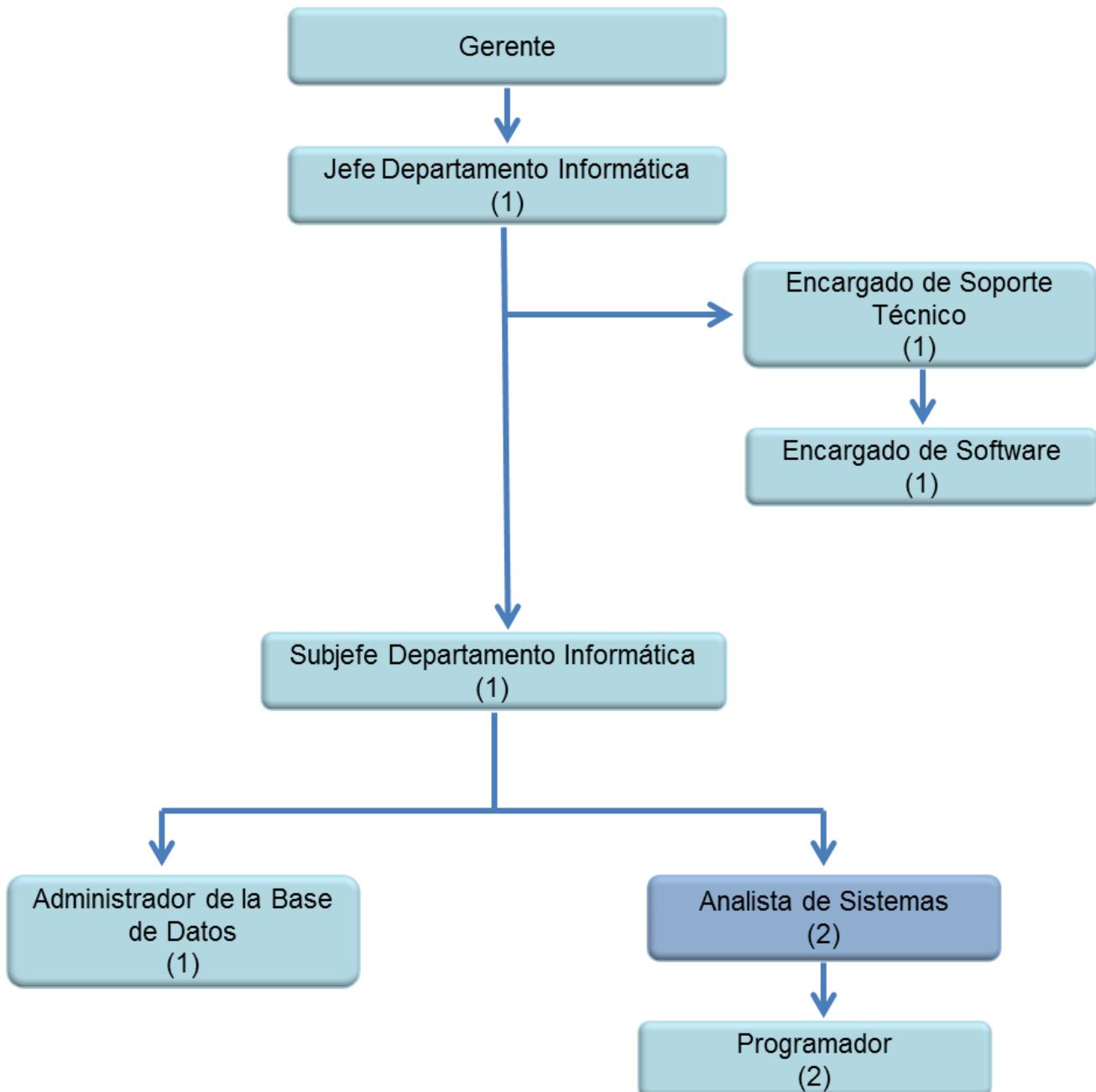
Trabajo administrativo que consiste en analizar y diseñar aplicaciones para los sistemas informáticos de uso de la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Desarrollar proyectos de mejora de los sistemas del Instituto.
- Determinar los requerimientos con usuarios finales.
- Elaborar diseños de aplicaciones y programas.
- Elaborar informes de proyectos y análisis de sistemas.
- Elaborar los manuales técnicos del sistema y de las aplicaciones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar las aplicaciones solicitadas y autorizadas a los usuarios.
- Realizar la instalación de los sistemas y aplicaciones en el equipo de los usuarios y brindar instrucciones de su uso.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Programador	2

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Tercer año en la carrera de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Base de datos.
- Estructura de redes.
- Hardware / Software.
- Programación en lenguaje PHP, HTML y JAVASCRIPT.
- Programación WEB orientada a objetos.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XIII



IX. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIII
Departamento: Dirección y Coordinación	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

X. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo y operativo que consiste en apoyar en la evaluación, preparación y control de los proyectos de inversión que sean de interés a esta entidad. Asimismo, apoyar en diversas actividades que sean asignadas por la Gerencia del Instituto de Previsión Militar.

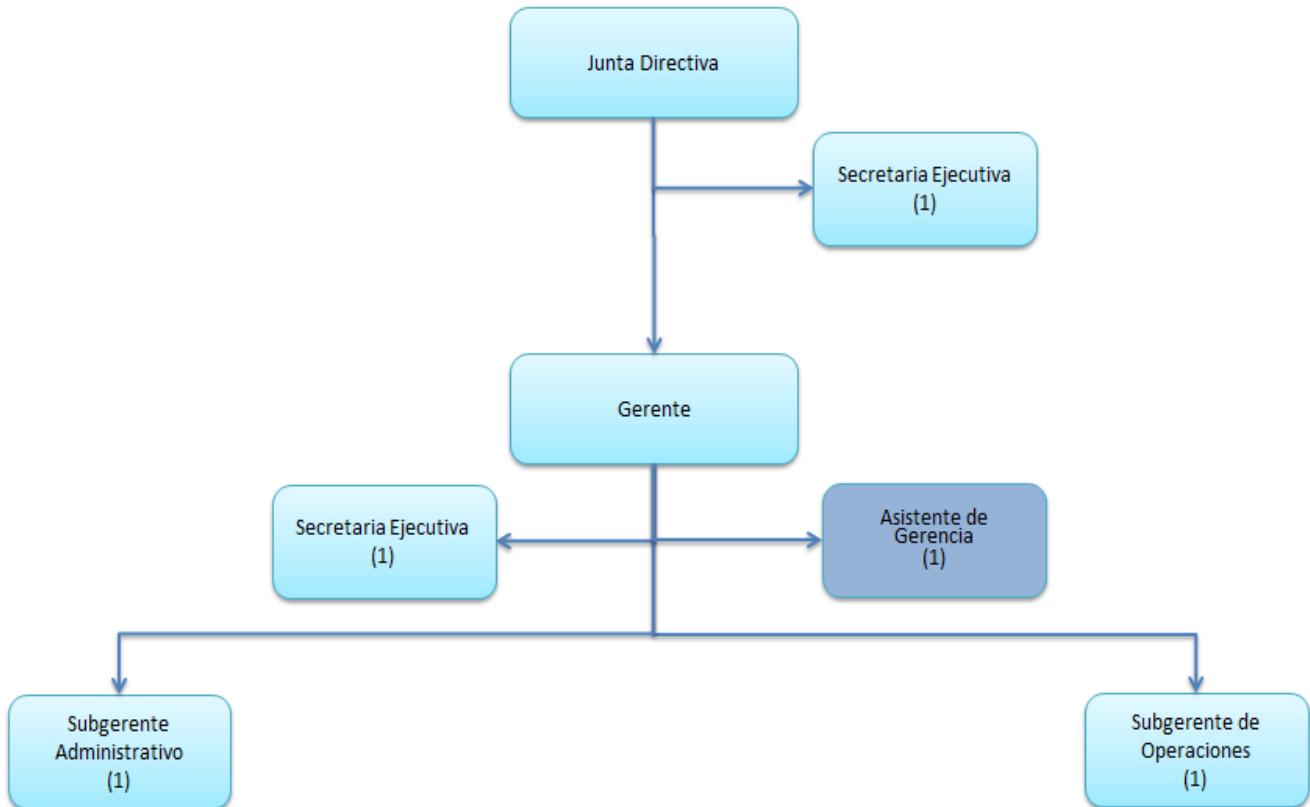
XI. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Dar cumplimiento a las normativas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Seguimiento a las normativas internas que regulan las operaciones administrativas y financieras del IPM.
- Analizar y emitir recomendaciones relacionadas a las inversiones financieras y bancarias del Instituto de Previsión Militar.
- Promoción de proyectos de inversión en las que el Instituto de Previsión Militar tenga interés.
- Analizar el ambiente económico financiero nacional, para establecer niveles de riesgo de las diversas inversiones del Instituto.
- Dar seguimiento y control a las políticas de inversión, financieras y bancarias.
- Elaborar diversos tipos de informes.
- Apoyar en diversas actividades asignadas por la Gerencia del IPM.
- Participar en reuniones relacionadas a la promoción de diversos tipos de proyectos de inversión, financieras y generales.
- Apoyar en la planificación, administración, supervisión y control de las inversiones financieras, bancarias e inmobiliarias que sean asignadas por autoridad superior administrativa.
- Proponer planes de acción que coadyuven a mejorar la eficiencia de los procedimientos administrativos.



- Recopilar, evaluar, analizar y trasladar información de entidades financieras nacionales e internacionales.
- Acompañar, asistir y/o asesorar al Gerente de la entidad, en aspectos de inversiones financieras, bancarias, comerciales e inmobiliarias.
- Asesorar y asistir a la Subgerencia de Operaciones, Departamento de Inversiones o/y a la Unidad de Administración Financiera, en diversas actividades administrativas, operativas, financieras, bancarias, comerciales, inmobiliarias y presupuestarias.
- Mantener actualizado los indicadores económicos, políticas económicas, leyes y reglamentos en materia financiera.

XII. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





XIII. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

XIV. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno	-

XV. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 1 año de experiencia en entidades públicas o privadas en el área administrativa u operaciones. Asimismo, haber asistido en dependencia administrativa.
Género:	Indistinto.

XVI. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración pública.
- Habilidad numérica.
- Leyes y regulaciones inherentes al cargo.
- Office a nivel usuario.

**INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR**

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOSFecha: noviembre
2014

Firma y sello de revisión

Firma y sello de validación
(Jefe de Departamento)Firma y sello de aprobación:
(Gerencia / Subgerencia)



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DE PROVEEDURÍA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto, velando por que estas adquisiciones se realicen en el tiempo apropiado, en las cantidades necesarias, con la calidad y precio conveniente para los intereses del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Autorizar las órdenes de compra y liquidaciones de SIGES.
- Buscar y seleccionar a los mejores proveedores y crear la base de datos de los proveedores.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procesos establecidos en el Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Ejecutar las compras por el régimen de licitación.
- Ejecutar las compras y contrataciones por cotización.
- Ejecutar las compras por el régimen de compra directa.
- Ejecutar la contratación de servicios por régimen de compra directa.
- Elaborar bases de cotización.
- Elaborar los indicadores de gestión de la Sección de Compras.
- Elaborar un informe de las variaciones significativas en los precios de materiales.
- Elaborar la información del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala en GUATECOMPRAS.
- Manejar la caja chica.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Realizar el control de garantías.
- Realizar la adquisición de materiales.
- Revisar las operaciones realizadas en SICOIN.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Supervisar las compras por el régimen de compra directa (Fondo Rotativo).
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



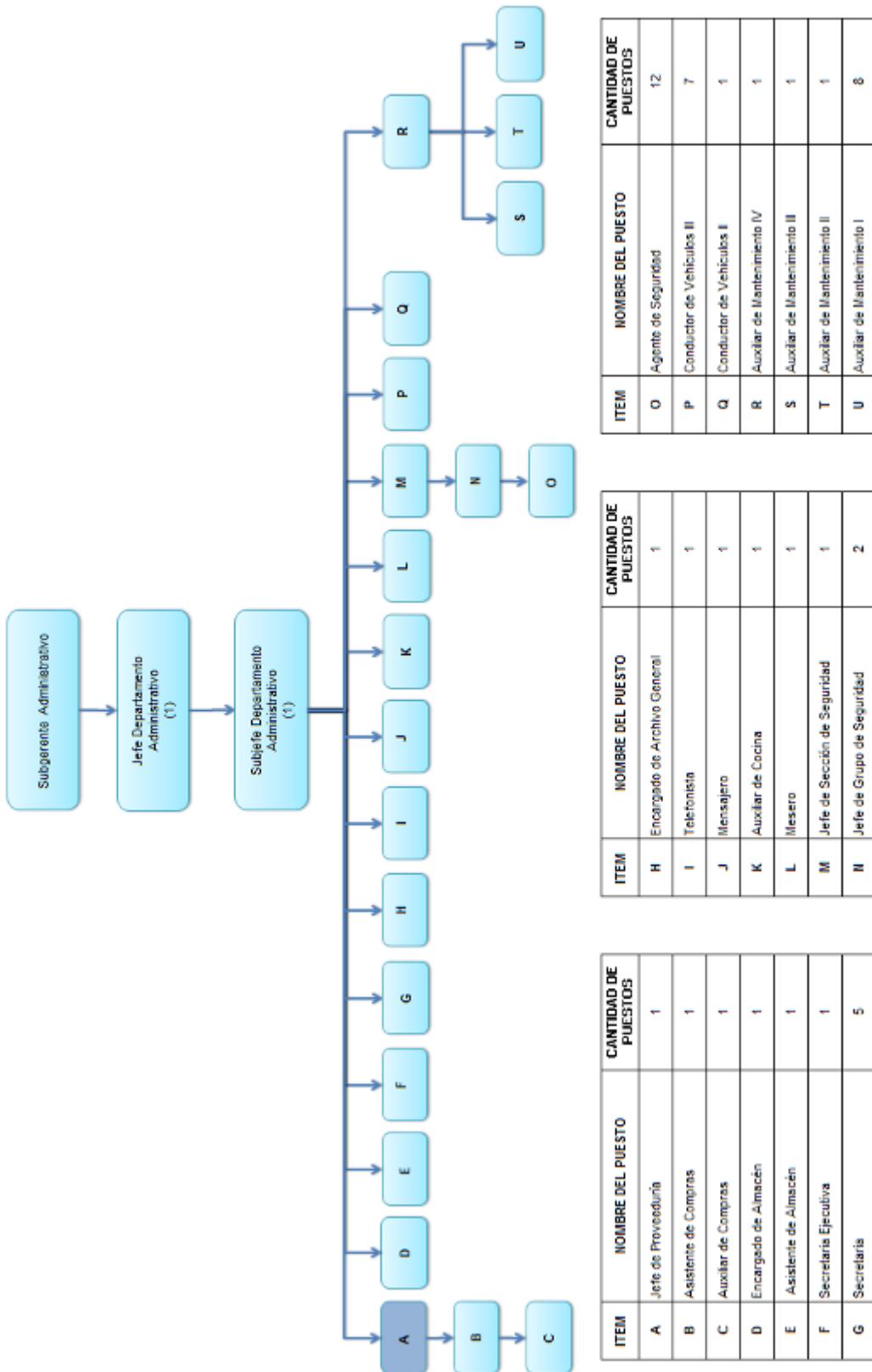
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Asistente de Compras	1
Auxiliar de Compras	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Octavo semestre de la carrera de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 3 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA- y Presupuesto de la Sección de Compras.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Leyes y Normativos internos.
- Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala en GUATECOMPRAS.
- SICOIN
- Utilización y manejo del Sistema SIGES.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XIV



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ANALISTA DE INVERSIONES
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Jefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en evaluar, preparar y controlar los proyectos de inversión del Instituto, realizar estudios de rentabilidad de las inversiones realizadas para apoyar la toma de decisiones de las máximas autoridades.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

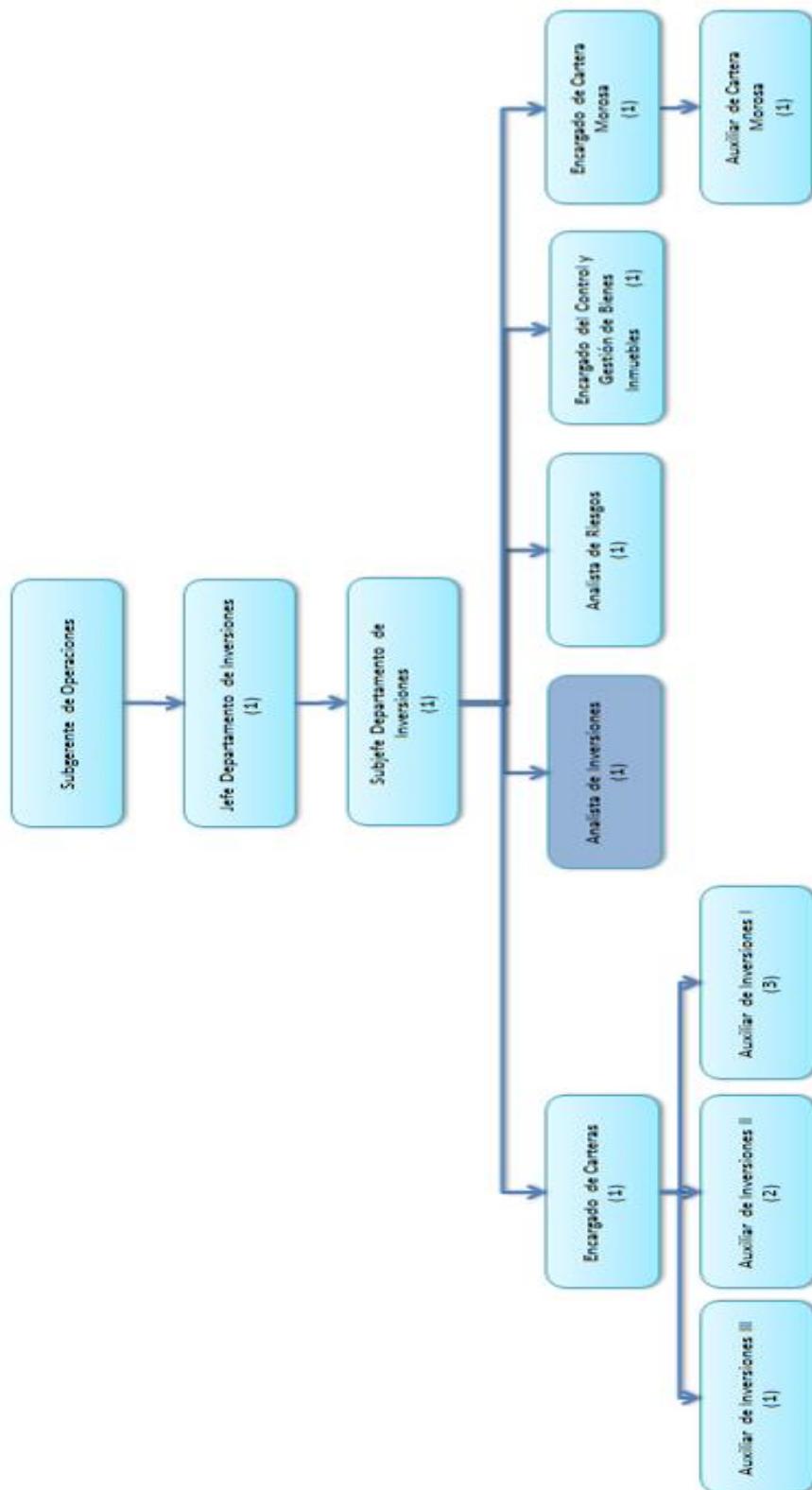
- Actualizar los datos en el sistema de inversiones.
- Analizar el mercado financiero nacional e internacional para proponer proyectos de inversión.
- Analizar el ambiente económico para establecer los niveles de riesgo para las inversiones identificadas.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Dar seguimiento y control del cumplimiento de las condiciones pactadas con las entidades financieras.
- Ejecutar las políticas de inversión establecidas por la Junta Directiva.
- Elaborar los informes de inversión.
- Investigar y evaluar nuevas modalidades de inversión del mercado.
- Llevar el control de las renovaciones de las inversiones.
- Llevar el control de los pagos de intereses de las inversiones.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar, administrar, supervisar y controlar las inversiones efectuadas por el Instituto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Proponer planes de acción que coadyuven a superar las metas financieras.
- Recopilar, evaluar, analizar y trasladar la información proveniente de las entidades financieras nacionales e internacionales en materia de inversión, para el conocimiento y consideración de la Subgerencia de Operaciones y la Gerencia del Instituto.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración pública.
- Economía.
- Gestión financiera.
- Habilidad numérica.
- Leyes y regulaciones inherentes al cargo.
- Mercado Bursátil.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ANALISTA DE RIESGOS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Subjefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en analizar y evaluar el riesgo crediticio de los financiamientos otorgados por el Instituto, así como el análisis de los préstamos colocados a nivel nacional.

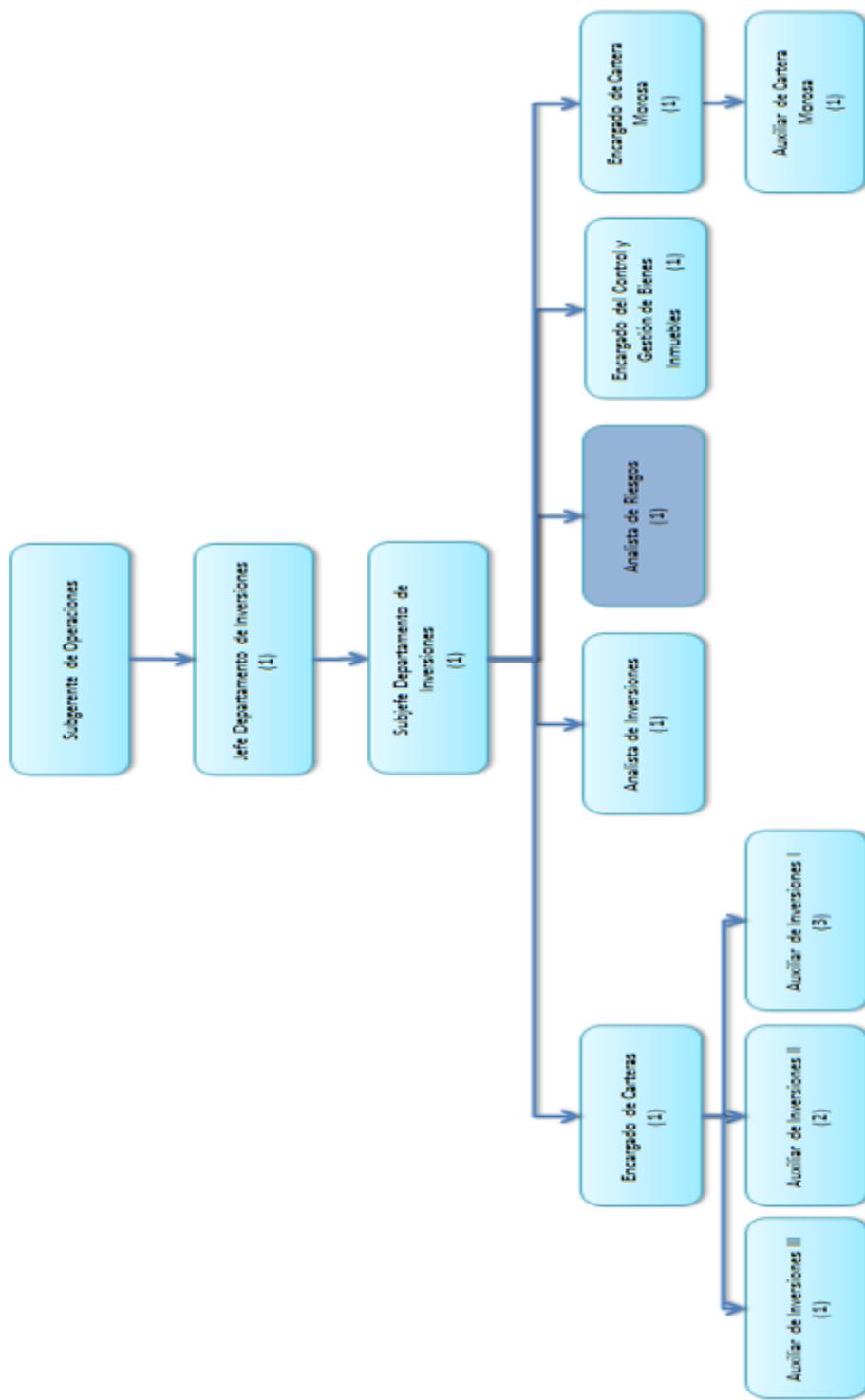
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Ejecutar las políticas de inversión establecidas por la Junta Directiva.
- Elaborar el informe de riesgos.
- Elaborar el informe de clasificación de riesgo de las inversiones.
- Evaluar las condiciones del mercado nacional e internacional de los proyectos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar, administrar, supervisar y controlar las inversiones efectuadas por el Instituto.
- Planificar, administrar, supervisar y controlar el riesgo de las inversiones efectuadas por el Instituto.
- Proponer nuevos programas de financiamientos.
- Proponer modificaciones a los normativos y procedimientos vigentes en el Instituto.
- Proponer modificaciones a las condiciones generales de financiamientos, para disminuir el riesgo.
- Proponer planes de acción que coadyuven a superar las metas financieras con un mínimo riesgo.



- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Ninguno.	-

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración pública.
- Análisis del entorno económico.
- Economía.
- Gestión financiera.
- Habilidad numérica.
- Indicadores económicos.
- Índices y estadísticas financieras.
- Inflación.
- Leyes y regulaciones inherentes al cargo.
- Mercado Bursátil.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.
- Tendencias económicas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en registrar, revisar y evaluar las políticas y ejecución contable de la Unidad, así como supervisión y asesoramiento a las áreas que están bajo su responsabilidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

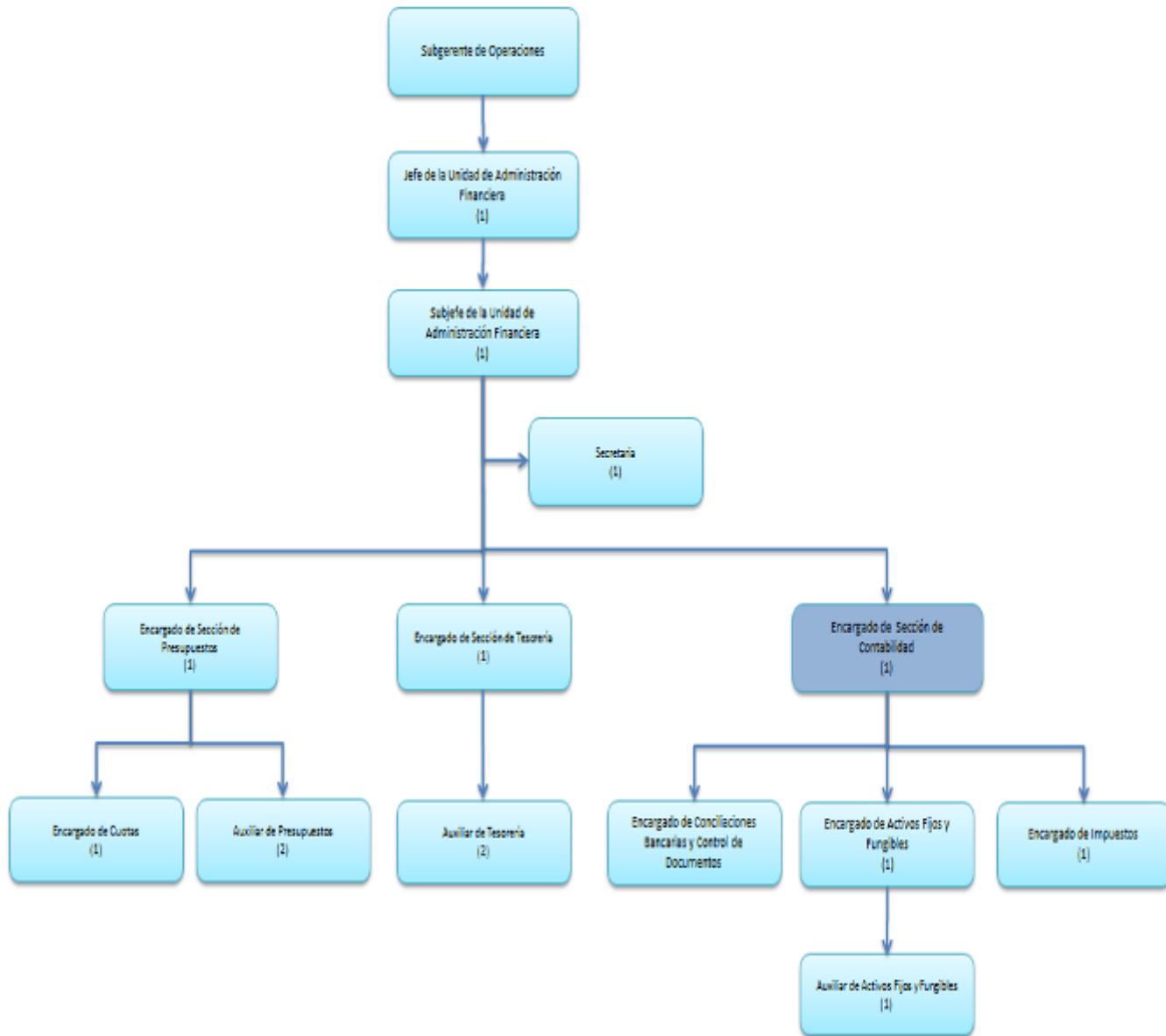
- Analizar los registros contables (documentos).
- Analizar la integración contable (en el sistema).
- Analizar los estados financieros y elaborar los informes necesarios para la toma de decisiones de la máxima autoridad del Instituto.
- Apoyar en la realización de proyectos para la Unidad.
- Apoyar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- Atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas –CGC-, Auditoría externa e interna.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN-WEB.
- Dar seguimiento a las actividades y procesos de la Unidad en ausencia del Jefe o Subjefe de la UDAF, considerando la coordinación respectiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Detectar mensualmente las inconsistencias de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Elaborar informes.
- Elaborar la integración del Balance General.
- Elaborar el finiquito de pago de prestaciones de jubilados y pensiones cobradas de más.
- Llevar el control de ingresos y egresos contables por medio de SICOIN.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y el Plan Operativo Anual POA de la Unidad.
- Preparar los informes que solicite su jefe inmediato u otra autoridad superior competente.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Realizar el cálculo del monto de viáticos a pagar al personal a participar en comisiones oficiales.
- Registrar las operaciones de carácter contable dentro del SICOIN.
- Registrar y aprobar los comprobantes CUR'S que justifiquen los ingresos.
- Rendir informes financieros de la Unidad.
- Rendir informes financieros especiales a solicitud del Jefe de la Unidad de Administración Financiera.
- Revisar los documentos de ingreso y egresos.
- Servir de enlace de la Unidad con otros Ministerios y Entidades Descentralizadas para tratar temas relacionados a Administración Financiera en el Sector Público.
- Supervisar y asesorar al personal del área de impuestos, activos fijos y conciliaciones bancarias.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Verificar que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en perfectas condiciones de operación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Encargado de Impuestos	1
Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos	1
Encargado de Activos Fijos y Fungibles	1
Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Acuerdos Gubernativos.
- Análisis de informes contables.
- Análisis y procesamiento de información.
- Cálculo.
- Contabilidad.
- Economía.
- Ley de actualización tributaria, IVA, ISO, timbres y especies fiscales.
- Leyes fiscales.
- Manejo de SIGES y SICOIN WEB.
- Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.
- Office a nivel usuario.
- Planeación Financiera.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: ENCARGADO DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en cumplir las políticas y normas dictadas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto del Instituto; así como elaborar y proponer a la máxima autoridad del Instituto la política presupuestaria específica del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como procurar la utilización oportuna y eficiente de los recursos asignados a través de las modificaciones presupuestarias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

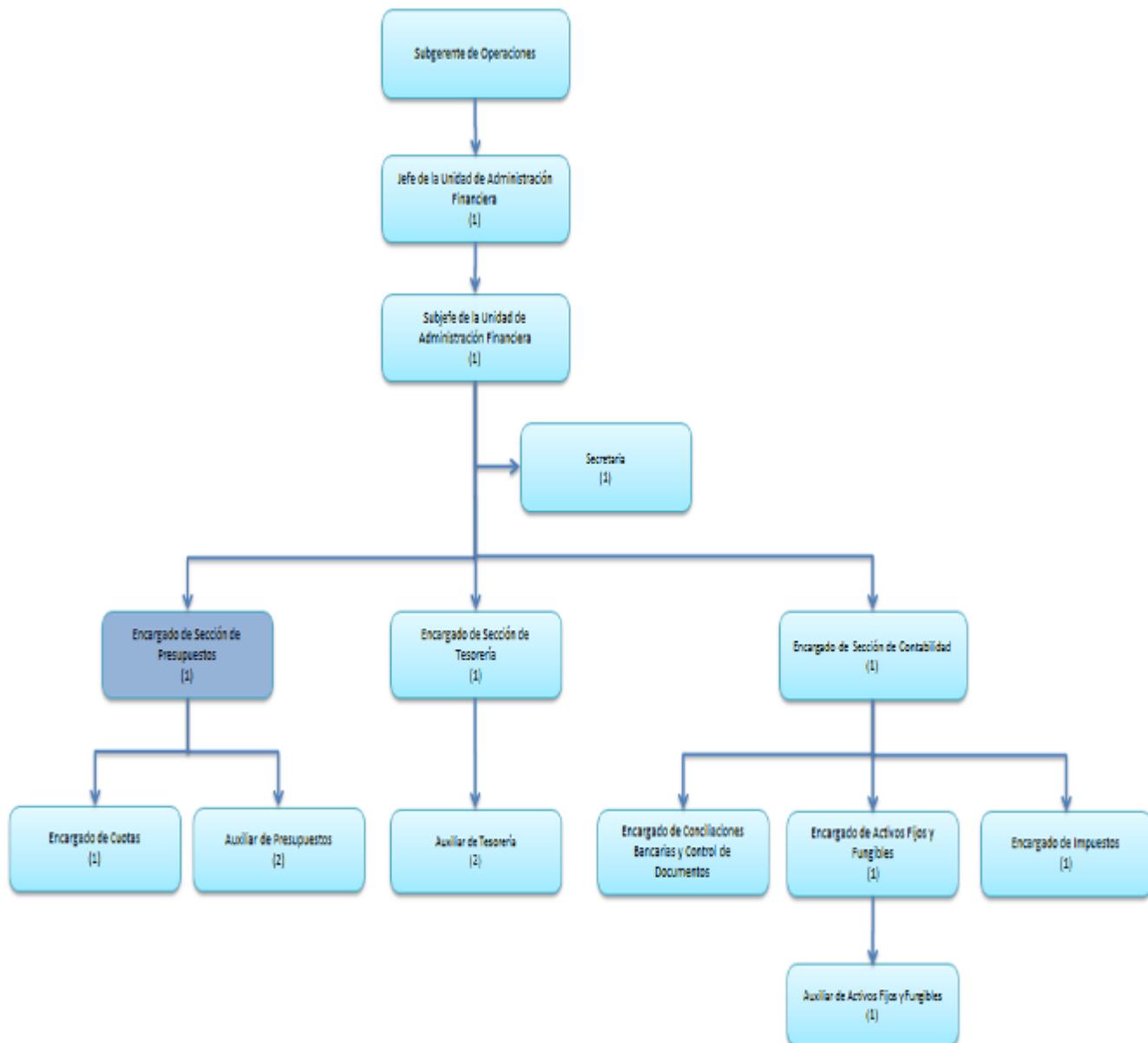
- Administrar los saldos presupuestarios.
- Analizar las modificaciones presupuestarias (modificaciones y ampliaciones) y realizar las gestiones del trámite correspondiente oportunamente.
- Analizar los renglones de gastos a nivel de actividades y grupo.
- Analizar, estructurar y preparar el anteproyecto de presupuesto.
- Aprobar la ejecución de los gastos.
- Aprobar y consolidar la programación financiera anual.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Dar seguimiento a las actividades y procesos de la Unidad en ausencia del Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, considerando la coordinación respectiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Desarrollar las estructuras presupuestarias de ingresos y egresos.
- Elaborar la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Elaborar el cierre presupuestario.
- Elaborar la formulación presupuestaria.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación los informes de gestión.
- Evacuar la correspondencia de consultas para verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Formular el proyecto de presupuesto año n + 1.
- Ingresar al Sistema SICOIN la formulación del Presupuesto Anual.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar los informes que solicite su jefe inmediato u otra autoridad superior competente.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proponer las gestiones de cobro a donde corresponda sobre el aporte del Estado (ordinario y extraordinario), deudas del Ministerio de la Defensa Nacional y otras de índole presupuestaria.
- Realizar el cierre fiscal mensual y anual.
- Realizar el registro de las metas en SICOIN.
- Registrar las partidas presupuestarias de cada área.
- Registrar y generar el control legal del presupuesto. Actividad de apertura.
- Resolver los requerimientos de su competencia (requerimientos presupuestarios) de la Contraloría General de Cuentas –CGC-, Auditoría Externa y/o Auditoría Interna.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Verificar los ingresos diarios.
- Verificar la realización de la liquidación de fondo rotativo.
- Verificar el trámite de socorro por fallecimiento. Protecciones póstumas.
- Verificar que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en perfectas condiciones de operación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Presupuestos	2
Encargado de cuotas	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Acuerdos Gubernativos.
- Análisis y procesamiento de información.
- Análisis de informes presupuestarios.
- Anteproyecto Institucional.
- Cálculo.
- Contabilidad.
- Economía.
- Ejecución presupuestaria.
- Leyes directas y convexas relacionadas al área.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	ENCARGADO DE SECCIÓN DE TESORERÍA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en cumplir las políticas y normas dictadas para realizar las operaciones de Tesorería, así como elaborar en conjunto con la sección de presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto anual y programar el flujo de fondos de la Unidad, aprobar y someter los gastos a consideración del Jefe de la Unidad de Administración Financiera conforme al programa del presupuesto. Así como proveer información en tiempo real de los movimientos de efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información solicitadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la realización de proyectos para la Unidad.
- Apoyar en la realización del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- Aprobar la integración de descuentos y pagos.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Conciliar mensualmente los viáticos otorgados conforme el control de formularios.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Dar seguimiento a las actividades y procesos de la Unidad en ausencia del Jefe o Subjefe de la UDAF, considerando la coordinación respectiva.
- Efectuar la conversión de notas de débito y crédito.
- Elaborar informes.

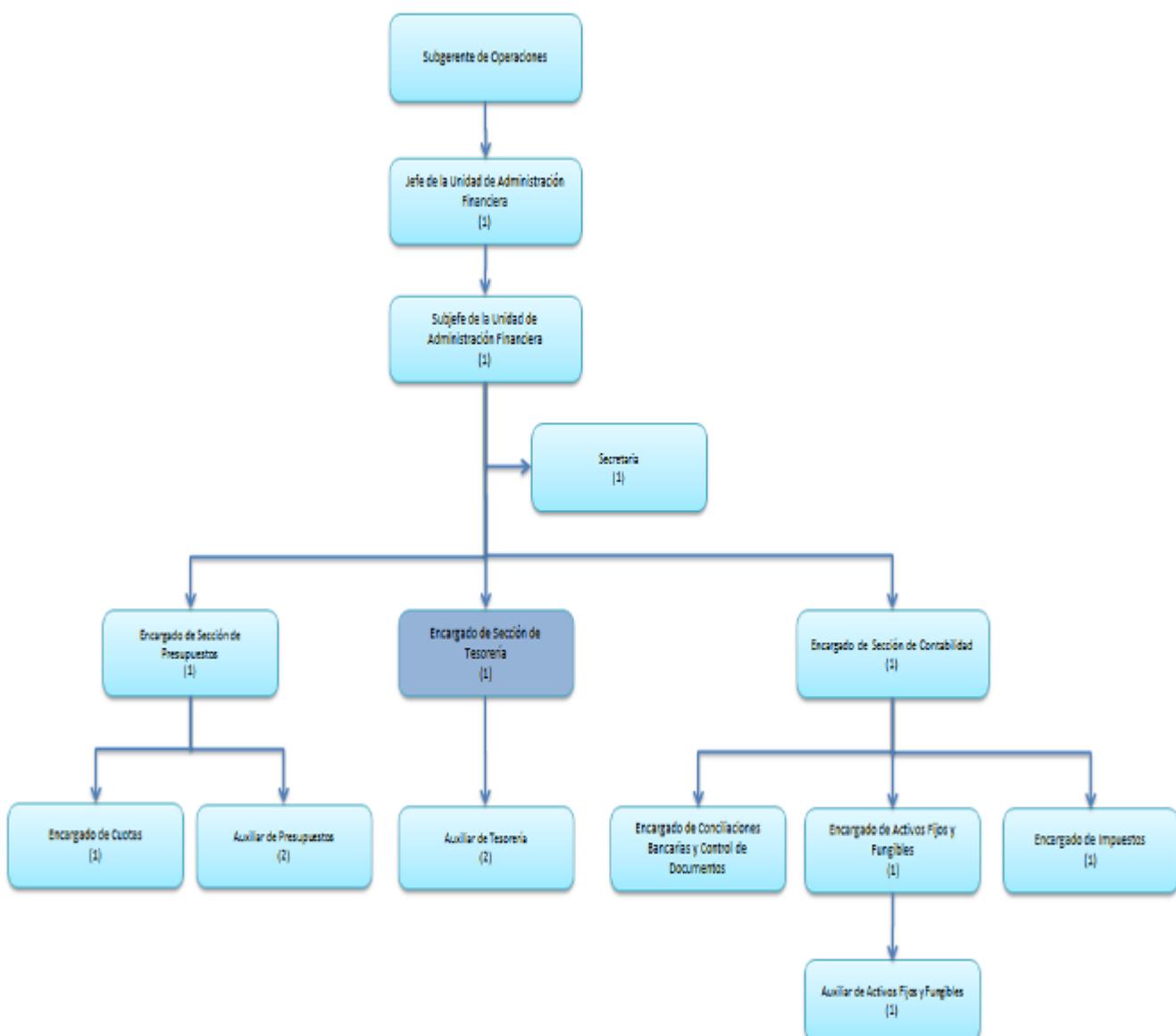


- Gestionar la transferencia de clases pasivas.
- Gestionar los pagos de servicios u otros al extranjero, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan debiendo coordinar su registro oportunamente.
- Operar las notas de crédito de finanzas y nómina de dietas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto y el Plan Operativo Anual POA de la Unidad.
- Preparar los informes que solicite su jefe inmediato u otra autoridad superior competente.
- Presentar el resumen de caja fiscal mensual.
- Presentar mensualmente su plan de trabajo, debiendo dar el seguimiento oportuno e informar al Jefe inmediato sobre los resultados obtenidos al finalizar cada mes.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proponer alternativas para revisar los rendimientos en los depósitos semestrales.
- Realizar la regularización de cuentas en dólares.
- Realizar el registro de intereses de depósitos a plazo fijo.
- Realizar el flujo de caja mensualmente, dar seguimiento de su ejecución y rendir informes que correspondan.
- Realizar las gestiones a donde corresponda a efecto de solicitar el traslado de aportes (ordinario o extraordinario) oportunamente.
- Revisar cheques en SICOIN.
- Revisar los movimientos bancarios.
- Revisar los ingresos por intereses mensuales.
- Revisar y aprobar la caja fiscal emitida diariamente.
- Revisar los cheques emitidos con base a los Comprobantes Únicos de Registro CUR).
- Solicitar la emisión de chequeras a bancos.
- Solicitar notas de crédito y débito a bancos.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la captación de los ingresos.
- Trasladar a Recursos Humanos la información de su competencia para actualizar la página WEB del Instituto oportunamente.
- Verificar que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en perfectas condiciones de operación.
- Verificar la existencia de formas utilizados por la sección de Tesorería (facturas y recibos 29C-99).
- Verificar y revisar el cuadre de los movimientos del cuadre de caja fiscal.



- Verificar la liquidez de efectivo mensual para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Instituto (pago de prestaciones, impuestos, pago a proveedores, nóminas de personal otorgamiento de financiamientos, etc.).
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Tesorería	2

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría o en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Acuerdos Gubernativos.
- Administración de efectivo
- Análisis y procesamiento de información.
- Banca Electrónica
- Cálculo.
- Economía.
- Leyes fiscales.
- Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.
- Office a nivel usuario.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DE SECCIÓN DE SEGURIDAD
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo que consiste en coordinar las actividades y procesos necesarios para resguardar los bienes del Instituto y la integridad física del personal que se encuentre en el mismo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar el árbol de emergencia.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos de la Sección de Seguridad.
- Asignar la distribución de personal de seguridad en las áreas de acuerdo a los roles de turno y necesidades que se presenten.
- Conformar la brigada de emergencia.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar oficios.
- Elaborar el plan de emergencia.
- Elaborar el plan de entrenamiento.
- Elaborar el plan de mantenimiento de armamento.
- Elaborar la solicitud de uniformes para el personal.
- Elaborar el rol de turnos del personal de seguridad.
- Elaborar el informe de necesidades de capacitación de agentes de seguridad física.
- Inspeccionar que el personal de seguridad porte todo el equipo de seguridad al momento de estar en servicio.
- Limpiar el equipo de seguridad.
- Llevar el control de armamento.
- Orientar al personal en la realización de ciertas actividades.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Participar en capacitaciones sobre respuesta a emergencias.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Realizar las reuniones con el personal de seguridad previo a iniciar cada jornada de trabajo.
- Resguardar las armas de fuego y equipo del personal de seguridad.
- Revisar y presentar soluciones de los reportes de novedades de los agentes de seguridad.
- Revisar y elaborar informe de estado de los extintores.
- Solicitar el trámite de licencias especiales de portación de arma de fuego.
- Supervisar que el personal de seguridad se encuentre en las áreas asignadas.
- Sustituir al personal de seguridad que deba retirarse del área asignada.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



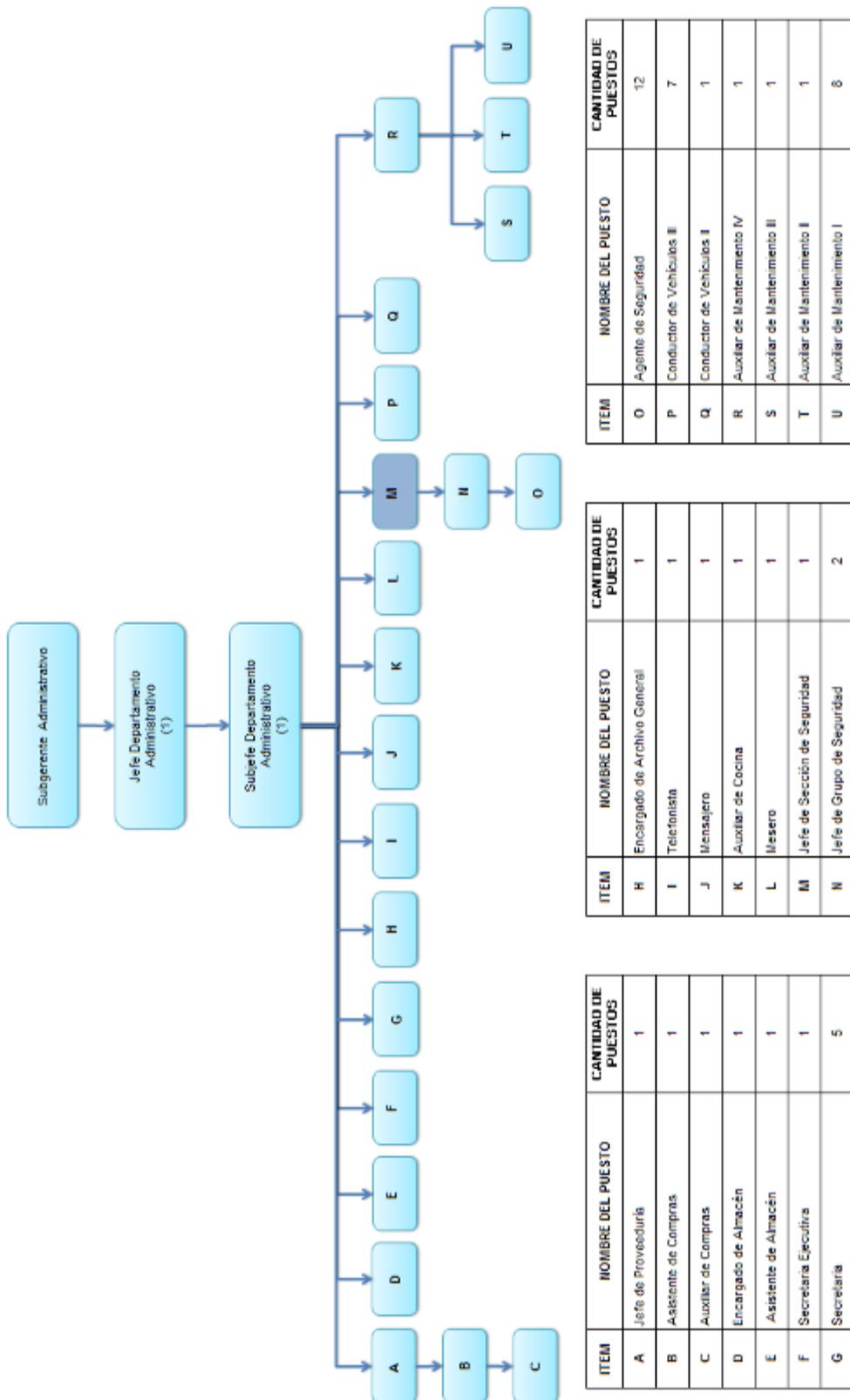
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario, teléfono y suministros.

Valores: Cinturón, gorgorito, insignias y armamento.

Documentos: reportes de novedades y otros documentos relacionados al área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Jefe de Grupo de Seguridad	2
Agente de Seguridad	12

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o poseer grado de oficial del Ejército de Guatemala.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Gestión de riesgos.
- Medidas de seguridad.
- Primeros auxilios.
- Seguridad preventiva.
- Uso de arma de fuego.
- Uso de extintores.
- Uso de radio de comunicación.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIV
Órgano / Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Jefe de Recursos Humanos
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar en la ejecución de los procesos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto, conforme a las políticas establecidas por las autoridades, así como sustituir al Jefe del Departamento en su ausencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

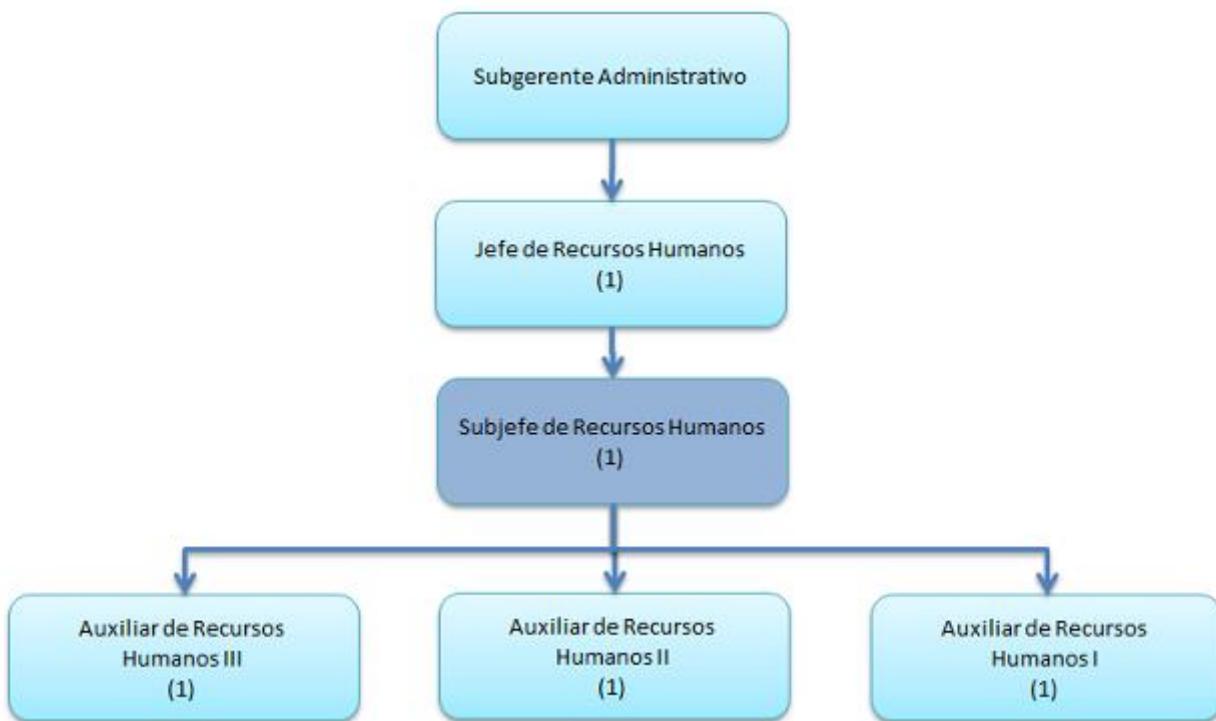
- Apoyar en la actualización del Manual de Evaluación del desempeño.
- Apoyar en la resolución de hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar a las Jefaturas y personal del Instituto en la solución de conflictos.
- Apoyar en la actualización del Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Apoyar a las Jefaturas de los Departamentos y Unidades la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Apoyar en la actualización del Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Coordinar la elaboración del clima laboral y cultura organizacional.
- Coordinar la metodología de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias.
- Dar seguimiento a la actualización de la cuentadancia del Instituto.
- Elaborar finiquitos laborales.
- Elaborar constancias laborales.
- Elaborar el Plan de Vacaciones.
- Elaborar el Plan de Capacitación.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar la consolidación jurada del Impuesto Sobre la Renta –ISR- del personal.
- Elaborar los cálculos de descuento del Impuesto Sobre la Renta –ISR- del personal laborante.
- Elaborar informes de los índices de rotación, llegadas tarde, ausentismo y accidentes laborales.
- Gestionar la cancelación del Impuesto Sobre la Renta –ISR- de empleados.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan Anual de Capacitaciones.
- Revisar los contratos, resoluciones y acuerdos de personal contratado bajo los diversos renglones presupuestarios para aprobación de Gerencia o Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar las actividades del empleado distinguido.
- Supervisar la actualización de expedientes de personal.
- Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Supervisar la adquisición de los uniformes para el personal del Instituto.
- Supervisar el seguimiento al plan de capacitación, vacaciones y motivacional.
- Supervisar el control de las constancias de colegiados activos de los profesionales del Instituto.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Recursos Humanos III	1
Auxiliar de Recursos Humanos II	1
Auxiliar de Recursos Humanos I	1

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Psicología, Psicología Industrial, Recursos Humanos, Administración de Empresas.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Cálculo de prestaciones.
- Cálculo de ISR.
- Código civil.
- Decretos y leyes relacionadas a Recursos Humanos.
- Elaboración de finiquitos laborales.
- Elaboración de contratos internos de trabajo.
- Indicadores de gestión.
- Normas y procesos del Departamento de Recursos Humanos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBJEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	XIV
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a:	Jefe Departamento Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar las actividades relacionadas con la distribución interna y externa de expedientes y documentos presentados a la Gerencia General, así como supervisar los trabajos de mantenimiento, seguridad, transporte y del área de cocina del Instituto, administrando de forma óptima el recurso humano.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos del Departamento Administrativo.
- Apoyar en la elaboración del instructivo de las normas de las actividades de los programas ejecutados por el Departamento.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Asignar a los conductores a diferentes comisiones.
- Asignar y supervisar comisiones realizadas por el mensajero.
- Coordinar el uso del salón de eventos del Instituto.
- Coordinar la capacitación de agentes de seguridad física.
- Coordinar las actividades de los departamentos y secciones a su cargo.
- Coordinar el traslado de personal asignado a comisiones en el interior del país.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar el expediente de los vehículos propiedad del Instituto.
- Ingresar los datos en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala en GUATECOMPRAS.
- Llevar el control de las multas de los vehículos propiedad del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar los trámites de las pólizas de seguro.
- Supervisar el trabajo de la Sección de Mantenimiento.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Certificar y legalizar actas y documentos de uso interno, en la ausencia del Jefe del Departamento Administrativo.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



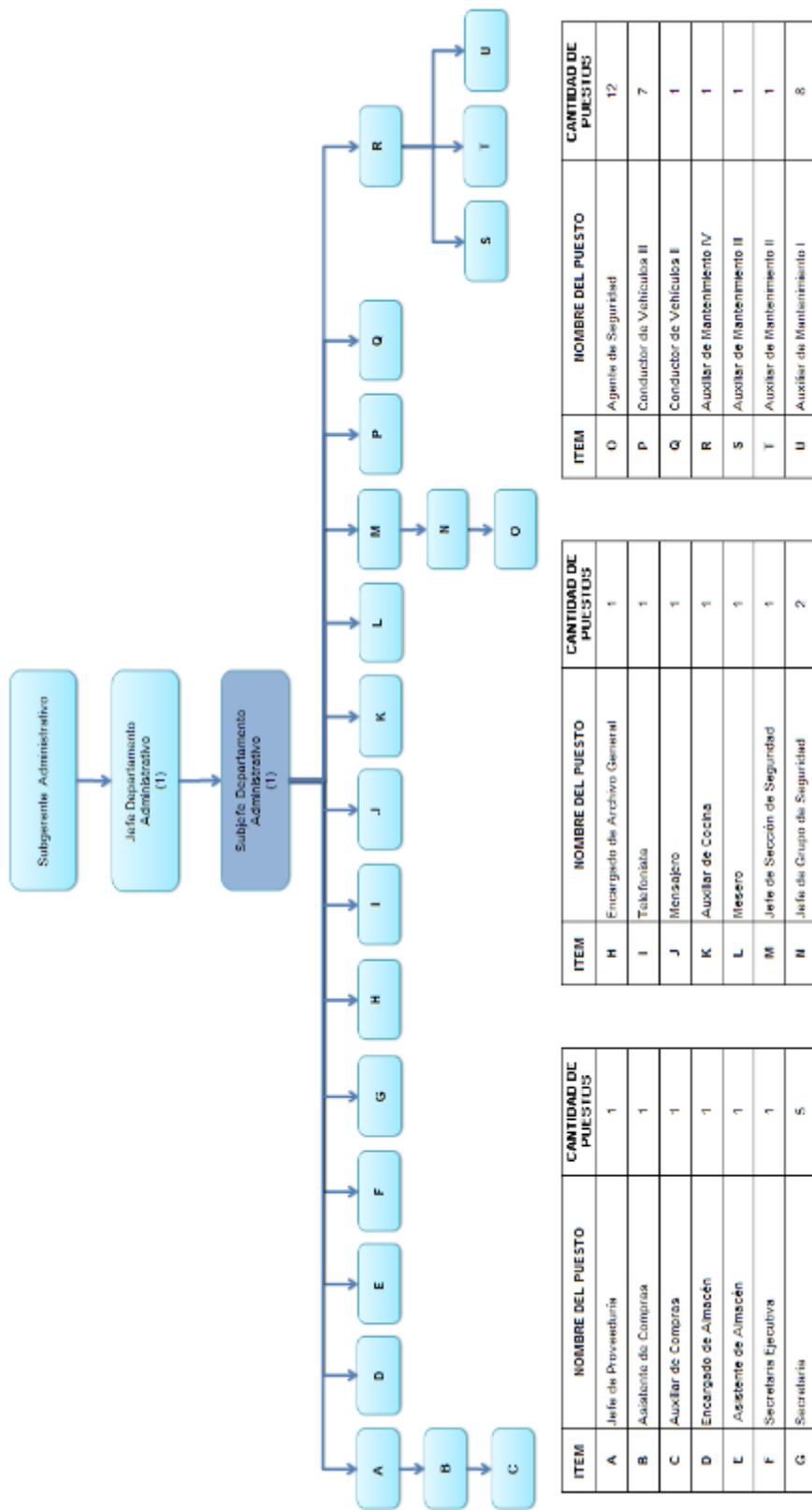
INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR

Versión: 3

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Fecha: noviembre 2014

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Jefe de Proveeduría	1
Encargado de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Asistente de Compras	1
Auxiliar de Compras	1
Secretaria Ejecutiva	1
Jefe de Sección de Seguridad	1
Jefe de Grupo de Seguridad	2
Agente de Seguridad	12
Secretaria	5
Encargado de Archivo General	1
Conductor de Vehículos III	7
Conductor de Vehículos II	1
Telefonista	1
Auxiliar de Mantenimiento IV	1
Auxiliar de Mantenimiento III	1
Auxiliar de Mantenimiento II	1

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

Auxiliar de Mantenimiento I	8
Mensajero	1
Mesero	1
Auxiliar de Cocina	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y elaboración de informes.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Probidad.
- Leyes y Normativos internos.
- Planeación.
- Solución de Conflictos.
- Supervisión de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBJEFE DEPARTAMENTO PRESTACIONES	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	XIV
Órgano / Dependencia: Departamento de Prestaciones	Reporta a:	Jefe Departamento de Prestaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Jefe Departamento de Prestaciones, formular y avalar los proyectos de jubilación para aprobación de la Honorable Junta Directiva, cuando el jefe del Departamento se encuentre ausente, velar por el cumplimiento de la calendarización autorizada del pago a pensionados y realizar la supervisión del personal del Departamento.

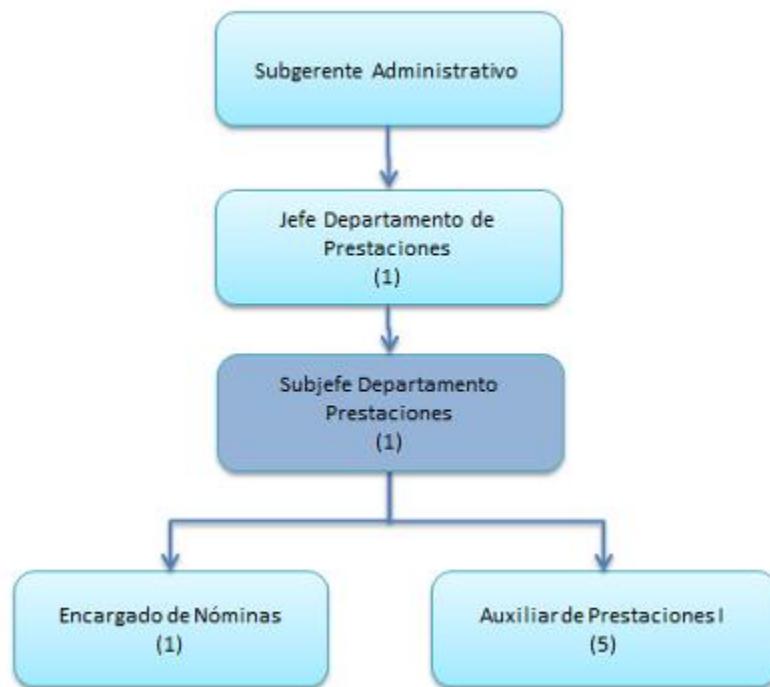
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores anual del Departamento.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos del Departamento de Prestaciones.
- Apoyar en la elaboración de nóminas de pago de prestaciones del régimen previsional del Instituto.
- Asesorar a la jefatura en asuntos relacionados a prestaciones.
- Asignar los expedientes a los Auxiliares de Prestaciones para iniciar el proceso correspondiente.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Prestaciones.
- Elaborar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en comisiones para elaborar proyectos de nuevos programas en el campo de seguridad social.
- Preparar la información solicitada para la elaboración de los estudios actuariales.



- Resolver las dudas y consultas de los afiliados con relación a prestaciones.
- Revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar el sistema del avance de expedientes.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Sustituir al Jefe Departamento de Prestaciones en su ausencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Verificar y firmar nóminas de pago mensual y adicionales.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Encargado de Nóminas	1
Auxiliar de Prestaciones I	5

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Pensum cerrado de la carrera de Administración de Empresas o Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Código civil.
- Código de Notariado.
- Decretos y leyes relacionadas a Prestaciones.
- Elaboración de Cuadro de Mando Integral –CMI-.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Normas y procesos del Departamento de Prestaciones.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XV



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBJEFE DE AUDITORÍA INTERNA	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	XV
Órgano / Dependencia: Auditoría Interna	Reporta a:	Auditor Interno
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

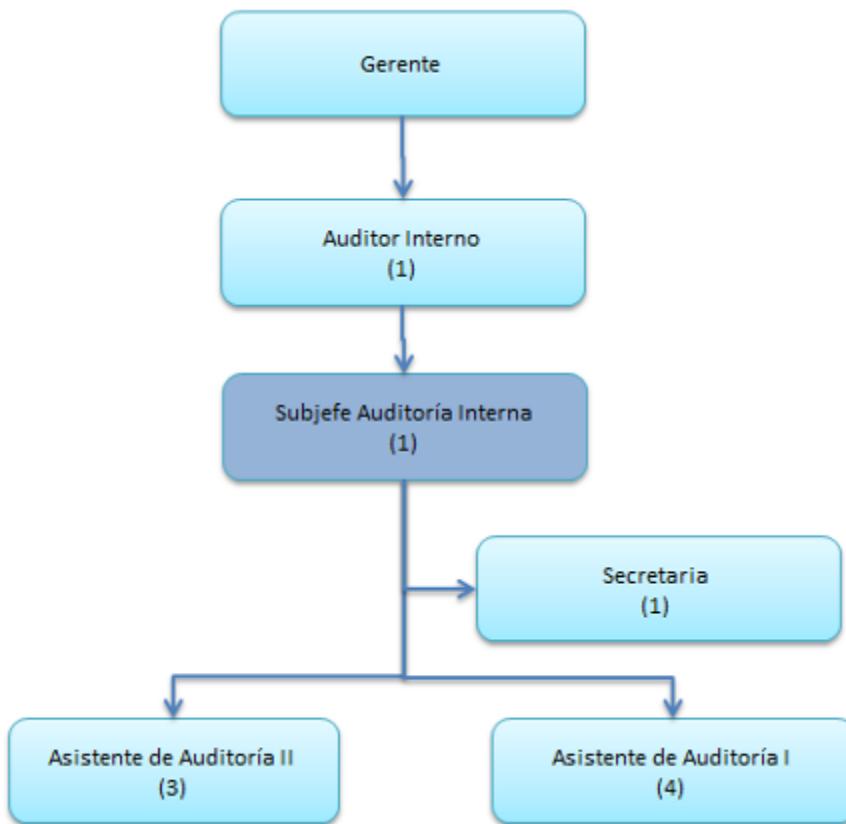
Trabajo administrativo que consisten en supervisar y fiscalizar las operaciones realizadas por los Departamentos y Unidades del Instituto de Previsión Militar, conforme las normas, procesos y procedimientos establecidos por la alta dirección, por las leyes vigentes y normativos gubernamentales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos de Auditoría Interna.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de resolución de hallazgos.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Proponer temas de capacitación del personal del Departamento.
- Revisar los Estados Financieros del Instituto.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar la ejecución de Auditorías Internas.
- Supervisar que las auditorías realizadas por los asistentes de auditoría cumplan con el Plan Anual de Auditoría –PAA- y adecuadas al Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Sustituir al Auditor Interno en su ausencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Asistente de Auditoría II	3
Asistente de Auditoría I	4
Secretaria	1

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Contaduría pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Ejecución presupuestaria.
- Ley de ISR.
- Ley de IVA.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas y procesos de Auditoría Interna.
- Sistema SAG-UDAI.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: SUBJEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XV
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Jefe de la Unidad de Administración Financiera
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar en la supervisión de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, entre otros presupuesto, contabilidad, tesorería, inventario de activos fijos, conciliaciones bancarias y otros; velando por la correcta utilización y registro contable del gasto, conforme lo establece la normativa legal vigente, así como por el eficiente desempeño de las funciones del recurso humano que tiene a su cargo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

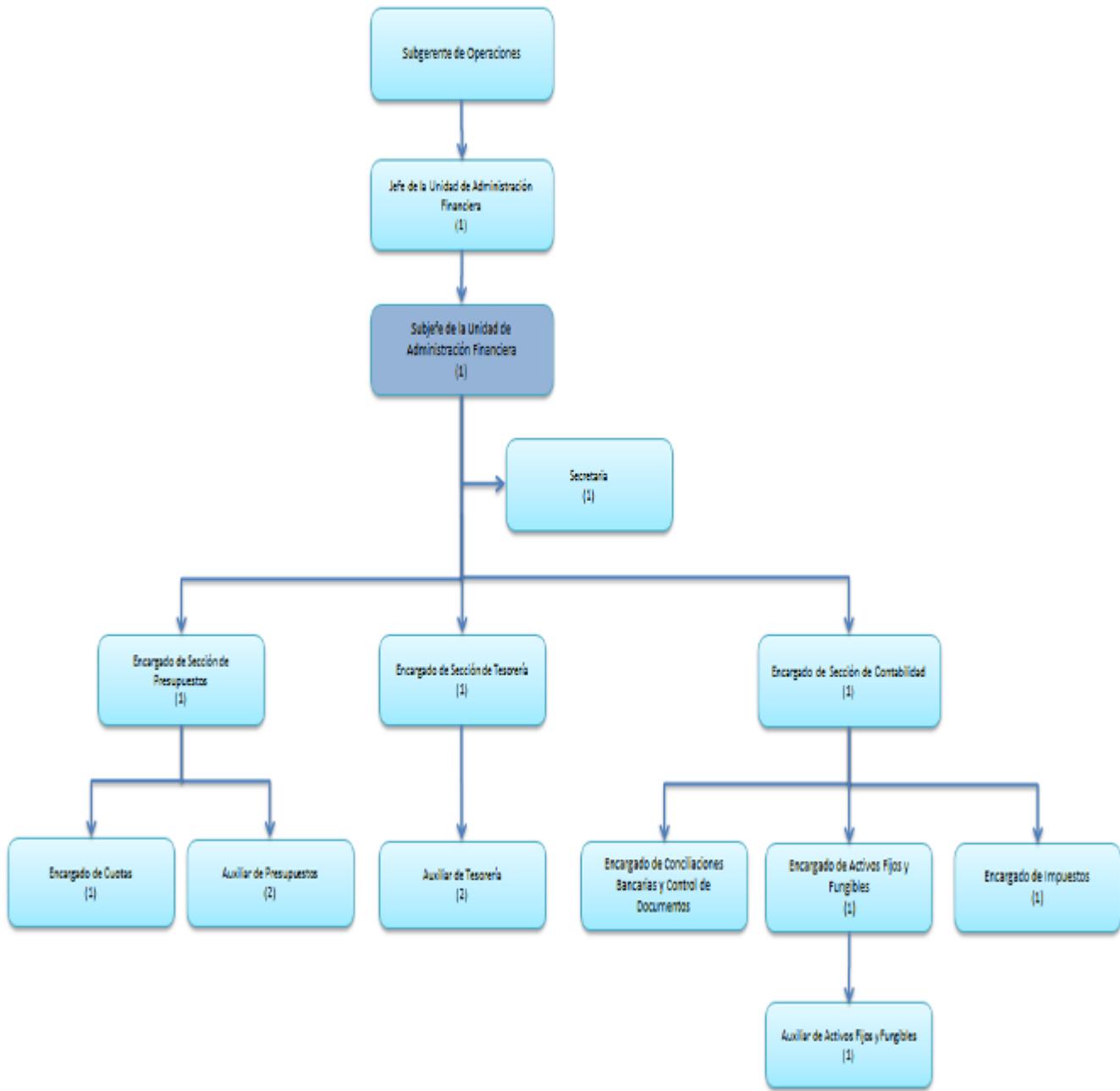
- Analizar la integración contable (en el sistema).
- Analizar los registros contables y coordinar la aprobación de los CUR relacionados (Documentos).
- Analizar los registros presupuestarios y coordinar la aprobación de los CUR relacionados (Documentos).
- Apoyar en la solución a los hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar la generación los informes a la máxima autoridad sobre la ejecución de las diferentes funciones de la Unidad.
- Coordinar las actividades de cierre mensual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la aprobación de los CUR de pago de nóminas del IPM.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Generar los estados financieros mensuales.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Generar el reporte de saldos de las cuentas del Instituto.
- Elaborar cierre contable.
- Firmar las autorizaciones de ausencias, permisos y vacaciones del personal de la Unidad en ausencia del Jefe de la Unidad de Administración Financiera.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal que integra la Unidad.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar las necesidades de la Unidad en cuanto a equipo, materiales, suministros y realizar la gestión de recursos financieros para cumplir con los planes de trabajo.
- Proponer los procesos y controles para el logro de las políticas financieras.
- Redactar los oficios relacionados a sus funciones.
- Revisar los documentos de ingreso y egresos.
- Revisar y firmar los CUR de registro de ingresos y egresos cuando corresponda.
- Revisar y corregir los documentos que elabora el personal de la Unidad.
- Revisar los documentos relacionados con impuestos, ejerciendo las funciones del Instituto.
- Revisar la actualización de los Manuales de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Ser el Contador General del Instituto ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Supervisar la ejecución presupuestaria por medio del Sistema SICOIN-WEB.
- Supervisar el control de las programaciones trimestrales, ejecuciones y demás actividades que generen calidad en el trabajo realizado por la Unidad.
- Sustituir al Jefe de la Unidad de Administración Financiera en su ausencia.
- Verificar que se dé el cambio de firmas en cuentas bancarias.
- Verificar la proyección de disponibilidad de Bancos.
- Verificar que las transferencias bancarias vía electrónica se realicen en forma oportuna para el pago las nóminas.
- Verificar el uso adecuado de los bienes muebles y otros bienes que se encuentren en la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Verificar el traslado oportuno de la información que competía a la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, al Departamento de Recursos Humanos para que sea publicada en la página WEB del Instituto.
- Vigilar la correcta utilización de los fondos financieros del presupuesto tomando en consideración los renglones presupuestarios, la misión, visión y los objetivos planteados en el POA.
- Realizar otras actividades relacionadas con sus funciones encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.



VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Encargado de Sección de Presupuestos	1
Encargado de Sección de Contabilidad	1
Encargado de Sección de Tesorería	1
Auxiliar de Presupuestos	2
Encargado de cuotas	1
Encargado de Impuestos	1
Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos	1
Encargado de Activos Fijos y Fungibles	1
Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles	1
Auxiliar de Tesorería	2
Secretaria	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y elaboración de informes financieros.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Índices financieros e indicadores de gestión.
- Ley tributaria y presupuestos.
- Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas y procesos de la Unidad de Administración Financiera.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Office a nivel usuario.
- Otras normas que rigen la función pública y específicamente al puesto que desempeña.
- Planificación y ejecución presupuestaria.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: SUBJEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XV
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Jefe Departamento Informática
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar a la Jefatura del departamento en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas en los sistemas de información.

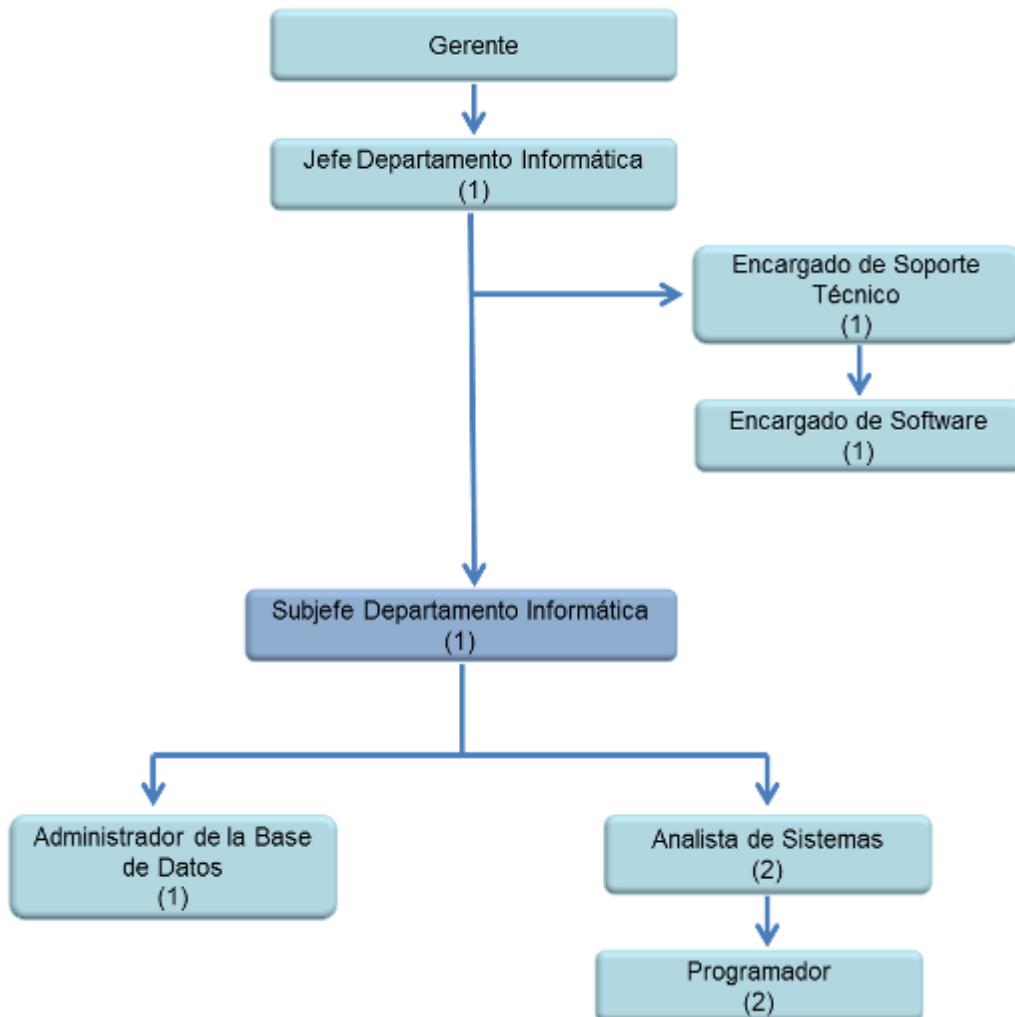
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la revisión y propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad de los recursos de informática.
- Dar cumplimiento al plan de contingencia de acuerdo a los recursos del Departamento.
- Efectuar reuniones con el personal a su cargo.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Elaborar informes y análisis técnicos para la formulación de nuevos sistemas de información.
- Elaborar las evaluaciones de calidad del servicio que brinda el Departamento a nivel cuantitativo.
- Elaborar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Realizar la implementación de hardware y software determinando la viabilidad de su implementación en el Instituto.



- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Supervisar el plan de crecimiento de los recursos de Informática como departamento de servicio operacional.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Administrador de la Base de Datos	1
Analista de Sistemas	2
Programador	2

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis de programación orientada a objetos.
- Base de datos.
- Estructura de redes.
- Hardware / Software.
- Indicadores de gestión.
- Linux.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Supervisión de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: SUBJEFE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XV
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Jefe Departamento de Inversiones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asistir a la Jefatura del Departamento en la evaluación, preparación y control de los proyectos de inversión, y en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que desarrolla el personal del Departamento.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

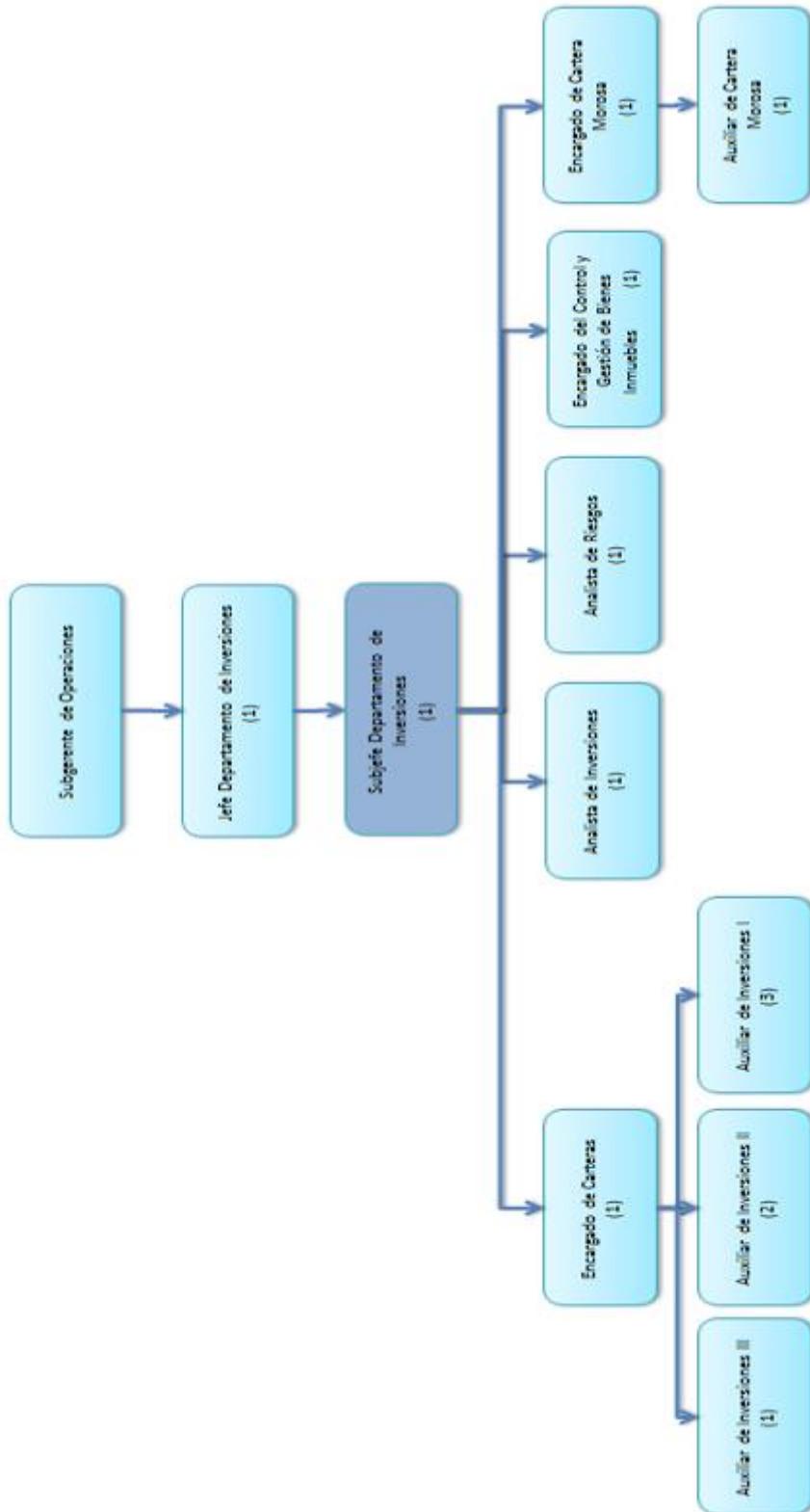
- Actualizar los registros en el Sistema de Créditos.
- Analizar la información para emitir recomendaciones relacionadas a las funciones del Departamento.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Asesorar a la Jefatura en aspectos relacionados con inversiones financieras.
- Dar seguimiento al proceso de autorización de financiamientos.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Determinar las necesidades del Departamento en cuanto a personal, equipo, materiales, suministros y realizar la gestión para cumplir con los planes de trabajo.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Distribuir las nóminas de cuotas mensuales de financiamientos otorgados.
- Elaborar informes estadísticos del Departamento.
- Elaborar el reporte de rendimiento de inversiones.
- Elaborar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Enviar las nóminas de saldos de créditos asegurados a las Aseguradoras contratadas para el efecto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar el manejo de las diferentes carteras del Departamento.
- Verificar la correcta aplicación de los débitos y créditos de los financiamientos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Encargado de Carteras	1
Analista de Inversiones	1
Analista de Riesgos	1
Encargado del Control y Gestión de Bienes Inmuebles	1
Encargado de Cartera Morosa	1
Auxiliar de Inversiones III	1
Auxiliar de Inversiones II	2
Auxiliar de Inversiones I	3
Auxiliar de Cartera Morosa	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración pública.
- Estadísticas financieras.
- Gestión financiera.
- Habilidad numérica.
- Indicadores económicos.
- Índices financieros e indicadores de gestión.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.
- Tendencias Económicas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBJEFE DEPARTAMENTO LEGAL
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XV
Órgano / Dependencia: Departamento Legal	Reporta a: Jefe Departamento Legal
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar al Jefe del Departamento Legal en las asesorías realizadas a las autoridades del Instituto, así como a los Jefes de los Departamentos, Unidades y Secciones del Instituto en relación a aspectos legales.

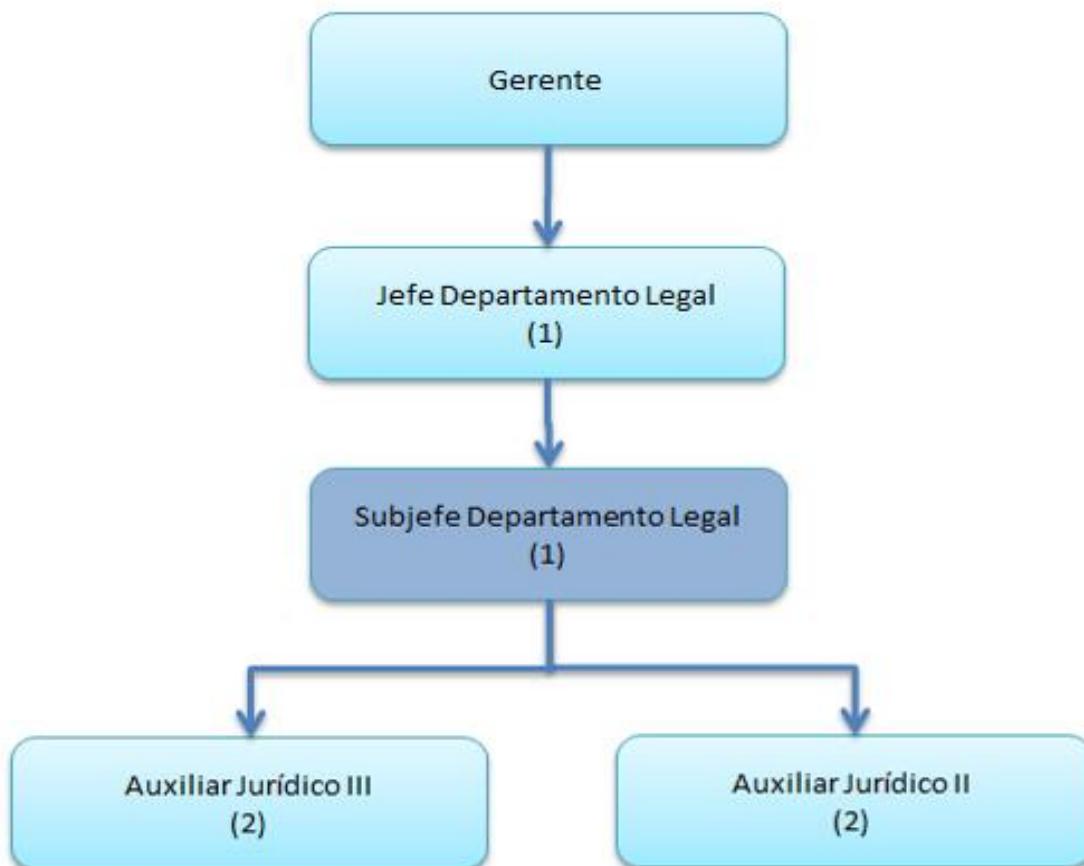
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar los expedientes administrativos y judiciales.
- Analizar el estado de los procesos judiciales, contencioso administrativo, económico coactivo, civil, penal y laboral cuando los casos así lo requieran o se estime conveniente.
- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos del Departamento Legal.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar seguimiento a los asuntos judiciales.
- Dar seguimiento a los asuntos administrativos.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Legal.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Elaborar los dictámenes legales en asuntos que le sean requeridos.
- Evacuar los documentos sobre asuntos de carácter legal indicados por el Jefe del Departamento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación de normas, reglamentos u otros instrumentos de carácter normativo y legal que tengan relación directa con el Instituto.
- Promover juicios en los tribunales, en resguardo de los intereses del Instituto.



- Revisar los contratos y otros documentos de índole legal que le sean asignados.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Verificar que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en condiciones óptimas para la operación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar Jurídico III	2
Auxiliar Jurídico II	2

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales. Abogado y Notario
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Liderazgo.
- Manejo de paquetes de software.
- Office a nivel usuario.
- Redacción de documentos.
- Supervisión de personal.
- Técnicas de trabajo en equipo.
- Legislación vigente en la República de Guatemala y tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: SUBJEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XV
Órgano / Dependencia: Unidad de Planificación	Reporta a: Jefe de Unidad de Planificación
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en apoyar el diseño e implementación de un sistema de planificación de seguimiento y evaluación de los procesos de la gestión institucional, realizando el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos institucionales.

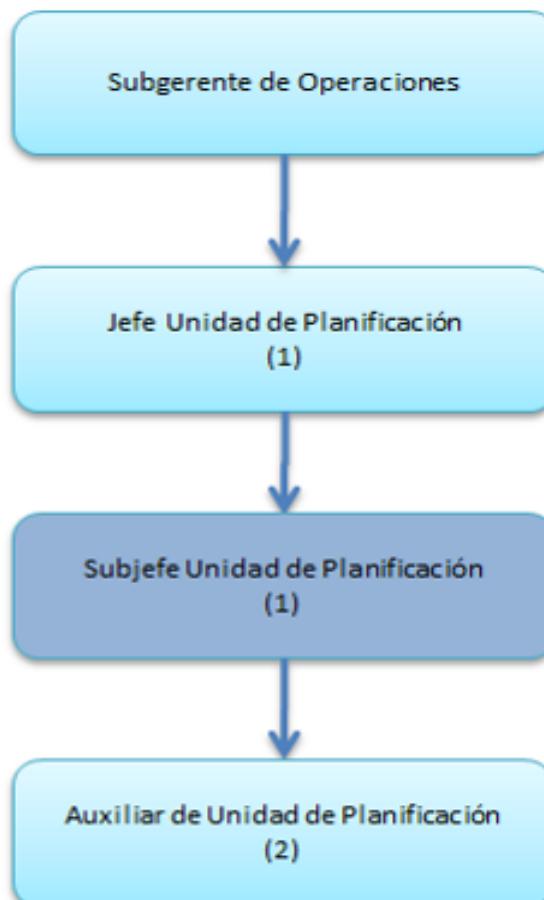
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la actualización de los Manuales de Procesos de la Unidad de Planificación.
- Apoyar a las Jefaturas en el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual Institucional.
- Brindar asesoría a las autoridades del Instituto en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Planificación.
- Efectuar reuniones con el personal a su cargo.
- Elaborar los informes de cumplimiento de objetivos.
- Elaborar los informes técnicos de seguimiento de la gestión de planes, programas y proyectos.
- Elaborar los lineamientos de la herramienta de seguimiento y control de cumplimiento de objetivos.
- Evaluar cualitativamente y cuantitativamente los indicadores institucionales con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.



- Preparar la tabulación de los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual – POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Realizar las acciones de evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional.
- Revisar y elaborar la propuesta de actualización del Manual de Procesos de la Unidad.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar y preparar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Unidad de Planificación	2

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
Experiencia laboral:	De preferencia 4 años de experiencia laboral, de los cuales 3 en área de planificación.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Herramientas estadísticas básicas.
- Indicadores de gestión.
- Leyes y regulaciones vigentes relacionadas.
- Planificación Estratégica.
- Plan Operativo Anual.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XVII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVII
Órgano / Dependencia: Departamento de Recursos Humanos	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar el reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto, conforme a las políticas establecidas por las autoridades de la entidad. Así como promover la integración y satisfacción del personal a través de la implementación que coadyuve al desarrollo y crecimiento de todo el personal laborante en el Instituto de Previsión Militar.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

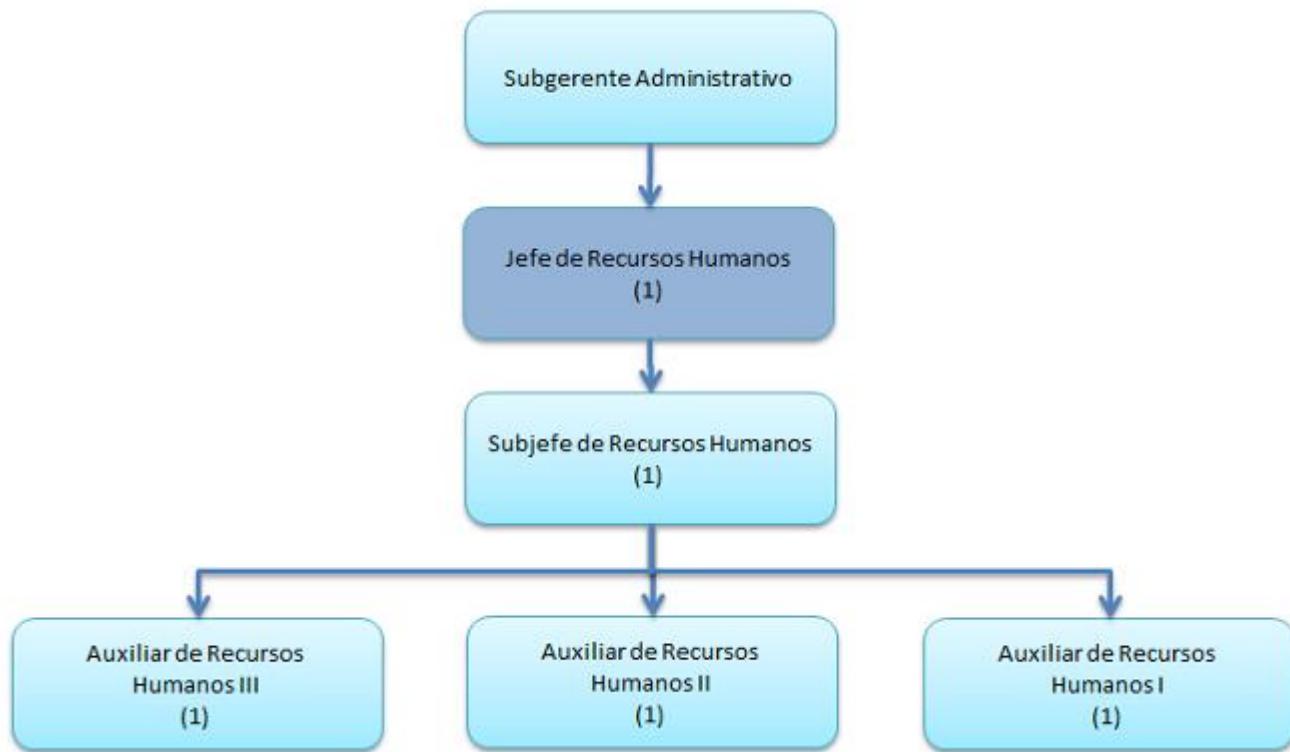
- Actualizar el Manual de Evaluación del desempeño.
- Actualizar el Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Actualizar el Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Instituto.
- Apoyar a las Jefaturas y personal del Instituto en la solución de conflictos.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Autorizar los pases de salida y de vacaciones.
- Coordinar la elaboración del Plan de Vacaciones.
- Coordinar la actualización de expedientes de personal.
- Coordinar la adquisición de uniformes del personal laborante.
- Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal.
- Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos y Unidades reuniones para preparar informes de propuestas de desempeño y motivación del personal.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar el Plan de Carrera.
- Efectuar reuniones con el personal a su cargo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar y presentar estudios salariales y propuestas de mejora.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.
- Establecer la metodología de aplicación de las evaluaciones del desempeño del personal del Instituto.
- Implementar, mantener y desarrollar el sistema de administración de puestos y salarios.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar estudios de clima laboral, cultura organizacional y propuestas de mejora.
- Presentar resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan Anual de Capacitaciones.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- del Departamento a través de la herramienta definida para el efecto.
- Responder a las solicitudes de resolución de hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
- Revisar y aprobar informes de actividades realizadas.
- Revisar y aprobar las constancias laborales de exlaborantes.
- Revisar y aprobar las nóminas de pago del personal del Instituto.
- Revisar y aprobar el cálculo de las prestaciones y finiquitos laborales.
- Revisar y aprobar las certificaciones emitidas de descuento de montepío.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar los contratos, resoluciones y acuerdos de personal contratado bajos los diversos renglones presupuestarios para aprobación de Gerencia o Junta Directiva.
- Sugerir modificaciones al Normativo Interno de Trabajo.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Supervisar el control de las constancias de colegiados activos de los profesionales del Instituto.
- Supervisar con las Jefaturas de los Departamentos y Unidades la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: nóminas, expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe de Recursos Humanos	1
Auxiliar de Recursos Humanos III	1
Auxiliar de Recursos Humanos II	1
Auxiliar de Recursos Humanos I	1

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Psicología, Psicología Industrial, Recursos Humanos, Administración de Empresas o Carrera afín. Preferiblemente con Maestría relacionada al área.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Calculo de ISR.
- Calculo de prestaciones.
- Código civil.
- Decretos y leyes relacionadas a Recursos Humanos.
- Elaboración de contratos de trabajo.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Indicadores de gestión.
- Normas y procesos del Departamento de Recursos Humanos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVII
Órgano / Dependencia: Departamento Administrativo	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la distribución interna y externa de expedientes y documentos presentados a la Gerencia General, así como administrar el recurso humano del Instituto ejecutando las actividades programadas para el buen funcionamiento de las instalaciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

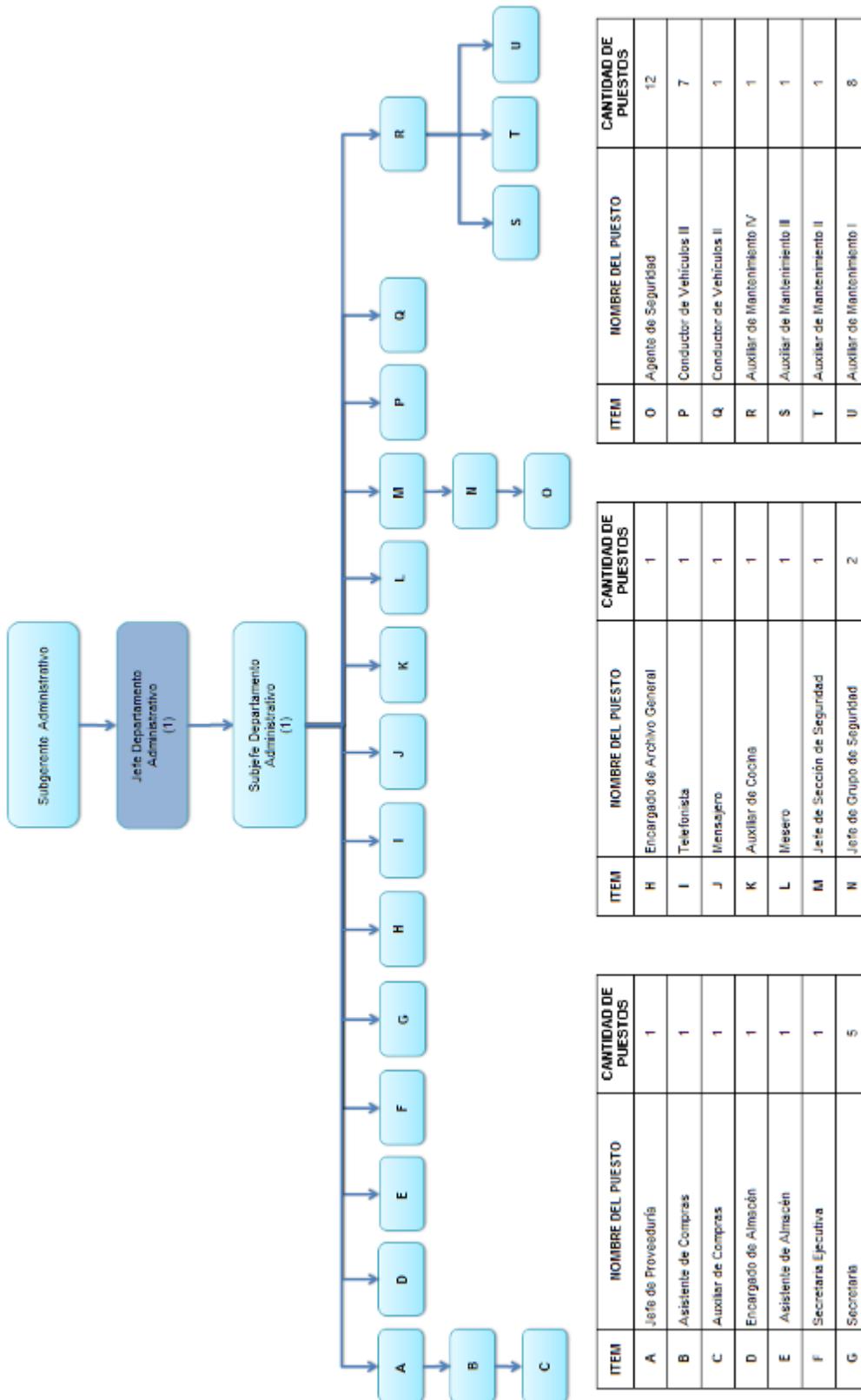
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Autenticar los documentos personales de los agentes de seguridad.
- Avalar los trámites de las pólizas de seguro.
- Certificar y legalizar actas y documentos de uso interno.
- Coordinar el trámite de licencia especial de portación de arma de fuego.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Administrativo.
- Elaborar actas administrativas.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar el expediente de los vehículos propiedad del Instituto.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar los contratos de servicios administrativos que entidades y personas particulares prestan al Instituto.
- Elaborar el instructivo de las normas de las actividades de los programas ejecutados por el Departamento.
- Formular políticas en materia de los servicios de seguridad.
- Participar en reuniones del Consejo Técnico.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación de agentes de seguridad física.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar el trámite de licencias especiales de portación de arma de fuego.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar la redacción de documentos.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar y marginar la correspondencia emitida por los Departamentos del Instituto previo a ser entregados a Gerencia General.
- Sustituir al Secretario Específico de Junta Directiva en su ausencia.
- Supervisar la información del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala en GUATECOMPRAS.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Departamento Administrativo	1
Jefe de Proveeduría	1
Encargado de Almacén	1
Asistente de Almacén	1
Asistente de Compras	1
Auxiliar de Compras	1
Secretaria Ejecutiva	1
Jefe de Sección de Seguridad	1
Jefe de Grupo de Seguridad	2
Agente de Seguridad	12
Secretaria	5
Encargado de Archivo General	1
Conductor de Vehículos III	7
Conductor de Vehículos II	1
Telefonista	1
Auxiliar de Mantenimiento IV	1
Auxiliar de Mantenimiento III	1

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

Auxiliar de Mantenimiento II	1
Auxiliar de Mantenimiento I	8
Mensajero	1
Mesero	1
Auxiliar de Cocina	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- GUATECOMPRAS.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Leyes y Normativos internos.
- SICOIN.
- SIGES.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO BIENESTAR SOCIAL
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVII
Órgano / Dependencia: Departamento de Bienestar Social	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, organizar y coordinar las actividades de promoción, recreación y salud, velando por la oportuna gestión a fin de asegurar el bienestar de los afiliados y beneficiarios del régimen previsional.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Bienestar Social.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asignar las actividades al personal del Departamento de Bienestar Social para iniciar el proceso correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Prestaciones y el Departamento de Estadística las reuniones informativas para jubilados.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Bienestar Social.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Diseñar y promover estrategias para divulgar y difundir los programas y servicios sociales.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar la memoria de labores del Departamento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Establecer mecanismos de participación de los afiliados en los programas y servicios sociales.
- Establecer normas y procesos para el desarrollo de los programas y servicios socio-económicos.
- Implementar los programas de capacitación.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar y revisar los estudios socio-económicos.
- Planificar visitas sociales (domiciliares y hospitalarias).
- Planificar el trámite de recepción de Actas de Supervivencia.
- Planificar y organizar la elección de los miembros de la Junta Directiva del Instituto.
- Planificar y presentar el plan de los programas de servicios sociales del Departamento.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Promover la implementación de programas sociales nuevos.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Registrar en el libro de Actas el proceso de elección de los miembros de Junta Directiva.
- Revisar y aprobar informes sociales.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar la realización de las actividades sociales que ejecutan los Auxiliares de Bienestar Social, de conformidad con la planificación anual.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Administración y resguardo del efectivo generado por los programas sociales ejecutados.

Documentos: expedientes y documentos relacionados al área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Bienestar Social	3

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Trabajo Social, Psicología, Administración de Recursos o Carrera afín. Preferiblemente con maestría relacionada al área.
Experiencia laboral:	5 años en en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Metodología de trabajo social individual y grupal.
- Metodología para la elaboración de estudios sociales.
- Metodología para la elaboración de estadísticas de investigación social.
- Office a nivel usuario.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Principios y técnicas de investigación social.
- Supervisión de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVII
Departamento: Estadística	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar coordinar y supervisar todas las actividades que se relacionan con el Departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO

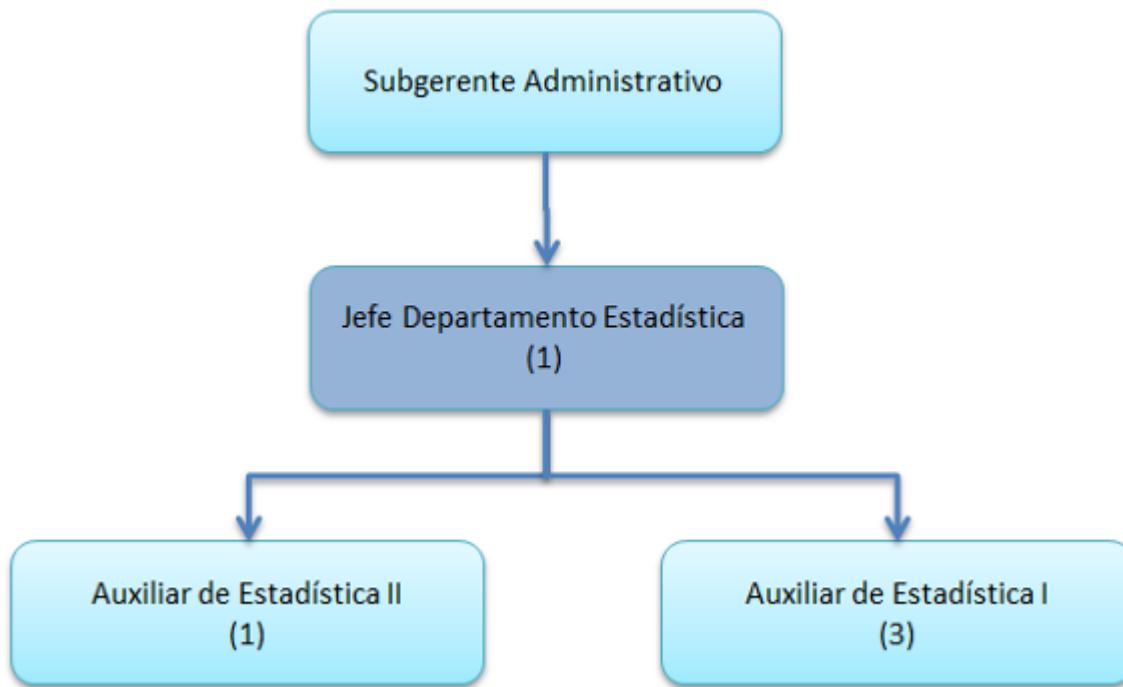
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Estadística.
- Aprobar y revisar pólizas.
- Aprobar los expedientes de afiliación.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Social y el Departamento de Prestaciones las reuniones informativas para jubilados.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Estadística.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el cronograma de trabajo.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar la memoria de labores del Departamento.
- Elaborar certificaciones, dictámenes y constancias.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Efectuar las estadísticas de afiliados fallecidos y jubilados.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar proyectos de reformas a las leyes relacionadas al Departamento.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.
- Emitir el estado de fuerza de personal agrupado por el tipo de población (oficiales y especialistas activos, jubilados y beneficiarios).
- Notificar a los afiliados que solicitan rehabilitación al Régimen, sobre la aprobación o rechazo por parte de la Junta Directiva de lo solicitado.
- Participar en reuniones del Consejo Técnico.
- Participar en la depuración y destrucción de tarjetas únicas, archivos, documentos y otros materiales.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar los proyectos del Departamento a la Subgerencia Administrativa.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento de Estadística al Departamento de Recursos Humanos.
- Proporcionar la información de afiliados requerida por el Departamento de Prestaciones.
- Proporcionar información solicitada para la elaboración de los estudios actuariales.
- Realizar el cálculo de jubilaciones y pensiones, como también proyecciones del personal que pasará a la honrosa situación de retiro.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Redactar y elaborar oficios y providencias relacionadas al Departamento.
- Resguardar los materiales de las tarjetas únicas.
- Revisar las proyecciones de jubilación de afiliados, personal de alta y baja.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar la emisión de la tarjeta única.
- Supervisar y avalar el registro y control de afiliación del personal de baja.
- Elaboración y autorización de pases de salida, solicitud de compras y requerimientos de almacén.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: impresora de tarjeta única, equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes, órdenes generales, estudios actuariales y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Estadística II	1
Auxiliar de Estadística I	3

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ciencias Económicas.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Decretos y leyes relacionadas al Departamento de Estadística.
- Office a nivel usuario.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Elaboración de gráficas.
- Estudios Actuariales.
- Normas y procesos del Departamento de Estadística.
- Supervisión de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO INGENIERÍA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVII
Órgano / Dependencia: Departamento de Ingeniería	Reporta a: Subgerente de Operaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo que consiste en planificar, presupuestar, dirigir, coordinar, supervisar y asesorar referente a todo tipo de actividades en el campo de la construcción, velar por el mantenimiento y reparación de las instalaciones e inmuebles del Instituto, representante legal del Instituto de Previsión Militar para la firma y autorización de planos constructivos. Así como cualquier proyecto de inversión.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

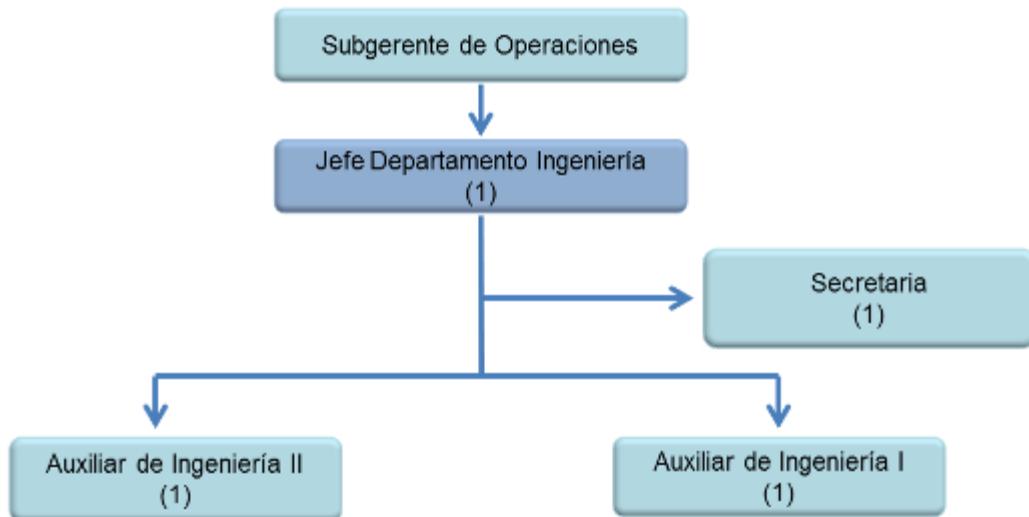
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Ingeniería.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Avalar la contratación de los proveedores y contratistas relacionados a su área de trabajo.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Efectuar las reuniones de trabajo con las empresas contratistas y proveedoras de servicios.
- Elaborar los diseños para los proyectos propuestos.
- Elaborar informes técnicos.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Emitir dictámenes técnicos.
- Firmar y autorizar planos constructivos.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Gestionar la calificación de los contratistas y proveedores de servicios.
- Liquidar las obras y proyectos de ingeniería.
- Llevar el control de las obras y proyectos de ingeniería.
- Participar en comisiones específicas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar las obras y proyectos de ingeniería.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar cálculos técnicos y preparar documentos relacionados a ingeniería para la ejecución de proyectos apegados a las normas nacionales vigentes.
- Presentar informes del estado de obras y proyectos de ingeniería.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Procurar los expedientes de los proyectos.
- Realizar visitas de campo a las obras y proyectos de ingeniería (inspección de trabajo).
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar los datos técnicos de las escrituras públicas.
- Velar porque los proyectos se realicen dentro del tiempo programado para la ejecución.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de proyectos de ingeniería y firma de planos del Instituto de Previsión Militar.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Auxiliar de Ingeniería II	1
Auxiliar de Ingeniería I	1

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Avalúos.
- Compendio de la regulación urbana.
- Office a nivel usuario.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Supervisión de personal.
- Uso de programas informáticos: Autocad, Photoshop y otros relacionados al área.
- Uso de equipos: Plotter, scanner, equipo topográfico, fotográfico, de geoposicionamiento y otros relacionados al área.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XVIII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Administración Financiera – UDAF-	Reporta a: Subgerente de Operaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en realizar el control, planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que desarrolla la Unidad de Administración Financiera –UDAF- en materia de ingresos y egresos de fondos para la ejecución y planificación presupuestaria del Instituto, velando por la correcta utilización del gasto, conforme lo establece la normativa legal vigente, así como por el eficiente desempeño de las funciones del recurso humano que tiene a su cargo, por lo que es el responsable del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

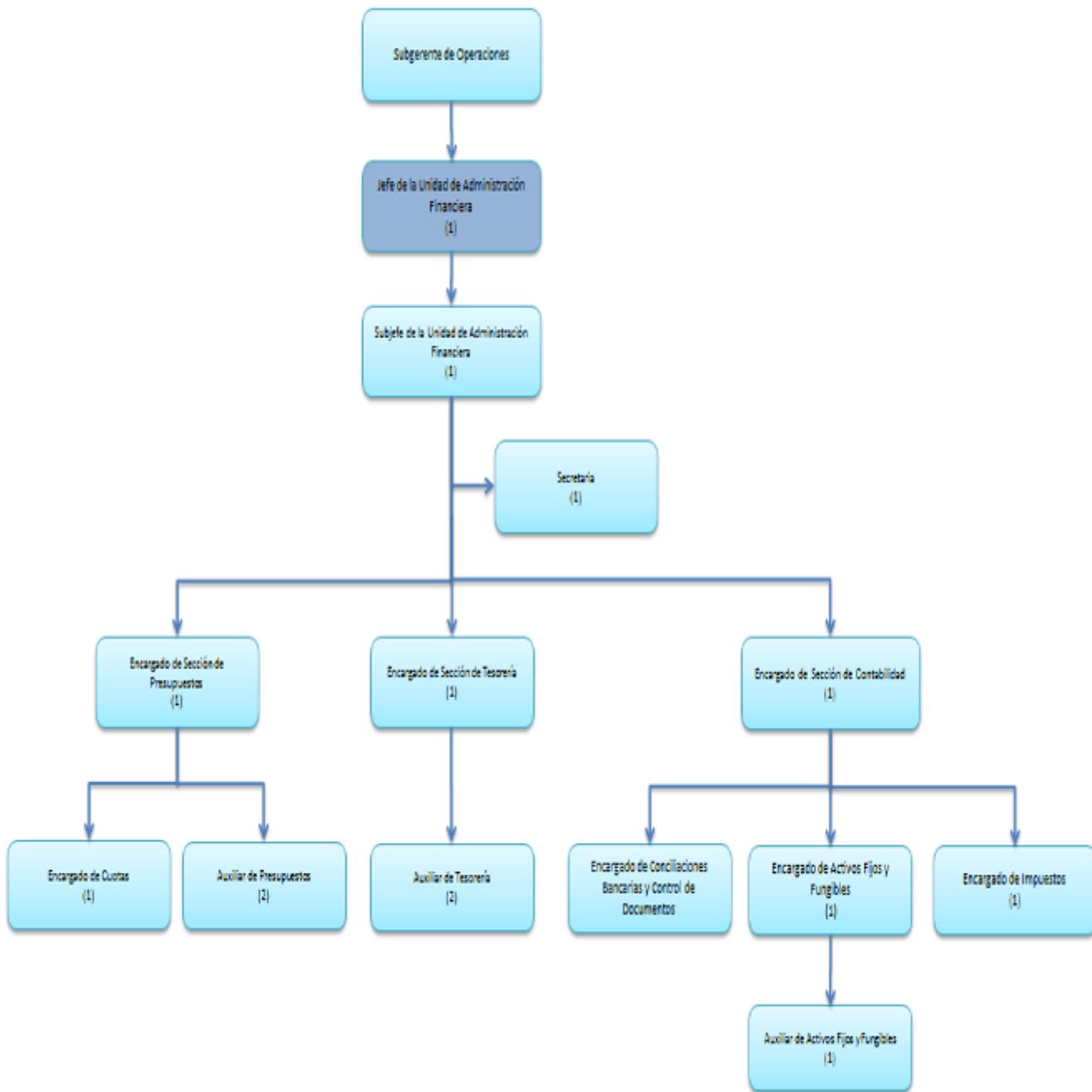
- Analizar información para emitir recomendaciones.
- Analizar, coordinar y proponer el Presupuesto Institucional (Anteproyecto).
- Analizar y proponer la actualización y verificación del cambio de firmas en cuentas bancarias.
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Analizar y evaluar las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores y si procede de acuerdo a los intereses del Instituto proponer soluciones.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asesorar a la máxima autoridad del Instituto en aspectos relacionados con la administración financiera.
- Asistir a reuniones con las diferentes Instituciones que tienen relación con el presupuesto, así como lo relativo al funcionamiento de la Unidad.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Apoyar a la Unidad de Planificación en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Atender los diversos requerimientos de los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de Cuentas).
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Determinar las necesidades de la Unidad en cuanto a personal, equipo, materiales, suministros y realizar la gestión de recursos financieros para cumplir con los planes de trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar informes financieros del Instituto.
- Elaborar el presupuesto de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad de Administración Financiera.
- Establecer los mecanismos necesarios para realizar los diferentes niveles de supervisión y control de las programaciones trimestrales, ejecuciones y demás actividades que generen calidad en el trabajo realizado por la Unidad.
- Iniciar las gestiones de solicitud de los aportes que el estado y otras instituciones realizan al Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal de la Unidad de Administración Financiera.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos de la Unidad de Administración Financiera se encuentren en óptimas condiciones.
- Ser parte del Consejo Técnico.
- Someter a consideración de la máxima autoridad las modificaciones y ampliaciones presupuestarias que se dan durante el año.
- Supervisar, aprobar y firmar los documentos elaborados por la Sección de Tesorería, Sección de Contabilidad y Sección de Presupuestos.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.



VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe de la Unidad de Administración Financiera	1
Encargado de Sección de Presupuestos	1
Encargado de Sección de Contabilidad	1
Encargado de Sección de Tesorería	1
Auxiliar de Presupuestos	2
Encargado de cuotas	1
Encargado de Impuestos	1
Encargado de Conciliaciones Bancarias y Control de Documentos	1
Encargado de Activos Fijos y Fungibles	1
Auxiliar de Activos Fijos y Fungibles	1
Auxiliar de Tesorería	2
Secretaria	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Contaduría Pública y Auditoría. Preferiblemente con Maestría en Administración Financiera.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar. Preferiblemente como Jefe o Director de Unidades de Administración Financiera en entidades del sector público de Guatemala.
Género:	Indistinto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Análisis y elaboración de informes financieros.
- Conocimientos del Plan Operativo Anual –POA-.
- Conocimientos en Planificación Estratégica.
- Índices financieros e indicadores de gestión.
- Leyes tributarias, de la Contraloría General de Cuentas, y Plan Operativo conforme a normas del presupuesto y normas que apliquen al sector gobierno.
- Office a nivel usuario.
- Planificación y ejecución presupuestaria.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVIII
Órgano / Dependencia: Departamento de Inversiones	Reporta a: Subgerente de Operaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en evaluar, preparar y controlar proyectos de inversión, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal del Departamento para lograr el eficiente desempeño de las funciones del recurso humano que tiene a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual (POA).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

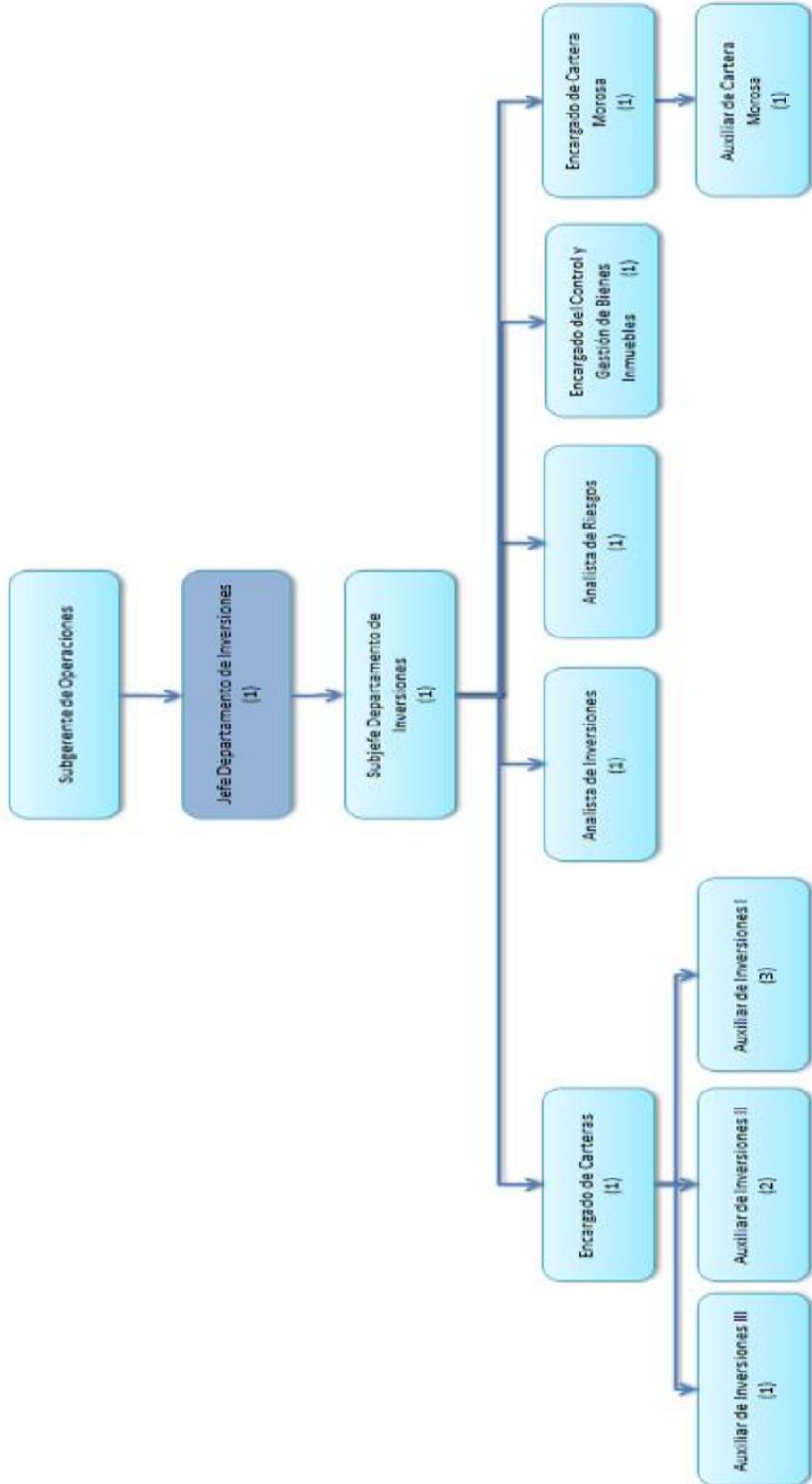
- Analizar información para emitir recomendaciones relacionadas a inversiones del Instituto.
- Analizar el ambiente económico nacional e internacional relacionado a inversiones del Instituto.
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asistir a reuniones del Consejo Técnico y Comité Específico de Inversiones a largo plazo.
- Aprobar y firmar los documentos que elabora el personal del Departamento.
- Asesorar a la máxima autoridad del Instituto en aspectos relacionados con inversiones financieras.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Inversiones.
- Dar solución a los hallazgos de Contraloría General de Cuentas relacionadas al Departamento.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Determinar las necesidades del Departamento en cuanto a personal, equipo, materiales, suministros y realizar la gestión para cumplir con los planes de trabajo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Evaluar proyectos de inversión cuando se solicite.
- Elaborar anualmente el Plan de Inversiones.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos relacionados al Departamento de Inversiones.
- Evaluar la ejecución de los proyectos de inversión del Instituto.
- Firmar las autorizaciones de ausencias, permisos y vacaciones del personal del Departamento.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal que integra el Departamento.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas que tengan relación con el Departamento.
- Presentar a la Subgerencia de Operaciones los planes de acción que coadyuven a superar las metas financieras, cuando sean solicitadas por autoridades superiores.
- Presentar los informes a la máxima autoridad sobre la ejecución de las diferentes funciones del Departamento.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- del Departamento a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva, relacionados al Departamento de Inversiones.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Departamento de Inversiones	1
Encargado de Carteras	1
Analista de Inversiones	1
Analista de Riesgos	1
Encargado del Control y Gestión de Bienes Inmuebles	1
Encargado de Cartera Morosa	1
Auxiliar de Inversiones III	1
Auxiliar de Inversiones II	2
Auxiliar de Inversiones I	3
Auxiliar de Cartera Morosa	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín. Preferiblemente con Maestría en Administración Financiera y/o Finanzas.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Administración pública.
- Análisis de mercado bursátil.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Estadísticas financieras.
- Gestión financiera.
- Habilidad numérica.
- Indicadores económicos.
- Índices financieros e indicadores de gestión.
- Interpretación de datos generados por el Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos y el Instituto de Estadística.
- Normatividad y legislación vigente inherente al cargo.
- Office a nivel usuario.
- Planificación y ejecución presupuestaria.
- Supervisión de personal.
- Tendencias Económicas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVIII
Órgano / Dependencia: Departamento de Prestaciones	Reporta a: Subgerente Administrativo
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Avalar proyectos de jubilación para aprobación de la Honorable Junta Directiva, así como el pago puntual del pago a pensionados y supervisión del personal del Departamento.

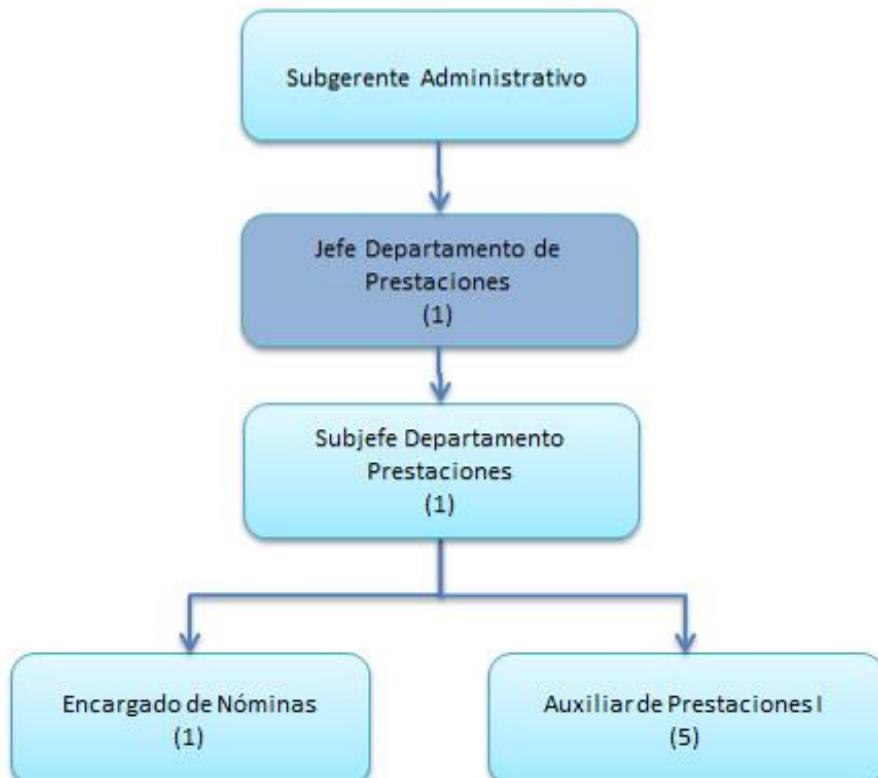
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar los Manuales de Procesos del Departamento de Prestaciones.
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Prestaciones.
- Aprobar y revisar las solicitudes de financiamiento de jubilados en el BANTRAB.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Asignar los expedientes a los Auxiliares de Prestaciones para iniciar el proceso correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Social y el Departamento de Estadística las reuniones informativas para jubilados.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Prestaciones.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar el presupuesto para el pago de pensiones.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar proyectos de reformas a las leyes relacionadas a prestaciones.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.



- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la Comisión Técnica para determinar prestaciones.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Proporcionar información solicitada para la elaboración de los estudios actuariales.
- Realizar estudios relacionados a prestaciones.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Verificar el sistema del avance de expedientes.
- Verificar y firmar nóminas de pago mensuales y adicionales.
- Supervisar conjuntamente con la Subjefatura las obligaciones que determinen los normativos de aguinaldo, bono catorce y de nóminas mensuales y adicionales.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Departamento Prestaciones	1
Encargado de Nóminas	1
Auxiliar de Prestaciones I	5

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Administración de Empresas o Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Código civil.
- Código de Notariado.
- Decretos y leyes relacionadas a Prestaciones.
- Elaboración de Plan Operativo Anual –POA-.
- Normas y procesos del Departamento de Prestaciones.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO INFORMÁTICA
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVIII
Órgano / Dependencia: Departamento de Informática	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades ejecutadas en los sistemas de información, así como la optimización de recursos a través de los programas y sistemas informáticos adecuando los mismos a las estratégicas del Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

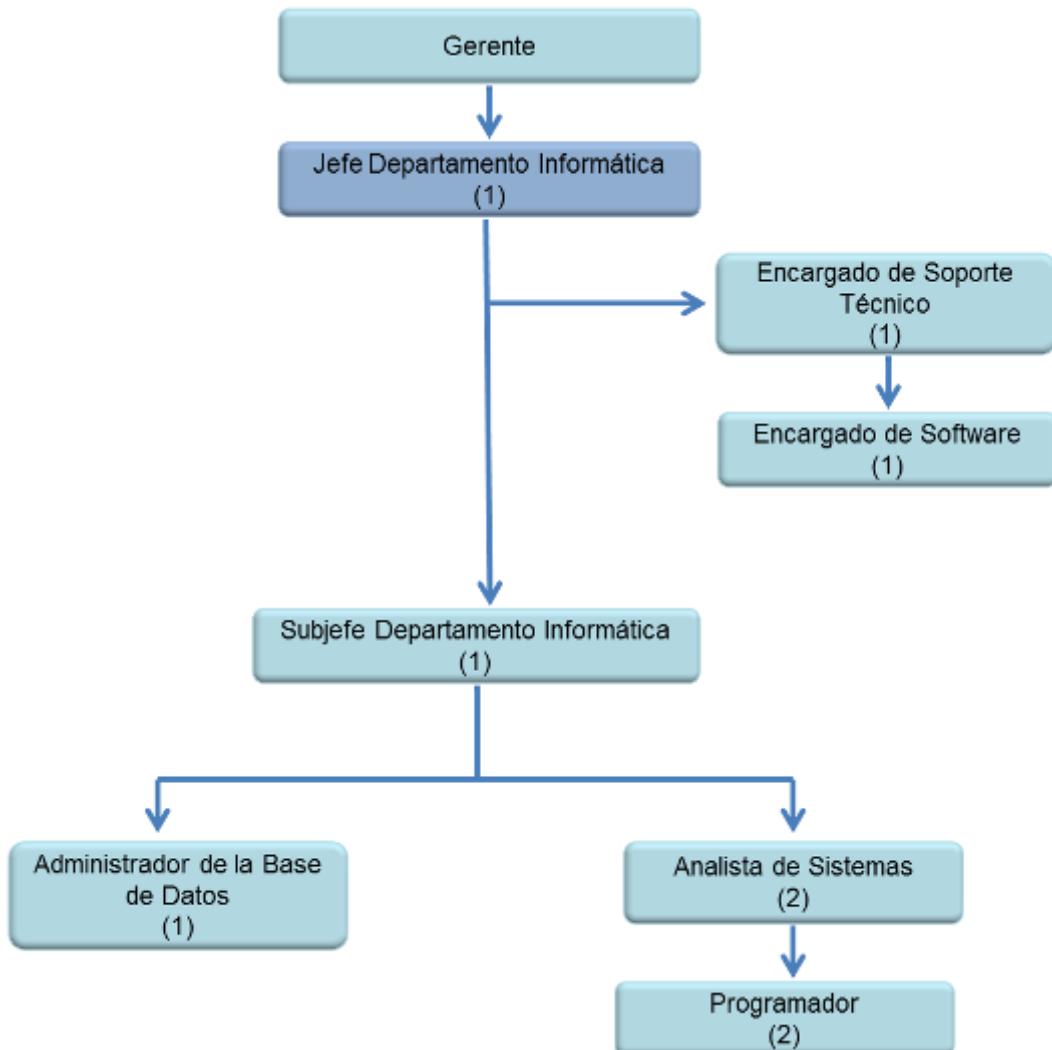
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento de Informática.
- Definir las medidas de seguridad de los recursos de informática.
- Definir y mantener un plan de contingencia de acuerdo a los recursos del Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Dirigir, planificar y coordinar el crecimiento de los recursos de Informática como departamento de servicio operacional.
- Efectuar reuniones con el personal a su cargo.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar informes de actividades realizadas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Evaluar las tendencias de hardware y software determinando la viabilidad de su implementación en el Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

**VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA**

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Departamento Informática	1
Administrador de la Base de Datos	1
Analista de Sistemas	2
Encargado de Software	1
Programador	2
Encargado de PC'S y Secretaria	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ingeniería en Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación o Licenciatura en Administración de Sistemas Informáticos. Preferiblemente con Maestría relacionada al área.
Experiencia laboral:	Oficial activo del Ejército de Guatemala con especialidad en Informática.
Género:	5 años en puesto similar.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Análisis de programación orientada a objetos.
- Base de datos.
- Estructura de redes.
- Hardware / Software.
- Indicadores de gestión.
- Metodología para la elaboración de estudios sociales.
- Metodología para la elaboración de estadísticas de investigación social.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Supervisión de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE DEPARTAMENTO LEGAL
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XVIII
Órgano / Dependencia: Departamento Legal	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en asesorar a las autoridades del Instituto y Jefaturas de los Departamentos, Unidades y Secciones del Instituto en relación a aspectos legales. Así como emitir dictámenes y opiniones relacionadas a asuntos legales de interés para el Instituto.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

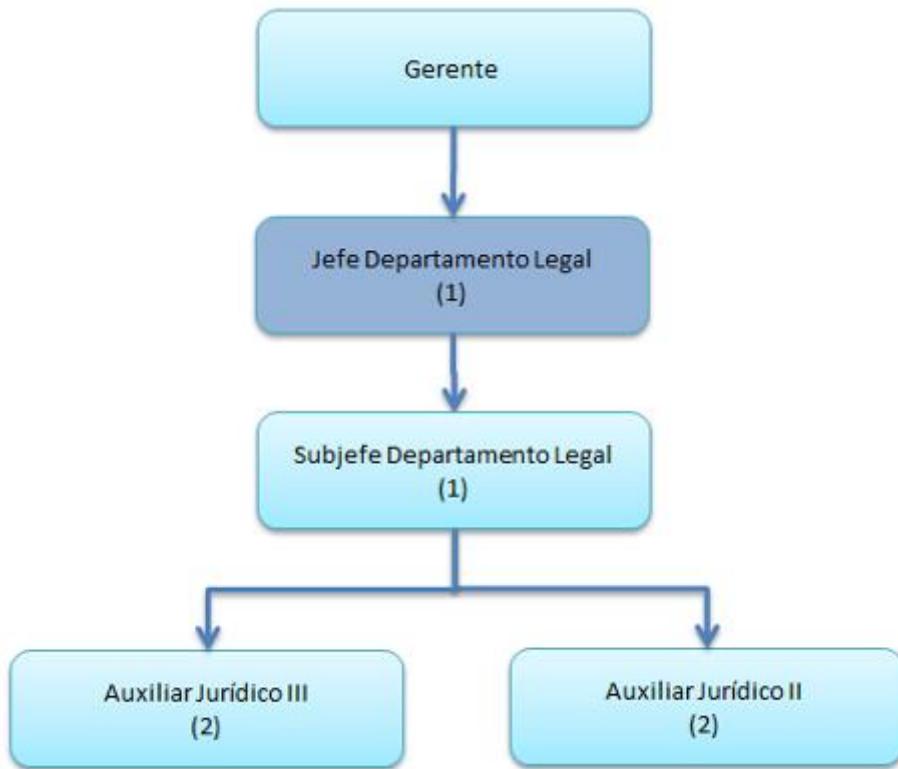
- Analizar los expedientes administrativos y judiciales.
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos del Departamento Legal.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Asistir a comisiones especiales.
- Asistir a reuniones del Consejo Técnico.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asesorar en asuntos de naturaleza administrativa o judicial en los casos que lo requieran o se estime conveniente.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos del Departamento Legal.
- Dirigir y dar seguimiento a los asuntos judiciales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar el informe mensual de avance de las demandas para Gerencia.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Emitir dictamen legal en asuntos que le sean requeridos.
- Evacuar consultas sobre asuntos de carácter legal que le sea requerido.
- Interponer recursos judiciales o administrativos.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Participar en la elaboración de propuestas de modificación de normas, reglamentos u otros instrumentos de carácter normativo y legal que tengan relación directa con el Instituto.
- Presentar informes de resultados a las Subgerencias y Junta Directiva.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar el informe mensual de resultados de las demandas para Gerencia General.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Promover juicios en los tribunales, en resguardo de los intereses del Instituto.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar y aprobar los contratos y otros documentos de índole legal.
- Supervisar las actividades del personal del Departamento.
- Verificar que los implementos y equipo de trabajo se mantengan en condiciones óptimas para la operación.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Departamento Legal	1
Auxiliar Jurídico III	2
Auxiliar Jurídico II	2

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración de recursos.
- Liderazgo.
- Manejo de paquetes de software.
- Office a nivel usuario.
- Redacción de documentos.
- Supervisión de personal.
- Técnicas de trabajo en equipo.
- Legislación vigente en la República de Guatemala y tratados y convenios internacionales ratificados por Guatemala.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	XVIII
Órgano / Dependencia: Unidad de Planificación	Reporta a:	Subgerente de Operaciones
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en diseñar e implementar un sistema de planificación de seguimiento y evaluación de los procesos de la gestión institucional, realizando el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos institucionales, así como proponer las medidas necesarias para mejorar la gestión, según las directrices de la máxima autoridad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

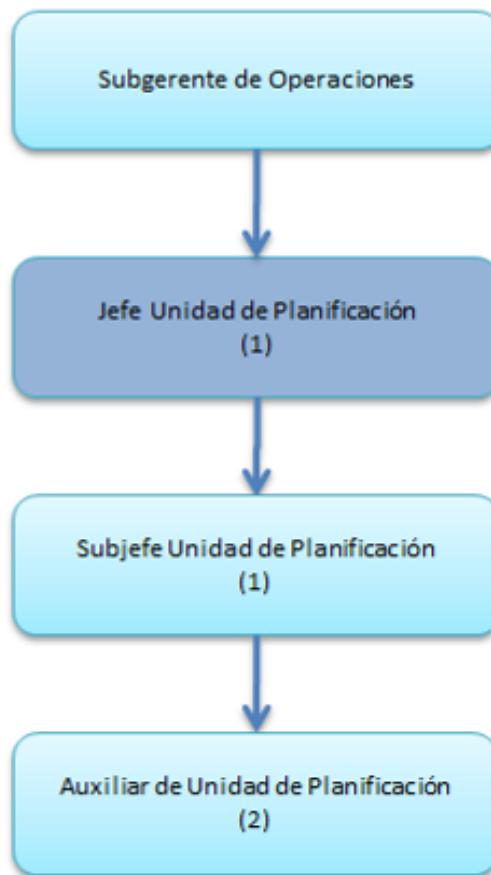
- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos de la Unidad.
- Analizar cualitativamente y cuantitativamente los indicadores con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Analizar los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal de la Unidad.
- Asesorar y orientar el proceso de elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual Institucional.
- Brindar asesoría técnica a las autoridades del Instituto en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de la Unidad de Planificación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Efectuar reuniones con el personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informes de cumplimiento de objetivos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Elaborar el presupuesto de la Unidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- de la Unidad.
- Llevar el control y seguimiento de los proyectos cargados en el Sistema Nacional de Inversión Pública
–SNIP-.
- Participar en comisiones específicas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Proporcionar los lineamientos de la formulación de la herramienta de seguimiento y control de cumplimiento de objetivos.
- Realizar las presentaciones de cumplimientos y avances del Plan Operativo Anual Institucional.
- Realizar las acciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos de la Unidad se encuentren en óptimas condiciones.
- Revisar los proyectos de resolución para aprobación de Gerencia General o de Junta Directiva.
- Revisar las herramientas de elaboración, seguimiento y evaluación de los procesos de planificación.
- Revisar y presentar informes técnicos de seguimiento de la gestión de planes, programas y proyectos.
- Revisar y presentar el Plan Operativo Anual Institucional con base a los planes operativos anuales de cada departamento y Unidad.
- Supervisar el proceso de vinculación de la planificación con el presupuesto.
- Supervisar que la gestión estratégica esté alineada con la Estratégica Institucional.
- Verificar que el proceso presupuestario institucional y su ejecución sea acorde al Plan Operativo Anual Institucional.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: No aplica.

Documentos: expedientes y documentos relacionados a su área.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Unidad de Planificación	1
Auxiliar de Unidad de Planificación	2

**VII. REQUISITOS DE INGRESO**

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Preferiblemente con Maestría relacionada al área.
Experiencia laboral:	5 años de experiencia laboral de los 4 en área de planificación.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Herramientas estadísticas básicas.
- Indicadores de gestión.
- Leyes y regulaciones vigentes relacionadas.
- Planificación Estratégica.
- Plan Operativo Anual.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XIX



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	AUDITOR INTERNO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XIX
Órgano / Dependencia: Auditoría Interna	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consisten en dirigir, supervisar y fiscalizar las operaciones realizadas por los Departamentos del Instituto de Previsión Militar, conforme las normas, procesos y procedimientos establecidos por la alta dirección, por las leyes vigentes y normativos gubernamentales.

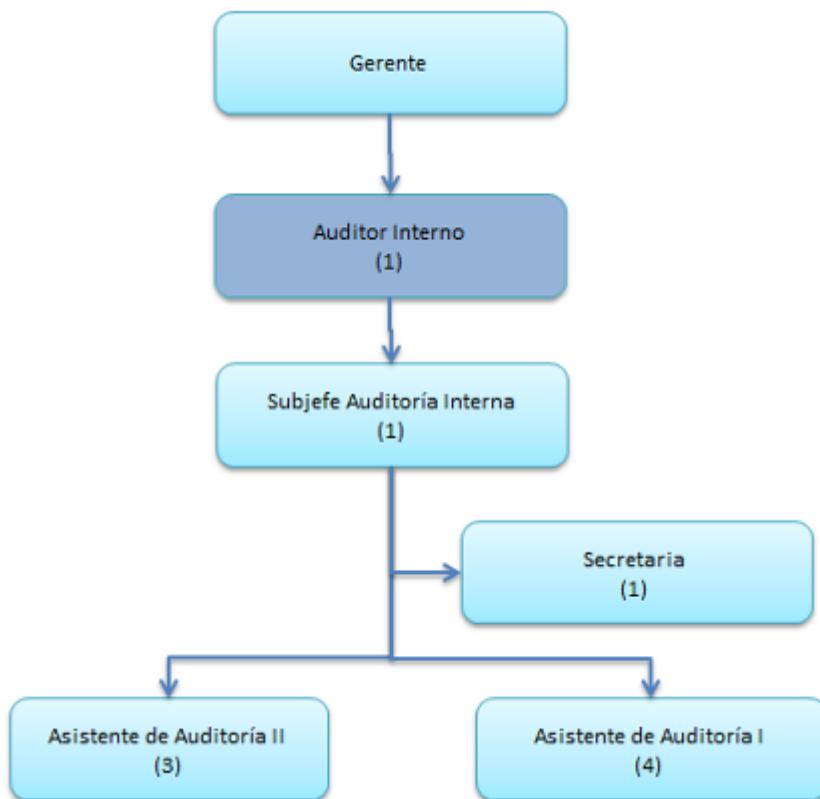
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y presentar la propuesta de actualización del Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Aprobar las auditorias del Plan Anual de Auditoría –PAA- cumpliendo con el sistema de auditoría gubernamental.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia.
- Asesorar y revisar el trabajo desarrollado por el personal del Departamento.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- Dar cumplimiento a las normas disciplinarias establecidas por la máxima autoridad.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar modificaciones al Plan de Trabajo.
- Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento.
- Elaborar, controlar y ejecutar el presupuesto del Departamento.
- Elaborar informes de la ejecución del presupuesto del Departamento a su cargo.
- Habilitar las nóminas mensuales y adicionales de prestaciones y beneficios, jubilaciones y pensiones no acreditadas, descuentos judiciales, nóminas de dietas y otros.
- Informar a la Gerencia General y Junta Directiva del cumplimiento de resolución de hallazgos.



- Participar en el Consejo Técnico.
- Planificar la ejecución de Auditorías Internas.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Presentar el informe de necesidades de capacitación del personal del Departamento.
- Presentar los documentos de requerimiento de la delegación de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual –POA- a través de la herramienta definida para el efecto.
- Revisar los Proyectos de Resolución.
- Revisar los Estados Financieros del Instituto de manera mensual.
- Revisar que el equipo, mobiliario y documentos del Departamento se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar el seguimiento de hallazgos.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subjefe Auditoría Interna	1
Asistente de Auditoría II	3
Asistente de Auditoría I	4
Secretaria	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Licenciado (a), Colegiado (a) activo (a) en Contaduría pública y Auditoría. Preferiblemente con Maestría relacionada al área.
Experiencia laboral:	5 años en puesto similar.
Género:	Indistinto.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Plan Anual de Auditoría.
- Plan Operativo Anual –POA-.
- Ley de contrataciones del Estado.
- Ley de ejecución presupuestaria.
- Ley de ISR.
- Ley de IVA.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas y procesos de Auditoría Interna Gubernamental.
- Normativo interno de trabajo.
- Sistema SAG-UDAI.
- Sistema de contabilidad integrada.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XXI



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XXI
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal, previa resolución de Junta Directiva.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

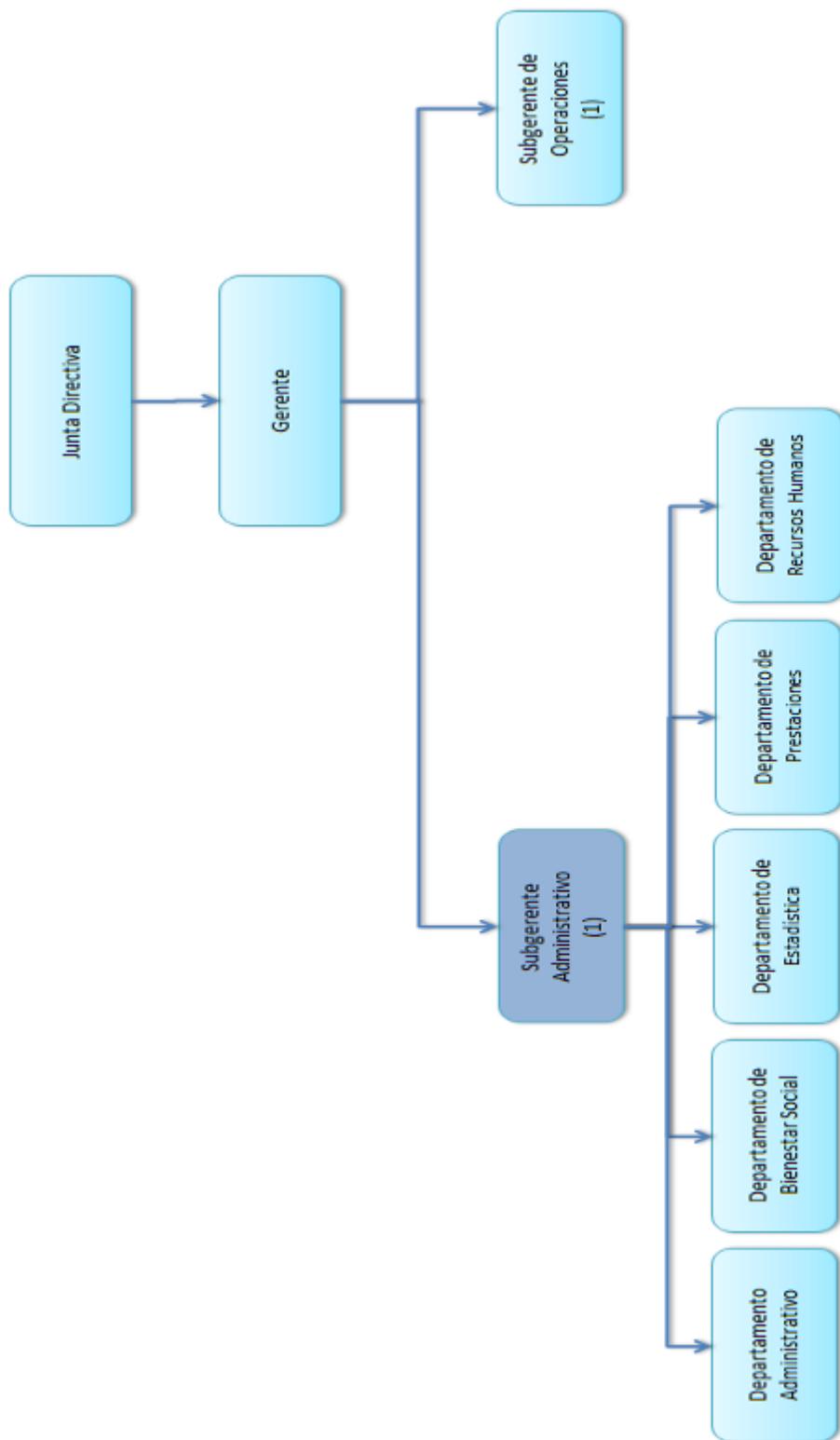
- Analizar y autorizar en los límites permisibles, las solicitudes de compra de materiales, útiles y equipo.
- Asesorar a Gerencia sobre los factores administrativos internos y externos del Instituto.
- Asesorar a Gerencia en las políticas de administración de Recursos Humanos.
- Autorizar la erogación de los sueldos del personal del Instituto, y las diferentes prestaciones que se otorgan.
- Coordinar con la Subgerencia de Operaciones, las actividades de los empleados, para que estos presten un mejor servicio al Instituto.
- Dirigir la elaboración de la memoria anual de labores.
- Dirigir y coordinar las actividades que se encuentran bajo su mando.
- Emitir las medidas de seguridad tendientes a resguardar la integridad física del personal del Instituto, así como la conservación de los bienes que forman el patrimonio de la entidad.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.
- Establecer y definir procedimientos y controles del área administrativa y dictaminar sobre las áreas que le sean consultadas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del personal al servicio del Instituto.
- Evaluar el resultado de proyectos y políticas ejecutando los ajustes y cambios pertinentes, para el logro de los objetivos.
- Fomentar las políticas de capacitación en el personal para el mejor desempeño de sus labores.
- Informar al Gerente de instrucciones giradas en relación a asuntos de su competencia.
- Mantener la disciplina, el orden y exigir la puntual asistencia del personal del Instituto.
- Participar en reuniones convocadas por sus superiores dentro y fuera del Instituto de Previsión Militar.
- Preparar y recomendar los programas de gasto para bien de actividades previas.
- Prestar apoyo a todas las dependencias para que la selección, contratación y desarrollo de personal se lleve a cabo de acuerdo a las políticas de administración de personal.
- Programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas de administración de materiales y suministros.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Promover reuniones con los Jefes de los diferentes Departamentos y Unidades para conocer y resolver problemas.
- Proponer alternativas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Refrendar la firma del Gerente en las resoluciones, providencias, dictámenes y en otros documentos que así lo ameriten.
- Ser el responsable de la correcta aplicación del régimen disciplinario del personal del Instituto, recomendando a Gerencia las sanciones respectivas.
- Supervisar la correcta distribución de combustible y el mantenimiento efectivo de los vehículos y maquinaria que se utilicen en las operaciones del Instituto.
- Velar porque se cumplan las leyes, reglamentos, disposiciones fiscales y las propias del Instituto.
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Departamento Administrativo	45
Departamento Bienestar Social	4
Departamento Estadística	5
Departamento de Prestaciones	8
Departamento de Recursos Humanos	5

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Haber aprobado cursos de Comando y Estado Mayor. Diploma del Estado Mayor en servicio activo, afiliado al Instituto, proveniente de los cuadros orgánicos del Ejército. Título profesional Universitario.
Experiencia laboral:	5 años en materia económica y social.
Género:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 35 años.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Conocimientos en materia económico-social.
- Relaciones Humanas.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE OPERACIONES	
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial:	XXI
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a:	Gerente
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario:	Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

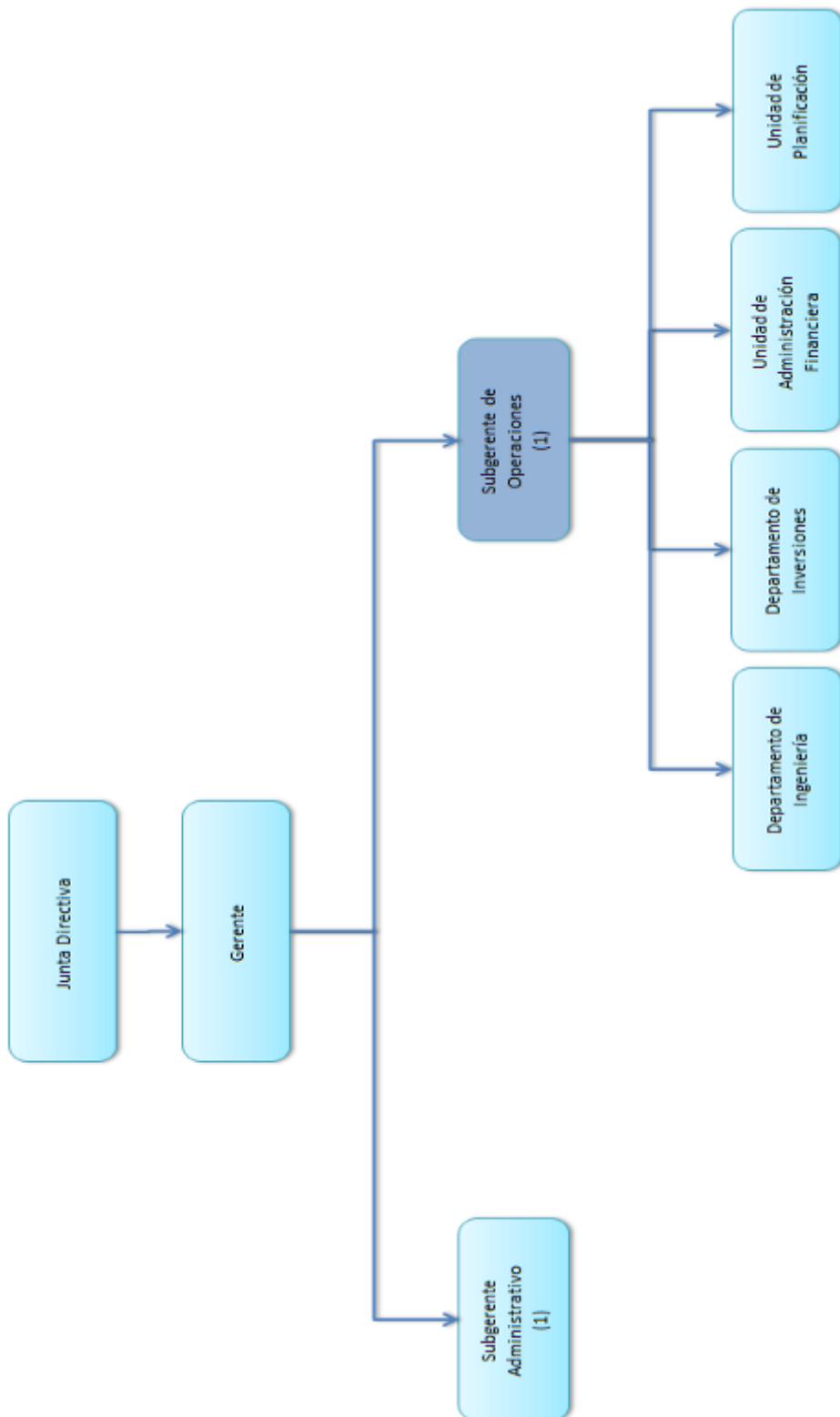
Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Gerente en el cumplimiento de sus atribuciones, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las dependencias que estén bajo su cargo y suplir al Gerente en caso de ausencia o impedimento temporal, previa resolución de Junta Directiva.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Estudiar, analizar y planificar los programas de inversiones a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los requisitos que determina la Ley Orgánica del Instituto.
- Dirigir y coordinar las actividades de las dependencias que se encuentran bajo su mando.
- Coordinar con las dependencias respectivas, la política de inversiones del Instituto y proponerla a la Gerencia.
- Autorizar órdenes de compra y pago, devoluciones por cobros improcedentes, préstamos fiduciarios y otros pagos que sean necesarios para dinamizar las operaciones del Instituto, por delegación de Gerencia.
- Coordinar con la Unidad de Administración Financiera –UDAF- la evaluación periódica de las proyecciones presupuestarias y proponer las medidas necesarias para que se cumplan.
- Mantener, sugerir e implementar los mecanismos para que los recursos humanos puestos al servicio de su área, sean utilizados adecuadamente.
- Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior, en el ámbito de su competencia.



IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Departamento Ingeniería	3
Departamento de Inversiones	14
Unidad de Administración Financiera	15
Unidad de Planificación	4

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Haber aprobado cursos de Comando y Estado Mayor o Título profesional Universitario.
Conocimientos y Experiencia laboral:	5 años en materia económica y social.
Género:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 35 años.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Conocimientos en materia económico-social.
- Relaciones Humanas.

	INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR	Versión: 3
	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS	Fecha: noviembre 2014

CATEGORÍA XXII



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	GERENTE
Número de puestos: Uno (1)	Escala Salarial: XXII
Órgano / Dependencia: Dirección y Coordinación	Reporta a: Junta Directiva
Lugar de trabajo: Oficinas del Instituto de Previsión Militar y fuera de las oficinas en caso de ser requerido	Horario: Lunes a Viernes 7:30 a 16:30

II. FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en ejecutar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica y las tomadas por la Junta Directiva. Es el responsable por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto, tiene además las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Instituto. Así como velar por el cumplimiento de los fines del Instituto de Previsión Militar y el buen rendimiento y desarrollo de las empresas y unidades económicas que se han creado.

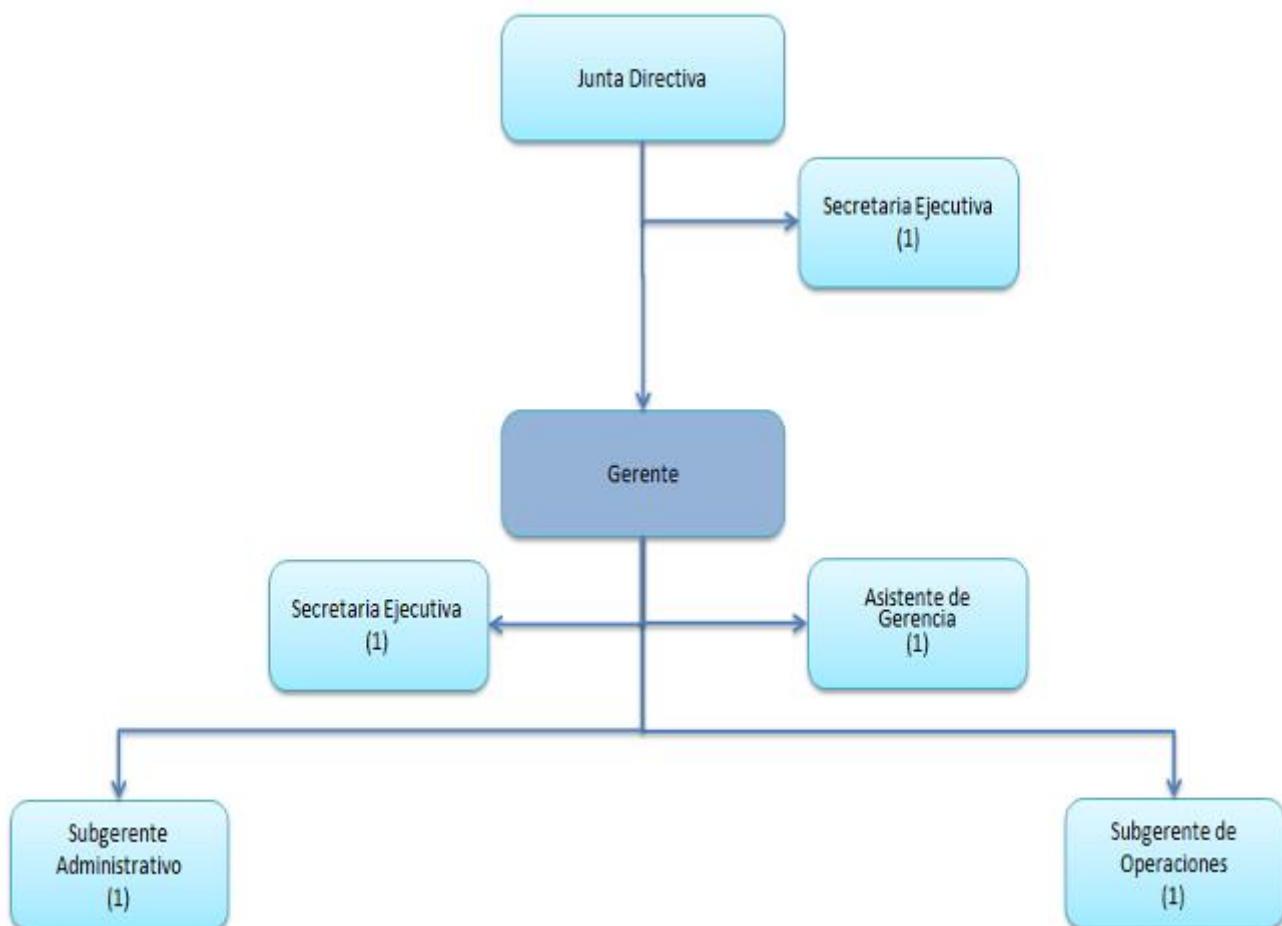
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a todas las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
- Coordinar y controlar las labores generales del Instituto, de sus dependencias y del personal.
- Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de los distintos proyectos de programas de protección a los afiliados del Instituto y las reformas que sean necesarias introducir.
- Nombrar, ascender, sancionar, remover y conceder licencias temporales a su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Otorgar mandatos especiales según las circunstancias, previa autorización de la Junta Directiva de cada casa, y revocarlos cuando sea necesario.
- Presentar a la Junta Directiva dentro de los primeros meses de cada año un informe de las labores desarrolladas durante el ejercicio fiscal anterior.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva con la anticipación necesaria o a su requerimiento, el proyecto de presupuesto del Instituto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Proponer a la Junta Directiva candidatos para ocupar los puestos temporales o permanentes de Asesores, Jefes de Departamento, Sección o Unidad y Unidades Económicas.



- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de reformas a las leyes y los proyectos de reglamentos, normativos o procesos para el buen funcionamiento del Instituto.
- Realizar otras actividades que le asigne la ley, los reglamentos del Instituto o la Junta Directiva.
- Recabar y presentar a la Junta Directiva cualquier información, datos y estudios que la misma requiera.
- Representar al Instituto en las Juntas Directivas y/o Consejos de Administración de las empresas en que el Instituto es accionista.
- Velar por el cumplimiento la Ley Orgánica y sus reglamentos, cumplir y hacer que se cumplan las resoluciones o acuerdos de la Junta Directiva.

IV. POSICIÓN JERÁRQUICA DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA





V. RESPONSABILIDADES

Equipo de oficina: equipo de cómputo, mobiliario y suministros.

Valores: Si aplica.

Documentos: expedientes y documentos de alta confidencialidad.

VI. PERSONAL AL QUE SUPERVISA

Nombre del Puesto:	Cantidad de Puestos
Subgerente Administrativo	1
Subgerente de Operaciones	1
Secretaria Ejecutiva	1
Asistente de Gerencia	1
Jefe Departamento Legal	1
Jefe Departamento Informática	1
Auditor Interno	1

VII. REQUISITOS DE INGRESO

Educación:	Haber aprobado cursos de Comando y Estado Mayor. Diploma del Estado Mayor en servicio activo, afiliado al Instituto, proveniente de los cuadros orgánicos del Ejército. Título profesional Universitario.
Experiencia laboral:	5 años en materia económica y social.
Género:	Indistinto.
Edad:	Mayor de 35 años.

VIII. OTROS CONOCIMIENTOS

- Administración.
- Conocimientos en materia económico-social.
- Relaciones Humanas.