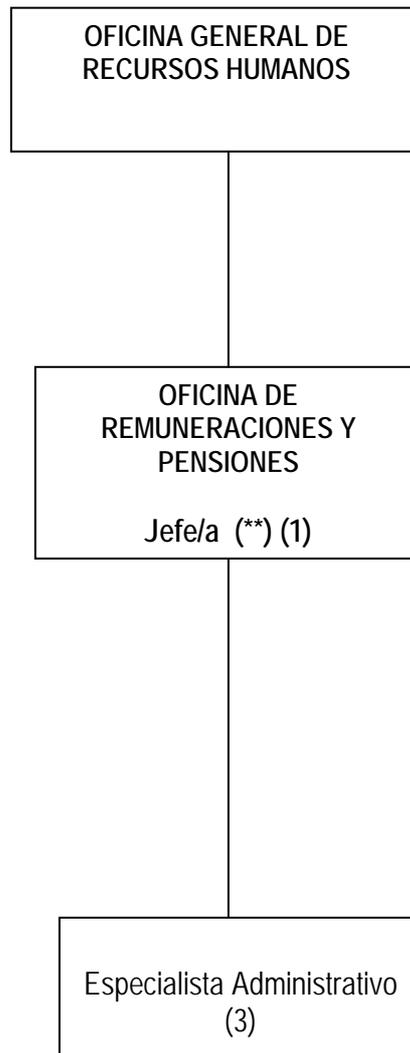


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

### ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
126	Jefe/a (**)	39623030	SP-DS	1
127 / 129	Especialista Administrativo	39623023	SP-ES	3
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



## I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Normativas

## II. FUNCION BASICA

<p>Velar por un adecuado tratamiento de la política de remuneraciones y pensiones del estado en lo que concierne al Sector, proponer y formular directivas sobre dicha política y su aplicación en el Ministerio. Administrar las remuneraciones, pensiones, obligaciones, subsidios y beneficios sociales del personal activo y pensionista</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la política institucional y disposiciones legales relativas al sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a Ley;</li> <li>2. Formular y proponer directivas y procedimientos en los temas de su competencia;</li> <li>3. Aplicar el sistema de remuneraciones y pensiones;</li> <li>4. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);</li> <li>5. Formular los documentos técnicos de su competencia;</li> <li>6. Mantener un adecuado control de asistencia;</li> <li>7. Mantener relaciones funcionales con las demás unidades orgánicas del MIMDES, incluyendo los Programas Nacionales y los Organismos Públicos Descentralizados del Sector;</li> <li>8. Resolver en los asuntos de su competencia.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Nº CAP	126
CARGO CLASIFICADO	SP-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Jefe/a (**)

**II. FUNCION BASICA**

Coordinar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la elaboración de planillas de remuneraciones, incentivos, pensiones, beneficios sociales, provisiones y los instrumentos de gestión del ámbito de su competencial

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Proponer políticas, normas y procedimientos de los temas de su competencia a través de reglamentos, directivas, y procedimientos;
2. Supervisar y controlar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos, pensiones y otros que se deriven de éstos;
3. Supervisar y controlar la ejecución del proceso de elaboración del cálculo del pago de racionamiento y movilidad;
4. Supervisar y controla los pagos de subvenciones y propinas;
5. Coordinar, supervisar y controlar la formulación de los documentos técnicos de su competencia (PAP), Nominativo;
6. Elaborar el presupuesto de remuneraciones del Ministerio y de la Oficina General de Recursos Humanos;
7. Supervisar y evaluar el proceso de control de asistencia;
8. Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a ley;
9. Supervisar y controlar la elaboración de los cuadros de información que soliciten las entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia en el ámbito de su competencia;
10. Emite opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios, incentivos, beneficios sociales, bonificación personal, familiar, sepelio y luto;

11. Firmar las planillas de pago de los trabajadores y disponer la entrega de boletas;
12. Mantener relaciones funcionales con las distintas unidades orgánicas de MIMDES, incluyendo los Programas Nacionales y Organismos Públicos Descentralizados del Sector, así como con los entes rectores de la actividad gubernamental del Estado y otras;
13. Evaluar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuesto en el ámbito de su competencia;
14. Coordinar acciones con las demás oficinas a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina General de Recursos Humanos;
15. Resolver en primera Instancia los asuntos sometidos a su consideración;
16. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre:	El personal de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.

#### V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública o Privada
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Nº CAP	127
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Remuneraciones y Pensiones A)

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar acciones de elaboración de planillas de remuneraciones, incentivos y formular y ejecutar las acciones de otorgamiento y reconocimiento de pensiones.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Formular y proponer normas y procedimientos en los temas de su competencia;
2. Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Nominativo;
3. Ejecutar el proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones, incentivos y pensiones. Asimismo, emitir los reportes de pago de aportes previsionales y otros que deben generarse de este proceso y en cumplimiento de la normatividad vigente;
4. Preparar las planillas de subsidio por enfermedad y gravidez de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, la planilla de asignaciones judiciales;
5. Procesar los expedientes sobre pensiones, incorporaciones, reincorporaciones, compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios, liquidación de tiempo de servicios y otros de acuerdo a ley;
6. Analizar, liquidar y proyectar informes y Resoluciones referidos al reconocimiento y otorgamiento del pago de pensiones, subsidios y beneficios sociales de los pensionistas del Ministerio;
7. Elabora los cuadros de información que soliciten entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia en el ámbito de su competencia;
8. Mantener actualizado el Módulo de Control de Pago de Personal Activo y cesante;
9. Absolver consultas en asuntos referentes a remuneraciones;
10. Participar en la elaboración de la normatividad relacionada a su área;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
CODIGO CAP	128
CARGO CLASIFICADO	SP-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo (Especialista en Remuneraciones y Pensiones A)

**II. FUNCION BASICA**

Ejecutar acciones de elaboración de Planillas de Pensionistas, ejecutar acciones de otorgamiento y reconocimiento de pensiones.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento en la elaboración de las planillas de pensionistas y cautelar el pago de acuerdo a ley;</li> <li>2. Participa en la formulación de la política para la implementación de los procesos técnicos de pensiones;</li> <li>3. Procesar los expedientes referidos a reconocimiento de pensiones;</li> <li>4. Realizar el cálculo del pago por concepto de incrementos por mandato de ley;</li> <li>5. Elaborar estadísticas mensualizada del pago y supervisar la firma de planillas de pensionistas;</li> <li>6. Formular y proponer normas y procedimientos relativos al campo de su competencia;</li> <li>7. Elaborar mensualmente el Programa de declaración Telemática – PDT;</li> <li>8. Elaborar los reportes mensuales de pensionistas a Contraloría General de la República;</li> <li>9. Emite informes técnicos, absolver consultas en el campo de su competencia;</li> <li>10. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.</li> </ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
Nº CAP	129
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Personal)

**II. FUNCION BASICA**

Administrar el Control de asistencia, reportar la información para elaboración de planillas de remuneraciones y aplicar la Directiva de Control de Asistencia.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la base de datos actualizada del Sistema de Control de Asistencia;</li> <li>2. Elaborar reportes de asistencia para el sustento de las Planillas de Remuneraciones;</li> <li>3. Elaborar los informes para el pago por concepto de racionamiento y movilidad;</li> <li>4. Emitir los reportes de asistencia, vacaciones, licencias y demás que se le solicite;</li> <li>5. Elaborar estadísticas mensualizadas de la asistencia del personal;</li> <li>6. Formular y proponer normas y procedimientos relativos al campo de su competencia;</li> <li>7. Cautelar el buen uso de los equipos de registro de control de asistencia y Fotochecks a los trabajadores así como solicitar la renovación de los mismos;</li> <li>8. Emitir informes técnicos en el campo de su competencia;</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato</li> </ol>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. LINEA DE AUTORIDAD**

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones.
Ejerce mando – supervisión sobre:	

**V. REQUISITOS MINIMOS**

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica