



Atribuciones por Unidad Administrativa Instituto Previsión Social del Profesional Derecho

Unidad	DESCRIPCIÓN
Gerente General	Funciones Administrativas y Financiera ,Organizar , Dirigir y supervisar las dependencias y servicios del Instituto ,Ostentar la representación legal del Instituto por delegación del Presidente de a la Junta Directiva ,Actuar como Secretaria de la Junta Directiva con derecho a voz sin voto ,Seleccionar y proponer a la Junta Directiva el nombramiento a la remoción del personal Ejecutivo del Instituto, Proponer a la Junta Directiva la contratación de servicios Técnicos y especializados que a su juicio demanda las necesidades del Instituto ,Celebrar o Autorizar contratos , Inversiones y gastos dentro de los límites que le fije la Junta Directiva , Presentar a la Junta Directiva , dentro de los 2 meses iniciales de cada ejercicio económico , Balance General , Estado de Resultado y la Liquidación del Presupuesto correspondiente al periodo anterior , así como la memoria anual de labores.
Asesor legal	Recibir las solicitudes de los agremiados que ya cumplen con los requisitos para poder jubilarse ,recibir las solicitudes de los agremiados que soliciten la pensión , por invalidez, revisarlas si cumplen con los requisitos y posteriormente dictaminarlas ,recibir y analizar las solicitudes de auxilio por enfermedad, a los jubilados que ya pasan de los 70 años de edad ,comparar las facturas que presentan con el nombre del solicitante para que se emita el respectivo cheque, Atender al Público Presencial y por Teléfono, Atender a los abogados que vienen a solicitar información en cuanto a la jubilación , Auxilio por gastos médicos ,Pago del Seguro de Vida por Causa a Muerte y gastos fúnebres, a todos aquellos que ya no los cubre el seguro , recibir correspondencia y enviar , administrar un fondo de caja chica por Lps.20,000.00.
Afanadora (Atenciones)	Preparar café y té ,atender a los abogados y empleados del instituto prepara la requisición para abastecer la despensa del instituto, cuando hay sesiones del IPSPD - CAH atender los Directivos
Conserje Externo	Llevar correspondencia a varias instituciones ,relacionadas con el IPSPD- CAH

<p>Secretaria de Presidencia</p>	<p>Atender al público, Presencial y por Teléfono, Recibir correspondencia y enviar, Elaboración de notas, Auxiliar al contador, Manejo de archivo de las pensiones por jubilación, invalidez , Transcripciones de las sesiones ordinarias, extraordinarias, asistir a la Junta Directiva del IPSPD y Gerente General, enlace del seguro medido hospitalario,(recibir reclamos médicos, otorgar información del seguro) Oficial del Portal de Transparencia.</p>
<p>Contador</p>	<p>Elaborar y Controlar , El registro diario de operaciones contables ,Elaborar la planilla de empleados del IPSPD, contabilizar los inventarios físicos , mobiliario, Y equipo de oficina, conciliar las cuentas bancarias, verificar y adjuntar la documentación soporte para la emisión de los cheques ,Elaboración de planilla de pagos mensuales de los jubilados elaboración de estados financieros.</p>
<p>Seguridad</p>	<p>Resguardar el Club Campestre</p>
<p>Mantenimiento Club Campestre</p>	<p>Limpieza y mantenimiento del área verde, piscina, kioscos, salón de eventos canchas deportivas apoyar con el montaje de mobiliario, calendarización de la renta del club.</p>