Estructura Programática de la CEPSR Plan de Trabajo Anual de las Unidades

La CEPSR está dividida en las siguientes unidades: Unidad de Estudios Económicos y Unidad de Servicios Administrativos. Debido a limitaciones presupuestarias, la Unidad de Estudios Económicos no tiene personal asignado. Ante esta situación, el Plan de Trabajo de la CEPSR se hace general y los estudios se realizan utilizando otros recursos de la Comisión (Asesores y personal). De ser necesario, se contratan firmas externas para realizar los mismos.

El plan de trabajo anual de cada una de las unidades de la Comisión es el siguiente:

A. Unidad de Estudios Económicos

Esta unidad es responsable de realizar los estudios de la CEPSR, con el apoyo de los asesores y el personal de la Comisión. Las funciones de la Unidad de Estudios Económicos son las siguientes:

- a. Realizar los estudios que se determinen.
- b. Hacer recomendaciones necesarias para darle vitalidad a los sistemas de forma que se le pueda imprimir el dinamismo necesario para asegurar su sana administración y garantizar su solvencia económica.
- c. Producir recomendaciones conducentes a acoplar los sistemas de retiro a condiciones cambiantes.
- d. Promover la equidad en la adjudicación de beneficios entre los pensionados de los diversos sistemas.
- e. Viabilizar la estabilidad de los fondos de los sistemas y recomendar nueva legislación o enmiendas a la vigente, tanto al nivel de los sistemas como de sus participantes.

B. Unidad de Servicios Administrativos

Esta unidad es la responsable de trabajar con todos los asuntos administrativos de la Comisión. Las funciones de esta unidad son las siguientes:

- a. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto de la Comisión.
- b. Tramitar las acciones de personal, incluyendo nóminas.
- c. Tramitar las acciones de compras, inventario, archivo, correo, mantenimiento y reparación de facilidades y equipo.
- d. Analizar alternativas de equipo y material disponible a base de las necesidades de la Comisión. Iniciar los trámites de adquisición según proceda orden de compras o subasta.
- e. Dar seguimiento a las firmas que tienen contratos de servicios de mantenimiento y reparación de equipo para asegurarse que cumplan con los contratos.
- f. Administrar el presupuesto de compras.
- g. Mantener el inventario del equipo.
- h. Mantener variedad de récord y archivos.
- i. Prepara todos los informes que son requeridos por otras agencias (OCALARH, Oficina del Contralor, Oficina de Ética Gubernamental, Departamento de Hacienda, Administración de Servicios Generales, etc)