



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2014





RESOLUCION No. 09-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, diez de septiembre de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Compensaciones y Beneficios, para cumplir en forma eficaz, dinámica y oportuna, en cada puesto de trabajo y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo de Gerencia número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización del **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, el cual consta en dieciocho (18) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, disponga de un instrumento administrativo que contenga información detallada referente a la normativa, estructura orgánica, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones del Departamento atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero de la presente resolución será responsabilidad del Jefe del **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, quien lo





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios**, con la anuencia del **Subgerente de Recursos Humanos**, y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias y útiles.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al **Departamento de Compensaciones y Beneficios**, a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto

LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdi



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número NUEVE GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (09-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Organización del Departamento Compensaciones y Beneficios"; las cuales numero, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014).

Brenda Carlina Quevedo Carías
Secretaria



Vo.Bo.

Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana
Subgerente de Recursos Humanos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	04
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	06
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
VIII. ORGANIGRAMAS	
A. ORGANIZACIONAL.....	17
B. NOMINAL.....	18





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compensaciones y Beneficios, es el responsable de desarrollar y ejecutar actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para cumplir con metas y objetivos encomendados a cumplir la finalidad de efectuar pagos salariales por servicios prestados, conceder beneficios otorgados a los trabajadores, compensar vacaciones, gestionar autorización de permisos y licencias, registrar y archivar información de los trabajadores, facilitar certificados de trabajo, records, constancias y referencias de relación laboral.

Para el desarrollo de las acciones y funciones encomendadas al Departamento de Compensaciones y Beneficios, se hace necesario contar con un Manual de Organización que exprese cómo se encuentra organizado, cuáles son sus funciones, con qué recurso cuenta para ejecutar la operatividad y que además, detalle las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

II. OBJETIVOS

- a) Establecer un instrumento administrativo, que de forma técnica contenga las bases para apoyar y facilitar la orientación de las funciones que le compete atender al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- b) Precisar las atribuciones y responsabilidades delegadas a los puestos de trabajo que integran el Departamento, para guía de los trabajadores en el quehacer de las acciones que le compete desarrollar cotidianamente.
- c) Instituir un Manual de Organización para el Departamento de Compensaciones y Beneficios, que se constituya en el instrumento técnico administrativo que expresa la estructura organizacional, funcional y administrativa con la que opera, donde se identifica su línea jerárquica de mando a la que responde y delimita atribuciones y responsabilidades a desarrollar en cada puesto de trabajo que lo integra.
- d) Considerar revisiones y actualizaciones al manual, derivadas de cambios administrativos y estructurales que permitan estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.
- e) Velar por el cumplimiento de disposiciones legales y normativa institucional vigente, que conduzcan a una administración eficiente y transparente del otorgamiento de pagos y beneficios que corresponda a los trabajadores que prestan sus servicios al Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010 se creó la Subgerencia de Recursos Humanos y en el Artículo 6 ubica al Departamento de Compensaciones y Beneficios bajo la línea jerárquica de mando de la citada Subgerencia.

El Departamento de Compensaciones y Beneficios ampara su funcionamiento en el Acuerdo del Gerente 31/2010.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES

ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Compensaciones y Beneficios para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente en la forma siguiente:

- A.1. JEFATURA
- A.2. ÁREA DE PRESUPUESTO
- A.3. ÁREA DE NÓMINAS
- A.4. ÁREA DE REGISTROS
- A.5. ÁREA DE ARCHIVO
- A.6. ÁREA DE BENEFICIOS

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones generales que corresponde cumplir y desarrollar con responsabilidad al Departamento de Compensaciones y Beneficios se describen a continuación:

- a) Administrar, registrar y controlar presupuestariamente nóminas y planillas de pago de salario ordinario y extraordinario del recurso humano al servicio del Instituto.
- b) Facilitar constancias, certificados, certificaciones de trabajo y records laborales, que solicita el recurso humano al servicio del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Emitir el gafete de identificación del recurso humano al servicio del Instituto, según la normativa vigente.
- d) Controlar el movimiento del recurso humano suspenso por enfermedad, maternidad y accidentes.
- e) Autorizar el otorgamiento de licencias y permisos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- f) Administrar el plan de vacaciones de los trabajadores del Instituto.
- g) Autorizar la emisión de carné de recreación del Ministerio de Trabajo, para trabajadores del Instituto.
- h) Cancelar prestaciones laborales.
- i) Administrar el presupuesto destinado para cubrir gastos que generan las compensaciones y beneficios para los trabajadores del Instituto.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

A.1. JEFATURA

- a) Verificar el cumplimiento y ejecución de todas las funciones asignadas al Departamento.
- b) Supervisar el cumplimiento del proceso correspondiente al periodo fiscal del Impuesto sobre la Renta "ISR".
- c) Supervisar el cumplimiento de la aplicación del renglón presupuestario "Grupo de Gastos 0 Servicios Personales", en las contrataciones de recurso humano.
- d) Supervisar la firma de finiquitos del personal nombrado, supernumerario y temporal cancelado.

A.2. ÁREA DE PRESUPUESTO

- a) Gestionar disponibilidades presupuestarias para cubrir gastos por compensaciones y beneficios otorgados a los trabajadores del Instituto.
- b) Elaborar impactos financieros que correspondan a requerimientos de modificaciones presupuestarias realizadas por las Unidades Ejecutoras del Instituto.
- c) Integrar provisiones contables coordinadamente con el Departamento de Contabilidad.
- d) Administrar el Grupo Gastos 0 "Servicios Personales".
- e) Realizar evaluaciones de disponibilidades presupuestarias a nivel de renglón de gasto en el campo de competencia, para cada Unidad Ejecutora
- f) Gestionar movimientos presupuestarios y financieros solicitados por los Departamentos de Compensaciones y Beneficios y de Gestión y Planeación del Recurso Humano.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

A.3. ÁREA DE NÓMINAS

- a) Administrar, registrar y controlar presupuestariamente las nóminas de pago de salarios ordinarios y extraordinarios del recurso humano al servicio del Instituto.
- b) Gestionar ante los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, la ejecución de los diversos pagos a realizar a los trabajadores del Instituto.
- c) Gestionar disponibilidad para el pago de indemnizaciones y prestaciones laborales.

A.4. ÁREA DE REGISTROS

- a) Emitir los gafetes de identificación y carné de recreación para trabajadores del Instituto.
- b) Proporcionar información requerida por los Departamento de Abastecimientos y Servicios Contratados, para conformar eventos de cotización, convocatoria de médicos, manifestación de interés y licitaciones.
- c) Actualizar anualmente los datos de los trabajadores al servicio del Instituto.

A.5. ÁREA DE ARCHIVO

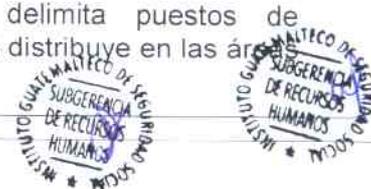
- a) Emitir Certificaciones de expedientes administrativos.
- b) Elaborar records laborales del recurso humano que presta sus servicios al Instituto.
- c) Atender los requerimientos del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas.

A.6. ÁREA DE BENEFICIOS

- a) Registrar y administrar movimientos del recurso humano que se encuentre suspenso por orden médica de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidente.
- b) Gestionar el otorgamiento de licencias y permisos.
- c) Administrar el Plan de Vacaciones de los trabajadores.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Compensaciones y Beneficios delimita puestos de responsabilidad para cumplimiento de las funciones asignadas y los distribuye en las áreas internas siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

A.1. JEFATURA

1. Jefe del Departamento
2. Secretaria

A.2. ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Coordinador de Área
2. Analista de Presupuesto

A.3. ÁREA DE NÓMINAS

1. Coordinador de Área
2. Analista de Nóminas

A.4. ÁREA DE REGISTROS

1. Coordinador de Área
2. Analista para Gestión de Información
3. Analista de Registro

A.5. ÁREA DE ARCHIVO

1. Coordinador de Área
2. Analista de Archivo

A.6. ÁREA DE BENEFICIOS

1. Coordinador de Área
2. Analista de Beneficios

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compensaciones y Beneficios, define y asigna atribuciones y responsabilidades específicas a cada puesto de trabajo que lo integra, como se detallan a continuación:

A.1 JEFATURA

1. Jefe del Departamento

- a) Planifica, organiza, coordina y supervisa el cumplimiento de las funciones y actividades que deben desarrollar las diferentes áreas de trabajo del Departamento a su cargo.
- b) Revisa, analiza y firma oficios, providencias y toda documentación que se emite en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- c) Evacua oficios y providencias que compete atender a la Jefatura del Departamento.
- d) Firma planillas, oficios de pagos, órdenes de compra y de pago de prestaciones laborales y solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- e) Firma permisos varios, autoriza pago de horas extras, actas de personal contratado temporalmente y viáticos del personal a su cargo.
- f) Supervisa la realización y actualización de procedimientos de pago de nóminas de personal nombrado y temporal y que se ejecuten de forma transparente.
- g) Verifica el cumplimiento de la retención, el pago y la compra de los boletos de ornato anuales del personal nombrado.
- h) Supervisa la firma de finiquitos de cancelación de personal nombrado, supernumerario y temporal.
- i) Supervisa el cumplimiento de Ejecución del Grupo cero "0" "Servicios Personales"
- j) Supervisa el cumplimiento del proceso del período fiscal del Impuesto Sobre la Renta ISR, desde el inicio hasta el cierre.
- k) Supervisa que se realice la actualización de nóminas de personal nombrado, temporal y flotante.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por La Subgerencia de Recursos Humanos.

2. Secretaria

- a) Proporciona información por medio de llamadas telefónicas.
- b) Revisa oficios, providencias y toda documentación que las áreas que conforman el Departamento trasladan para firma del Jefe.
- c) Gestiona solicitudes para usuarios de red de personal nuevo, correo electrónico, Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, Sistema AS400, Spark y pin para llamadas telefónicas.
- d) Genera ticket para solicitudes de usuario, SICOIN, correo electrónico y otras solicitudes relacionadas con personal nuevo y activo.
- e) Elabora oficios y providencias que el Departamento de Compensaciones y Beneficios debe evacuar, por instrucción del Jefe.
- f) Traslada por conocimiento documentación que corresponde atender a otras áreas interrelacionadas con el Departamento de Compensaciones y Beneficios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- g) Realiza ingreso mensual en el Sistema de Gestión del Seguro Social –SIGSS- de horas extras para el pago de tiempo extraordinario del personal nombrado, temporal, flotante que labora en el Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- h) Ingresa propuestas del personal temporal y prórrogas del personal nombrado que ocupa puestos provisionales, en forma trimestral en el sistema AS400.
- i) Ingresa datos al sistema de tomas de posesión y registra las actas, para pago de los trabajadores temporales.
- j) Redacta el Acta respectiva en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el personal temporal contratado trimestralmente.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

A.2 ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Coordinador de Área

- a) Recibe y registra documentos en control interno, para visa presupuestaria.
- b) Coordina la visa de documentos, y la verificación de disponibilidad y estructura presupuestaria respectiva.
- c) Coordina la creación del Comprobante Único de Registro -CUR-, la grabación del CUR de comprometido, el compromiso del documento y la grabación del CUR de devengado.
- d) Realiza análisis para modificaciones presupuestarias según normas presupuestarias entre renglones de las unidades ejecutoras y grabación en el SICOIN.
- e) Elabora conciliación mensual para verificar diferencias que puedan existir en las unidades ejecutoras y en los distintos renglones.
- f) Realiza programación de Cuota Financiera Normal -Nor- y de Registro -Reg-, analiza cada unidad ejecutora en forma cuatrimestral y analiza reprogramaciones de cuota financiera mensual.
- g) Analiza y genera impactos financieros de solicitudes por modificaciones presupuestarias.
- h) Recibe Acuerdos de movimientos de plazas.
- i) Supervisa la rebaja de saldos de provisiones contables, verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza saldos con SICOIN.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- j) Realiza movimientos presupuestarios y financieros requeridos por los Departamentos de Compensaciones y Beneficios y, de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- k) Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora actividades diarias del personal que integra el Área.
- l) Elabora informes del área a su cargo.
- m) Administra la ejecución del renglón presupuestario Grupo de Gastos 0 "Servicios Personales".
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior.

2. Analista de Presupuesto

- a) Visa documentos, verifica disponibilidad y estructura presupuestaria respectiva.
- b) Registra órdenes de compra en el SIGES.
- c) Graba en SICOIN comprobantes de programación y reprogramación de Cuota Financiera Normal -NOR- y de Registro -REG-.
- d) Crea Comprobante Único de Registro -CUR-, verifica disponibilidad presupuestaria, graba CUR de comprometido, compromete el documento y graba CUR de devengado.
- e) Rebaja saldos de provisiones contables, verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza saldos con SICOIN.
- f) Crea y modifica hoja de cálculo, para control de los movimientos presupuestarios y control de cuota financiera.
- g) Elabora conciliaciones mensuales para verificar diferencias que puedan existir en las unidades ejecutoras y en los distintos renglones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior.

A.2 ÁREA DE NÓMINAS

1. Coordinador de Área

- a) Revisa y firma constancias, certificados, certificaciones de trabajo, del personal al servicio del Instituto.
- b) Revisa y firma documentos de pago de salarios ordinarios y extraordinarios del personal, pago de prestaciones laborales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- c) Firma correspondencia para trámites de pagos, oficios para Invalidez, Vejez y Supervivencia -IVS-.
- d) Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora actividades diarias del personal que integra el Área.
- e) Emite documentos para planilla electrónica.
- f) Elabora informes solicitados por la jefatura.
- g) Atiende consultas de pagos del personal al servicio del Instituto.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

2. Analista de Nóminas

- a) Recibe, analiza y archiva Acuerdos y documentos.
- b) Revisa nómina, bloqueo de sueldos y calcula diferidos, bono 14, aguinaldo y asignación complementaria.
- c) Elabora planilla y oficios reportando certificados anulados o con información errónea al Departamento de Recaudación.
- d) Agrega cuentas y genera constancias de trabajo del personal.
- e) Elabora certificados de trabajo por enfermedad, maternidad o accidente a favor de trabajadores al servicio del instituto y de sus beneficiarios.
- f) Graba incidencias de nómina, compensación de períodos de vacaciones, prestación vacacional, vacaciones extra plan, planillas y retiene pensiones alimenticias para su acreditamiento o traslada a cajas del Organismo Judicial según resolución de Juzgado.
- g) Recibe oficios de juzgado, conforma expedientes, solicita saldos, elabora constancias, informa a los juzgados, elabora oficios de devoluciones.
- h) Elabora oficios de CUR extrapresupuestario Instrucción de Pago -EIP- por devoluciones o entregas descuento judicial, liquidaciones y del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- por reanudación de labores.
- i) Realiza cálculo del ISR y comisiones al interior del país.
- j) Revisa borrador de nómina de descuentos, oficios de pago de salarios personal nombrado, pago de dietas, pago ISR, envía listados a los sindicatos.
- k) Recibe declaraciones definitivas y planillas del Impuesto al Valor Agregado -IVA- del personal nombrado, elabora liquidación y envía a Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.





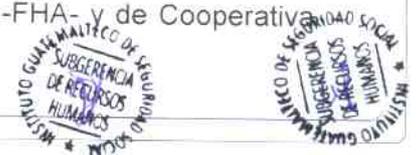
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- l) Revisa y confronta planillas del personal en los diferentes renglones y controla documentos de pago en el SIAF.
- m) Realiza apertura de Número de Identificación Tributaria -NIT-.
- n) Elabora orden de compra, oficios contables, SIAF promedio vacacional, SIAF promedio de horas extras, finiquitos, liquidación y proyectos.
- ñ) Envía órdenes de pago para visa y para firmas al Departamento de Tesorería.
- o) Traslada pagos al Departamento de Contabilidad.
- p) Vacía información en base de datos.
- q) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

A.3 ÁREA DE REGISTROS

1. Coordinador de Área

- a) Firma solicitudes y créditos fiduciarios del Banco de los Trabajadores -BANTRAB-.
- b) Recibe y distribuye documentos que ingresan al área de registros.
- c) Recibe, asigna y revisa la integración de eventos de cotizaciones, convocatoria de médicos, manifestación de interés y licitaciones.
- d) Supervisa la actualización anual de información y datos de los trabajadores del Instituto.
- e) Firma constancias de ex trabajadores y formularios para solicitudes de reposición de carné de afiliación.
- f) Revisa que los finiquitos emitidos por el Instituto, estén firmados.
- g) Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora actividades diarias del personal que integra el Área.
- h) Revisa la actualización de la cuentadancia matriz y cuentadancias adicionales del Instituto.
- i) Recibe acuerdos individuales y colectivos para operarlos en el sistema, fichas presupuestales y patronales.
- j) Firma formularios del Fondo de Hipotecas Aseguradas -FHA- y de Cooperativa Unión Progresista Amatlitlaneca -UPA-.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- k) Atiende requerimientos específicos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y de otras dependencias, que competan al área.
- l) Elabora informes solicitados por la jefatura.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

2. Analista para gestión de información

- a) Elabora constancias para el BANTRAB.
- b) Emite constancias de ex trabajadores para trámites en I.V.S.
- c) Verifica datos de los trabajadores para formulario de solicitud de reposición de carné de afiliación.
- d) Actualiza la Cuentadancia Matriz del Instituto.
- e) Actualiza las sub cuentas del Instituto.
- f) Responde oficios de referencias laborales.
- g) Registra y controla actualización de información y datos de los trabajadores, obtenidas conforme boletas.
- h) Evacúa requerimientos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial.
- i) Elabora constancias para trámites en Servicio Civil del Estado, de la Contraloría General de Cuentas y para formularios de la Cooperativa UPA
- j) Llena formularios de FHA.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior.

3. Analista de Registros

- a) Opera y registra Acuerdos en ficha electrónica, transferencias, provisionales, modificaciones, renuncias, deja sin efecto, temporales, traslados provisionales y en definitiva.
- b) Verifica y registra Acuerdos en el Sistema AS400 y en físico.
- c) Opera Acuerdos en ficha presupuestal y patronal.
- d) Integra información para eventos de licitación, cotización, convocatoria de Médicos y manifestación de interés.





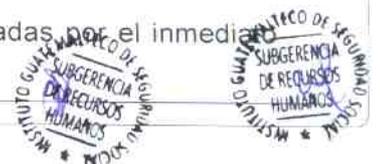
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- e) Revisa el registro del bono por antigüedad y modificaciones de salarios.
- f) Elabora gafetes de Identificación del personal y carné de recreación.
- g) Localiza y archiva fichas individuales de personal vigente y cancelado en Bodega.
- h) Efectúa el registro de Colegiados Activos en el sistema.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

A.4 ÁREA DE ARCHIVO

1. Coordinador de Área

- a) Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora actividades diarias del personal que integra el Área.
- b) Revisa, analiza expedientes y elabora certificaciones de los expedientes administrativos, de los candidatos elegibles a participar en eventos de licitación y cotización.
- c) Revisa y analiza expedientes y récords laborales de personal nombrado y supernumerario activo y cancelado.
- d) Revisa relaciones laborales de personal activo y cancelado.
- e) Atiende solicitudes realizadas por trabajadores y ex trabajadores de la Institución, acerca de papelería contenida en los expedientes administrativos.
- f) Reproduce y folia expedientes de personal nombrado y supernumerario activo y cancelado.
- g) Coordina y atiende la elaboración de documentos específicos que competen al área, requeridos por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Contraloría General de Cuentas.
- h) Redacta y evacúa correspondencia que compete al Archivo.
- i) Consulta expedientes del archivo inanimado ubicado en la bodega.
- j) Coordina traslado de expedientes al archivo inanimado externo correspondiente.
- k) Verifica que los archivos estén en orden y que mantengan la limpieza respectiva.
- l) Atiende público, llamadas telefónicas y consultas por correo electrónico.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

2. Analista Área de Archivo

- a) Elabora récords laborales, Certificaciones de trabajo y de relaciones laborales de personal nombrado y supernumerario activo y cancelado, por requerimiento de interesados y por solicitud de los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados, para integrar expedientes administrativos de candidatos elegibles para participar en eventos de licitación, cotización y manifestación de interés.
- b) Descarga films y copias en la Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- c) Lleva registro de expedientes que traslada al archivo inanimado externo correspondiente.
- d) Recibe, ordena, clasifica y archiva documentos y/o expedientes laborales.
- e) Atiende público, que requiere información y/o fotocopia de documentos.
- f) Realiza consultas de expedientes clasificados en el archivo inanimado ubicado en la bodega.
- g) Ordena, depura archivos y los mantiene limpios.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

A.5 ÁREA DE BENEFICIOS

1. Coordinador de Área

- a) Recibe y distribuye órdenes de suspensión médica del recurso humano de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- b) Gestiona el otorgamiento de vacaciones, licencias y permisos solicitados por los trabajadores del Instituto.
- c) Revisa oficios y providencia elaborados por analistas del área.
- d) Elabora y evacua correspondencia que le compete a la coordinación del área
- e) Graba diversidad de información en el Sistema AS400.
- f) Revisa que los candidatos detallados elegibles para participar en eventos de licitación, cotización y manifestación de interés, no tengan inconvenientes que les impida participar.
- g) Elabora certificaciones de vacaciones para indemnizaciones y constancias de vacaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- h) Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora actividades diarias del personal que integra el Área.
- i) Realiza informes del área a su cargo.
- j) Supervisa realización de depuración de archivos de suspensiones médicas y la guarda en bodega.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

2. Analista de Beneficios

- a) Verifica, graba en el Sistema AS400, archiva y depura las órdenes de suspensión médica del recurso humano por Enfermedad, Maternidad y Accidente.
- b) Atiende llamadas telefónicas y público que requiere información.
- c) Elabora constancias de vacaciones.
- d) Revisa expedientes de suspensiones por conteo de semana.
- e) Analiza solicitudes de concesión de vacaciones, elabora plan de vacaciones mensual, planilla de vacaciones complementaria y vacaciones por extra plan.
- f) Anota periodo vacacional concedido en tarjetas de control de vacaciones, archiva tarjetas y sella concesiones de vacaciones.
- g) Elabora oficios para conceder licencias por matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento, sindicatos, asistencia a congresos, y autoriza vacaciones con y sin pago de prestación vacacional.
- h) Redacta oficios y providencias para tramitar la concesión de permisos y licencias personales por estudios y rechazo de documentos de las unidades del Instituto.
- i) Graba en el sistema AS400 formularios RR-HH-159, permisos por un día, autorizados por la Unidad en donde labora.
- j) Elabora listado de suspensiones del personal supernumerario para envío al archivo.
- k) Graba en el sistema AS400 concesiones de hora de lactancia, autorización de asistencia a congresos, designaciones y licencias.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

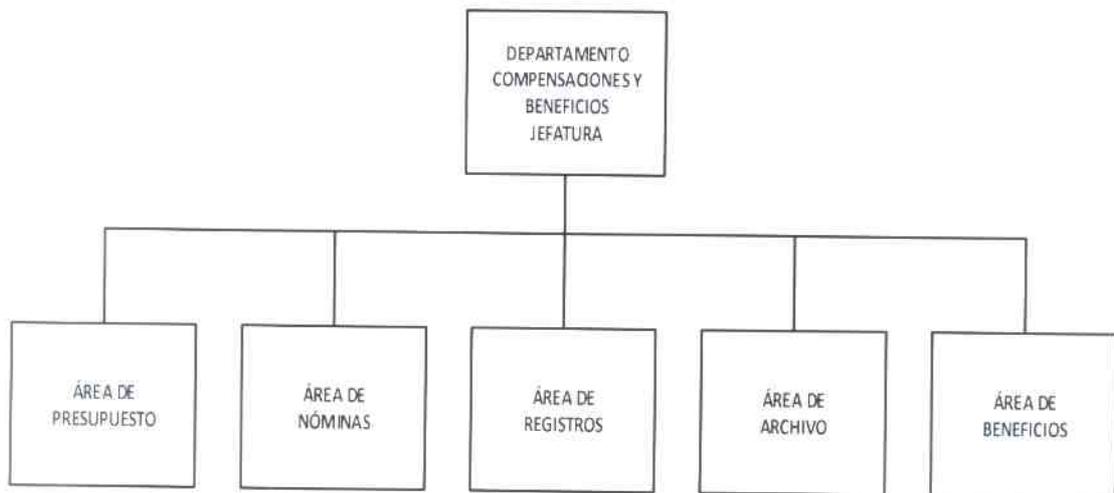




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

VIII. ORGANIGRAMAS

- A. **Organigrama Organizacional**, representa la organización interna de funcionamiento y línea jerárquica del Departamento de Compensaciones y Beneficios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- B. **Organigrama Nominal**, representa la delimitación de los puestos de responsabilidad distribuidos en la organización interna de funcionamiento.

