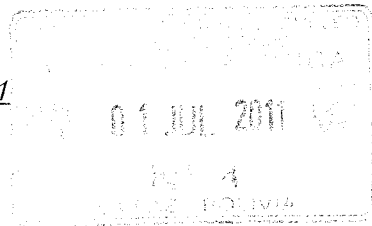


La Paz, 1 de julio de 2011

CITE: INE-URHC-DIR-994/2011



Señor

Lic. Daniel Santalla

MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Presente

Ref.: Envío Manual de Organización y Funciones
del Instituto Nacional de Estadística

Señor Ministro:

Por intermedio de la presente, me dirijo a su Autoridad para remitir el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística, aprobado según Resolución Administrativa 92/2011 (adjunto), esto de acuerdo a la observación realizada en la Resolución Ministerial 169/2011, y el punto 3.1 inciso a) del informe MTEPS/VMESC y COOP/DGSC/JFP y RP-776/2010 que indica "Se recomienda a la entidad remitir el MOF especificando las funciones de los cargos dependientes de las unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo".

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

ORIGINAL FIRMADO POR:
Ramiro O. Guerra Bertrán
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

C.c. URHC
ROGB/OPR/

La Paz - Bolivia

• Calle Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885
• www.ine.gob.bo • ceninf@ine.gob.bo

0000100

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 92/2011

La Paz, 29 de junio de 2011

VISTOS:

La Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, donde en el tercer considerando inc a) menciona que el Manual de Organización y Funciones del INE no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo, demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y que tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en el tercer considerando inc a) observa que el Manual de Organización y Funciones del INE “no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo”, considerando dicha omisión en el artículo primero de la Resolución Ministerial 169/11 como una OBSERVACION SUBSANABLE.

Que, teniendo presente la Observación Subsanable descrita en la Resolución Ministerial 169/11 y lo previsto en el artículo 15 de las NB SOA que dispone “El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución interna pertinente a) Manual de Organización y Funciones que incluirá 1. las disposiciones legales que regulan la estructura, 2 los objetivos institucionales, 3 el organigrama, para las unidades del nivel jerárquico superior 1 los objetivos, 2 el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, 3 las funciones 4 las relaciones de coordinación interna y externa.” Es pertinente la aprobación del Manual de Organización y Funciones del INE complementando los datos extrañados por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social,, en cumplimiento de la Resolución Ministerial 169/11 y aplicación del artículo 15 de las NB SOA.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

La Paz - Bolivia

• Calle Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

• www.ine.gob.bo • ceninf@ine.gob.bo

0000140

ARTÍCULO UNICO.-

APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS con la siguiente estructura:

- las disposiciones legales que regulan la estructura
- los objetivos institucionales
- el organigrama

Para las unidades del nivel jerárquico superior

- los objetivos
- el nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- las funciones
- las relaciones de coordinación interna y externa

el mismo que en anexos forma parte indivisible de la presente resolución administrativa

ARTICULO SEGUNDO.-

Remítase al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en cumplimiento de la Resolución Ministerial 169/11

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE.

[Faint stamp and handwritten notes]
M. Ramiro Guerra Beltrán
Asesor
Instituto Nacional de Estadística

[Signature]
Ramiro O. Guerra Beltrán
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA



Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 92/2011

La Paz, 29 de junio de 2011

VISTOS:

La Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, donde en el tercer considerando inc a) menciona que el Manual de Organización y Funciones del INE no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo, demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y que tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en el tercer considerando inc a) observa que el Manual de Organización y Funciones del INE “no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo”, considerando dicha omisión en el artículo primero de la Resolución Ministerial 169/11 como una OBSERVACION SUBSANABLE.

Que, teniendo presente la Observación Subsanable descrita en la Resolución Ministerial 169/11 y lo previsto en el artículo 15 de las NB SOA que dispone “El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución interna pertinente a) Manual de Organización y Funciones que incluirá 1. las disposiciones legales que regulan la estructura, 2 los objetivos institucionales, 3 el organigrama, para las unidades del nivel jerárquico superior 1 los objetivos, 2 el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, 3 las funciones 4 las relaciones de coordinación interna y externa.” Es pertinente la aprobación del Manual de Organización y Funciones del INE complementando los datos extrañados por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en cumplimiento de la Resolución Ministerial 169/11 y aplicación del artículo 15 de las NB SOA.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

La Paz - Bolivia

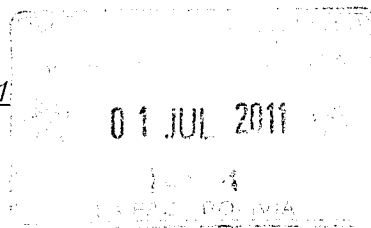
• Calle Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885

• www.ine.gob.bo • ceninf@ine.gob.bo

0000147



La Paz, 1 de julio de 2011
CITE: INE-URHC-DIR-994/2011



Señor
Lic. Daniel Santalla
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
Presente

Ref.: Envío Manual de Organización y Funciones
del Instituto Nacional de Estadística

Señor Ministro:

Por intermedio de la presente, me dirijo a su Autoridad para remitir el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística, aprobado según Resolución Administrativa 92/2011 (adjunto), esto de acuerdo a la observación realizada en la Resolución Ministerial 169/2011, y el punto 3.1 inciso a) del informe MTEPS/VMESC y COOP/DGSC/JFP y RP-776/2010 que indica "Se Recomendó a la entidad remitir el MOF especificando las funciones de los cargos dependientes de las unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo".

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

ORIGINAL FIRMADO POR:
RODRIGO G. GUSTAVI BARRIÁN
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Cc. URHC
ROGB/OPR/

La Paz - Bolivia

• Calle Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885
• www.ine.gob.bo • ceninf@ine.gob.bo

0000140



Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE N° 92/2011

La Paz, 29 de junio de 2011

VISTOS:

La Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, donde en el tercer considerando inc a) menciona que el Manual de Organización y Funciones del INE no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo, demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el Instituto Nacional de Estadística se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE) y que tiene por responsabilidad la dirección, la planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del Sistema, que está integrado por todas las entidades que realizan actividades estadísticas y tiene como finalidad obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 169/11 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en el tercer considerando inc a) observa que el Manual de Organización y Funciones del INE “no especifica las funciones de los cargos dependientes de las Unidades, lo cual impide establecer responsabilidades emergentes de las funciones y desempeño del cargo”, considerando dicha omisión en el artículo primero de la Resolución Ministerial 169/11 como una OBSERVACION SUBSANABLE.

Que, teniendo presente la Observación Subsanable descrita en la Resolución Ministerial 169/11 y lo previsto en el artículo 15 de las NB SOA que dispone “El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución interna pertinente a) Manual de Organización y Funciones que incluirá 1. las disposiciones legales que regulan la estructura, 2 los objetivos institucionales, 3 el organigrama, para las unidades del nivel jerárquico superior 1 los objetivos, 2 el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, 3 las funciones 4 las relaciones de coordinación interna y externa.” Es pertinente la aprobación del Manual de Organización y Funciones del INE complementando los datos extrañados por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en cumplimiento de la Resolución Ministerial 169/11 y aplicación del artículo 15 de las NB SOA.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, en uso de sus específicas funciones.

RESUELVE:

La Paz - Bolivia

• Calle Carrasco N° 1391 - Miraflores • Telf. (591-2) 2222333 • Fax (591-2) 2222885
• www.ine.gob.bo • ceninf@inc.gob.bo

0000144

ARTÍCULO UNICO.-

APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS con la siguiente estructura:

- las disposiciones legales que regulan la estructura
- los objetivos institucionales
- el organigrama

Para las unidades del nivel jerárquico superior

- los objetivos
- el nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- las funciones
- las relaciones de coordinación interna y externa

el mismo que en anexos forma parte indivisible de la presente resolución administrativa

ARTICULO SEGUNDO.-

Remítase al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en cumplimiento de la Resolución Ministerial 169/11

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE.

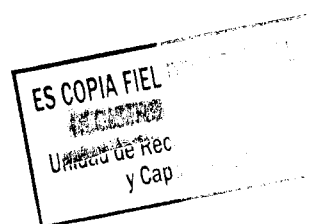
[Faint stamp: M. Ramiro Guerra Beltrán, Director General Ejecutivo, Instituto Nacional de Estadística]


Ramiro O. Guerra Beltrán
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
MOF – 2**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
CAPACITACIÓN
2011**



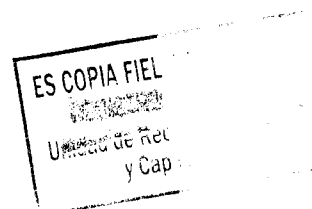
0000140



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN



0000141

ES COPIA FIEL
UNIDAD DE REC
y Cap

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de presentar la estructura organizacional del Instituto Nacional Estadística (INE), así como la descripción de las funciones designadas a las diferentes unidades organizacionales.

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional del INE y está establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Este manual contiene información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos y funciones inherentes a cada unidad organizacional, indicando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

Se utiliza el organigrama de la institución como instrumento gráfico para la ubicación de las unidades organizacionales tanto en el ámbito central como departamental.

El formato establecido en el manual corresponde al sugerido en las Normas Básicas de Organización Administrativa, para describir cada una de las unidades que componen la estructura organizacional, según el siguiente detalle:

1. Nombre de la Unidad y su Código

2. Nivel Jerárquico. Se consideran los niveles:

- a) **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
- c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones que constituyen al servicio que presta la institución.

3. Nombre de la Unidad Inmediata Superior. Establece la dependencia jerárquica y si esta unidad ejerce autoridad lineal, funcional o administrativa.

4. Unidades Dependientes. Indica las unidades organizacionales que tienen dependencia lineal, funcional o administrativa con la unidad que está siendo descrita.

000140

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 2 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	------------------------	--------------------

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

5. **Objetivo.** Delimita la competencia de la unidad orgánica con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo específico del proceso o procesos en los que interviene.
6. **Función Principal.** Detalla la función relevante que cumple y que la distingue del resto de las unidades organizacionales.
7. **Funciones Generales.** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.
8. **Tipo de Unidad.** Establece, según el tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:
 - a) **Sustantiva**, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
 - b) **Administrativa**, las funciones que ejecuta contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios a las áreas o unidades sustantivas para su funcionamiento.
 - c) **De asesoramiento**, las funciones que ejecuta son de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
9. **Relaciones de Coordinación de la unidad**, donde se establecen las instancias de coordinación interna con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, comisiones o comités formalmente establecidos.
10. **Relaciones Interinstitucionales**, donde se define la relación que mantiene el área o unidad organizacional con otras unidades externas a la institución para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

Ambas Relaciones podrán ser:

- a) **De tuición**, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
- b) **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De complementación**, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

0000100

ES COPIA FIEL
Unidad de Recursos
y Capacitación

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las unidades operativas de la institución se consideró necesario ser más específico en la definición de estas características para las oficinas departamentales.

Se espera que el uso del presente Manual coadyuve a los funcionarios actuales y futuros del INE a orientar y dirigir sus esfuerzos al logro de los objetivos de la institución desde cualquier lugar de la organización.

0000100

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 4 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	------------------------	--------------------

ES COPIA FIEL
UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y CAP.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

II. MARCO LEGAL

0000107

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- i. Decreto Ley N° 14100 de octubre de 1976.
- ii. Decreto Supremo N° 24009 de 19 de mayo de 1995.
- iii. Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997.
- iv. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- v. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- vi. Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público de 21 de junio de 2000.
- vii. Decreto Supremo N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 15 de diciembre de 1997.
- viii. Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- ix. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 - A.
- x. Decreto Supremo N° 26237 modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 - A.
- xi. Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 24 de abril de 2000.
- xii. Decreto Supremo N° 26319, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la carrera administrativa de 15 de septiembre de 2001.
- xiii. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Personal RE-SOA.
- xiv. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.

0000100

ES COPIA FIEL
Unidad de Rec
y Cap

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

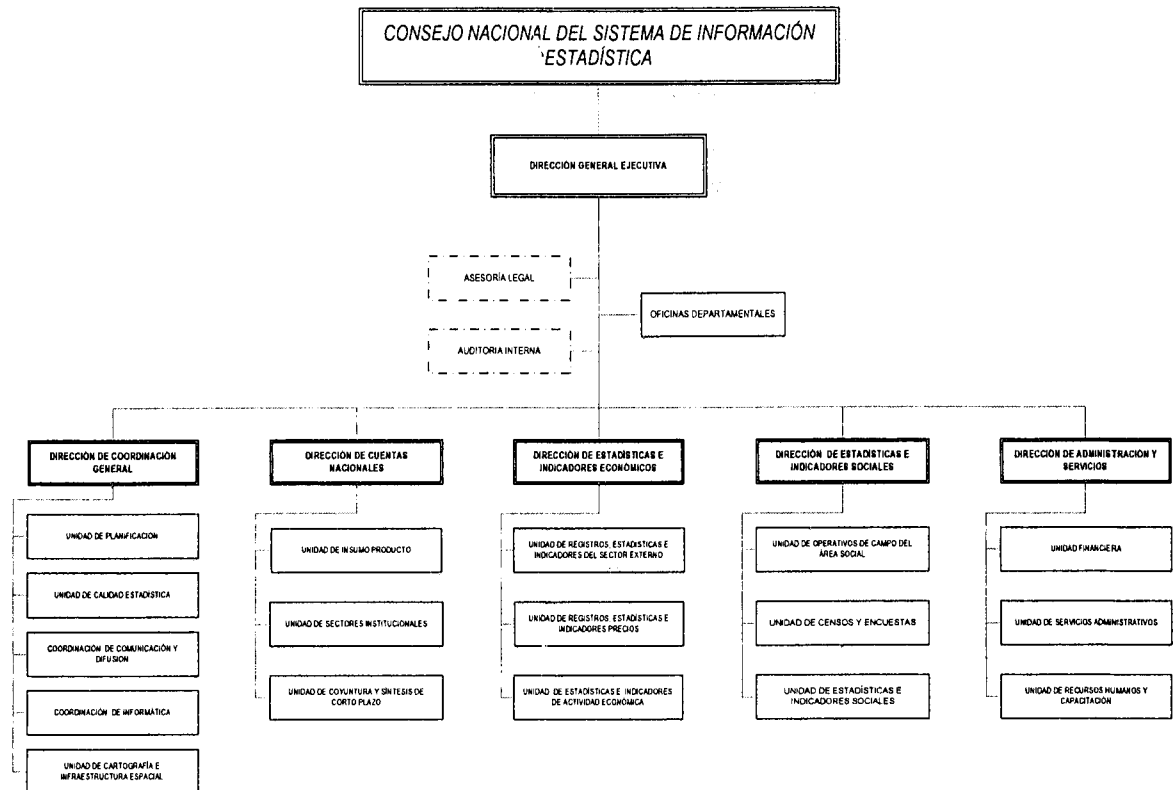
000010

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 7 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	------------------------	--------------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



0000104



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Denominación de la Unidad Organizacional	CÓDIGO
Dirección General Ejecutiva	DEJE
Auditoría Interna	UAI
Asesoría Legal	UAL
Oficinas Departamentales	
Santa Cruz	DSCZ
Cochabamba	DCBBA
Pando	DPAN
Beni	DBEN
Chuquisaca	DCHU
Tarija	DTAR
Oruro	DOR
Potosí	DPTS
Dirección de Coordinación General	DCG
Unidad de Planificación	UP
Unidad de Calidad Estadística	UCE
Coordinación de Difusión y Comunicación	CDC
Coordinación de Informática	CI
Unidad de Web y Banco de Datos	UWBD
Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial	UCIE
Dirección de Cuentas Nacionales	DCN
Unidad de Insumo Producto	UIP
Unidad de Sectores Institucionales	USI
Unidad de Coyuntura y Síntesis de corto plazo	UCSCP
Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos	DEIE
Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo	UREISE
Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios	UREIP
Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica	UREIAE
Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales	DEIS
Unidad de Operativos de Campo del Área Social	UOCS
Unidad de Censos y encuestas	UCE
Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales	UEIS
Dirección de Administración y Servicios	DAS
Unidad Financiera	UFIN
Unidad de Servicios Administrativos	USER
Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	URHC

0000100

ES COPIA FIEL

Unidad de Rec
y Cap



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. FUNCIONES POR ÁREA

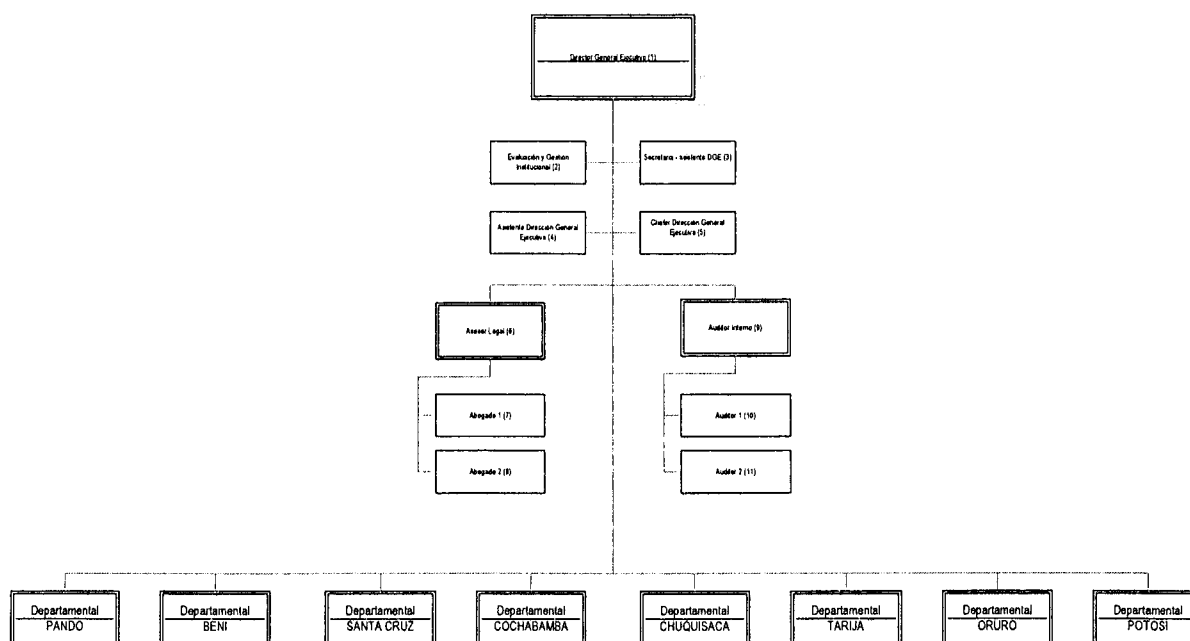
0000100



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



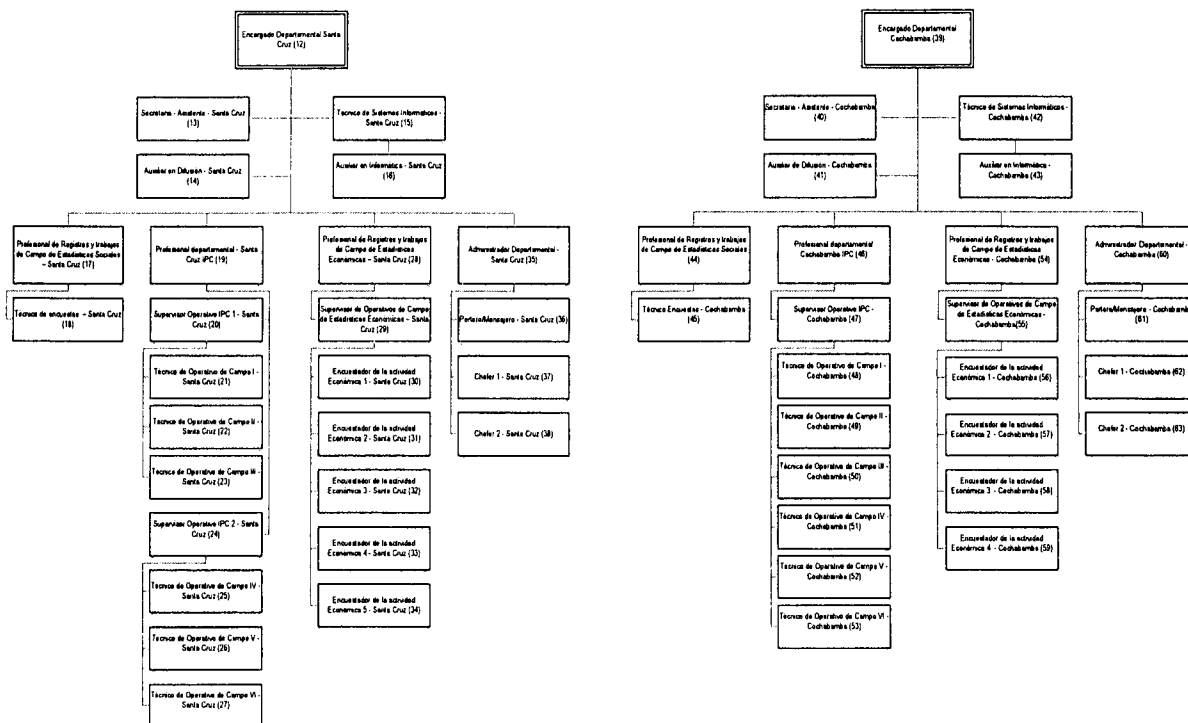
0000101



INE
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINAS DEPARTAMENTALES

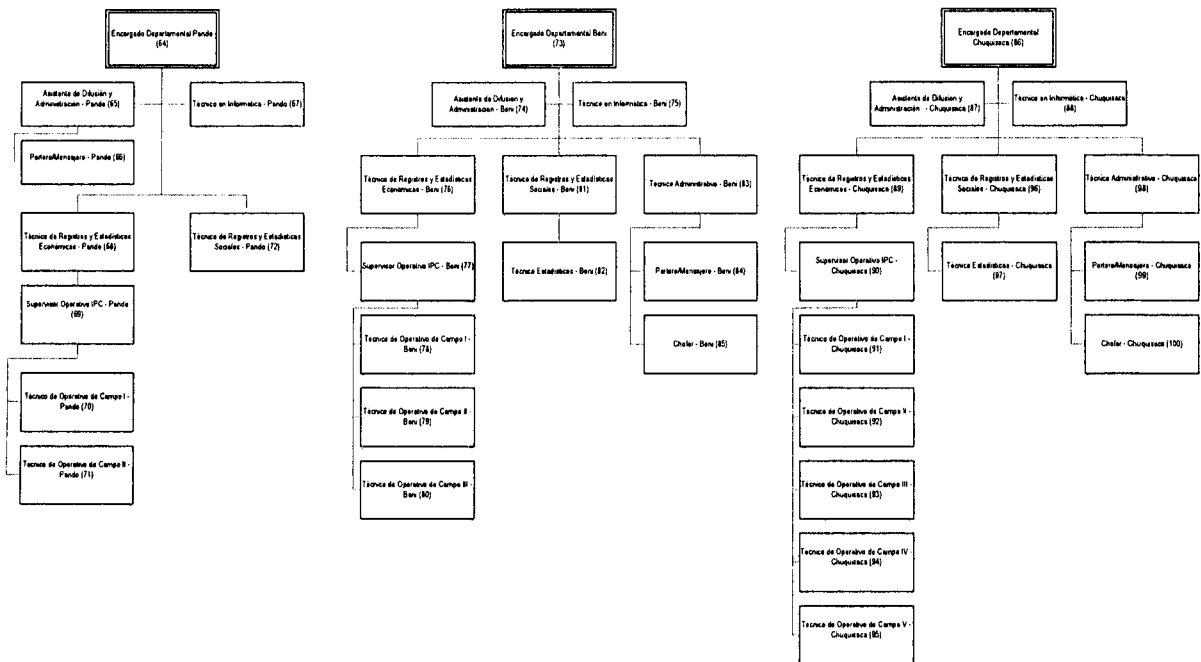


0000100



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

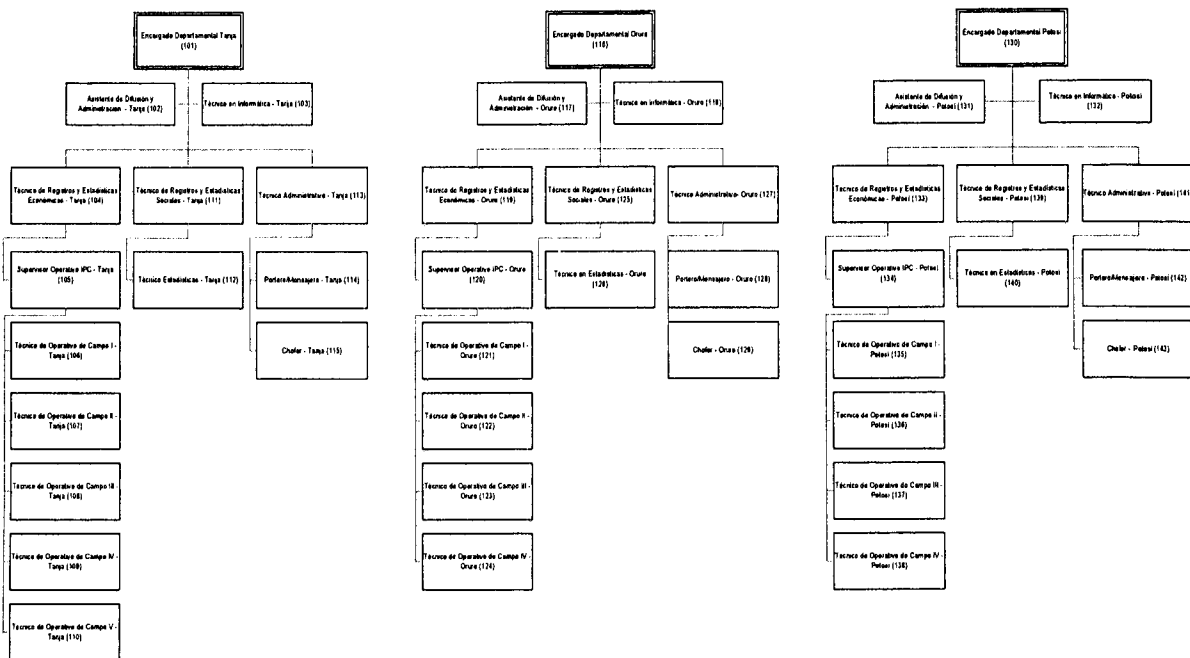


0000120



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		Código: DEJE
1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES <u>Lineal</u> • Unidad de Asesoría Legal. • Unidad de Auditoria Interna • Oficinas Departamentales de Chuquisaca, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Oruro, Potosí, Beni y Pando; • Dirección de Coordinación General; • Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales. • Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos. • Dirección de Cuentas Nacionales • Dirección de Administración y Servicios • Evaluación y Gestión Institucional. • Secretaria - Asistente DGE • Asistente Dirección General Ejecutiva • Chofer Dirección General Ejecutiva.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR CNE; Ministro de Planificación del Desarrollo (Dependencia Tuición).		
4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección General Ejecutiva es coordinar las políticas de responsabilidad del Instituto Nacional de Estadística (INE) con la política económica y social del Gobierno, a través del intercambio de criterios y dialogo con el Consejo Nacional de Estadística, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio Economía y Finanzas Públicas y Ministerios del área social, con el propósito de cumplir con la misión y visión del INE. Asimismo, operativizar las políticas, planes y programas estadísticos aprobados por el Consejo Nacional de Estadísticas para alcanzar los objetivos institucionales. Además, cumplir el rol del INE con el Gobierno, sector privado, cooperación internacional, medios de comunicación, entre otros.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas legales vigentes en materia estadística y administrativa.		

0000127



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y someter al Consejo Nacional de Estadística, el Plan Estadístico Anual.
- b) Autorizar el levantamiento, procesamiento y publicación con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Plan Estadístico Anual.
- c) Promover el uso de los registros administrativos en las oficinas públicas y privadas para la obtención de datos estadísticos.
- d) Dar carácter oficial a los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.
- e) Organizar reuniones o conferencias especializadas.
- f) Preparar y sugerir Proyectos de Ley, Decretos y Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- g) Presentar Informes Técnicos al Ministro de Planificación del Desarrollo, CONAPE y Grupo Macro.
- h) Representar judicial y extrajudicialmente al INE en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
- i) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.
- j) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento del INE.
- k) Delegar representación, funciones y atribuciones a los Directores de Área.
- l) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.
- m) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de estadísticas.
- n) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- o) Suscribir convenios con Institutos de Estadística extranjeros y otras instituciones.
- p) Presidir los Comités Internos Especiales, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores
- q) Actuar de portavoz oficial del INE, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.
- r) Adoptar decisiones de emergencia, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.
- s) Otras que le encomiende el CNE y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva del INE.
- t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

0000120



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Asesoría Legal

- a) Trámites judiciales, (inicio, seguimiento y presentación de memoriales)
- b) Asesoramiento general sobre la aplicación de normas vigentes.
- c) Elaborar informes legales.
- d) Atender procesos judiciales y administrativos
- e) Elaborar contratos y convenios.
- f) Recursos de revocatoria y jerárquicos.
- a) Elaboración de Resoluciones Administrativas (Presupuesto Adicional, Viajes al Exterior, entre otras)

Auditoría Interna

- a) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Director Ejecutivo del INE, sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral.
- b) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Oficinas Departamentales

Funciones Operativas

- a) Elaborar el Plan Estadístico Anual Departamental de las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales.
- b) Supervisar la correcta aplicación de las Metodologías definidas en la Oficina Central
- c) Responsable de llevar adelante los Procesos Administrativos en el Marco de las Normas Vigentes y Reglamentos Específicos de la Institución.
- d) Supervisar la elaboración de las Estadísticas e Indicadores Económicas y Sociales en coordinación con el Responsable Técnico Departamental.
- e) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales, así como supervisar su correcto uso.
- f) Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones Técnicas de su Oficina Departamental.
- g) Coordinar con la Oficina Central el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.
- h) Dirigir y Supervisar la recolección de información para la construcción de Indicadores Económicos y Sociales



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Funciones Administrativas

- a) Elaboración de informes de descargos administrativos y revisión de la documentación de respaldo
- b) Validación de documentación de descargos de operativos de campo y de otras actividades regulares de la institución
- c) Envío de documentación de descargos a la oficina Central
- d) Registro de los libros de bancos de todas las operaciones que impliquen movimiento de efectivo Custodia de títulos y valores.
- e) Participar en procesos de selección de personal y elaborar los informes necesarios
- f) Control y supervisión de ventas de publicaciones.
- g) Elaboración de Informes Ejecutivos Mensuales, especificando cuentas por pagar y cuentas por cobrar
- h) Llevar el registro y control de Activos Fijos, muebles e inmuebles
- i) Participar en procesos de recepción, ingreso, codificación y asignación de activos con inventarios personales, elaborar los formularios de control de acuerdo a la solicitud realizada

Dirección de Coordinación General

- a) Controlar, supervisar y monitorear el funcionamiento operativo de las Direcciones de Instituto y las Oficinas Departamentales.
- b) Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Proyectos Institucionales
- c) Controlar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos del Plan Estadístico Anual.
- d) Coadyuvar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las diferentes normas, manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución
- f) Coordinar la Elaboración de los informes técnicos sobre el funcionamiento de la institución para conocimiento de la Dirección General Ejecutiva, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Grupo Macro y el Concejo Nacional Estadístico
- g) Presentación del Plan Estadístico Anual, sobre la base de las propuestas elaboradas por las Direcciones Nacionales de Cuentas Nacionales, Estadísticas e Indicadores Sociales, Estadísticas e Indicadores Económicos.
- h) Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios.

0030124



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Cuentas Nacionales

- a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo concerniente a lo establecido en el Sistema de Cuentas Nacionales.
- b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de los Manuales de las Naciones Unidas sobre Elaboración de Cuentas Nacionales SN93.
- c) Responsable Principal de la Elaboración de las Estadísticas de Cuentas Nacionales para su difusión.
- d) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para el Sistema de Cuentas Nacionales y Estadísticas de Corto Plazo, así como supervisar su correcto uso.
- e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Dirigir y proponer los proyectos para los cambios de año base de las Cuentas Nacionales.

Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos

- a) Supervisión de las Estadísticas e Indicadores Económicos para su difusión como el Responsable principal a nivel Institucional.
- b) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos, así como supervisar su correcto uso.
- c) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- d) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.
- e) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes al Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- f) Proponer, Dirigir y Supervisar los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Económicos.
- g) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económico - Social, Transversales (Medio Ambiente, Género y Pueblos Originarios)
- h) Supervisar y Dirigir la Planificación, Desarrollo y Análisis de Encuestas y Censos a establecimientos.
- i) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo

0000120



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales

- a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo referente a Estadísticas e Indicadores Sociales.
- b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de: i) Medición de Empleo de la OIT, ii) Medición del Ingreso de acuerdo con el Grupo de Cambera, iii) Medición del Gasto en Consumo de los Hogares de acuerdo al Banco Mundial y, iv) Indicadores Sociales para el Seguimiento de las Metas del Milenio
- c) Elaboración de las Estadísticas e Indicadores Sociales para su difusión.
- d) Elaboración de procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para las Estadísticas e Indicadores Sociales, así como supervisar su correcto uso.
- e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Dirigir y proponer los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Sociales.
- i) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económicos - Sociales por sector.
- j) Supervisar la Planificación, y Dirigir el desarrollo, análisis de encuestas a hogares, incluyendo los Censos de Población y Vivienda, en lo concerniente.
- k) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.

Dirección de Administración y Servicios

- a) Elaboración y Supervisión de la Programación de Operaciones anual de la Dirección.
- b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la generación de información oportuna para la toma de decisiones.
- c) Promover la elaboración y ejecución de programas de capacitación orientados al crecimiento personal y la formación integral de los servicios públicos del instituto, en estrecha coordinación con las direcciones técnicas.
- d) Administrar los recursos financieros y materiales de la institución para coadyuvar a las distintas áreas funcionales en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Supervisar el normal desenvolvimiento de las actividades de las Unidades Financiera, RR.HH. y Servicios Adm. en la prestación de servicios a las distintas áreas en el marco de las normas que regulan a la administración pública.
- f) Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Dirigir las labores de implantación y mejoramiento de los sistemas de información administrativa basándose en las experiencias adquiridas y en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- h) Dar cumplimiento a las políticas institucionales definidas por la Dirección General Ejecutiva y elaborar políticas y estrategias en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- i) Proponer a la Dirección General Ejecutiva políticas, planes y programas para mejorar la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución.
- j) Actualizar y optimizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración establecidos por la Ley Safo y Gestionar su Homologación con el Órgano Rector Correspondiente.

Evaluación y Gestión Institucional

- a) Coordinar y atender la agenda de reuniones y/o actividades de la MAE al día con el Chofer, Asistente y Secretaria.
- b) Coordinar, apoyar y atender las solicitudes y requerimientos de los Directores de área con relación a la MAE.
- c) Generar y hacer seguimiento a formatos 1 y 2 de Auditoría Interna.
- d) Realizar el control y seguimiento a compromisos asumidos por los Directores de área.
- e) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas (internas y externas) para coordinación.

Secretaria - Asistente DGE

- a) Archivar, centralizar y organizar la correspondencia recibida, de acuerdo a Normas y procedimientos internos de archivo vigente..
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos de la MAE debidamente ordenada y actualizada.
- c) Realizar el seguimiento y control de correspondencia EXTERNA de ingreso y salida de Dirección General Ejecutiva.
- d) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas (internas y externas)..
- e) Redactar notas, comunicaciones internas y otros documentos que solicite la MAE.

Asistente Dirección General Ejecutiva

- a) Archivar, centralizar y organizar la correspondencia recibida, de acuerdo a Normas y procedimientos internos de archivo vigente.
- b) Asignación de hojas membretadas a color a Direcciones de área llevando un control.
- c) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos de la MAE.
- d) Coordinar la solicitud, emisión de pasajes y viáticos para la MAE y elaboración del formato del informe a su llegada.

0000111

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

- e) Realizar el seguimiento y control de correspondencia INTERNA de ingreso y salida de Dirección General Ejecutiva.
- f) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas (internas y externas).

Chofer Dirección General Ejecutiva

- a) Apoyar en requerimientos de Dirección General Ejecutiva y otros asignados por el Profesional en Evaluación y Gestión Institucional.
- b) Conducir responsablemente el vehículo designado para traslados oficiales de la MAE.
- c) Coordinar con el Profesional en Evaluación y Gestión Institucional la agenda de reuniones de la MAE todos los días.
- d) Mantener limpio el vehículo asignado.
- e) Otras tareas encomendadas por la MAE.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con los directores y los encargados de las oficinas departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, y con organizaciones internacionales especializadas en estadísticas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000110



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ASESORÍA LEGAL		Código: UAL
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	3. DEPENDIENTES • Abogado 1 • Abogado 2	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Proporcionar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva y a la institución, en temas jurídicos y administrativos.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas jurídicos y administrativos para el correcto y buen funcionamiento de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES - Trámites judiciales, (inicio, seguimiento y presentación de memoriales) - Asesoramiento general sobre la aplicación de normas vigentes. - Elaborar informes legales. - Atender procesos judiciales y administrativos - Elaborar contratos y convenios. - Recursos de revocatoria y jerárquicos. - Elaboración de Resoluciones Administrativas (Presupuesto Adicional, Viajes al Exterior, entre otras). - Elaboración y Revisión del Reglamento Interno y Normas SAFCO e Internas. - Elaboración de Convenios. - Revisar contratos de ejecución de proyectos – suscribirlos. - Informar a la Contraloría General de la República sobre asuntos legales. - Atender los requerimientos de Auditoría Interna y otras Unidades. - Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		

0000116



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Abogado 1

- a) Coadyuvar en la prestación de asesoramiento legal oportuno y efectivo a la Dirección General Ejecutiva, así como a las demás Direcciones, Unidades y Oficinas Departamentales del INE
- b) Elaborar contratos, contratos modificatorios, adendas, informes legales y resoluciones administrativas.
- c) Realizar la atención y seguimiento de procesos judiciales. Asimismo, coadyuvar en la tramitación de procesos internos, recursos de revocatoria y jerárquicos.

Abogado 2

- a) De coadyuvar en la prestación de asesoramiento legal oportuno y efectivo a la Dirección General Ejecutiva, así como a las demás Direcciones, Unidades y Oficinas Departamentales del INE
- b) Elaborar contratos, contratos modificatorios, adendas, informes legales y resoluciones administrativas.
- c) Realizar la atención y seguimiento de procesos judiciales. Coadyuvar en la tramitación de procesos internos, recursos de revocatoria y jerárquicos.

a. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las reparticiones del INE.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con Institutos de Estadística de países extranjeros, Cámaras de Industria y Comercio, Embajadas, Organismos Internacionales y otras con las que la entidad sostenga una relación laboral.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000110

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		Código: UAI
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	3. DEPENDIENTES • Auditor 1 • Auditor 2	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Ejercer el control gubernamental interno, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Fortalecer el control interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el INE.		
6. FUNCIONES GENERALES - Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Director Ejecutivo del INE, sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral. - Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas. - Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.		

0000117

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas como por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- g) Evaluar la información financiera para determinar: La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada; Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- h) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio del INE, sugiriendo la implementación y aplicación de medidas adecuadas de seguridad.
- i) Asesorar al Director Ejecutivo en asuntos relacionados con el control gubernamental y estadístico.
- j) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Auditor 1

- a) Apoyar al auditor interno responsable de la UAI, en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la UAI
- c) Determinar procedimientos en la elaboración de papeles de trabajo y programas de auditoría
- d) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las auditorías externas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- e) Elaborar papeles de trabajo para demostrar la actividad de análisis de los recursos financieros, administrativos y operativos

Auditor 2

- a) Apoyar al auditor interno responsable de la UAI, en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Apoyar en la elaboración del Programa Operativo de Anual de la UAI.
- c) Determinar procedimientos en la elaboración de los papeles de trabajo y programas de auditoría
- d) Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y las auditorías externas, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas
- e) Elaborar papeles de trabajo para demostrar la actividad de análisis de los recursos financieros, administrativos y operativos.

0090110

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Direcciones y Oficinas Departamentales y las demás unidades operativas.
 Contraloría General de la República

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De Tuición con la Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

00000110



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINAS DEPARTAMENTALES

Código:

DSCZ	DCHU
DCBBA	DTAR
DPAN	DOR
DBEN	DPTS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Dirección General Ejecutiva
(Dependencia lineal).

Todas las Direcciones
(Línea Funcional)

3. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamental Santa Cruz.
- Departamental Cochabamba.
- Departamental Pando
- Departamental Beni
- Departamental Chuquisaca
- Departamental Tarija
- Departamental Oruro
- Departamental Potosí

4. OBJETIVO

Ejecutar operativos de campo estadísticos planificados por la Oficina Central y velar por el correcto cumplimiento de las normas y estándares internacionales en la producción y difusión de estadísticas oficiales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Apoyar en la recolección de información estadística de acuerdo a los planes establecidos por la Oficina Central.

6. FUNCIONES GENERALES

Funciones Operativas

- Elaborar el Plan Estadístico Anual Departamental de las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales.
- Supervisar la correcta aplicación de las Metodologías definidas en la Oficina Central.
- Responsable de llevar adelante los Procesos Administrativos en el Marco de las Normas Vigentes y Reglamentos Específicos de la Institución.
- Supervisar la elaboración de las Estadísticas e Indicadores Económicas y Sociales en coordinación con el Responsable Técnico Departamental.
- Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales, así como supervisar su correcto uso.
- Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones Técnicas de su Oficina Departamental
- Coordinar con la Oficina Central el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.

0000114



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Dirigir y Supervisar la recolección de información para la construcción de Indicadores Económicos y Sociales.
- i) Dirigir y proponer la elaboración de Estudios departamentales de análisis económico - social, transversales (Medio Ambiente, Género y Pueblos Originarios).
- j) Responsable de supervisar y dirigir las Encuestas y Censos en coordinación con la Oficina Central.
- k) Gestionar Alianzas Estratégicas con instituciones Públicas y Privadas, orientadas a promover el desarrollo estadístico departamental.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- m) Responsable de promover la Cultura de Atención al Cliente, mediante procesos de difusión de los productos estadísticos y de las facilidades y servicios que presta el INE.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Funciones Administrativas

- a) Elaboración de informes de descargos administrativos y revisión de la documentación de respaldo.
- b) Validación de documentación de descargos de operativos de campo y de otras actividades regulares de la institución.
- c) Envío de documentación de descargos a la oficina Central.
- d) Registro de los libros de bancos de todas las operaciones que impliquen movimiento de efectivo Custodia de títulos y valores.
- e) Participar en procesos de selección de personal y elaborar los informes necesarios.
- f) Control y supervisión de ventas de publicaciones.
- g) Llevar el registro y control de Activos Fijos, muebles e inmuebles.
- h) Participar en procesos de recepción, ingreso, codificación y asignación de activos con inventarios personales, elaborar los formularios de control de acuerdo a la solicitud realizada
- i) Seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del INE.
- j) Elaboración del estado y rol de las vacaciones del personal y su Control de Asistencia.
- k) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo
- l) Elaboración de Informes Ejecutivos Mensuales, especificando cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

Encargados Departamentales:

- a) Gestionar Alianzas Estratégicas con Instituciones Públicas y Privadas, orientadas a promover el desarrollo estadístico departamental
- b) Mantener un registro de requerimientos de información a la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento y control de su atención

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

- c) Promover una cultura de atención al cliente, mediante procesos de difusión de los productos estadísticos y de las facilidades y servicios que presta el INE
- d) Seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del INE, y elaboración del POA anual
- e) Supervisar la correcta aplicación de todos los procesos y procedimientos definidos en la normativa vigente en el INE y en la ley 1178
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la oficina central, referente a la recolección de información estadística.
- g) Supervisar y dirigir la recolección de Registros Administrativos en coordinación con la Oficina Central
- h) Supervisar y dirigir las Encuestas y Censos en coordinación con la Oficina Central, aprobar el registro del libro de bancos y conciliaciones
- i) Validar la documentación de descargos de operativos de campo y de otras actividades regulares de la institución

Secretaria – Asistente, Asistente de Difusión y Administración

- a) Aplicación y control de los procesos y procedimientos de las Normas Básicas de la Ley 1178 que intervienen.
- b) Centralizar, registrar, organizar y dar curso a la correspondencia física y de internet enviada y recibida.
- c) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del Encargado Departamental.
- d) Coordinar las solicitudes y requerimientos de la Oficina Departamental.
- e) Elaborar cartas, informes y archivo de documentos.
- f) Elaborar la documentación necesaria para efectuar depósitos en las cuentas fiscales, por concepto de ventas de información estadística.
- g) Enviar documentación de descargos a la oficina central, previa autorización del Encargado Departamental.
- h) Informar a Encargado Departamental sobre las tareas efectuadas.
- i) Mantener un registro de requerimientos de información a la Oficina Departamental y efectuar el seguimiento y control de su atención

Auxiliar de Difusión:

- a) Apoyar al Encargado Departamental en la difusión e imagen institucional
- b) Apoyar la organización de eventos institucionales
- c) Brindar información requerida al público en general, logrando la satisfacción del usuario
- d) Coordinar con las áreas de la Departamental para el procesamiento y suministro de información
- e) Ejecución y organización para la distribución de material y publicaciones Estadísticas

0000112



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Sistemas Informáticos:

- Atender requerimientos de soporte técnico de los usuarios.
- Configurar y habilitar los computadores personales para las actividades estadísticas y administrativas
- Ejecutar actividades de instalación y mantenimiento de redes
- Proponer sistemas informáticos que coadyuven los operativos estadísticos y los procesos administrativos
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la regional

Técnico en Informática, Auxiliar en Informática

- Configurar y habilitar los computadores personales para las actividades estadísticas y administrativas.
- Realizar backup de la información estadística y administrativa.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos asignados a la regional, instalación, mantenimiento físico de redes informáticas y telefónicas.
- Realizar el monitoreo del ancho de banda de la conexión a Internet de la Oficina Departamental
- Realizar la transcripción de los proyectos que se requiera

Profesional de Registros y Trabajos de Campo de Estadísticas Sociales

- Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación
- Definir e implantar la estrategia de control de calidad, consistencia automática y codificación asistida de los registros administrativos con la oficina central
- Elaborar y actualizar los instrumentos para la recolección de información proveniente de Registros Administrativos
- Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información económico social
- Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen y control.

Técnico de Encuestas

- Aplicar los instrumentos diseñados provenientes de Registros Administrativos de acuerdo a lo definido por la oficina central.
- Ejecutar el correcto tratamiento de los registros administrativos a registros estadísticos, con la correcta aplicación de Normas institucionales.
- Ejecutar los mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- Preparar informes de operativos
- Realizar la consistencia y validación de los Registros Administrativos

Elaborado por:

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Página 31 de 141

junio/ 2011



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional Departamental IPC

- a) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC.
- b) Coordinación de actividades vinculadas con la recolección de información desde la organización de las cargas de trabajo, cotización y supervisión.
- c) Seguimiento sistemático de la recolección de precios tanto a cotizadores y supervisores, controlando y verificando la calidad de la información.

Supervisor Operativo IPC

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante
- b) Apoyo en la cotización y transcripción de precios, cuando así se requiera
- c) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC
- d) Controlar la cobertura del operativo de precios en las diferentes áreas de trabajo.
- e) Crítica y depuración de la información recabada en las boletas de cotización de precios y alquileres

Técnico de Operativo de Campo,

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante, cuando así se lo requiera
- b) Apoyo en la transcripción de precios, cuando así se requiera.
- c) Comparación e impresión de boletas.
- d) Control de la cobertura del operativo de precios en las diferentes áreas de trabajo
- e) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC.

Profesional de Registros y Trabajos de Campo de Estadísticas Económicas

- a) Capacitar al personal eventual conforme a los criterios y metodologías definidas en oficina central.
- b) Definir las relaciones de variables para consistencia automática y los procedimientos de control de calidad de la información recolectada en los operativos de campo
- c) Definir los criterios de codificación asistida de la información recolectada en los operativos de campo
- d) Elaborar cuestionarios, formularios y manuales requeridos, en coordinación con la Oficina Central.
- e) Elaborar informes o documentos de soporte para los planes, programas y proyectos departamentales, incluyendo diagnósticos que orienten el diseño, conveniencia y factibilidad de los mismos, en coordinación con la Oficina Central

0000110



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Supervisor de Operativos de Campo de Encuestas Económicas

- a) Apoyar a la captura y supervisión de la recolección de la información de precios de materiales de construcción ICC y otros de acuerdo a cronograma establecido.
- b) Coordinar con el inmediato superior e inmediatos inferiores los planes, programas y proyectos
- c) Elaborar los requerimientos de información, relacionada con el ICC, IPM, ETIM, otros
- d) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de la encuesta del ETIM, EAIM, MyPES y otros.
- e) Supervisión técnica periódica a los operativos de campo del EAIM y otros.

Encuestador de la Actividad Económica

- a) Apoyar a la captura de información de materiales de construcción del ICC
- b) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación con proveedores de información
- c) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos del ETIM a nivel departamental
- d) Realización de encuesta IPMA y otras
- e) Realización de encuesta trimestral ETIM, ICC

Administrador Departamental, Técnico Administrativo

- a) Aplicación en los procesos de las Normas Básicas de la Ley 1178 que intervienen y de reglamentos del INE
- b) Centralizar y custodiar el libro de ventas por el plazo que establezca el SIN
- c) Control de personal y evaluación de informe de asistencia, vacaciones y otros, llevar adelante los procesos de contratación sujeto a la NBSABS y otros reglamentos establecidos.
- d) Elaborar cartas, informes y registro de correspondencia y archivo de documentos administrativos
- e) Elaborar formularios de recepción, ingreso, codificación de activos con inventarios personales.

Portero / Mensajero

- a) Distribuir correspondencia interna
- b) Distribuir la correspondencia externa
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles de la Oficina Departamental
- d) Realizar la Limpieza diaria de la Oficina Departamental.
- e) Resguardar los bienes muebles e inmuebles de la oficina departamental

0000100



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Chofer

- a) Distribuir la correspondencia externa e interna.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos y su reparación.
- c) Traslado del personal de la oficina departamental, para la realización de tareas oficiales y enmarcadas en los objetivos institucionales

Técnico de Registros y Estadísticas Económicas

- a) Definir e implantar la estrategia de control de calidad, consistencia automática y codificación asistida de los registros administrativos con la oficina central.
- b) Elaborar y actualizar los instrumentos para la recolección de información proveniente de Registros Administrativos
- c) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información económico
- d) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen y control.
- e) Llevar a cabo la identificación, consistencia y validación del Registro Administrativo del área Económico, en la oficina departamental, aplicando normas institucionales y de acuerdo a cronogramas establecidos por la oficina central.

Técnico de Registros y Estadísticas Sociales

- a) Apoyar los diferentes proyectos y operativos estadísticos que se definen en la Oficina Central.
- b) Consistenciar y validar la información obtenida de los informantes con criterios técnicos
- c) Elaborar y actualizar los instrumentos para la recolección de información proveniente de Registros Administrativos.
- d) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información económica social.
- e) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen y control.

Técnico Estadísticas, Técnico en Estadísticas

- a) Aplicar los instrumentos diseñados provenientes de Registros Administrativos de acuerdo a lo definido por la oficina central.
- b) Ejecutar el correcto tratamiento de los registros administrativos a registros estadísticos, con la correcta aplicación de Normas institucionales.
- c) Ejecutar los mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- d) Realizar y apoyar los operativos de campo económicos como sociales.

0000108

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Funcional con Direcciones de Área y Encargados Departamentales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con dependencias gubernamentales tales como Prefectura y Municipios y sus dependencias.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

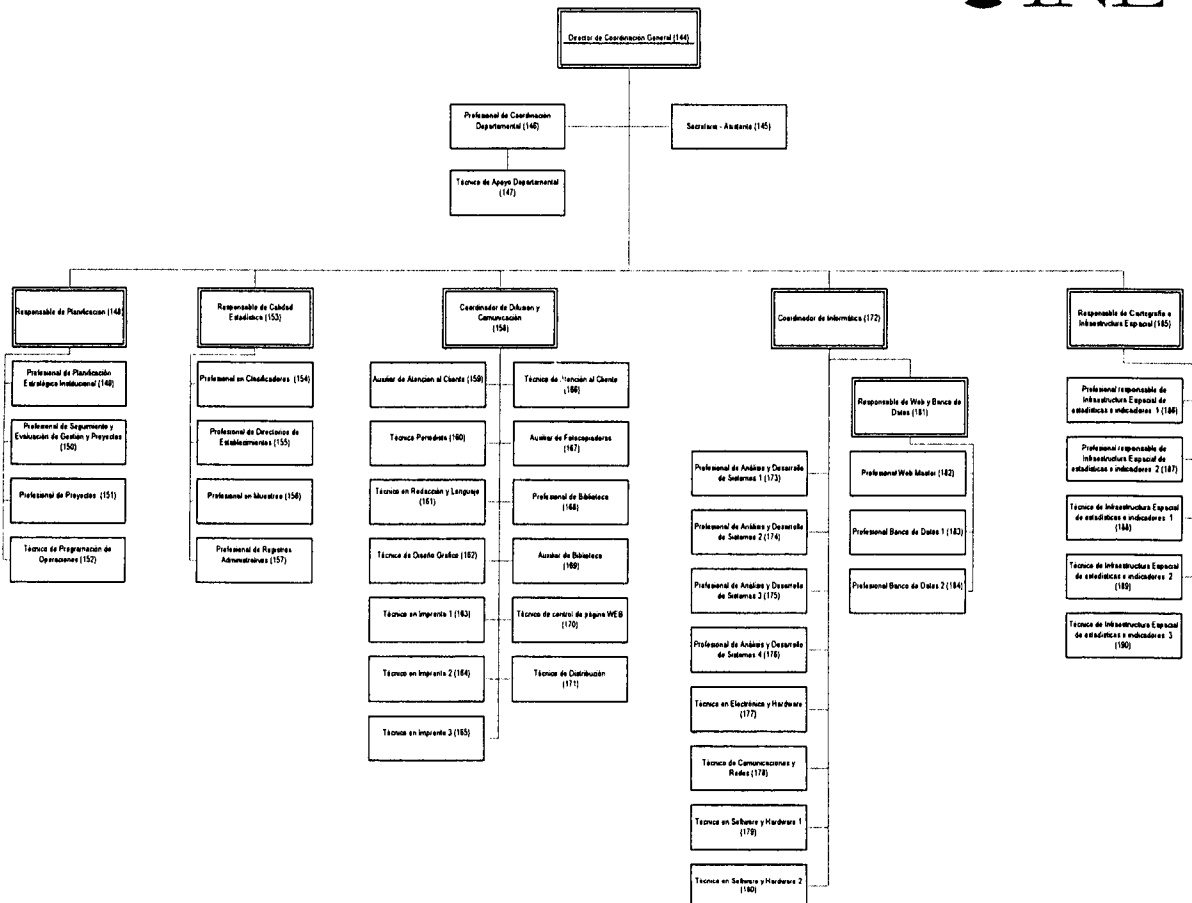
0000107



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL



0000100

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	--	--

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL		Código: DCG
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	3. UNIDADES DEPENDIENTES <u>Lineal</u> • Unidad de Planificación • Unidad de Calidad Estadística • Coordinación de Difusión y Comunicación. • Coordinación de Informática • Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial <u>Funcional</u> Oficinas Departamentales	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVOS Planificar, elaborar, ajustar, controlar y monitorear el funcionamiento de los sistemas de gestión del INE. Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil, ejecutando estrategias de comunicación y difusión orientada a crear una conciencia y cultura estadística. Estandarización de métodos, elaboración de manuales técnicos estadísticos y aquellas actividades relacionadas con la calidad en los procesos estadísticos.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Formular políticas y estrategias sobre el uso y optimización de los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos asignados a la Entidad, con el fin de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de la misión institucional.		

0000100



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Controlar, supervisar y monitorear el funcionamiento operativo de las Direcciones de Instituto y las Oficinas Departamentales.
- b) Seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Proyectos Institucionales
- c) Controlar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los objetivos del Plan Estadístico Anual.
- d) Coadyuvar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución.
- e) Velar por el cumplimiento de las diferentes normas, manuales y procedimientos que regulan el funcionamiento operativo de la institución
- f) Coordinar la Elaboración de los informes técnicos sobre el funcionamiento de la institución para conocimiento de la Dirección General Ejecutiva, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Grupo Macro y el Concejo Nacional Estadístico
- g) Presentación del Plan Estadístico Anual, sobre la base de las propuestas elaboradas por las Direcciones Nacionales de Cuentas Nacionales, Estadísticas e Indicadores Sociales, Estadísticas e Indicadores Económicos.
- h) Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios.
- i) Coordinar la atención de requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación.
- j) Ejecutar las políticas institucionales relacionadas a medios de comunicación y periodistas.
- k) Coordinar el Comité Editorial.
- l) Cumplir los cronogramas de elaboración y distribución de información estadística de coyuntura y estructura.
- m) Organizar los eventos institucionales de difusión de información estadística.
- n) Organizar y preservar los archivos impresos, audiovisuales y de sonido de Difusión y Comunicación
- o) Realizar el seguimiento de difusión de la información generada por la institución.
- p) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- q) Diseñar, consensuar normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio al ciudadano
- r) Elaborar los estudios técnicos en materia social y económica, que permitan definir la información estadística estratégica que deba generarse a nivel nacional y departamental.

0000104

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

- s) Orientar las direcciones estadísticas para la implementación de nuevas metodologías o la adaptación y ajuste de las existentes, con el fin mejorar la calidad de los resultados en sus diferentes componentes y acoger las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales
- t) Otras Asignadas en el Ámbito de su Competencia

Unidad de Planificación

- a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Estadístico Anual, en coordinación con todas las áreas.
- b) Responsable principal de la elaboración y seguimiento de los POAS y Presupuestos Anuales, en el marco del PEI.
- c) Coordinar actividades programadas por la Cooperación Internacional y Organismos Internacionales.
- d) Elaborar manuales y procedimientos operativos y su actualización en coordinación con la Unidad de Planificación.
- e) Seguimiento y evaluación del PEI y Proyectos.
- f) Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional

Unidad de Calidad Estadística

- a) Coordinar la Planificación de operativos estadísticos.
- b) Dirigir y coordinar los requerimientos y trabajos relacionados con el diseño de muestras para las encuestas a hogares y establecimientos económicos.
- c) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la elaboración, uso y gestión de clasificaciones nacionales e internacionales que reflejen la estructura del país y haga comparables los resultados a nivel internacional.
- d) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la construcción, uso y gestión del Directorio de Establecimientos Económicos.

Coordinación de Difusión y Comunicación

- a) Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios.
- b) Coordinar, revisar y editar toda la información institucional.
- c) Coordinar la atención de requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación.
- d) Ejecutar las políticas institucionales relacionadas a medios de comunicación y periodistas.
- e) Coordinar el Comité Editorial

0000100

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

- f) Cumplir los cronogramas de elaboración y distribución de información estadística de coyuntura y estructura.
- g) Organizar los eventos institucionales de difusión de información estadística.
- h) Organizar y preservar los archivos impresos, audiovisuales y de sonido de Difusión y Comunicación.
- i) Realizar el seguimiento de difusión de la información generada por la institución.
- j) Coordinar la eficiente atención de todos los servicios de atención al cliente.
- k) Coordinar la preparación de todos los materiales informativos estadísticos para la atención de los usuarios.
- l) Coordinar la eficiente atención de los servicios de biblioteca.
- m) Coordinar la eficiente comercialización de productos estadísticos.
- n) Proponer las acciones necesarias para lograr la mayor eficiencia en la plataforma de atención al cliente.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- p) Elaborar un Manual de Comunicación y difusión
- q) Otras funciones inherentes y afines con el ámbito de su competencia.

Coordinación de Informática

- a) Elaborar el Plan Informático Anual.
- b) Elaborar el Plan Administración y mantenimiento de Hardware y Software (HyS).
- c) Elaborar el Plan de Seguridad de la Información, en función de los recursos disponibles y en coordinación estrecha con la DAS.
- d) Elaborar las Especificaciones Técnicas para adquisiciones de HyS para todas las unidades del INE de acuerdo al Plan de administración y Mantenimiento y de los Proyectos.
- e) Elaborar y Actualizar la Metodología de Desarrollo de Sistemas en función a los cambios tecnológicos.
- f) Responsable principal de la Administración y asignación eficiente de HyS.
- g) Supervisar y Controlar en adecuado funcionamiento de los Servidores y Computadores Personales que son parte de los Activos Computacionales.
- h) Analizar la Implementación de Nuevas Tecnologías Informáticas.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- j) Remitir a la Unidad Solicitante la Documentación de las Aplicaciones Desarrolladas (manuales técnicos, de usuario), con copia al Centro de Documentación de la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

0000102

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	Página 40 de 141	junio/ 2011
---	------------------	-------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial

- Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios cartográficos (digitalización e impresión de mapas cartográficos).
- Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos inherentes a la administración de la Infraestructura de Datos Espaciales Estadísticos.
- Generación de productos SIG.
- Apoyar las operaciones estadísticas específicas en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere.
- Apoyar los requerimientos externos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere.
- Apoyar los requerimientos internos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere.
- Resguardar la información de la Unidad.
- Evaluar nuevas opciones tecnológicas el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Funcional Todas las Direcciones y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los institutos de estadística del exterior, las diferentes organizaciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000101

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		Código: UP
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Responsable de Planificación • Profesional de Planificación Estratégica Institucional • Profesional de Seguimiento y Evaluación de Gestión y Proyectos • Profesional de Proyectos • Técnico de Programación de Operaciones	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Planificar, elaborar, ajustar, controlar y monitorear el Plan Estratégico Institucional, la Programación de Operaciones Anual y su relación con Proyectos del INE.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Seguimiento y control periódico del PEI, POA y los Proyectos.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional, Plan Estadístico Anual, en coordinación con todas las áreas. b) Responsable principal de la elaboración y seguimiento de los POAS y Presupuestos Anuales, en el marco del PEI. c) Coordinar actividades programadas por la Cooperación Internacional y Organismos Internacionales. d) Elaborar manuales y procedimientos operativos y su actualización en coordinación con la Unidad de Planificación. e) Seguimiento y evaluación del PEI y Proyectos. f) Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional g) Dirigir y controlar la formación de grupos de trabajo en la entidad y sus respectivos planes y programas para su formación y desarrollo. h) Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. i) Otras funciones inherentes y afines con el ámbito de su competencia.		

0000100



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsable de Planificación

- a) Supervisar, revisar y gestionar la aprobación del POA Reformulado
- b) Supervisar, revisar y gestionar la aprobación del Documento de Proyectos Reformulado 2011.
- c) Coordinar, supervisar, revisar y gestionar la aprobación del POA 2012.
- d) Coordinar, supervisar, revisar y gestionar la aprobación del Documento de Proyectos 2012.
- e) Coordinar, asesorar, revisar y gestionar la aprobación de los Informes de seguimiento y evaluación trimestral del POA
- f) Coordinar, asesorar, revisar y gestionar la aprobación de los Informes de seguimiento y evaluación trimestral de Proyectos
- g) Coordinar y apoyar en las actividades del Proyecto de Asistencia Técnica de Estadísticas de Suecia.
- h) Coordinar, asesorar y supervisar el seguimiento y evaluación continua.
- i) Coordinar, asesorar, revisar y gestionar la aprobación del PEI 2010 - 2014.
- j) Coordinar y realizar la socialización del PEI y POA
- k) Gestionar acuerdos de financiamiento para el PEI
- l) Coordinar con la DAS para la gestión del incremento de Presupuesto del TGN.

Profesional de Planificación Estratégica Institucional

- a) Realizar ajustes y reformulaciones para el POA 2011.
- b) Formular el POA 2012.
- c) Realizar seguimiento y evaluación trimestral del POA
- d) Realizar la evaluación del PEI 2010 - 2014.
- e) Realizar la socialización del PEI y POA.
- f) Apoyar la elaboración de ajustes y reformulaciones para el Documento de Proyectos 2011.
- g) Apoyar la elaboración del Documento de Proyectos 2012
- h) Apoyar el Seguimiento y evaluación trimestrales de los Proyectos
- i) Coordinación y Apoyo en las actividades del Proyecto de Asistencia Técnica de Estadísticas de Suecia.
- j) Apoyar el seguimiento y evaluación continua
- k) Atender y responder a requerimientos internos y externos.
- l) Realizar actividades en el marco de los grupos de Fortalecimiento Institucional.
- m) Coordinar la elaboración de estrategias para la venta de servicios estadísticos.

00000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Seguimiento y Evaluación de Gestión y Proyectos

- a) Realizar ajustes y reformulaciones para el POA 2011.
- b) Formular el POA 2012.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación trimestrales de los Proyectos.
- d) Realizar ajustes necesarios y pertinentes al Sistema de Seguimiento Gerencial
- e) Coordinar y apoyar las actividades del PEC 2008 - 2013.
- f) Apoyar la elaboración de ajustes y reformulaciones al POA 2011
- g) Apoyar la formulación el POA 2012
- h) Apoyar el seguimiento y evaluación trimestrales del POA.
- i) Apoyar el seguimiento y evaluación continua
- j) Apoyar la evaluación del PEI 2010 - 2014.
- k) Atender y responder a requerimientos internos y externos
- l) Realizar la socialización del PEI y POA

Profesional de Proyectos

- a) Realizar ajustes y reformulaciones para el Documento de Proyectos 2011
- b) Elaborar el documento de Proyectos 2012.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación trimestrales de los Proyectos.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación continua
- e) Apoyar la evaluación del PEI 2010 - 2014.
- f) Apoyar la elaboración de ajustes y reformulaciones al POA 2011.
- g) Apoyar el seguimiento y evaluación trimestrales del POA.
- h) Apoyar la formulación el POA 2012
- i) Realizar la socialización del PEI y POA

Técnico de Programación de Operaciones

- a) Realizar ajustes y reformulaciones para el POA 2011.
- b) Formular el POA 2012.
- c) Realizar seguimiento y evaluación trimestrales del POA.
- d) Apoyar el seguimiento y evaluación continua.
- e) Apoyar la elaboración de ajustes y reformulaciones para el Documento de Proyectos 2011
- f) Apoyar la elaboración del Documento de Proyectos 2012.
- g) Apoyar el seguimiento y evaluación trimestrales de los Proyectos
- h) Apoyar la evaluación del PEI 2010 - 2014
- i) Realizar la socialización del PEI y POA

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las Direcciones y
Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los institutos de
estadística del exterior y las diferentes
organizaciones públicas y privadas de interés con el
con el INE.

Organismos de Cooperación Internación
Ministerio de Planificación del Desarrollo
VIPFE

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000007



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE CALIDAD ESTADÍSTICA		Código: UCE
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Responsable de Calidad Estadística • Profesional en Clasificadores • Profesional de Directorios de Establecimientos • Profesional en Muestreo • Profesional de Registros Administrativos	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Coordinación General (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Apoyo y facilitación a la planificación y desarrollo de los operativos estadísticos, y control de la calidad estadística.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Apoyar a las Direcciones Técnicas del INE en la implantación de control de calidad estadística.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Coordinar la Planificación de operativos estadísticos. b) Dirigir y coordinar los requerimientos y trabajos relacionados con el diseño de muestras para las encuestas a hogares y establecimientos económicos. c) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la elaboración, uso y gestión de clasificaciones nacionales e internacionales que reflejen la estructura del país y haga comparables los resultados a nivel internacional. d) Dirigir y coordinar las labores relacionadas con la construcción, uso y gestión del Directorio de Establecimientos Económicos. e) Coordinar con las Direcciones y Unidades del INE respecto al requerimiento de muestreo, clasificaciones y directorios para realizar operativos de campo. f) Dirigir y coordinar la elaboración de sistemas informático que permitan el manejo de las clasificaciones y directorios. g) Coordinar las labores de la unidad en el marco del Plan Estadístico Anual. h) Coordinar con las instituciones componentes del sistema públicas y privadas, para la conformación del Directorio de Establecimientos Económicos.		



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Archivo y clasificación de toda la documentación generada en los operativos estadísticos.
- j) Proporcionar en marco de listas (Directorio de Empresas), para las encuestas de diferentes áreas económicas.
- k) Realizar el control de calidad posterior de las encuestas.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Responsable de Calidad Estadística

- a) Coordinar y supervisar actividades en la actualización del Directorio de Establecimientos Económicos
- b) Coordinar y supervisar actividades sobre fortalecimiento de Registros Administrativos
- c) Coordinar y supervisar la adecuación de clasificadores estadísticos
- d) Coordinar y supervisar la documentación de procesos de construcción o adecuación de herramientas de infraestructura estadística
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de diseños muestrales para encuestas a hogares y establecimientos económicos
- f) Las demás actividades que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo
- g) Promover la normalización de las herramientas de infraestructura estadística

Profesional en Clasificadores

- a) Adecuaciones de Clasificadores estadísticos
- b) Apoyar en la construcción de manuales de codificación de diferentes operaciones estadísticas
- c) Construcción de notas explicativas de clasificadores estadísticos
- d) Coordinación de procesos de codificación en operaciones estadísticas
- e) Organización de capacitaciones sobre clasificadores estadísticos
- f) Revisión de documentos marco de clasificadores estadísticos
- g) Sistematización de Conceptos y definiciones utilizadas en diferentes operaciones estadísticas.

Profesional de Directorios de Establecimientos

- a) Apoyar en la construcción de diseños muestrales de encuestas a establecimientos económicos
- b) Apoyar en la sistematización de conceptos y definiciones utilizadas en las diferentes operaciones estadísticas
- c) Documentar la actualización del Directorio de Establecimientos económicos en formatos establecidos (PAD).
- d) Generar cuadros de salida de demografía de empresas del directorio de establecimientos económicos



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Generar y actualizar las base de datos del directorio de establecimientos econ
- f) Identificar, validar, emparejar y consistenciar las variables de las fuentes de información para el directorio de empresas
- g) Las demás actividades que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo
- h) Solicitar y coordinar bases de datos de directorios de diferentes fuentes de información

Profesional en Muestreo

- a) Calcular errores de muestreo de las diferentes encuestas
- b) Calcular factores de expansión de las encuestas a hogares y establecimientos económicos
- c) Calcular y supervisar las incidencias de campos, tasas de respuesta y errores de muestreo de la aplicación de los diferentes diseños muestrales construidos
- d) Construir diseños muestrales solicitados internos y externos
- e) Coordinar la definición de diseños muestrales para encuestas a hogares y establecimientos económicos
- f) Documentar diseños muestrales en formatos establecidos
- g) Elaborar metodologías, conceptos y procedimientos de los diferentes diseños muestrales construidos
- h) Realizar el análisis estadísticos para la definición de control de calidad y consistencia de la información a través de la técnica del muestreo

Profesional de Registros Administrativos

- a) Apoyar en la sistematización de conceptos y definiciones utilizadas en diferentes operaciones estadísticas
- b) Coordinar los sistemas de información provenientes de Registros Administrativos
- c) Las demás actividades que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo
- d) Organizar y coordinar la conformación de comités técnicos enfocados al fortalecimiento de Registros Administrativos
- e) Promover el desarrollo de métodos estadísticos para mejorar el aprovechamiento de los registros Administrativos
- f) Revisión y análisis de las variables contenidas en los diferentes registros del área económica y social

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

0000004

ES COPIA FIEL
UNIDAD DE
y Cap

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Direcciones del INE y Oficinas Departamentales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Ninguna.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

000000

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 49 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	-------------------------	--------------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN		Código: CDC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Coordinador de Difusión y Comunicación • Auxiliar de Atención al Cliente • Técnico Periodista • Técnico en Redacción y Lenguaje • Técnico de Diseño Gráfico • Auxiliar Imprenta 1 • Auxiliar Imprenta 2 • Auxiliar Imprenta 3 • Técnico de Atención al Cliente • Auxiliar de Fotocopiadoras • Profesional de Biblioteca • Auxiliar de Biblioteca • Técnico de control de página WEB • Técnico de Distribución	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General (<i>Dependencia lineal</i>) Dirección General Ejecutiva (<i>Dependencia Funcional</i>)		
4. OBJETIVO Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad, ejecutando una estrategia comunicacional orientada a fomentar la cultura estadística y técnica de la misma.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Difusión y Comunicación de la Información Generada por el INE y Proveer servicios de Información de calidad a los clientes de la institución		
6. FUNCIÓN GENERAL - Editar y revisar los materiales informativos estadísticos destinados a medios de comunicación y usuarios. - Coordinar, revisar y editar toda la información institucional. - Coordinar la atención de requerimientos informativos de periodistas y medios de comunicación. - Ejecutar las políticas institucionales relacionadas a medios de comunicación y periodistas. - Coordinar el Comité Editorial. - Cumplir los cronogramas de elaboración y distribución de información estadística de coyuntura y estructura		

000002



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Organizar los eventos institucionales de difusión de información estadística.
- h) Organizar y preservar los archivos impresos, audiovisuales y de sonido de Difusión y Comunicación.
- i) Realizar el seguimiento de difusión de la información generada por la institución.
- j) Coordinar la eficiente atención de todos los servicios de atención al cliente.
- k) Coordinar la preparación de todos los materiales informativos estadísticos para la atención de los usuarios.
- l) Coordinar la eficiente atención de los servicios de biblioteca.
- m) Coordinar la eficiente comercialización de productos estadísticos.
- n) Proponer las acciones necesarias para lograr la mayor eficiencia en la plataforma de atención al cliente.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- p) Elaborar un Manual de Comunicación y difusión
- q) Otras funciones inherentes y afines con el ámbito de su competencia

Coordinador de Difusión y Comunicación

- a) Atender a medios de comunicación y periodistas
- b) Atender a usuarios de información estadística
- c) Controlar directorios institucionales
- d) Coordinar con instancias técnicas y administrativas institucionales
- e) Elaborar informes
- f) Realizar el seguimiento y control a actividades de Biblioteca, Atención al Cliente y Diagramación Llevar a cabo el seguimiento a cobertura de medios de comunicación
- g) Planificar y organizar eventos institucionales y conferencias de prensa
- h) Realizar el seguimiento y control a actividades de Biblioteca, Atención al Cliente y Diagramación
- i) Realizar el seguimiento y control a solicitudes de información estadística
- j) Realizar el seguimiento y control de cumplimiento del POA y cronogramas
- k) Redactar documentos y presentaciones institucionales.
- l) Responder correspondencia

Auxiliar de Atención al Cliente

- a) apoyo a las actividades de la unidad de comunicación y difusión
- b) elaboración de informes
- c) participar en ferias y talleres en universidades, colegios y escuelas
- d) Recepción de solicitudes de información estadística

Técnico Periodista

- a) Apoyar en la atención de eventos y conferencias de prensa

0000001



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Atender requerimientos de información estadística de medios de Comunicación Social y Periodistas
- c) Elaborar Actualidades Estadísticas, Internacionales, Departamentales y Nacionales
- d) Elaborar Notas de Prensa con información del INE
- e) Elaborar Resúmenes de Información Estadística
- f) organizar y participar en ferias y talleres en universidades, colegios y escuelas
- g) Realizar seguimiento de información emitida en medios de Comunicación Social y Periodistas
- h) Tomar fotografías y realizar filmaciones de actividades institucionales

Técnico de Redacción y Lenguaje

- a) Apoyo en actividades de la Unidad de Comunicación y Difusión como conferencias de prensa, presentaciones, ferias y otros.
- b) Corregir la ortografía y sintaxis de materiales de difusión de estadísticas especial
- c) Revisar la ortografía y sintaxis de publicaciones institucionales y diagramación
- d) Revisar Ortografía y sintaxis de boletines institucionales y diagramación.

Técnico de Diseño Grafico

- a) Elaboración de informes.
- b) Escaneo de documetos y otros
- c) Proponer términos de referencia para impresión de publicaciones
- d) Realizar control de calidad a material impreso para nuestra institución
- e) Realizar diseño de materiales especiales para eventos del INE
- f) Realizar el diseño y diagramación de documentos institucionales: almanaques, calendarios, tarjetas de navidad,
- g) formularios, credenciales, tarjetas personales, logotipos y otros

Auxiliar de Imprenta 1

- a) Armado de negativos
- b) Negativado de originales.
- c) Procesado de placas

Auxiliar de Imprenta 2

- a) Compaginación
- b) Corte y refile
- c) Empastador

Auxiliar de Imprenta 3

- a) Calibración de prensa, impresión de diferentes trabajos
- b) Corte de papel resma varios tamaños.

0000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Limpieza y lubricación y preservación de placas.

Técnico de Atención al Cliente

- a) Apoyo y capacitación temas de atención al cliente oficinas departamentales
- b) Atención y orientación personalizada sobre la información del INE
- c) Elaboración de cotizaciones
- d) Elaboración de informes
- e) Procesamiento de información
- f) Recepción de solicitudes de información

Auxiliar de Fotocopiadoras

- a) Elaborar informes
- b) Encuadernar y anillar documentos institucionales
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y limpieza de las fotocopiadoras institucionales

Profesional de Biblioteca

- a) Atender requerimientos de información vía teléfono
- b) Coordinar la atención de usuarios internos y externos
- c) Dar seguimiento a tareas de atención de biblioteca en oficinas regionales
- d) Elaborar informes
- e) Enviar boletines de nuevas publicaciones
- f) Llevar a cabo la gestión de trabajo de biblioteca
- g) Relacionamiento con otras instituciones bibliotecarias

Auxiliar de Biblioteca

- a) Asesorar en la búsqueda de información estadística de los usuarios
- b) Atender solicitudes de bibliografía por parte de usuarios
- c) Elaborar informes
- d) Mantener el registro de préstamo de publicaciones a funcionarios del INE
- e) Ordenar las publicaciones en sus respectivos lugares

Técnico de Control Pagina WEB

- a) Actualización mensual del sector "Índice Global de Actividad Económica"
- b) Actualización mensual del sector "PIB"
- c) Actualización mensual del sector "Tipo de Cambio"
- d) Actualización mensual y trimestral del sector "Construcción" (ICC)
- e) Actualización trimestral del sector "Comercio Exterior".
- f) Actualizar espacio del INE facebook

0000035

ES COPIA FIEL
Unidad de Recursos
Humanos y Capacitación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Distribución

- a) Atender a los clientes y usuarios en forma oportuna.
- b) Codificar y elaborar el inventario de publicaciones
- c) Elaborar el kárdex de publicaciones
- d) Elaborar informes mensuales de control de calidad y los de asignación de costo a las publicaciones
- e) Participar en la Feria del libro y en otras donde se vendan publicaciones.
- f) Preparar oportunamente la documentación en general para fines de auditoría.
- g) Redactar y elaborar notas de envío de publicaciones

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas direcciones y oficinas
Departamentales del INE.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades relacionadas con el medio.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

00000000

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA		Código: CI
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES •Unidad de WEB y Banco de Datos •Coordinador de Informática •Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas 1 •Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas 2 •Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas 3 •Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas 4 •Técnico en Electrónica y Hardware •Técnico de Comunicaciones y Redes •Técnico en Software y Hardware 1 •Técnico en Software y Hardware 2	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación General (Dependencia lineal) Dirección General Ejecutiva (Dependencia Funcional)		
4. OBJETIVO Proveer al INE de sistemas automatizados que satisfagan sus necesidades, para lograr una ágil ejecución de las operaciones y el control de las mismas.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas automatizados, supervisando la aplicación de las metodologías existentes en la unidad.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar el Plan Informático Anual. b) Elaborar el Plan Administración y mantenimiento de Hardware y Software (HyS). c) Elaborar el Plan de Seguridad de la Información, en función de los recursos disponibles y en coordinación estrecha con la DAS. d) Elaborar las Especificaciones Técnicas para adquisiciones de HyS para todas las unidades del INE de acuerdo al Plan de administración y Mantenimiento y de los Proyectos. e) Elaborar y Actualizar la Metodología de Desarrollo de Sistemas en función a los cambios tecnológicos.		

0000037



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Responsable principal de la Administración y asignación eficiente de HyS.
- g) Supervisar y Controlar en adecuado funcionamiento de los Servidores y Computadores Personales que son parte de los Activos Computacionales.
- h) Analizar la Implementación de Nuevas Tecnologías Informáticas.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- j) Remitir a la Unidad Solicitante la Documentación de las Aplicaciones Desarrolladas (manuales técnicos, de usuario), con copia al Centro de Documentación de la Unidad de Servicios Tecnológicos.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Coordinador de Informática

- a) Coordinación de la asignación y reasignación de equipos informáticos.
- b) Coordinación del Desarrollo de Sistemas de Información de la institución
- c) Coordinación del Soporte Informático de la Institución
- d) Desarrollo y Mantenimiento de las Redes LAN/WAN/INTERNET/VoIP/VPN del INE.
- e) Participar como miembro de la Comisión de Calificación o Recepción en la compra de Equipos Computacionales
- f) Servicios Informáticos para la institución.
- g) Registro en el Sistema Project

Profesional de Análisis y Desarrollo de Sistemas 1, 2, 3 y 4

- a) Desarrollo, Mantenimiento e Implementación de Sistemas Informáticos
- b) Otras funciones o productos asignados por su inmediato superior
- c) Participar como miembro de la Comisión de Calificación o Recepción en la compra de Equipos Computacionales o
- d) Servicios Informáticos para la institución.
- e) Soporte Técnico Informático a usuarios del INE

Técnico en Electrónica y Hardware

- a) Atención de requerimientos de Soporte Técnico de los usuarios
- b) Mantenimiento de los Servidores de Dominio, Correo y Antivirus del INE.
- c) Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de Computación de la Institución
- d) Otras funciones o productos asignados por su inmediato superior
- e) Participar como miembro de la Comisión de Calificación o de recepción en los Procesos de Compra de Equipos Computacionales o Servicios Informáticos de la Institución

00000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Comunicaciones y Redes

- a) Atención de requerimientos de Soporte Técnico de los usuarios
- b) Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computación de la Institución.
- c) Otras funciones o productos asignados por su inmediato superior.
- d) Participar como miembro de la Comisión de Calificación O Recepción en los Procesos de Compra de Equipos
- e) Computacionales o Servicios Informáticos de la institución.
- f) Realizar trabajos adicionales a solicitud de su inmediato superior

Técnico en Software y Hardware 1

- a) Atención de requerimientos de Soporte Técnico de los usuarios
- b) Diagnostico, evaluación, reparación de Equipos de Computación
- c) Otras funciones o productos asignados por su inmediato superior
- d) Participar como miembro de la Comisión de Calificación o de Recepción en Procesos de Compra de Equipos Computacionales o Servicios Informáticos de la Institución.
- e) Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de computación de la Institución.

Técnico en Software y Hardware 2

- a) Atención de requerimientos de Soporte Técnico de los usuarios
- b) Otras funciones o productos asignados por su inmediato superior
- c) Participar como miembro de la Comisión de Calificación o de Recepción en Procesos de Compra de Equipos Computacionales o Servicios Informáticos de la Institución.
- d) Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de computación de la Institución

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con todas las unidades organizacionales de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con el INE.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

000000

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

UNIDAD DE WEB Y BANCO DE DATOS		Código: UWBD
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Responsable de Web y Banco de Datos • Profesional Web Master • Profesional Banco de Datos 1 • Profesional Banco de Datos 2.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinación de Informática (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de bases de datos y reportes relativos a las operaciones estadísticas y administrativas de la institución.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y efectuar la administración de la base de datos de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Coordinación con las solicitudes de Desarrollo de Sistemas de las Áreas Solicitantes, sobre la Base del Plan Estadístico. b) Asignar a los Analistas Programadores el Desarrollo de Aplicaciones en el Marco del Plan Estadístico Anual. c) Supervisar y Aprobar el Diseño de las Aplicaciones, en coordinación con las Áreas solicitantes y en concordancia con la Metodología de Desarrollo. d) Responsable de la ejecución de las actividades establecidas en los cronogramas de actividades para el Desarrollo de Sistemas Informáticos. e) Control de Calidad Técnico de los Sistemas Desarrollados. f) Responsable de la Elaboración del Mantenimiento de los Sistemas Desarrollados. g) Responsable de la Capacitación de los Sistemas Desarrollados. h) Responsable del Mantenimiento y actualización de la Pagina WEB del INE, en coordinación con la Unidad de Difusión. i) Participar en el desarrollo del Plan Informático Anual. j) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su cargo		

0000004



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsable de Web y Banco de Datos

- a) Actividades de Seguimiento a la Gestión de Servidores de Base de Datos.
- b) Actividades de seguimiento al desarrollo del portal institucional.
- c) Supervisión de las actividades del personal de su dependencia

Profesional Web Master

- a) Atender consultas externas con relación a contenidos del sitio WEB.
- b) Atender solicitudes para la modificación de datos base de datos Censo.
- c) Coordinación con las diferentes áreas técnicas para la actualización de la información de la Intranet
- d) Coordinación con las diferentes áreas técnicas para la actualización de la información del Portal

Profesional Banco de Datos 1

- a) Atender solicitudes de información y consultas del Portal Institucional.
- b) Coordinar con las diferentes unidades para la actualización de información de la Intranet
- c) Supervisión de actualización realizada por el Web Master (Difusión) de información estadística.

Profesional Banco de Datos 2

- a) Actividades de coordinación con la unidad de RR.HH. para la administración del portal Cenfcame
- b) Actividades orientadas a la administración de los servidores de base de datos.
- c) Administración Sistema Central de Usuarios
- d) Otras funciones asignadas por su inmediato superior

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE CARTOGRAFÍA E INFRAESTRUCTURA ESPACIAL		Código: UCIE
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Responsable de Cartografía e Infraestructura Espacial • Profesional responsable de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 1 • Profesional responsable de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 2 • Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 1 • Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 2 • Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 3	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Coordinación General. (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Apoyar los esfuerzos de la institución en materia de cartografía sobre la base de normas y estándares internacionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Apoyar los requerimientos internos y externos en materia de servicios cartográficos.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios cartográficos (digitalización e impresión de mapas cartográficos). b) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos inherentes a la administración de la Infraestructura de Datos Espaciales Estadísticos. c) Generación de productos SIG. d) Apoyar las operaciones estadísticas específicas en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere. e) Apoyar los requerimientos externos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere. f) Apoyar los requerimientos internos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere. g) Resguardar la información de la Unidad		

00000002



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Evaluar nuevas opciones tecnológicas el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Responsable de Cartografía e Infraestructura Espacial

- a) Apoyar las operaciones estadísticas específicas en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere (Análisis Espacial y Cartografía Temática).
- b) Apoyar los requerimientos externos en lo que a materia de servicios cartográficos se refiere
- c) Elaborar Informes periódicos de las actividades desarrolladas, a su inmediato superior
- d) Evaluar nuevas opciones tecnológicas en el ámbito de su competencia (hardware, software).
- e) Participar en el orden nacional e internacional en seminarios, reuniones o eventos propiciados por otros organismos que traten asuntos de su competencia.
- f) Realizar trabajos adicionales a solicitud de su inmediato superior

Profesional responsable de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 1

- a) Control de calidad a la nueva producción SIG
- b) Generación de Mapas y Planos de uso específico (urbano-rural).
- c) Realizar trabajos adicionales a solicitud de su inmediato superior
- d) Verificar la delimitación contemplada en la nueva versión del SIG con relación a información relevada en campo (Actualización cartográfica Multipropósito)

Profesional responsable de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 2

- a) Armonización constante entre bases de datos espaciales y bases de datos alfanuméricos.
- b) Atención a los requerimientos y resultados propios de la Cartografía Dinámica, resultante de los procesos administrativos de la Ley 2150 y sus decretos reglamentarios.
- c) Complementación de los trabajos inconclusos de migración y ajustes cartográficos no consolidados.
- d) Control de calidad a la nueva producción SIG
- e) Definición de Unidades Político Administrativas y cálculos de tamaños poblacionales.
- f) Manejo oficial de tamaños poblacionales en bases de datos poblacionales.
- g) Solución a problemas relativos a los sistemas de georeferenciación de la información espacial
- h) Usos y aplicaciones nueva producción SIG (Análisis Espacial).

0000081



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 1

- a) Generación de información temática georeferenciada en relación a nuestras áreas técnicas y sus variables específicas
- b) Generación de notas de entrega a usuarios internos.
- c) generación de pro formas de cotización a producción cartográfica.
- d) Soporte usuarios externos
- e) Soporte usuarios internos
- f) Control y Registro de correspondencia en general de la Unidad.

Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 2

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante, cuando así se lo requiera
- b) Generación de información temática georeferenciada en relación a nuestras áreas técnicas y sus variables específicas
- c) Generación de notas de entrega a usuarios internos.
- d) generación de pro formas de cotización a producción cartográfica.
- e) Soporte usuarios externos
- f) Soporte usuarios internos
- g) Control y Registro de correspondencia en general de la Unidad

Técnico de Infraestructura Espacial de estadísticas e indicadores 3

- a) Generación de información temática georeferenciada en relación a nuestras áreas técnicas y sus variables específicas
- b) Generación de notas de entrega a usuarios internos.
- c) generación de pro formas de cotización a producción cartográfica.
- d) Soporte usuarios externos
- e) Soporte usuarios internos
- f) Control y Registro de correspondencia en general de la Unidad.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las unidades orgánicas de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con unidades de cartografía de instituciones relacionadas con el INE.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000000

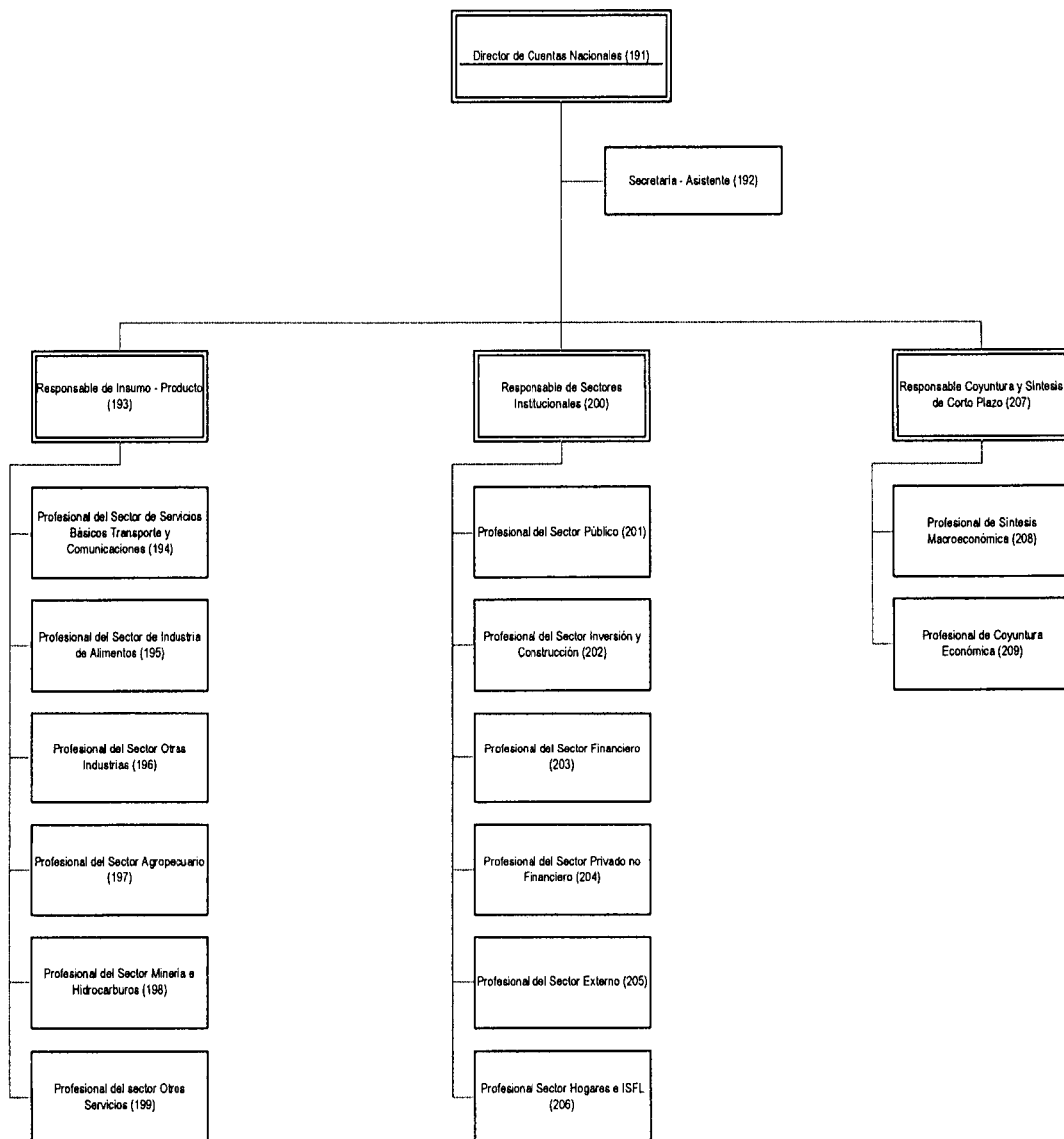
ES COPIA FIEL



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES



0000079



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CUENTAS NACIONALES		Código: DCN
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Unidad de Insumo-Producto, • Unidad de Sectores Institucionales, • Unidad de Coyuntura y Síntesis de Corto Plazo. • Secretaria - Asistente	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Cuentas Nacionales es la producción de las estadísticas sobre Cuentas Nacionales y las cuentas consolidadas de la nación en estricto apego las directrices establecidas en el Sistema de Cuentas Nacionales de 1993 a nivel macroeconómico, permitiendo a los usuarios el adecuado análisis y evaluación sobre políticas económicas.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Producción y difusión de las cuentas nacionales y cuentas consolidadas de la nación de acuerdo a los planes y programas del INE.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo concerniente a lo establecido en el Sistema de Cuentas Nacionales. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de los Manuales de las Naciones Unidas sobre Elaboración de Cuentas Nacionales SN93. c) Responsable Principal de la Elaboración de las Estadísticas de Cuentas Nacionales para su difusión. d) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para el Sistema de Cuentas Nacionales y Estadísticas de Corto Plazo, así como supervisar su correcto uso. e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección. f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual. g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico		

0000070



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de análisis económicos sectoriales.
- i) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Unidad de Insumo-Producto

- a) Elaboración de la Síntesis Anual del Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica.
- b) Supervisión y elaboración de las Matrices de Insumo Producto Proyectadas y Consolidadas.
- c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por actividad Económica
- d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Producción Proyectadas y Consolidadas.
- e) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Unidad de Sectores Institucionales

- a) Elaboración de la Síntesis Anual de las Cuentas Económicas Integradas, sobre la base de la metodología de las Naciones Unidas SN93, concerniente a los Sectores Institucionales, definidos en dicha metodología.
- b) Supervisión y elaboración de la Secuencia de Cuentas del Sistema para cada Sector Institucional, definida en la metodología.
- c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por Sector Institucional.
- d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Transacciones Económicas y Financieras, para establecer la contribución de los Sectores Institucionales al Financiamiento de la Actividad Económica.
- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las metodologías de las Naciones Unidas en lo concerniente a las Cuentas por Sectores Institucionales.

Unidad de Coyuntura y Síntesis de Corto Plazo

- a) Supervisión del PIB trimestral por actividad económica y tipo de gasto, a precios corrientes y constantes.
- b) Supervisión del PIB departamental por actividad económica a precios corrientes y constantes.
- c) Supervisión del PIB trimestral desestacionalizado por actividad económica y tipo de gasto

0000077

Elaborado por:

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Página 65 de 141

junio/ 2011

ES COPIA FIEL
Unidad de Recursos
y Capacitación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Supervisión de descomposición del PIB trimestral en sus componentes subyacentes: Tendencia, Ciclo, Estacionalidad e Irregularidad.
- e) Supervisión del Índice Global de Actividad Económica, por principales agrupaciones de actividad económica

Secretaria - Asistente

- a) Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del director del área.
- c) Coordinar las solicitudes y requerimientos de la dirección.
- d) Mantener un registro de requerimientos de información a la dirección y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- e) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas internas y externas.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las direcciones del INE y oficinas regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas a la consolidación de las cuentas nacionales.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000070

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	--	--

UNIDAD DE INSUMO PRODUCTO		Código: UIP
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional del Sector de Servicios Básicos Transporte y Comunicaciones • Profesional del Sector de Industria de Alimentos • Profesional del Sector Otras Industrias • Profesional del Sector Agropecuario • Profesional del Sector Minería e Hidrocarburos • Profesional del Sector Otros Servicios.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producir y difundir las cuentas nacionales bajo estándares internacionales SCN93. Producir y difundir estadísticas e indicadores de tipo macroeconómico, bajo estándares internacionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración de la síntesis anual del Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. Elaboración de la Síntesis Trimestral de los Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaboración de la Síntesis Anual del Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. b) Supervisión y elaboración de las Matrices de Insumo Producto Proyectadas y Consolidadas. c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por actividad Económica d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Producción Proyectadas y Consolidadas. e) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas. f) Supervisión y Elaboración de la Síntesis Trimestral de los Equilibrio Horizontal (Oferta Utilización) y el Equilibrio Vertical (costos, y componentes del Valor Agregado) por actividad económica. g) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas Trimestrales por actividad Económica		

0000075



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual, en lo referente a los productos de Coyuntura Económica mensual y trimestral.
- i) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las metodologías de las Naciones Unidas en lo concerniente a las Cuentas Nacionales Trimestrales.
- j) Responsable principal de la Elaboración de las Cuentas Nacionales Trimestrales.
- k) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de análisis económicos de Coyuntura.
- l) Supervisión sectorial, evaluación y cálculo del Producto Interno Bruto Trimestral a precios constantes y corrientes por actividad económica y tipo de gasto.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional del Sector de Servicios Básicos Transporte y Comunicaciones

- a) Elaborar las estructuras de costos por producto y/o grupo de productos para las Cuentas Anuales del Sector.
- b) Elaborar los Cuadros de Producción Anual por producto del Sector.
- c) Elaborar los equilibrios oferta utilización por origen nal.importado y consolidado en términos valorados por productos y/o grupos de productos del Sec. Evaluar cada componente transversal de los equilibrios.
- d) Elaborar un Manual metodológico de las Cuentas del Sector, en base a las Recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, revisión 4 en sus versiones 1993 y 2008.
- e) Elaborar y mantener un Inventario continuo de información estadística básica.

Profesional del Sector de Industria de Alimentos

- a) Elaborar las estructuras de costos por producto y/o grupo de productos para las Cuentas Anuales del Sector.
- b) Elaborar los Cuadros de Producción Anual por producto del Sector.
- c) Elaborar los equilibrios oferta utilización por origen nal.importado y consolidado en términos físicos (cadenas de transformación) y valorados por productos y/o grupos de productos del Sec. Evaluar cada componente transversal de los equilibrios.
- d) Elaborar un Manual metodológico de las Cuentas Nacionales del Sector, en base a las Recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, revisión 4 en sus versiones 1993 y 2008.
- e) Elaborar y mantener un Inventario continuo de información estadística básica.

0000074



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional del Sector Otras Industrias

- a) Elaborar las estructuras de costos por producto y/o grupo de productos para las Cuentas Anuales del Sector
- b) Elaborar los Cuadros de Producción Anual por producto del Sector
- c) Elaborar los equilibrios oferta utilización por origen nal.importado y consolidado en términos físicos (cadenas de transformación) y valorados por productos y/o grupos de productos del Sec. Evaluar cada componente transversal de los equilibrios
- d) Elaborar un Manual metodológico de las Cuentas Nacionales del Sector, en base a las Recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, revisión 4 en sus versiones 1993 y 2008
- e) Elaborar y mantener un Inventario continuo de información estadística básica.

Profesional del Sector Agropecuario

- a) Apoyar las actividades técnicas del Proyecto de Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales de Bolivia.
- b) Elaborar las estructuras de costos de insumos nacionales e importados y factores de producción en términos físicos y valores base fija, movil y corriente, para las Cuentas Anuales y Departamentales del Sector
- c) Elaborar los Cuadros de Producción por productos y grupos de productos base fija, movil y corriente, para las Cuentas Anuales, Trimestrales y Departamentales del Sector
- d) Elaborar los equilibrios oferta utilización por origen nal.importado y consolidado en términos físicos (cadenas de transformación) y valores base fija, movil y corriente para las Cta.Anu.yTri. por productos y grupos de productos del Sec. Evaluar cada componente transversal de los equilibrios
- e) Elaborar los gastos de consumo final de los hogares por productos y actividades económicas.

Profesional del Sector Minería e Hidrocarburos

- a) Elaborar cuadros de información de coyuntura del sector.
- b) Elaborar cuadros de información de coyuntura del sector
- c) Elaborar cuadros de producción mensual del sector de los principales productos en términos de valor
- d) Elaborar las estructuras de costos por producto y/o grupo de productos para las Cuentas Anuales del Sector
- e) Elaborar los Cuadros de Producción Anual por producto del Sector

0000073



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional del Sector Otros Servicios

- a) Elaborar las estructuras de costos por producto y/o grupo de productos para las Cuentas Anuales del Sector.
- b) Elaborar los Cuadros de Producción por producto del Sector.
- c) Elaborar los equilibrios oferta utilización por origen nacional, importado y consolidado en términos valorados por productos y/o grupos de productos del Sec. Evaluar cada componente transversal de los equilibrios
- d) Elaborar un Manual metodológico de las Cuentas Nacionales del Sector, en base a las Recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales, revisión 4 en sus versiones 1993 y 2008
- e) Elaborar y mantener un Inventario continuo de información estadística básica

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la
Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación el Ministerio de
Finanzas Públicas, UDAPE, Servicio de
Impuestos Internos y entidades del
sector privado que tengan relación con
el cumplimiento del Objetivo.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000072

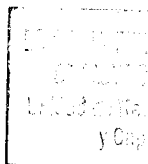


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE SECTORES INSTITUCIONALES		Código: USI
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional del Sector Publico • Profesional del Sector Inversión y Construcción • Profesional del Sector Financiero • Profesional del Sector Privado no Financiero • Profesional del Sector Externo • Profesional Sector Hogares e ISFL.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producir y difundir las cuentas consolidadas de los sectores institucionales bajo estándares internacionales SCN93.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración de la Síntesis Anual de las Cuentas Económicas Integradas, sobre la base de la metodología de las Naciones Unidas SN93, concerniente a los Sectores Institucionales, definidos en dicha metodología.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaboración de la Síntesis Anual de las Cuentas Económicas Integradas, sobre la base de la metodología de las Naciones Unidas SN93, concerniente a los Sectores Institucionales, definidos en dicha metodología. b) Supervisión y elaboración de la Secuencia de Cuentas del Sistema para cada Sector Institucional, definida en la metodología. c) Responsable del cálculo de Variables Macroeconómicas por Sector Institucional. d) Responsable de la elaboración de las Matrices de Transacciones Económicas y Financieras, para establecer la contribución de los Sectores Institucionales al Financiamiento de la Actividad Económica. e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual. f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las metodologías de las Naciones Unidas en lo concerniente a las Cuentas por Sectores Institucionales g) Responsable principal de la Elaboración de las Cuentas Económicas Integrales (CEI). h) Coordinar y apoyar al Director de Cuentas Nacionales i) Proponer y elaborar los estudios de acuerdo al Plan de Estudios de análisis económicos sectoriales		

0000071



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- j) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- m) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional del Sector Público

- a) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD)
- b) Elaborar cada uno de los componentes transversales del equilibrio.
- c) Elaborar informes mensuales las actividades del sector.
- d) Elaborar las hojas de trabajo con la secuencia de cuentas de producción y generación del ingreso hasta la cuenta capital, por sector y subsector institucional para el año base preliminar
- e) Elaborar los cuadros de producción corriente y constante, para las cuentas anuales y trimestrales del sector

Profesional del Sector Inversión y Construcción

- a) Elaborar las actividades técnicas del Proyecto de cambio de año base de las Cuentas Nacionales.
- b) Elaborar las Cuadros de Producción por producto y grupo de producto y estructura de costos del año base 2007 del sector
- c) Elaborar los equilibrios oferta utilización para el año base 2007
- d) Elaborar un manual metodológico de las cuentas del sector en base a las recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales 1993
- e) Elaborar y mantener un inventario continuo de información estadística básica. Elaborar un plan de flujo de información básica requerida por fuentes y realizar su seguimiento

Profesional del Sector Financiero

- a) Elaborar informes mensuales de las actividades del sector.
- b) Elaborar las actividades técnicas del Proyecto de cambio de año base de las Cuentas Nacionales.
- c) Elaborar las actualidades estadísticas y departamentales del sector
- d) Elaborar los cuadros de producción por sub sectores, base fija y corriente, para las cuentas anuales, trimestrales del sector.
- e) Elaborar un manual metodológico de las cuentas del sector, en base a las recomendaciones del sistema de cuentas nacionales 1993

0000070



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional del Sector Privado no Financiero

- Elaborar informes mensuales de avance del sector.
- Elaborar la secuencia de cuentas en las hojas de trabajo por subsector institucional del año base 2007.
- Elaborar las actividades técnicas del Proyecto de cambio de año base de las Cuentas Nacionales.
- elaborar un manual metodológico de las cuentas del sector, en base a las recomendaciones del sistema de cuentas nacionales 1993.
- Elaborar y mantener un inventario continuo de información estadística básica. Elaborar un plan de flujo de información básica requerida por fuentes y realizar su seguimiento.

Profesional del Sector Externo

- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en el sector.
- Elaborar las actividades técnicas del Proyecto de cambio de año base de las Cuentas Nacionales.
- Elaborar las cuentas corrientes y de capital del sector resto del mundo para las cuentas anuales y trimestrales de las gestiones definitivas, semidefinitivas y preliminares.
- Elaborar un Manual metodológico de las Cuentas del Sector, en base a las Recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales 1993.
- Elaborar un plan de flujo de información básica requerida por fuentes y realizar su seguimiento. Evaluar el estado de la cantidad y calidad de la información estadística básica del sector, de fuentes internas y externas

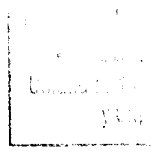
Profesional Sector Hogares e ISFL

- Análisis, programación y procesamiento de la información básica a las categorías de las cuentas nacionales.
- Elaborar la matriz de ingresos por sector y subsector institucional y actividad económica para el nuevo año base.
- Elaborar las actividades técnicas del proyecto de cambio de año base de las cuentas nacionales de Bolivia.
- Elaborar las cuentas de producción y generación del ingreso del sector hogares para las cuentas anuales del año base.
- Elaborar un manual metodológico de las Cuentas del Sector, en base a las recomendaciones del Sistema de Cuentas Nacionales 1993.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

000000



8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE, Y entidades del sector privado que tengan relación con el cumplimiento del Objetivo.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

00000000

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

UNIDAD DE COYUNTURA Y SÍNTESIS DE CORTO PLAZO		Código: UCSCP
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	DEPENDIENTES • Profesional de Síntesis Macroeconómica • Profesional de Coyuntura Económica.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Cuentas Nacionales (Dependencia lineal).		
OBJETIVO Producir y difundir información de coyuntura y departamental de la actividad económica bajo los estándares de las cuentas nacionales.		
FUNCIÓN PRINCIPAL Supervisión de la Síntesis Trimestral de las Cuentas Nacionales, Síntesis Departamentales, Indicadores Mensuales de Actividad Económica y el respectivo tratamiento estadístico de series temporales.		
FUNCIONES GENERALES a) Supervisión del PIB trimestral por actividad económica y tipo de gasto, a precios corrientes y constantes. b) Supervisión del PIB departamental por actividad económica a precios corrientes y constantes. c) Supervisión del PIB trimestral desestacionalizado por actividad económica y tipo de gasto d) Supervisión de descomposición del PIB trimestral en sus componentes subyacentes: Tendencia, Ciclo, Estacionalidad e Irregularidad. e) Supervisión del Índice Global de Actividad Económica, por principales agrupaciones de actividad económica. f) Proponer modelos econométricos de análisis, predicción y/o imputación de información.		

0000007



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Proponer modelos conjuntos de estimación basados en la Matriz de Contabilidad Social.
- h) Supervisar el avance de los sistemas de información mensual (SIEM)
- i) Coordinar y apoyar al Director de Cuentas Nacionales.
- j) Proponer y elaborar los estudios de análisis económicos sectoriales.
- k) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional de Síntesis Macroeconómica

- a) Elaboración de archivos de salida de los Sistemas de Información Estadística Mensual.
- b) Elaboración de cuadros de salida de la Formación Bruta de Capital Fijo trimestral base 1990
- c) Elaboración de cuadros de salida de la Formación Bruta de Capital Fijo trimestral base 2007.
- d) Elaboración de cuadros de salida del Índice Mensual de Actividad Económica (IGAE) por actividad económica, base 2007
- e) Elaboración de cuadros de salida del Índice Mensual de Actividad, base Económica (IGAE) por actividad económica, base 1990.

Profesional de Coyuntura Económica

- a) Actualizar los Sistemas de Información de Coyuntura
- b) Análisis estadístico de series temporales y formulación de modelos de variables económicas
- c) Cálculo y síntesis del indicador Líder de la actividad Económica, base 1990, 2007
- d) Desagregación temporal de PIB trimestral por actividad económica y tipo de gasto, base 1990, 2007.
- e) Desarrollar modelos econométricos de proyección de la actividad económica por sectores.

TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

0000000

ES COPIA FIEL
Unidad de Recursos
y Capacitación

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.	RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De coordinación con Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE, Red de Análisis Fiscal, Banco Central de Bolivia y otras entidades fuentes de información mensual.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

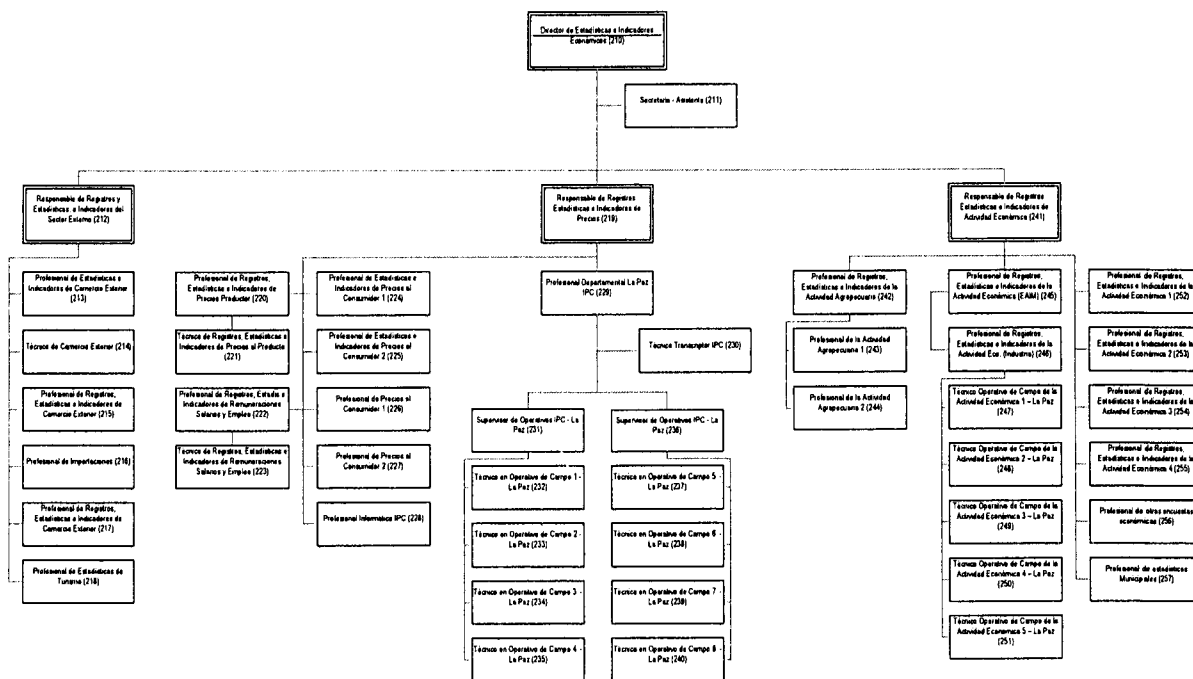
0000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS

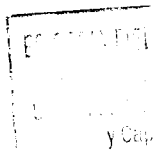


0000004

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES ECONÓMICOS		Código: DEIE
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector externo • Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios • Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica. • Secretaria - Asistente	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos es la producción de las estadísticas e indicadores económicos oficiales del país con calidad, oportunidad y consistencia en estricto apego a los estándares internacionales de producción estadística.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración, producción y difusión de Indicadores y Estadísticas Económicos.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar el Plan Estadístico Anual de las Estadísticas e Indicadores Económicos. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de: i) Índice de Precios al Consumidor de acuerdo a la Metodología del Fondo Monetario Internacional, ii) Índice de Salarios Remuneraciones y Empleo de la OIT, iii) Metodologías de Calculo de Exportaciones, Importaciones, Indicadores de Comercio Exterior sobre la base de metodologías del Manual de Balanza de Pagos (Revisión V), Clasificadores Internaciones de las Naciones Unidas, iv) Estadísticas e Indicadores de turismo con metodologías de la Organización Mundial del Turismo, v) Cálculo de indicadores por Actividad Económica, basándose en métodos y parámetros universalmente aceptados, vi) Estadísticas e Indicadores de Medio Ambiente, de acuerdo con SCN93 (Cuentas Satelitales).		

000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

7. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisión de las Estadísticas e Indicadores Económicos para su difusión como el Responsable principal a nivel Institucional.
- b) Elaborar los procedimientos y contenidos para la obtención de información básica útil para las Estadísticas e Indicadores Económicos, así como supervisar su correcto uso.
- c) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- d) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual del INE.
- e) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes al Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- f) Proponer, Dirigir y Supervisar los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Económicos.
- g) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económico - Social, Transversales (Medio Ambiente, Género y Pueblos Originarios)
- h) Supervisar y Dirigir la Planificación, Desarrollo y Análisis de Encuestas y Censos a establecimientos.
- i) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo

- a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior que garantice la confiabilidad de la información en la Balanza de Pagos.
- b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Exportaciones, Importaciones, Inversión de Capital Extranjero Privado, Turismo e Indicadores de Comercio Exterior.
- c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos del Sector Externo como fuente primaria de información.
- d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos.
- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.

Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios

- a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Precios y Salarios que garantice la confiabilidad de la Información

0000002



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en el Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado.
- c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información.
- d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos.
- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual
- f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado y su respectiva actualización.

Unidad de Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica

- a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica que garanticen la confiabilidad de la Información.
- b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica.
- c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información.
- d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos.
- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.

Secretaría – Asistente

- a) Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del director del área.
- c) Coordinar las solicitudes y requerimientos de la dirección.
- d) Mantener un registro de requerimientos de información a la dirección y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- e) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas internas y externas

8. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

0000001

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Unidad de Recursos Humanos y Capacitación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

9. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Con los Directores y Unidades Dependientes de la Dirección y con las Oficinas Departamentales.

10. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, Departamentales y globales en materia de estadísticas económicas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

00000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SECTOR EXTERNO		Código UREISE
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Profesional de Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior • Técnico de Comercio Exterior • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior • Técnico de Importaciones • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior • Profesional de Estadísticas de Turismo.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos. (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producir y difundir estadísticas e indicadores del sector externo bajo normas y estándares internacionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores del sector externo		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior que garantice la confiabilidad de la información en la Balanza de Pagos. b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Exportaciones, Importaciones, Inversión de Capital Extranjero Privado, Turismo e Indicadores de Comercio Exterior. c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos del Sector Externo como fuente primaria de información. d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos. e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadísticas e Indicadores en Exportaciones, Importaciones, Inversión de Capital Extranjero Privado, Turismo e Indicadores de Comercio Exterior.		

0000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- h) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- i) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- j) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos de Comercio Exterior (Encuestas de Turismo, Inversión Extranjera Directa)
- k) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores.
- l) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- m) Establecer y/o fortalecer mecanismos de coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- n) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño del Sector Externo.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

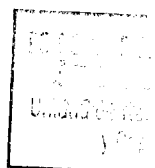
Profesional de Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior

- a) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD).
- b) Aplicar metodologías y técnicas para el procesamiento y análisis de los Indicadores de Comercio Exterior
- c) Atención de los requerimiento de información interna y externa sobre Indicadores de Comercio Exterior
- d) Elaborar cuadros de salida de Indicadores de Comercio Exterior.
- e) En coordinación con el responsable de Unidad, apoyar a las actividades de otras unidades y Direcciones de la Institución

Técnico de Comercio Exterior

- a) Aplicar metodologías y técnica para el procesamiento y análisis de la información estadística relacionada con comercio exterior.
- b) Apoyar al procesamiento de los Indicadores de Comercio Exterior y Competitividad.
- c) Desarrollar otras funciones de apoyo en la Unidad u otras de la Dirección, asignadas por su inmediato superior.
- d) Elaborar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad de la información sobre indicadores de comercio exterior y competitividad
- e) Organizar, actualizar y clasificar adecuadamente el archivo de la documentación técnica y administrativa a su cargo.

000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior

- a) Aplicar/adecuar metodologías y/o técnicas para el procesamiento y análisis de la información estadística de importaciones.
- b) Atención de requerimientos (internos y externos) específicos de importaciones.
- c) Captura, almacenamiento, validación y procesamiento de los registros mensuales de importaciones.
- d) Coordinar la actualización de la información de importaciones en la página web del INE.
- e) Desarrollar trabajos extraordinarios y/o de apoyo prestado a otras áreas de la Unidad y/o Direcciones del INE.

Técnico de Importaciones

- a) Apoyo a la validación y ajuste de registros a la base de datos anual de importaciones.
- b) Consistencia de los registros de importaciones
- c) Consolidación de bases de datos para elaboración de Estadísticas de Saldo Comercial mensual
- d) Elaborar planes, programas y/o proyectos para el mejoramiento de la calidad de las estadísticas de importaciones
- e) Organizar y mantener adecuadamente clasificado y archivada la documentación técnica y/o administrativa a su cargo.

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Comercio Exterior

- a) Aplicar/adecuar metodologías y/o técnicas para el procesamiento y análisis de la información estadística de exportaciones.
- b) Atender requerimiento de información (internos y externos) específicos de exportaciones
- c) Conciliación de la Base de DATos de exportaciones de Minerales (Regalía Minera) con base de Datos SIDUNEA
- d) Coordinar la actualización de la información de exportaciones en la página web del INE y en el Sistema de Consulta de Comercio Exterior
- e) Desarrollar trabajos extraordinarios y/o de apoyo prestado a otras áreas de la unidad y/o Dirección del INE.

Profesional de Estadísticas de Turismo

- a) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD)
- b) Atención de requerimientos internos y externos de información estadística de turismo
- c) Elaboración de documento metodológico de Estadísticas Básicas de Turismo
- d) Elaborar Perfil de proyecto, cronograma, presupuesto y manuales para la EGT 2011.
- e) Elaborar planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la calidad y oportunidad de las estadísticas de turismo

000000

ES COPIA FIEL
Unidad de Rec
y Cap

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, Aduana Nacional de Bolivia, Banco Central de Bolivia e instituciones del Sector Privado que tengan relación con comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

0000000

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 86 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	-------------------------	--------------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE REGISTROS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE PRECIO		Código: UREIP
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios Productor • Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios al Producto • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Remuneraciones Salarios y Empleo • Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de Remuneraciones Salarios y Empleo • Profesional de Estadísticas e Indicadores de Precios al Consumidor • Profesional de Precios al Consumidor • Profesional Informático IPC • Profesional Departamental IPC • Técnico Transcriptor IPC • Supervisor de Operativos IPC • Técnico en Operativo de Campo.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producir estadísticas e indicadores de precios bajo normas y estándares internacionales.		

0000030



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores de precios en el marco de los planes del INE.

6. FUNCIONES GENERALES

- g) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de Estadísticas e Indicadores de Precios y Salarios que garantice la confiabilidad de la Información.
- h) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en el Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado.
- i) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información.
- j) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos.
- k) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual
- l) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Estadística e Indicadores en Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costos de la Construcción, Índice de Precios por Mayor, Índices de Empleo, Salarios y Remuneraciones del sector Público y Privado y su respectiva actualización.

000004



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- m) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- n) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- o) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- p) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos (Encuesta del IPC, Encuesta del IPM, Encuesta del ICC, Encuesta de Salarios)
- q) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores y su respectiva actualización.
- r) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- s) Establecer y/o fortalecer mecanismos de reraconamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- t) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño de los Índices de Precios y Salarios.
- u) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- v) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- w) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios Productor

- a) Coordinar el trabajo del ICC, permisos de construcción, cambio de año base del IPPIM y elaboración de las bases del Índice de Precios al por mayor.
- b) Coordinar y apoyar al Responsable de Estadísticas e Indicadores de Precios
- c) Definir e implantar la estrategia de control de calidad, consistencia automática y proceso de cálculo del Índice del Costo de la Construcción, Precios al Productor de la Industria Manufacturera y Precios al por mayor.
- d) Elaborar metodologías en base a recomendaciones internacionales para el cálculo de los índices del costo, de la construcción y precios al productor de la industria manufacturera y precios al por mayor.
- e) Elaborar planes, programas y proyectos para la realización de estadísticas e indicadores de la construcción, precios al productor de la industria manufacturera, permisos de construcción y precios al por mayor

Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios al Producto

- a) Control de avance en las cargas de trabajo al personal del operativo de campo
- b) Coordinación de tareas programadas con el Responsable de Unidad y técnica con el Especialista de Estadísticas e Indicadores de Precios al Productor

0000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Planificación del operativo de campo de las encuestas de precios de materiales de construcción y precios mayoristas de productos agrícolas.
- d) Preparación de la base de datos de precios al por mayor para migrar al sistema de entrada de datos en punto net
- e) Recolectar y supervisar información proveniente de las encuestas de precios de materiales de construcción y precios mayoristas de productos agrícolas

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de Remuneraciones Salarios y Empleo

- a) Coordinar e informar y apoyar con trabajos delegados por la Dirección o Unidad de la que depende.
- b) Cubrir requerimientos de información, según se registren en la gestión
- c) Elaborar manuales metodológicos para el cálculo de los indicadores y estadísticas del sector público y privado, tomando en cuenta recomendaciones internacionales
- d) Elaborar y actualizar instrumentos para la recolección de información
- e) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación con los proveedores de información para el Sector Público y Privado.

Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de Remuneraciones Salarios y Empleo

- a) Control de avance en las cargas de trabajo al personal eventual de transcripción (sector privado).
- b) Coordinar con el especialista los aspectos de carácter técnico y elaborar informes periódicos y otros trabajos delegados por la Dirección o Unidad de la que depende.
- c) Preparación de cargas para los transcritores, control de cobertura y apoyo a la transcripción
- d) Recolectar información del sector privado y público via registros administrativos del ministerio de trabajo en función a una muestra definida
- e) Verificación de la información transcrita.

Profesional de Estadísticas e Indicadores de Precios al Consumidor

- a) Análisis e interpretación estadística de resultados finales.
- b) Coordinación y supervisión a especialistas, programador, responsables regionales, supervisores y cotizadores de precios en actividades vinculadas con la recolección de precios de productos del IPC, a nivel nacional.
- c) Coordinar y apoyar periódicamente las actividades requeridas por el inmediato superior
- d) Crítica, verificación y consistenciación de la información de precios a nivel nacional y por ciudades
- e) Elaboración de la actualidad estadística y documentos de forma semanal y mensual y realizar propuestas de nuevas estadísticas y metodologías.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Precios al Consumidor

- a) Análisis e interpretación estadística de resultados finales.
- b) Apoyo en la elaboración de la actualidad estadística y documentos de forma semanal y mensual
- c) Apoyo en procesos administrativos como contratación, selección y evaluación de personal de campo; envío y recepción de material de trabajo; elaboración de cuadros comparativos de proforma de cotización de documentos y materiales.
- d) Coordinación y supervisión a responsables regionales, supervisores y cotizadores de precios en actividades vinculadas con la recolección de precios de productos del IPC, a nivel nacional.
- e) Coordinar y apoyar periódicamente las actividades requeridas por el inmediato superior

Profesional Informático IPC

- a) Coordinación periódica para el envío y recepción de datos necesarios a nivel nacional.
- b) Coordinación y evaluación de la etapa de generación de resultados del Índice de Precios al Consumidor
- c) Coordinación y evaluación de la etapa de validación de la base de datos del Índice de Precios al Consumidor
- d) Supervisión, coordinación y evaluación de la etapa de transcripción del Índice de Precios al Consumidor a nivel nacional

Profesional Departamental IPC

- a) Apoyo en las actividades de supervisión y cotización de precios, cuando así se requiera.
- b) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC
- c) Coordinación de actividades vinculadas con la recolección de información desde la organización de las cargas de trabajo, cotización y supervisión
- d) Realizar trabajos adicionales a solicitud de su inmediato superior
- e) Seguimiento sistemático de la recolección de precios tanto a cotizadores y supervisores controlando y verificando la calidad de la información

Técnico Transcriptor IPC

- a) Apoyo en el control del buen funcionamiento del Sistema Índice de Precios al Consumidor 2007
- b) Introducir la información de las boletas de cotización y encuesta de alquileres a medios magnéticos según las especificaciones de los programas y de los manuales.

0000051



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- c) Responsable de la integridad de la base de precios, de las ciudades de La Paz y El Alto.
- d) Transcripción de las correcciones realizadas en los listados de precios

Supervisor de Operativos IPC

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante
- b) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC
- c) Apoyo en la cotización y transcripción de precios, cuando así se requiera
- d) Controlar la cobertura del operativo de precios en las diferentes áreas de trabajo
- e) Crítica y depuración de la información recabada en las boletas de cotización de precios y alquileres

Técnico en Operativo de Campo

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante, cuando así se lo requiera
- b) Apoyo en la cotización y transcripción de precios, cuando así lo requiera
- c) Comparación e impresión de boletas
- d) Control de la cobertura del operativo de precios en las diferentes áreas de trabajo
- e) Control y seguimiento a las especificaciones de cada uno de los productos que componen la canasta del IPC

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Banco Central de Bolivia y entidades del sector privado relacionadas con el Objetivo.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000050

ES COPIA FIEL
Unidad de Recursos
y Capacitación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		Código: UREIAE
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Agropecuaria • Profesional de la Actividad Agropecuaria • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica (EAIM) • Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica (Industria) • Técnico Operativo de Campo de la Actividad Económica • Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica • Profesional de Otras Encuestas Económicas • Profesional de Estadísticas Municipales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producir y difundir estadísticas e indicadores económicos bajo estándares internacionales.		

0000040

ES COPIA FIEL
Unidad de Rec
y Cap



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

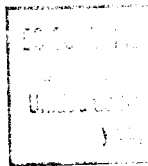
5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, elaborar y difundir estadísticas e indicadores de la actividad económica de acuerdo a los planes y programas del INE.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaboración de planes, programas y proyectos para la realización de los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica que garanticen la confiabilidad de la Información.
- b) Supervisar la correcta Aplicación de Metodologías Internacionales en el cálculo los Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica.
- c) Proponer políticas de fortalecimiento del uso de los registros administrativos como fuente primaria de información.
- d) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información provenientes de Registros Administrativos.
- e) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- f) Elaboración del Manual de Capacitación sobre las Metodologías Internacionales en el cálculo de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica y su respectiva actualización.

0000048



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- g) Responsable principal de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia Automática y Codificación Asistida con la Dirección de Cuentas Nacionales.
- h) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Económicos.
- i) Supervisar todas las actividades de la Unidad.
- j) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de operativos realizados.
- k) Elaboración del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores y su respectiva actualización.
- l) Garantizar la correcta y oportuna captura de datos de los registros administrativos mediante la optimización de la generación de los datos en su fuente de origen.
- m) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación interinstitucional con proveedores de información.
- n) Proponer estudios de coyuntura, planes o proyectos de análisis sobre el desempeño de los índices de la actividad Económica.
- o) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- q) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Agropecuaria

- a) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD).
- b) Actualizar y mejorar los instrumentos para la recolección de información provenientes de registros administrativos.
- c) Coordinar y apoyar al Responsable de la Unidad en la elaboración del cuadro de coyuntura
- d) Elaborar planes y proyectos para la realización de las encuestas agropecuarias
- e) Elaborar publicaciones estadísticas anuales de la actividad agropecuaria

Profesional de la Actividad Agropecuaria

- a) Definir e implementar una estrategia de control de calidad, consistencia automática y proceso de cálculo del Sector Agropecuario.
- b) Elaborar las metodologías en base a recomendaciones internacionales para el cálculo de los índices del Sector Agropecuario
- c) Elaborar los requerimientos de información estadística agropecuaria
- d) Elaborar planes, programas y proyectos para la realización de estadísticas e indicadores del Sector Agropecuario.
- e) Establecer y/o fortalecer mecanismos de relacionamiento y coordinación con proveedores de información

0000047



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica (EAIM)

- f) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD).
- g) Generar dos bases de datos para el cálculo del Índice de la Actividad Minera e Hidrocarburos, mensual
- h) Generar dos bases de datos sobre a producción y venta de cemento por empresas y departamento mensual
- i) Implementación de mejoras en la calidad de la información generada en la unidad
- j) Llevar a cabo la planificación, coordinación, recopilación, consistenciación y validación de la información de las encuestas de Gastos de Realización de Exportación de Minerales.

Técnico de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica (Industria)

- a) Efectuar la asignación, supervisión y recepción de cargas de trabajo a los encuestadores a su cargo.
- b) Implementación de mejoras en la calidad de la información estadística generada por la unidad
- c) Organizar el trabajo de campo de las encuestas a la industria manufacturera y realizar seguimiento constante al trabajo de los encuestadores a su cargo
- d) Organizar y mantener actualizado y clasificado adecuadamente el archivo de la documentación técnica y administrativo a su cargo
- e) Seguimiento permanente a la cobertura de las encuestas a la industria manufacturera.

Técnico Operativo de Campo de la Actividad Económica

- a) Consistenciar la información y retornar a las empresas, cuantas veces sea necesario hasta consistenciar los datos recopilados en el operativo de campo
- b) Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por los responsables de las encuestas económicas
- c) Visitas y contacto permanente con las empresas informantes a su cargo hasta la obtención de la información

Profesional de Registros, Estadísticas e Indicadores de la Actividad Económica

- a) Implementación de mejoras en la unidad de la información producida.
- b) Planificar y ejecutar la Encuesta a las Micro y Pequeñas Empresas – MYPES
- c) Planificar, capacitar y ejecutar las actividades de otras encuestas económicas
- d) Validar, analizar y generar 1 base de datos de la Encuesta MYPES
- e) Conformar una base de datos de la actividad de telecomunicaciones

0000040



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Conformar una base de datos de la actividad de transportes
- g) Analizar la cobertura, validación y consistencia de la base de datos de las encuestas económicas
- h) Apoyo en la transcripción y validación de boletas de encuestas industriales
- i) Generar 1 base de datos a partir de registros administrativos de medio ambiente
- j) Implementación de mejoras en la calidad de la información estadística generada en la unidad.

Profesional de Otras Encuestas Económicas

- a) Actualizar Fichas Técnicas y Metadatos (PAD)
- b) Atención a requerimientos de información específicos (usuarios internos y externos).
- c) Coordinación del trabajo de campo de las encuestas económicas
- d) Elaboración de instrumentos estadísticos (boletas y manuales) y diseño de muestra para las encuestas económicas
- e) Implementación de mejoras en la calidad de la información estadística producida.

Profesional de Estadísticas Municipales

- a) Aplicar metodologías y técnicas para el procesamiento y análisis de la información de Estadísticas Municipales Industriales
- b) Elaboración de manual de procesos de la producción de información estadística a su cargo
- c) Elaboración de planes, programas y/o proyectos para el mejoramiento de la calidad de estadística
- d) Implementación de mejoras en la calidad de la información estadística producida
- e) Organizar y mantener actualizada y clasificada adecuadamente el archivo de la documentación técnica y administrativa a su cargo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Desarrollo Económico, UDAPE, Banco Central de Bolivia y entidades del sector privado, que tengan relación con el Objetivo.

0000040



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

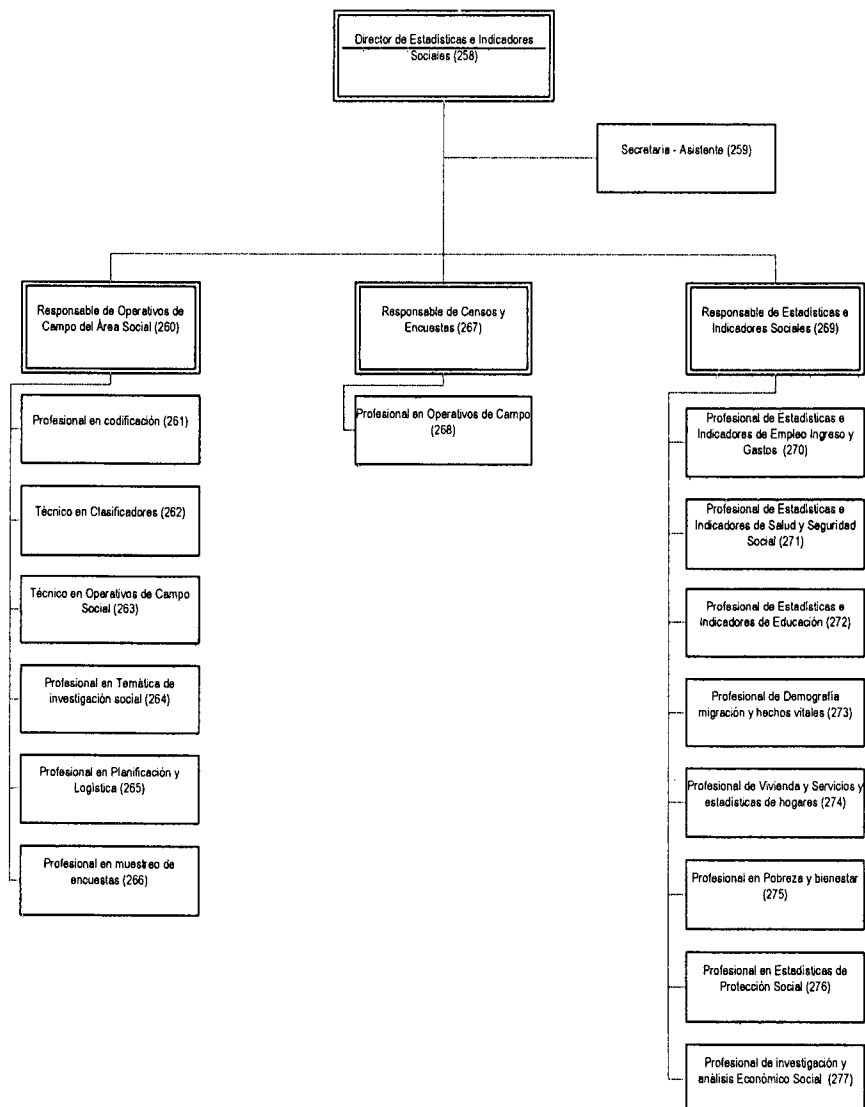
0066044



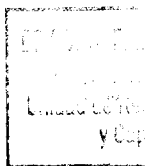
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES



0000040



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES		Código: DEIS
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Unidad de Operativos de Campo del Área Social, • Unidad de Censos y Encuestas, • Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales. • Secretaria - Asistente	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales del INE es la producción de las estadísticas e indicadores sociales oficiales del país con calidad, oportunidad y consistencia en estricto apego a los estándares internacionales de producción estadística.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaboración, producción y difusión de Indicadores y Estadísticas Sociales.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar el Plan Estadístico Anual en lo referente a Estadísticas e Indicadores Sociales. b) Supervisar la correcta Aplicación de las Metodologías de: i) Medición de Empleo de la OIT, ii) Medición del Ingreso de acuerdo con el Grupo de Camberra, iii) Medición del Gasto en Consumo de los Hogares de acuerdo al Banco Mundial y, iv) Indicadores Sociales para el Seguimiento de las Metas del Milenio c) Elaboración de las Estadísticas e Indicadores Sociales para su difusión. d) Elaboración de procedimientos y contenidos para la obtención de información Básica útil para las Estadísticas e Indicadores Sociales, así como supervisar su correcto uso.		

0000042



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Dirigir y coordinar las tareas de la Dirección.
- f) Coordinar con las otras direcciones para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estadístico Anual.
- g) Responsable principal de la consecución de resultados concernientes del Plan Estadístico POA Institucional y Plan Estratégico.
- h) Dirigir y proponer los proyectos para la recolección y análisis de Indicadores Sociales.
- i) Dirigir y proponer un Plan para la Elaboración de Estudios de Análisis Económicos - Sociales por sector.
- j) Supervisar la Planificación, y Dirigir el desarrollo, análisis de encuestas a hogares, incluyendo los Censos de Población y Vivienda, en lo concerniente.
- k) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- l) Velar por la salvaguarda y protección de la información Estadística a su cargo
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Unidad de Operativos de Campo del Área Social,

- a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores.
- b) Elaborar la Programación de actividades correspondientes a los planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, con el detalle operativo y financiero suficiente para su operativización.
- c) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información tales como: Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores.
- d) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual.
- e) Elaboración del Manual de Capacitación (y su respectiva actualización) referente a los metodologías de Diseño y ejecución de encuestas.

Unidad de Censos y Encuestas,

- a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas, para el Seguimiento y Evaluación las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- b) Coordinar con el Proyecto Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 CNPV 2001
- c) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Sociales
- a) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- d) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales

- a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Operativos de Campo en el Área Social.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad identificando el tipo, características, frecuencia y fuente de información de las Estadísticas e Indicadores Sociales.
- c) Elaborar las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales, incluyendo la definición de responsables y su contribución a la formación e implantación del Plan Estadístico Anual.
- d) Coordinar con la Unidad Operativos de Campo en el Área Social, para el desarrollo del contenido temático de Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores
- e) Supervisar y monitorear la correcta aplicación de las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales.

Secretaria – Asistente

- a) Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del director del área.
- c) Coordinar las solicitudes y requerimientos de la dirección.
- d) Mantener un registro de requerimientos de información a la dirección y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- e) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas internas y externas

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con los Directores y Unidades Dependientes de la Dirección y con las Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con instituciones y oficinas del Estado y entidades relacionadas con estadísticas sociales.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

000001



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE OPERATIVOS DE CAMPO EN EL ÁREA SOCIAL		Código: UOCS
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. DEPENDIENTES • Profesional en Codificación • Técnico en Clasificadores • Técnico en Operativos de Campo Social • Profesional en Temática de investigación social • Profesional en Planificación y Logística • Profesional en Muestreo de Encuestas.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Obtener información útil primaria que sea insumo para la elaboración de estadísticas e indicadores sociales, sobre la base de operativos de campo programados en el PEI y Plan Estadístico Anual.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaborar, planificar e implantar los operativos de campo estadísticos del INE.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores. b) Elaborar la Programación de actividades correspondientes a los planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, con el detalle operativo y financiero suficiente para su operativización. c) Elaboración y actualización de los instrumentos para la recolección de información tales como: Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores. d) Elaboración de los requerimientos de información, flujo de obtención de información y de los productos para la elaboración del Plan Estadístico Anual. e) Elaboración del Manual de Capacitación (y su respectiva actualización) referente a los metodologías de Diseño y ejecución de encuestas.		

0000039



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Elaboración y actualización de la definición e implantación de la Estrategia de Control de Calidad, Consistencia automática y Codificación Asistida de las Encuestas a Hogares, en coordinación con la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- g) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- h) Supervisar todas las Actividades de la Unidad.
- i) Responsable de Coordinar la Elaboración de los Programas de Capacitación, para ejecución y supervisión de Censos y encuestas a hogares.
- j) Elaboración y actualización del Manual de Funciones y Responsabilidades de los Encuestadores (y su respectiva actualización).
- k) Ejecución de las encuestas a hogares, tomando en consideración las anteriores funciones.
- l) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- n) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional en Codificación

- a) Apoyar en la elaboración de requerimientos de servicios.
- b) Apoyar las actividades relacionadas con la capacitación del personal eventual conforme a los criterios y metodologías definidas para las encuestas
- c) Coordinar con la Responsable de la Unidad la elaboración del cuestionario
- d) Coordinar con la Responsable de Operativos de Campo los demás formularios de control
- e) Coordinar y requerimientos de personal, suministros, materiales, cronogramas, términos de referencia y otros relativos a la operativización de los planes, programas y proyectos

Técnico en Clasificadores

- a) Apoyar en la construcción de manuales de clasificación de diferentes operaciones estadísticas
- b) Apoyo en la adecuación de clasificadores estadísticos
- c) Apoyo en la construcción de notas explicativas de clasificadores estadísticos.
- d) Apoyo en la coordinación de procesos de codificación en operaciones estadísticas
- e) Apoyo en la organización de capacitaciones sobre clasificadores

0000036



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico en Operativos de Campo Social

- a) Apoyar en la distribución de cargas de trabajo para las fases de codificación y transcripción de los cuestionarios de encuesta.
- b) Apoyar en la elaboración de requerimientos de servicios
- c) Apoyar en la supervisión del operativo de campo tanto a nivel urbano como rural
- d) Apoyar la elaboración de la estrategia de operativos de campo y planes de recorrido
- e) Coordinar con el Especialista de Planificación de Operativos de Campo en las actividades de su responsabilidad.

Profesional en Temática de Investigación Social

- a) Diseño de la Estrategia de capacitación operativa.
- b) Ejecución capacitación instructores y personal operativo.
- c) Elaboración de Manuales del Encuestador, supervisor y validación y consistencia.
- d) Elaboración de Programas de capacitación para instructores y personal operativo
- e) Elaboración documento de Planificación Operativa

Profesional en Planificación y Logística

- a) Apoyar en las actividades de capacitación del personal eventual
- b) Apoyar en las actividades de crítica y codificación
- c) Conformación de Brigadas tanto a urbanas como rurales
- d) Coordinar con la Responsable de Operativos de Campo de Área Social la elaboración del plan de ejecución de operativos de campo
- e) Coordinar con la Responsable de Operativos de Campo del Área Social la elaboración de presupuestos

Profesional en Muestreo de Encuestas

- a) Administrar el marco muestral para investigaciones por muestreo del área social.
- b) Apoyar a las otras direcciones en las solicitudes y requerimientos de muestreo para realizar operativos de campo priorizadas por dichas direcciones
- c) Calcular errores de muestreo de los principales resultados de las encuestas en coordinación con los especialistas de la unidad de Estadísticas e Indicadores
- d) Calcular estimaciones de las diferentes parámetros de las encuestas del área social.
- e) Calcular y supervisar la incidencia de campo y tasas de respuestas

4. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

0000037



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la
Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con
dependencias públicas y privadas para
el cumplimiento de sus objetivos.

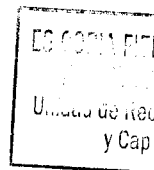
ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000036



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

UNIDAD DE CENSOS Y ENCUESTAS		Código: UCE
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	2. DEPENDIENTES Profesional en Operativos de Campo.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal). Proyecto Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 Funcional		
4. OBJETIVO Obtener información útil primaria que sea insumo para la elaboración de estadísticas e indicadores sobre la base de Censos y Encuestas programados en el PEI y Plan Estadístico Anual.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Coordinar, elaborar, planificar e implantar Censos y Encuestas del INE.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas, para el Seguimiento y Evaluación las Metas del Milenio, con la Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales. b) Coordinar con el Proyecto Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 CNPV 2001: - El desarrollo del plan contenido en el documento metodológico para la Actualización Cartográfica Multipropósito del área rural o dispersa (Pre censo) - Elaborar, por departamento, el cronograma, requerimientos de personal y presupuesto para la Actualización Cartográfica Multipropósito del área rural o dispersa (Pre censo). Incluye evaluación de la infraestructura departamental.		

0000035

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	Página 107 de 141	junio/ 2011
--	-------------------	-------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Planificar una prueba de campo para Actualización Cartográfica Multipropósito del área amanzanada (Pre censo).
- Buscar el establecimiento de alianzas estratégicas que coadyuven en la realización de las tareas previas para la Actualización Cartográfica Multipropósito y el próximo Censo de Población y Vivienda.
- Dirigir y organizar las discusiones con los diferentes sectores orientadas a la definición del instrumento de investigación (boleta censal) del próximo Censo de Población y Vivienda.
- Participar en la definición del equipo técnico para Actualización Cartográfica Multipropósito y el próximo Censo de Población y Vivienda.
- c) Coordinar y apoyar al Director de Estadísticas e Indicadores Sociales.
- d) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- e) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- f) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo.

Profesional en Operativos de Campo

- a) Asistencia al personal de transcripción con las posibles inconsistencias que se presenten en los formularios
- b) Coordinar con el personal de operativo de campo para uniformar criterios de consistencia en formularios de la ACM
- c) Coordinar y elaborar con personal de Informática del proyecto, las reglas de consistencia a aplicar en formularios de la ACM
- d) Participar en actividades de capacitación para la ejecución de la ACM
- e) Revisión de formularios de la Actualización Cartográfica Multipropósito ACM a objeto de ordenar y clasificarlos geográficamente.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

0005034

ES COPIA DEL
LIBRO
Unidad de Rec
y Cap

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades Organizacionales de la Dirección y
Oficinas Departamentales.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con
dependencias públicas y
privadas para el cumplimiento
de sus objetivos.

ACTUALIZACIÓN**FECHA DE APROBACIÓN:****MODIFICACIONES****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****0000033**



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES SOCIALES		Código: UEIS
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional de Estadísticas e Indicadores de Empleo Ingresos y Gastos • Profesional de Estadísticas e Indicadores de Salud y Seguridad Social • Profesional de Estadísticas e Indicadores de Educación • Profesional de Demografía migración y hechos vitales • Profesional de Vivienda y Servicios y Estadísticas de hogares • Profesional en Pobreza y Bienestar • Profesional en Estadísticas de Protección Social • Profesional de Investigación y Análisis Económico Social.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Producción y Difusión de estadísticas e indicadores sociales de acuerdo a los estándares internacionales.		

0099032



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Producir estadísticas e indicadores sociales aplicando las normas internas establecidas en el Manual de Flujo y Protocolo de Información como en las Normas y Estándares Internacionales.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaboración conjunta de planes, programas y proyectos para la realización de Censos y Encuestas a Hogares, para el Seguimiento y Evaluación de las Metas del Milenio, con la Unidad de Operativos de Campo en el Área Social.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad identificando el tipo, características, frecuencia y fuente de información de las Estadísticas e Indicadores Sociales.
- c) Elaborar las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales, incluyendo la definición de responsables y su contribución a la formación e implantación del Plan Estadístico Anual.

0000031



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

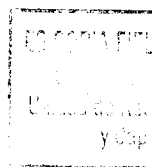
- d) Coordinar con la Unidad Operativos de Campo en el Área Social, para el desarrollo del contenido temático de Cuestionarios, Formularios, Manuales y Clasificadores.
- e) Supervisar y monitorear la correcta aplicación de las metodologías para la elaboración de Estadísticas e Indicadores Sociales sobre la base de recomendaciones y estándares internacionales.
- f) Supervisar todas las Actividades de la Unidad.
- g) Definir los contenidos mínimos para los programas de capacitación sobre el uso de los manuales metodológicos y su respectiva actualización.
- h) Coordinar con los especialistas de la Unidad los criterios de consistencia e imputación de datos.
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
- k) Velar por la salvaguarda y protección de la información estadística a su cargo

Profesional de Estadísticas e Indicadores de Empleo Ingresos y Gastos

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas a hogares.
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Empleo, Ingresos y Gastos, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente
- c) Coordinar con las otras Unidad de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Empleo, Ingresos y Gastos, mediante las diferentes fuentes censos, encuestas y registros administrativos
- d) Elaborar cuadros de salida de Empleo, Ingresos y Gastos, para las publicaciones del INE, según el Plan de Publicaciones presentado por el área de difusión
- e) Elaborar programas de consistencia de datos de Empleo, Ingresos y Gastos, en formato SPSS o STATA anualmente.

Profesional de Estadísticas e Indicadores de Salud y Seguridad Social

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas a hogares.
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Salud y Seguridad Social, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente
- c) Coordinar con otras unidades de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Salud y Seguridad Social, mediante las diferentes fuentes censos, encuestas y registros administrativos.
- d) Elaborar cuadros de salida de Estadística e Indicadores de Salud y Seguridad Social, para las publicaciones del INE, según el Plan de Publicaciones presentado por el área de difusión.
- e) Elaborar programas de cálculo de estadísticas e indicadores de Salud y Seguridad Social en formato SPSS y/o STATA, anualmente.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Estadísticas e Indicadores de Educación

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas de hogares.
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Educación, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente
- c) Coordinar con las otras Unidad de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Educación mediante las diferentes fuentes censos, encuestas y registros administrativos
- d) Elaborar programas de cálculo de estadística e indicadores de Educación, en formato SPSS o STATA, anualmente
- e) Elaborar programas de consistencia de datos de Educación, en formato SPSS o STATA, anualmente.

Profesional de Demografía Migración y hechos vitales

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas a hogares
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Demografía, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente
- c) Coordinar con las otras Unidad de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Demografía mediante las diferentes fuentes: censos y encuestas.
- d) Elaborar cuadros de salida para las publicaciones del INE, según el Plan de Publicaciones presentado por el área de difusión
- e) Elaborar programas de cálculo de estadística e indicadores de Demografía, en formato SPSS o STATA, anualmente.

Profesional de Vivienda y Servicios y Estadísticas de hogares

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas a hogares.
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Vivienda y Servicios Básicos, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente
- c) Coordinar con las otras Unidades de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Vivienda, Servicios Básicos y estadísticas de hogares, mediante las diferentes fuentes censos y encuestas.
- d) Elaborar programas de consistencia de datos de Vivienda y Servicios Básicos, en formato SPSS o STATA, anualmente.

Profesional en Pobreza y Bienestar

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas a hogares.
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Pobreza, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente.
- c) Coordinar con las otras Unidades de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Pobreza, mediante las diferentes fuentes: censos y encuestas.

Elaborado por:

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Página 113 de 141

junio/ 2011

0000029

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

- d) Elaborar programas de consistencia e imputación de datos de Pobreza en formato SPSS o STATA, anualmente.
- e) Elaborar cuadros de indicadores de Pobreza para las publicaciones del INE, según el Plan de Publicaciones presentado por el área de difusión.

Profesional en Estadísticas de Protección Social

- a) Apoyar en tareas de capacitación y supervisión de las encuestas de hogares
- b) Calcular estadísticas e indicadores de Protección Social, mediante la aplicación correcta de las metodologías internacionales aceptadas, anualmente.
- c) Coordinar con las otras Unidad de la Dirección y proponer el contenido temático, en la recopilación de datos de Protección Social mediante las diferentes fuentes censos, encuestas y registros administrativos.
- d) Elaborar programas de cálculo de estadística e indicadores de Protección Social, en formato SPSS o STATA, anualmente.
- e) Elaborar programas de consistencia de datos de Protección Social, en formato SPSS o STATA, anualmente.

Profesional de Investigación y Análisis Económico Social

- a) Calcular estadísticas o indicadores de violencia doméstica e intrafamiliar, violencia común, hechos de tránsito, narcotráfico y régimen penitenciario.
- b) Coordinación con el Ministerio Público, Ministerio de Salud y ONGs priorizadas para la construcción de instrumentos de medición estadísticas en la temática de violencia hacia mujer.
- c) Coordinar con los sistemas de información procesos de análisis y desarrollo de estadísticas e indicadores relevantes sobre la temática.
- d) Fortalecer el comité técnico interinstitucional de estadísticas de violencia hacia la mujer.
- e) Implementación, capacitación, supervisión y evaluación de los instrumentos de medición estadística en la temática.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

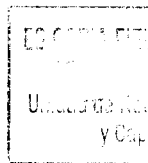
Unidades Organizacionales de la Dirección y Oficinas Departamentales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con: el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y otras dependencias gubernamentales del área social. Asimismo, instituciones privadas que tienen relación con la mejora de bienestar social de la población.

ACTUALIZACIÓN

0000026



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

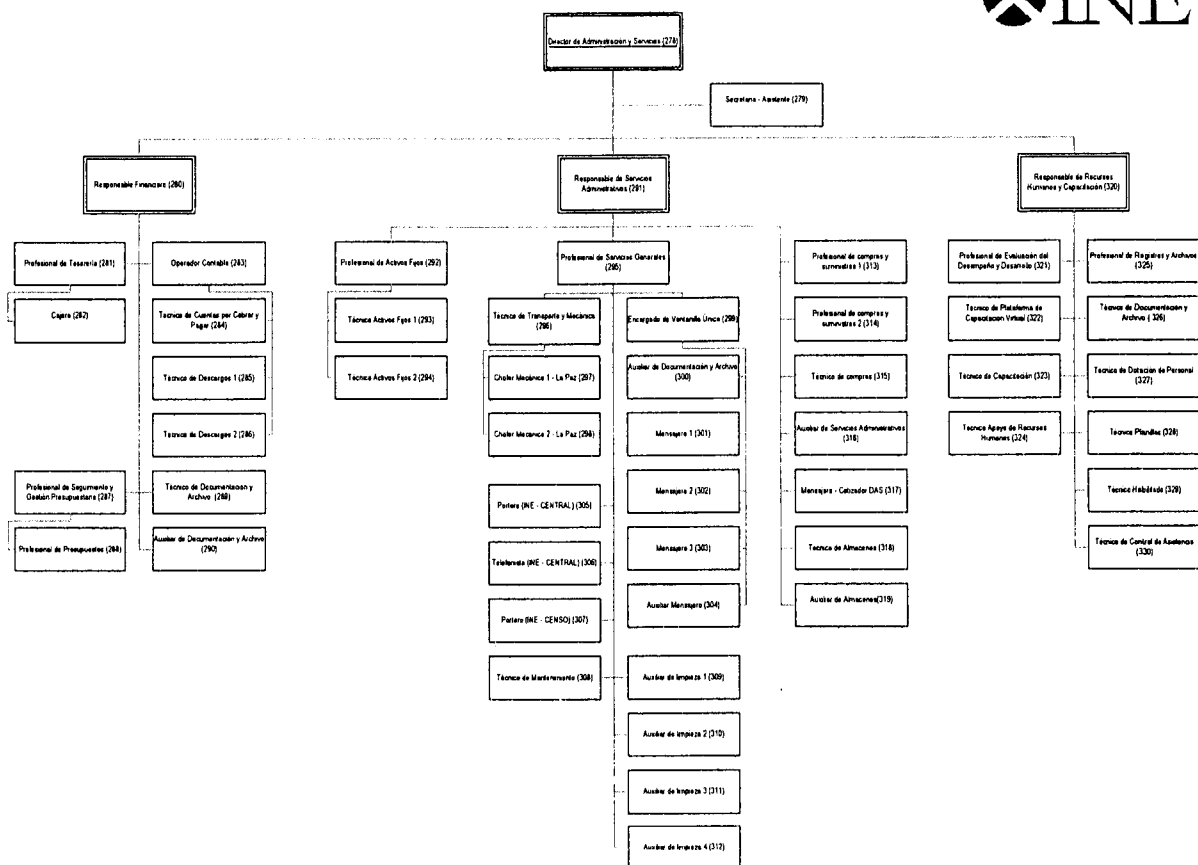
0000027



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



0000026

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		Código: DAS
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES • Unidad Financiera, • Unidad de Servicios Administrativos y • Unidad de Recursos Humanos y Capacitación. • Secretaria - Asistente	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección General Ejecutiva (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO El objetivo de la Dirección de Administración y Servicios es la dirección, administración, planificación, control y manejo eficiente de los recursos públicos asignados a la entidad, aplicando los sistemas de administración y control gubernamental establecidos en la Ley 1178.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar, planificar y controlar el manejo de los recursos públicos asignados a la entidad.		
FUNCIONES GENERALES		
a) Elaboración y Supervisión de la Programación de Operaciones anual de la Dirección. b) Planificar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la generación de información oportuna para la toma de decisiones. c) Promover la elaboración y ejecución de programas de capacitación orientados al crecimiento personal y la formación integral de los servicios públicos del instituto, en estrecha coordinación con las direcciones técnicas. d) Administrar los recursos financieros y materiales de la institución para coadyuvar a las distintas áreas funcionales en el cumplimiento de los objetivos institucionales. e) Supervisar el normal desenvolvimiento de las actividades de las Unidades Financiera, RR.HH. y Servicios Adm. en la prestación de servicios a las distintas áreas en el marco de las normas que regulan a la administración pública.		

0090025



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

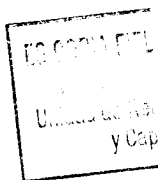
- f) Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración y ejecución del presupuesto de la entidad.
- g) Dirigir las labores de implantación y mejoramiento de los sistemas de información administrativa basándose en las experiencias adquiridas y en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- h) Dar cumplimiento a las políticas institucionales definidas por la Dirección General Ejecutiva y elaborar políticas y estrategias en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- i) Proponer a la Dirección General Ejecutiva políticas, planes y programas para mejorar la administración de los recursos humanos y financieros de la Institución.
- j) Actualizar y optimizar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración establecidos por la Ley Safco y Gestionar su Homologación con el Órgano Rector Correspondiente.
- k) Gestionar la Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa de acuerdo con el Estatuto del Funcionario Público.
- l) Supervisar y controlar el desempeño de los funcionarios bajo su dependencia, en el marco de las normas vigentes.
- m) Apoyar a la elaboración del Plan Estadístico Anual en lo referente a procesos Administrativos que permitan gestionar la provisión de recursos económicos, humanos y materiales.
- n) Elaborar informes periódicos al Director Ejecutivo.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Unidad Financiera

- a) Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto por resultados del INE, basándose en las directrices y políticas establecidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) Elaborar, presentar y ejecutar el presupuesto del INE dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) Participar y aprobar la asignación de cuotas.
- d) Participar y sugerir la priorización de pagos
- e) Elaboración de estados financieros
- f) Dotar de información financiera al nivel ejecutivo de manera permanente

Unidad de Servicios Administrativos

- a) Aplicar de manera eficiente y transparente las disposiciones vigentes, respecto a la administración de bienes y servicios.
- b) Seguimiento permanente para el cumplimiento de las actividades del POA
- c) Revisar y aprobar la elaboración del PAC y los PMC, para su posterior difusión.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Elaborar informes de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo presentándolas a la Dirección de Administración y Servicios.
- e) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al Área de Activos Fijos como al Área de Almacenes
- f) Elaborar el plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo anual de muebles e inmuebles del INE.
- g) Elaborar y proponer manuales, procedimientos de manejo de Bienes y Servicios y gestionar la correspondiente aprobación ante la Dirección General Ejecutiva.
- h) Elaboración de Informes Mensuales ejecutivos sobre el Estado de los bienes y servicios de la Institución.
- i) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al área de Activos Fijos como al área de Almacenes.

Unidad de Recursos Humanos

- a) Coordinar la programación de puestos.
- b) Cuantificar la demanda de personal del INE.
- c) Realizar la valoración de cada uno de los puestos.
- d) Efectivizar la dotación de personal.
- e) Programar actividades para la integración y la socialización del personal de la institución.
- f) Programar y coordinar la capacitación del personal. Supervisar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- g) Coordinar actividades que motiven y estimulen las capacidades del personal, con el fin de mejorar el desempeño del mismo.

Secretaría – Asistente

- a) Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- b) Coordinar la agenda de reuniones y compromisos del director del área.
- c) Coordinar las solicitudes y requerimientos de la dirección.
- d) Mantener un registro de requerimientos de información a la dirección y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- e) Recibir, derivar y efectuar llamadas telefónicas internas y externas

TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

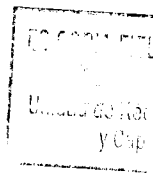
0000023

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

RELACIONES DE COORDINACIÓN Direcciones del INE y Oficinas Departamentales.	RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con Ministerio de Planificación del Desarrollo, Superintendencia del Servicio Civil y Contraloría General del Estado y Organismos Internacional de Cooperación.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

UNIDAD FINANCIERA		Código: UFIN
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES - Profesional de Tesorería - Cajero - Operador Contable - Técnico de Cuentas por Cobrar y Pagar - Técnico de Descargos - Profesional de Seguimiento y Gestión Presupuestaria - Profesional de Presupuestos - Técnico de Documentación y Archivo - Auxiliar de Documentación y Archivo.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Lograr eficiencia en la aplicación de los sistemas administrativos financieros en el INE, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.		

00000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar en la Institución los Sistemas Administrativos Financieros de conformidad a las normas básicas establecidas en el marco de la Ley 1178.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Consolidar y elaborar el anteproyecto de presupuesto por resultados del INE, basándose en las directrices y políticas establecidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) Elaborar, presentar y ejecutar el presupuesto del INE dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) Participar y aprobar la asignación de cuotas.
- d) Participar y sugerir la priorización de pagos.
- e) Elaboración de estados financieros.
- f) Dotar de información financiera al nivel ejecutivo de manera permanente
- g) Control y supervisión del kárdex de cargo de cuenta documentada.
- h) Aprobación y firma de informes de descargos administrativos.
- i) Validación de comprobantes presupuestarios.
- j) Aprobación y firma de conciliaciones bancarias.
- k) Revisión de la documentación de respaldo de descargos administrativos.
- l) Elaboración de informes contables.
- m) Revisión y elaboración de transacciones contables
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia

000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Tesorería

- a) Aprobar los reportes de ventas diarios y supervisar las actividades de Caja.
- b) Archivar las conciliaciones, libros de bancos, extractos bancarios y auxiliares.
- c) Controlar la administración del Fondo Social de la Institución
- d) Controlar las cancelaciones de servicios básicos y viáticos
- e) Efectuar arqueo trimestral de Caja Chica y Caja Central de la Institución
- f) Elaborar los formularios de pago de impuestos y retenciones mensuales

Cajero

- a) Apoyar en actividades de cierre de gestión.
- b) Consolidar los reportes de ventas mensualmente y entregar para pago de impuestos
- c) Coordinación oportuna con Tesorería y entrega de reportes a la Contaduría para conciliación
- d) Efectuar el depósito de recursos a cuentas debidamente autorizadas (C.U.T. ó Bancos autorizados)
- e) Entregar fondos y presentar los descargos de Caja Chica
- f) Llenar el Libro de Ventas I.V.A. según normativa tributaria y entregar para pago de impuestos

Operador Contable

- a) Apoyar en tareas asignadas por cierre de gestión contable o de proyectos.
- b) Conciliar con tesorería los saldos contables para pago mensual de los impuestos.
- c) Depuración de la información con presupuestos, tesorería y contabilidad y solicitar los ajustes
- d) Elaboración de comprobantes C-31 en coordinación con Tesorería por cierre anual o semestral
- e) Preparar oportunamente la entrega de documentación a Auditoría interna o externa
- f) Realizar el registro oportuno de transacciones en el sistema OPTIMIX y SIGMA.

Técnico de Cuentas por Cobrar y Pagar

- a) Circular izar a proveedores para la elaboración de conciliaciones de saldos y entrega de informe..
- b) Controlar las retenciones por pagar (7%) y otros pasivos correctamente.
- c) Coordinación oportuna con Tesorería y Presupuestos para la realización de pagos.
- d) Elaborar conciliaciones de cuentas por cobrar con Asesoría Legal y verificación en el Sistema.
- e) Emitir informes sobre procesos por cuentas por cobrar de gestiones anteriores en contra de ex-funcionarios, para la inclusión y/o baja de las mismas en el sistema y en el estado de cuentas por cobrar.

0000020



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Descargos

- Apoyar y efectuar seguimiento en la ejecución de gastos mediante remesas y/o cargo de cuenta.
- Coordinar con Tesorería el registro de depósitos bancarios.
- Efectuar la conciliación de gastos trimestral y anual en coordinación con personal de presupuestos, tesorería y contabilidad.
- Efectuar seguimiento oportuno sobre los comprobantes de reversión y/o corrección.
- Elaborar informes de descargo administrativo y resúmenes explicativos de ejecución de acuerdo a cuadros de gasto por partidas y según comprobantes de ejecución de gastos C-31.
- Informar o entregar los resultados pertinentes por comisiones de inventarios, apoyo para realizar los EE.FF. y tareas inherentes instruidos por el Responsable Financiero.

Profesional de Seguimiento y Gestión Presupuestaria

- Apoyo y coordinación en la formulación presupuestaria del área técnica y proyectos.
- Autorizar mediante certificaciones presupuestarias la ejecución del presupuesto, según el P.O.A. y la planificación de los proyectos y/o encuestas.
- Controlar, supervisar y analizar la información procesada sobre la ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a normas legales en vigencia.
- Coordinar con el Especialista de Presupuestos para organizar adecuadamente el archivo de documentación presupuestaria en forma periódica y al cierre de cada gestión.
- Coordinar con Responsables de proyectos y área técnica para evaluar y efectuar modificaciones presupuestarias si corresponde.

Profesional de Presupuestos

- Apoyar al Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria en el seguimiento de los tramites presupuestarios ante instituciones oficiales, organismos internacionales y financiadores hasta su culminación.
- Apoyar al Especialista de Seguimiento y Gestión Presupuestaria en la coordinación y formulación presupuestaria del área técnica.
- Apoyar en tareas asignadas por cierre de gestión contable.
- Coordinar con la Unidad de Proyectos y áreas técnicas durante la ejecución y/o cierre de proyectos según corresponda.
- Efectuar la evaluación trimestral del POA de la Unidad Financiera.

Técnico de Documentación y Archivo

- Apertura para cada gestión los registros de archivo.
- Apoyar en la organización de los archivos de presupuestos y tesorería.
- Apoyo en el cierre de gestión

0000016

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

- d) Archivar y mantener en custodia los comprobantes en su integridad debidamente organizados
- e) Ejercer controles en el archivo de documentación.
- f) Elaborar y emitir notas internas y externas.

Auxiliar de Documentación y Archivo

- a) Apertura para cada gestión la carpeta de archivo de comprobantes.
- b) Apoyar en el cierre de gestión anual.
- c) Apoyar en la organización de los archivos de presupuestos y tesorería.
- d) Archivar y mantener en custodia los comprobantes contables y archivo central.
- e) Atender oportunamente los préstamos de comprobantes a auditoría interna, externa y otros.

4. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las direcciones y oficinas Departamentales del INE.

6. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

0000018

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Código: USER
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional de Activos Fijos • Técnico Activos Fijos • Profesional de Servicios Generales • Técnico de Transporte y Mecánica • Chofer Mecánico • Técnico Encargado de Ventanilla única • Auxiliar de Documentación y Archivo • Mensajero • Auxiliar Mensajero • Portero (INE - CENTRAL) • Telefonista (INE - CENTRAL) • Portero (INE - CENSO) • Auxiliar de Mantenimiento • Auxiliar de Limpieza • Profesional de Compras y Suministros • Técnico de Compras • Auxiliar de Servicios Administrativos • Mensajero - Cotizador DAS • Técnico de Almacenes • Auxiliar de Almacenes.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.		

0000017



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la institución aprobados en el Programa Operativo Anual (POA) y otros que se presenten en el desarrollo de actividades correspondientes a una gestión.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Aplicar de manera eficiente y transparente las disposiciones vigentes, respecto a la administración de bienes y servicios.
- b) Seguimiento permanente para el cumplimiento de las actividades del POA.
- c) Revisar y aprobar la elaboración del PAC y los PMC, para su posterior difusión.
- d) Elaborar informes de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo presentándolas a la Dirección de Administración y Servicios.
- e) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al Área de Activos Fijos como al Área de Almacenes.

0000016



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Administrar con eficiencia las actividades inherentes a la Unidad de Servicios Administrativos.
- g) Elaborar el plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo anual de muebles e inmuebles del INE.
- h) Elaborar y proponer manuales, procedimientos de manejo de Bienes y Servicios y gestionar la correspondiente aprobación ante la Dirección General Ejecutiva.
- i) Elaboración de Informes Mensuales ejecutivos sobre el Estado de los bienes y servicios de la Institución.
- j) Coordinar de manera oportuna la realización de la toma de inventarios semestral y anual, tanto al área de Activos Fijos como al área de Almacenes.
- k) Elaborar informes de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo presentándolas a la Dirección de Administración y Servicios.
- l) Seguimiento permanente para el cumplimiento de las actividades del POA.
- m) Controlar periódicamente que todos los bienes y activos dispuestos de manera temporal se encuentren en buen estado y sean recuperados oportunamente.
- n) Responsable de verificar que los procesos de contratación se enmarque en las normas vigentes.
- o) Verificar la apropiada formulación de solicitudes de contratación de consultoría, servicios y compra de materiales.
- p) Controlar y coadyuvar a que los diferentes requerimientos de los funcionarios de planta y eventuales sean atendidos de acuerdo al POA, Presupuesto y Convenios.
- q) Supervisar periódicamente que los saldos físicos de materiales y suministros existentes en almacenes, sean concordantes a los reportes generados mensualmente.
- r) Supervisar que los materiales y suministros existentes en los almacenes no se deterioren o sean inutilizables por vencimiento u obsolescencia.
- s) Controlar y coadyuvar a proporcionar de manera oportuna los bienes muebles solicitados al área de activos fijos, siempre que exista disponibilidad y se evidencie su necesidad de asignación a funcionarios permanentes.

0000015



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- t) Verificar que todos los contratos de servicios solicitados por la Unidad sean cumplidos a cabalidad.
- u) Controlar que el inventario General de Activos Fijos e Inventarios Personales sean actualizados oportunamente, enmarcados en disposiciones vigentes.
- v) Verificar y coadyuvar que todos los bienes de la entidad cuenten con su derecho propietario registradas ante las instancias respectivas.
- w) Garantizar que los bienes muebles e inmuebles cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo.
- x) Supervisar que se realice las funciones de limpieza de los bienes muebles e inmuebles.
- y) Prever y coordinar que los inmuebles de la Institución cuenten con la seguridad adecuada.
- z) Solicitar la contratación de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- aa) Solicitar oportunamente el pago por servicios básicos, publicaciones, pasajes.
- bb) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior
- cc) Otras funciones relacionadas con el área de su competencia
- dd) Velar por la salvaguarda y protección de los activos.

Profesional de Activos Fijos

- a) Administrar la Base de Datos de Activos Fijos por fuente y organismo financiador de forma que se mantenga saneada, conciliada, actualizada, depreciada según fecha de incorporación, manteniendo los respaldos y backups necesarios por grupo y auxiliar contable para generar reportes.
- b) Administrar y controlar los procedimientos de manejo y disposición de activos fijos de acuerdo a las NB-SABS.
- c) Autorizar la asignación y movimientos de activos fijos.
- d) Coordinar con Asesoría Legal el trámite de exención de impuestos municipales de inmuebles y vehículos.
- e) Coordinar con la Unidad de Informática la asignación y recojo de equipos de computación.
- f) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, normas y disposiciones legales referidas al control de activos fijos..
- g) Dotar a las distintas Unidades Organizacionales del INE de activos fijos de manera oportuna, en cumplimiento a los procedimientos establecidos y normas legales en vigencia.

0000014



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico Activos Fijos

- a) Elaborar el inventario general para la presentación de los Estados Financieros en coordinación con su inmediato superior.
- b) Elaborar informes para baja y disposición, así como los de incorporación por donación y sobre la valoración respecto al estado físico y de funcionamiento de cada activo..
- c) Elaborar los formularios de control de acuerdo a la solicitud realizada.
- d) Participar en procesos de recepción, ingreso, codificación y asignación de activos con inventarios personales.
- e) Participar en todas las actividades involucradas en la actualización y preparación del inventario general de activos fijos.
- f) Registrar y controlar los activos fijos, muebles e inmuebles de la institución.

Profesional de Servicios Generales

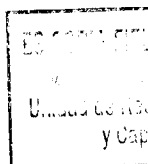
- a) Efectuar la solicitud y seguimiento de pago de servicios básicos, publicaciones y otros hasta su cancelación final.
- b) Elaborar el plan y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo anual de muebles e inmuebles del INE.
- c) Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo y sobre el estado de los bienes y servicios, presentándolos a su inmediato superior.
- d) Elaborar las solicitudes de pago de los servicios básicos.
- e) Elaborar, proponer y/o actualizar manuales y procedimientos de servicios.

Técnico de Transporte y Mecánica

- a) Controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la institución.
- b) Ejecutar e implementar el sistema de transporte del INE.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de vehículos.
- d) Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales de procedimientos para la utilización de los vehículos y motorizados del INE.
- e) Realizar cotizaciones de accesorios y repuestos, alquiler de vehículos y otros relacionados a transportes, previa autorización de las unidades correspondientes.

Chofer Mecánico

- a) Apoyar en la reparación y mantenimiento de activos en general.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- c) Realizar el trabajo de mantenimiento y reparación de los vehículos que se encuentran en la Oficina Central.
- d) Trasladar activos y material de escritorio del INE Censo al INE Central o viceversa



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Trasladar al personal del INE para la realización de tareas oficiales y enmarcadas en los objetivos institucionales

Técnico Encargado de Ventanilla única

- a) Controlar y supervisar el despacho de documentación e informes.
- b) Digitalizar documentos para archivo electrónico.
- c) Efectuar los trámites de requerimiento y pago de servicios de courier, casilla postal y otros.
- d) Enviar materiales y documentos a las Oficinas Departamentales y verificar que éstos lleguen a su destino en tiempos previstos.
- e) Enviar y recepcionar FAX al interior y exterior del país.

Auxiliar de Documentación y Archivo

- a) Colaborar en la preparación y cuidado de la documentación y correspondencia.
- b) Distribuir la correspondencia interna y externa.
- c) Embalar materiales y/o documentos para el envío a las Oficinas Departamentales.
- d) Otras tareas asignadas por su inmediato superior.
- e) Trasladar activos y material de escritorio del INE CENSO al INE CENTRAL y/o viceversa.

Mensajero

- a) Colaborar con la preparación y cuidado de la documentación y correspondencia.
- b) Distribuir la correspondencia interna
- c) Embalar materiales o documentos para el envío a las Oficinas Departamentales
- d) Llevar, recoger y despachar la correspondencia del Instituto al destino consignado, debiendo registrar y firmar la misma en el registro correspondiente
- e) Trasladar activos y material de escritorio del INE Censo al INE Central o viceversa.

Auxiliar Mensajero

- a) Apoyar a las diferentes Unidades en el recojo de la documentación para su custodia.
- b) Apoyar en los eventos organizados en la Institución.
- c) Atender y proporcionar información a personas que ingresan a la institución.
- d) Coordinar con el Técnico Encargado de Ventanilla Única para la organización y administración de cuestionarios y documentos de los diferentes operativos estadísticos.
- e) Realizar la descripción y selección documental, así como su control, manejo y medidas de seguridad.

0000012



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Portero (INE - CENTRAL)

- a) Llevar a cabo la limpieza diaria en áreas asignadas y de acuerdo a las fechas establecidas.
- b) Realizar el mantenimiento correctivo de muebles e inmuebles de la institución.
- c) Realizar el mantenimiento y limpieza de muebles e inmuebles de acuerdo a cronograma establecido
- d) Realizar el servicio preventivo en general
- e) Resguardar los bienes inmuebles del INE Central.

Telefonista (INE - CENTRAL)

- a) Atender llamadas telefónicas en forma oportuna y con cortesía.
- b) Atender y proporcionar información a las personas que ingresan a la institución.
- c) Informar al Responsable de Recursos Humanos sobre el ingreso de funcionarios en estado inconveniente o que no registren sus ingresos y salidas en el sistema habilitado para tal efecto.
- d) Prohibir el ingreso a vendedores y/o cobradores.
- e) Tomar nota de mensajes y comunicar a las personas interesadas.

Portero (INE - CENSO)

- a) Apoyar en el control de asistencia del personal de planta, eventual y de proyectos.
- b) Informar al Responsable de Recursos Humanos, sobre el ingreso de funcionarios en estado inconveniente o que no registren sus ingresos y salidas en el sistema habilitado para tal efecto.
- c) Llevar a cabo el mantenimiento correctivo de muebles e inmuebles de la institución.
- d) Prohibir el ingreso a cobradores y/o vendedores.
- e) Realizar el servicio preventivo en general.

Auxiliar de Mantenimiento

- a) Apoyar con los sistemas de sonido y video en los eventos que realiza la Institución.
- b) Coadyuvar en la realización de procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- c) Mantenimiento e instalación de los equipos electrónicos de la Institución.
- d) Mantenimiento e instalación del estructurado de comunicación de datos del INE.
- e) Mantenimiento e instalación del sistema eléctrico de la Institución.

Auxiliar de Limpieza

- a) Apoyar al personal de Seguridad, cuando sea necesario.
- b) Apoyar con el mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles.
- c) Apoyar en tareas de recepción, telefonía y traslados
- d) Realizar el aspirado de pisos, limpieza de muebles y equipos diariamente.
- e) Realizar la limpieza profunda mensual de muebles e inmuebles de acuerdo a cronograma (interna y externa).



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Profesional de Compras y Suministros

- Elaborar actas de conformidad de recepción de bienes y servicios.
- Elaborar cuadros comparativos, solicitudes de cotizaciones y actas de conformidad.
- Elaborar DBC y publicar en el SICOES de acuerdo a NB-SABS.
- Elaborar informes a solicitud de su inmediato superior sobre el estado de los procesos de compras y contrataciones..
- Elaborar y registrar solicitudes de cotizaciones compra, via OPTIMIX..
- Presentar información oportuna, confiable y transparente de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Presentar información oportuna, confiable y transparente de todos los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a solicitud.
- Publicar en la página web del INE todas las contrataciones de personal
- Coordinar la elaboración y actualización del RE-SABS
- Elaborar documentos para su adjudicación.

Técnico de Compras

- Apoyo en otras actividades instruidas por el Responsable de Servicios Administrativos.
- Compaginación y archivo de toda la documentación de los procesos de contratación de bienes y servicios para pagos y fotocopia de los procesos de contratación y archivo de la documentación de los procesos de contratación para Archivo de la USA.
- Convocatoria, vía teléfono, a los postulantes para la prueba técnica "examen" y entrevista.
- Coordinación de la elaboración del RE-SABS en base a normativa del D. S. 0181 y sus modificaciones; y, elaboración de instructivos para la implementación de las normas.
- Elaboración de actas de apertura de sobres, formularios de evaluación de ofertas.
- Elaboración de DBC, en base a modelos establecidos por DIGENSAG, insertando las especificaciones técnicas y Términos de Referencia presentados por las unidades solicitantes para cada contratación.

Auxiliar de Servicios Administrativos

- Archivar, centralizar, canalizar, organizar y derivar de manera oportuna la correspondencia recibida y despachada efectuando el seguimiento correspondiente conforme a normas y procedimientos.
- Atender y proporcionar información a clientes internos y externos en coordinación con el personal de la Unidad.
- Controlar que toda documentación ingresada a la Unidad, este foliada, en fecha y recibida de acuerdo a procedimientos, instructivos y reglamentos.
- Elaboración y revisión de memorandums de acuerdo a solicitud del personal de la Unidad de Servicios Administrativos.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- e) Realizar la descripción y selección documental, así como su control, manejo y medidas de seguridad.

Mensajero - Cotizador DAS

- a) Colaborar con la preparación y cuidado de la documentación y correspondencia relacionada con procesos de contratación de bienes y servicios.
- b) Distribuir la correspondencia interna y externa involucrada con procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) Fotocopiar y archivar los procesos culminados de contratación de bienes y servicios para el archivo del Área de Compras y Suministros antes de que sean transferidos.
- d) Otras funciones asignadas por su inmediato superior.

Técnico de Almacenes

- a) Elaborar informes mensuales de actividades realizadas.
- b) Enviar a las Oficinas Departamentales materiales y suministros.
- c) Identificar, codificar, clasificar, almacenar y resguardar materiales, suministros y publicaciones según espacios y proyectos.
- d) Informar oportunamente sobre materiales y suministros cercanos a su fecha de vencimiento.
- e) Informar y solicitar baja de materiales en forma periódica.
- f) Mantener un kárdex físico valorado de materiales, suministros y publicaciones.

Auxiliar de Almacenes

- a) Atender llamadas telefónicas en forma oportuna y con cortesía.
- b) Colaborar en las actividades de registro de ingreso y salida de materiales, suministros, donaciones y publicaciones.
- c) Embalar materiales o documentos para su envío a las Oficinas Departamentales.
- d) Organizar, archivar y custodiar la documentación.
- e) Tomar nota de mensajes y comunicar a las personas interesadas.

4. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De tuición con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas) y SICOES.

0000005

 INE INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

000000

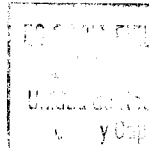


INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN		Código: URHC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. DEPENDIENTES • Profesional de Evaluación del Desempeño y Desarrollo • Técnico de Plataforma de Capacitación Virtual • Técnico de Capacitación • Técnico de Recursos Humanos • Profesional de Registros y Archivos • Técnico de Documentación y Archivo • Técnico de Dotación de Personal • Técnico Planillas • Técnico Habilitado • Técnico de Control de Asistencia	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Dirección de Administración y Servicios (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO Institucionalizar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en el INE con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos al logro de los objetivos institucionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Establecer los procedimientos técnicos para la dotación, retención y mantenimiento de personal en la entidad, basándose en la aplicación de políticas de programación de puestos, dotación de personal, capacitación, evaluación y movimiento del personal, definida por la autoridad competente, en el marco de las disposiciones legales vigentes.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Coordinar la programación de puestos. b) Cuantificar la demanda de personal del INE. c) Realizar la valoración de cada uno de los puestos. d) Efectivizar la dotación de personal. e) Programar actividades para la integración y la socialización del personal de la institución. f) Programar y coordinar la capacitación del personal. Supervisar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación. g) Coordinar actividades que motiven y estimulen las capacidades del personal, con el fin de mejorar el desempeño del mismo.		

0000007



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

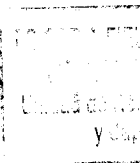
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- h) Atender problemas administrativos como sueldos y pagos extraordinarios.
- i) Supervisar y validar el estado y rol de vacaciones del personal, así como las solicitudes de licencias por enfermedades u otros motivos.
- j) Supervisar las tareas asignadas al control de asistencia respecto a los reportes mensuales de asistencia y descuentos por concepto de faltas, atrasos, multas, permisos y vacaciones del personal del INE.
- k) Emitir circulares, comunicados, de nuevas políticas adoptadas, cumplimiento de normas e informativas.
- l) Elaboración y revisión de Memorandums de comisión y llamadas de atención.
- m) Capacitación del personal de la unidad como del personal de las oficinas Departamentales.
- n) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- o) Coordinar, elaborar y supervisar la ejecución del cronograma de contrataciones del personal.
- p) Coordinar el reclutamiento y selección del personal requerido por la institución.
- q) Elaboración de Reglamentación específica.
- r) Mantener al personal de todas las unidades informado sobre las actividades de la institución.
- s) Cumplir con las obligaciones y beneficios del personal de planta.
- t) Supervisar la postulación de los funcionarios a la Carrera Administrativa.
- u) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- v) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

Profesional de *Evaluación del Desempeño y Desarrollo*,

- a) Apoyar al Responsable de RR.HH. En la elaboración de Documentos enmarcados en el Sistema de Organización Administrativa.
- b) Apoyar y ejecutar las tareas desarrolladas en el Marco del Proyecto de Capacitación.
- c) Capacitar al personal respecto a todos los temas normativos y procedimentales administrativos comprendidos en la DAS.
- d) Planificar y organizar el proceso de capacitación productiva y la implementación del Programa y Plan Anual de Capacitación.
- e) Proponer al Responsable de RR.HH. mejoras y ajustes a las políticas de recursos humanos.
- f) Proponer métodos, instrumentos y estrategias para mejorar el clima y la cultura organizacional

0000000



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Plataforma de Capacitación Virtual

- a) Apoyo a la revisión de listados de precios por producto e informante, cuando así se lo requiera.
- b) Asignación de participantes en los cursos virtuales.
- c) Coordinar con el área técnica de informática para las actualizaciones del sitio WEB e infraestructura de servidores.
- d) Coordinar con el Responsable de asistencia los horarios de trabajo.
- e) Coordinar y Supervisar la organización de capacitaciones virtuales realizadas por la institución.

Técnico de Capacitación

- a) Efectuar la Postulación de los funcionarios del INE a cursos de Capacitación Nacionales e Internacionales.
- b) Ejecutar el proceso de capacitación y del Plan Anual de Capacitación.
- c) Emitir Informes sobre las actividades realizadas.
- d) Realizar seguimiento y evaluación de todo evento de capacitación.
- e) Realizar seguimiento y evaluación de todo evento de representación

Técnico de Recursos Humanos

- a) Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma, conforme a las normas y procedimientos.
- b) Atender y proporcionar información a personas que ingresan a la institución.
- c) Controlar que toda documentación Entregada a la unidad, este foliada y recibida de acuerdo a Procedimientos establecidos.
- d) Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la ejecución de acciones y actividades de personal.
- e) Coordinar y Realizar el seguimiento de todas las actividades de la Unidad.

Profesional de Registros y Archivos

- a) Hacer cumplir el reglamento interno vigente.
- b) Manejar correlativamente los files de personal a nivel nacional y para todo el personal.
- c) Proponer al Responsable de Recursos Humanos y Capacitación ajustes y mejoras a los reglamentos, manuales, procedimientos y políticas vigentes.
- d) Supervisar el informe de alta y bajas de personal a nivel nacional y para todo el personal.
- e) Supervisar las actividades inherentes a la desvinculación de los funcionarios del instituto en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

0000005



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Técnico de Documentación y Archivo

- a) Apoyo en el registro del Sistema de Correspondencia.
- b) Apoyo en la revisión de documentos presentados a la Unidad de RR.HH. y Capacitación.
- c) Entrega con registro de las Planillas de Pago de Sueldos a la Unidad Financiera.
- d) Entrega de Boletas de Pago al personal.
- e) Organización y custodia de formularios RCIVA.

Técnico de Dotación de Personal

- a) Apoyar al Especialista de Registro y Archivo en el Ingreso de toda la Información a los Sistemas Informáticos relacionados.
- b) Coordinar con las Unidades solicitantes la realización de procesos de selección.
- c) Cumplir con las actividades inherentes a la desvinculación de los funcionarios del instituto en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- d) Efectuar el seguimiento de la evaluación de confirmación del nuevo funcionario y su incorporación a la Carrera Administrativa.
- e) Ejecutar los procesos de dotación de personal y revisar la documentación de selección y contratación a nivel nacional.

Técnico Planillas

- a) Efectuar el proceso de generación de planillas en el SIGMA, y control hasta el desembolso a las cuentas personales o por cheques de funcionario público.
- b) Elaboración de planillas de aguinaldo hasta su respectivo pago.
- c) Elaboración y trámite de planillas de reversiones.
- d) Elaborar planillas de pagos a consultores por fuentes que no son vía TGN.
- e) Elaborar planillas de refrigerio del personal de planta y personal de seguridad.

Técnico Habilitado

- a) Altas y bajas de los funcionarios presentadas a la Caja Nacional de Salud.
- b) Comprobantes C-31 tramitados en la Unidad Financiera.
- c) Elaboración de certificados de aportes del Personal de las partidas 117 y 121.
- d) Papeletas de Pago a los funcionarios bajo partidas contempladas en el Clasificador Presupuestario distribuidas.
- e) Trámites correspondientes para la cancelación de los haberes mensuales de los funcionarios de las partidas 117, 121, 252 efectuados.
- f) Trámites para el pago de subsidios al personal efectuados.

Técnico de Control de Asistencia

- a) Control diario de la asistencia de los funcionarios del INE a nivel nacional efectuado.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
---	---	--

b) Coordinación e información sobre las actividades realizadas por el Fondo Social del INE realizada c) Rol y estado de vacaciones del personal elaborado y realización del seguimiento correspondiente. d) Seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal del INE. e) Seguimiento de las bajas médicas del personal efectuado. f) Verificación de toda la información recepcionada para el Informe Mensual de Asistencia realizada

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.	
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las direcciones y oficinas departamentales del INE.	6. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo órgano rector del Sistema de Administración de Personal, Superintendencia de Servicio Civil.

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN:	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estructura Organizacional

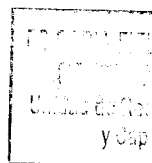
Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos.

Área Organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias Unidades Dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad Organizacional

000000



 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
--	---	--

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de Competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad Lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las áreas o unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad Funcional

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Atribuciones

Son los deberes o potestades concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Función

Son las acciones y deberes asignados a cada unidad organizacional o cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de esta.

- a) posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b) **De Relación Funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De Complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

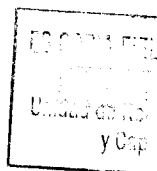
Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

Grupo de Trabajo

0000002

Elaborado por: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN	<i>Página 140 de 141</i>	<i>junio/ 2011</i>
--	--------------------------	--------------------



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Conjunto de funcionarios que realizan una o varias funciones específicas en común las cuales son asignadas de manera temporal o permanente. Forman parte de una unidad organizacional.

HyS

Hardware y Software

0000001