



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

-INE-

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

(Versión 3)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GUATEMALA, OCTUBRE 2015



RESOLUCION No. 169-2015
EL GERENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA -INE-

CONSIDERANDO:

Que es indispensable diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes, cumpliendo así con el objetivo principal del Instituto Nacional de Estadística y ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la importancia de describir en forma clara la estructura de las gestiones administrativas correspondientes al Departamento de Recursos Humanos, para brindar un apoyo necesarios a la Gerencia y a la Institución de manera general, se aprobó el Manual de Puesto y Funciones versión dos (2) del Departamento de Recursos Humanos, mismo que rige en el Instituto Nacional de Estadística; el cual a la fecha ha sido actualizado y estandarizado para cubrir todas las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que las actualizaciones realizadas al Manual de Puestos y Funciones del Departamento de Recursos Humanos, fueron debidamente revisadas y aprobadas por las Direcciones, Departamentos, Secciones respectivas e incluyendo la Gerencia y las Subgerencias Administrativa-Financiera y Técnica de la Institución; habiéndose atendido todas las observaciones efectuadas por los anteriores, para implementar el mismo con sus actualizaciones en armonía con todos los colaboradores, quedando dicho manual como versión tres (3).

CONSIDERANDO:

Que la Honorable Junta Directiva en acta número JD-20/2013 de la sesión celebrada el veinticuatro de julio del dos mil trece, en la cual en su punto segundo se dictó la resolución JD-17/20/2013 por medio de la cual se declaró la autorización dentro de las funciones del GERENTE del INE la aprobación y modificación de Manuales Administrativo-operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos, que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución.

POR TANTO:

Con fundamento en los Considerandos y en ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos: 17 del Decreto Ley No. 3-85 del Jefe de Estado, Ley Orgánica del Instituto Nacional de



Estadística numeral 15 y la resolución de la Honorable Junta directiva número JD-17/20/2013, tomada en la sesión celebrada el día veinticuatro de julio del dos mil trece.

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar la actualización e implementación del **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (VERSION 3)** del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA.

Artículo 2º. Instruir al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a socializar dicho manual a todo el personal del Departamento así como velar por su debida aplicación.

Artículo 3º. La presente resolución tendrá vigencia inmediata.

Artículo 4º. Pase al Departamento de Recursos Humanos, para que se inicie la implementación del Manual actualizado.

Artículo 5º. Se instruye a la Dirección de Planificación, para que envíe vía electrónica a todas las Direcciones copia del presente manual para que este sea socializado.

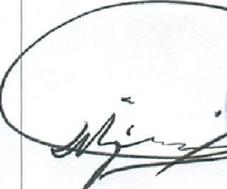
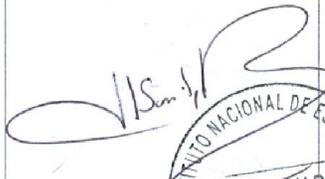
Dado en el Despacho del Señor Gerente, a los dos días del mes diciembre del año dos mil quince.

NOTIFIQUESE A: Gerencia, Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Direcciones, Auditoría Interna, y Archivo.


Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente -INE-



VISTO BUENO

NOMBRE	PUESTO	DIRECCIÓN	FIRMA Y SELLO
LIC. RUBEN DARIO NARCISO CRUZ	GERENTE	DESPACHO SUPERIOR	 
ING. ORLANDO ROBERTO MONZÓN GIRÓN	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DESPACHO SUPERIOR	 
ING. EDGAR ROLANDO ELÍAS PICHILLA	DIRECTOR	ADMINISTRATIVA	 
LIC. HÉCTOR HUGO SANTIZO RIVERA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	 

Guatemala, octubre 2015

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ÍNDICE GENERAL

	Contenido	Página
	PRESENTACIÓN	1
	OBJETIVOS	2
	ANTECEDENTES	3
	BASE LEGAL	4
	MISIÓN, VISIÓN E IMPORTANCIA	5
	ORGANIGRAMA DEL INE	6
	GERENCIA	7
	Gerente	8
	Secretaria Ejecutiva V	9
	Asistente Profesional IV	10
	Asistente Profesional Jefe	11
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	12
	Director Técnico I	13
	Secretaria Ejecutiva V	14
	Asesor Profesional Especializado II	15
	Profesional III	16
	Profesional II	17
	Asistente Profesional III	18
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	19
	Director Técnico I	20
	Asesor Profesional Especializado II	21
	Asistente Profesional III	22
	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	23
	Director Técnico I	24
	Secretaria Ejecutiva V	25
	Asistente Profesional IV	26
	Asistente Profesional III	27

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	28
Director Técnico II	29
Profesional Jefe III	30
Profesional III	31
Profesional III	32
Asistente Profesional II	33
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	34
Subgerente	35
Asistente Profesional IV	36
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	37
Director Técnico I	38
Secretaria Ejecutiva V	39
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	40
Asesor Profesional Especializado II	41
Secretaria Ejecutiva IV	42
Profesional III	43
Secretaria Ejecutiva III	44
Profesional II	45
Asistente Profesional I	46
Asistente Profesional I	47
Profesional III	48
Asistente Profesional I	49
Paramédico I	50
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	51
Profesional Jefe I	52
Secretaria Ejecutiva IV	53
Jefe Técnico Profesional III	54
Trabajador Especializado III	55
Trabajador Operativo IV	56

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
Jefe Técnico Profesional I	57
Trabajador Especializado III	58
Jefe Técnico Profesional III	59
Secretaria Ejecutiva III	60
Técnico Profesional II	61
Trabajador Operativo III	62
Trabajador Especializado III	63
Trabajador Especializado III	64
Técnico II	65
Trabajador Operativo IV	66
Trabajador Operativo IV	67
Jefe Técnico Profesional I	68
Técnico III	69
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	70
Asesor Profesional Especializado II	71
Secretaria Ejecutiva III	72
Profesional III	73
DIRECCIÓN FINANCIERA	74
Director Técnico I	75
Secretaria Ejecutiva V	76
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	77
Profesional I	78
Secretaria Ejecutiva III	79
Asistente Profesional I	80
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	81
Asesor Profesional Especializado II	82
Profesional I	83
Secretaria Ejecutiva III	84
Asistente Profesional I	85

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
Asistente Profesional I	86
Asistente Profesional I	87
Profesional III	88
Secretaria Ejecutiva III	89
Asistente Profesional I	90
Asistente Profesional I	91
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	92
Director Técnico I	93
Secretaria Ejecutiva V	94
Asesor Profesional Especializado II	95
Técnico Profesional en Informática I	96
Asesor Profesional Especializado II	97
Técnico Profesional en Informática II	98
Técnico Profesional en Informática I	99
Técnico en Informática II	100
SUBGERENCIA TÉCNICA	101
Subgerente	102
Asistente Profesional IV	103
DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS	104
Director Técnico I	105
Secretaria Ejecutiva V	106
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS	107
Asesor Profesional Especializado III	108
Secretaria Ejecutiva IV	109
Profesional Jefe II	110
Asistente Profesional I	111
Técnico en Informática II	112
Jefe Técnico Profesional I	113
Técnico Profesional III	114

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
Profesional Jefe I	115
Asistente Profesional I	116
Profesional Jefe I	117
Técnico en Informática I	118
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y AMBIENTALES	119
Asesor Profesional Especializado III	120
Profesional Jefe II	121
Asistente Profesional II	122
Técnico Profesional II	123
Asistente Profesional II	124
Técnico Profesional III	125
Técnico Profesional II	126
Asistente Profesional II	127
Técnico Profesional II	128
Asistente Profesional II	129
Técnico Profesional II	130
Profesional Jefe II	131
Asistente Profesional II	132
Asistente Profesional II	133
Técnico Profesional II	134
Asistente Profesional II	135
Asistente Profesional II	136
Técnico Profesional II	137
Profesional Jefe I	138
Asistente Profesional II	139
Técnico Profesional II	140
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL	141
Asesor Profesional Especializado III	142
Secretaria Ejecutiva IV	143

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
Técnico en Informática II	144
Profesional III	145
Jefe Técnico Profesional I	146
Técnico Profesional I	147
Profesional III	148
Jefe Técnico Profesional I	149
Técnico Profesional I	150
Técnico en Informática II	151
DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	152
Director Técnico I	153
Secretaria Ejecutiva V	154
DEPARTAMENTO DE CENSOS Y ENCUESTAS	155
Asesor Profesional Especializado III	156
Secretaria Ejecutiva IV	157
Asistente Profesional III	158
Asistente Profesional I	159
Profesional Jefe II	160
Asistente Profesional II	161
Profesional II	162
Profesional II	163
Asistente Profesional II	164
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	165
Asesor Profesional Especializado III	166
Profesional III	167
Profesional II	168
Asistente Profesional IV	169
Asistente Profesional III	170

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Contenido	Página
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA	171
Profesional Jefe III	172
Secretaria Ejecutiva IV	173
Profesional II	174
Asistente Profesional II	175
Profesional Jefe I	176
Asistente Profesional II	177
Profesional Jefe I	178
Asistente Profesional II	179
Asistente Profesional II	180
Jefe Técnico Profesional I	181
DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA	182
Asesor Profesional Especializado III	183
Profesional I	184
Asistente Profesional IV	185
DEPARTAMENTO DE MUESTREO	186
Asesor Profesional Especializado III	187
Profesional I	188
Asistente Profesional IV	189
ANEXOS	190

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos y la Sección de Personal se complace en poner a disposición de las autoridades, funcionarios y colaboradores del Instituto Nacional de Estadística el presente Manual de Puestos y Funciones, con la expectativa de que sea un valioso instrumento y sea utilizado como un medio de consulta.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esta tercera versión es el resultado de la revisión realizada en el Departamento de Recursos Humanos, la cual consistió en una revisión de cada puesto. En dicho proceso se realizaron modificaciones, referidas principalmente a:

- Revisión de los ejemplos de trabajo de cada clase de puesto.
- Revisión de los códigos de las especialidades.
- Revisión de los requisitos de cada puesto.
- Mejora del diseño del manual
- Actualización de información por las distintas Direcciones Técnicas y Administrativas

En este Manual se incluyen las responsabilidades, deberes y jerarquía de cada puesto, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia. Es la versión detallada de la descripción del objetivo, principales funciones, autoridad, responsabilidad y requisitos de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de nuestra Institución.

La elaboración e implementación de este instrumento tiene como finalidad una fácil consulta a los requisitos y ejemplos de cada puesto.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Informar y orientar a los funcionarios y colaboradores del Instituto Nacional de Estadística -INE-, sobre sus principales funciones y responsabilidades acordes a cada puesto, así como indicar los requisitos fundamentales y mínimos de formación académica y experiencia que cada puesto requiere.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Indicar las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea en forma conjunta o Individualmente.
- ✓ Informar sobre el objetivo y principales funciones de cada cargo e indicar las interrelaciones con las distintas áreas técnicas y administrativas.
- ✓ Servir como instrumento base para una adecuada gestión del recurso humano, así como, para efectos de supervisiones y auditorías.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ANTECEDENTES

En 1985 fue promulgada la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística -INE- (Decreto Ley 3-85), convirtiéndose la Institución en un ente descentralizado y semiautónomo, adscrito al Ministerio de Economía.

Como surgimiento de esta Institución se crearon las unidades administrativas y técnicas, para el cumplimiento y realización de sus funciones. La Institución cuenta con las siguientes unidades, las cuales fueron debidamente aprobadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- mediante Resolución No. D-2004-2745, de fecha 10 de diciembre de 2004:

- ✓ Gerencia
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Auditoría Interna
- ✓ Dirección de Comunicación y Difusión
- ✓ Subgerencia Administrativa Financiera
- ✓ Dirección Administrativa
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Servicios Internos
 - Departamento de Compras
- ✓ Dirección Financiera
 - Departamento de Contabilidad y Tesorería
- ✓ Dirección de Informática
 - Departamento de Análisis y Desarrollo
 - Departamento de Mantenimiento de Programas y Equipo
- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Dirección de Índices y Estadísticas Continuas
 - Departamento de Estadísticas Socio-Económicas y Ambientales
 - Departamento de Estadísticas de Precios
 - Departamento de Coordinación Regional
- ✓ Dirección de Censos y Encuestas
 - Departamento de Censos y Encuestas
 - Departamento de Análisis Estadístico
 - Departamento de Cartografía
 - Departamento de Demografía
 - Departamento de Muestreo

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

BASE LEGAL

1. Resolución No. D-97-89 de fecha 16 de enero de 1997, Modificación a los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo, incluidos en el Manual y Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
2. Resolución No. 913 del Ministerio de Finanzas Públicas y Resolución No. D-2004-2745 de ONSEC, de fecha 10 de diciembre, 2004. Ambas Resoluciones aprueban el Plan de Reclasificación de Puestos del Instituto Nacional de Estadística. Manual de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Resolución No. D-97-89.
3. Contraloría General de Cuentas
Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG
Normas Generales de Control Interno Gubernamental

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MISIÓN

Diseñar y ejecutar la Política Estadística Nacional, para recopilar, producir, analizar y difundir estadísticas confiables, oportunas, transparentes y eficientes.

VISIÓN

Ser una organización técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, produce, analiza y difunde, para facilitar la correcta toma de decisiones.

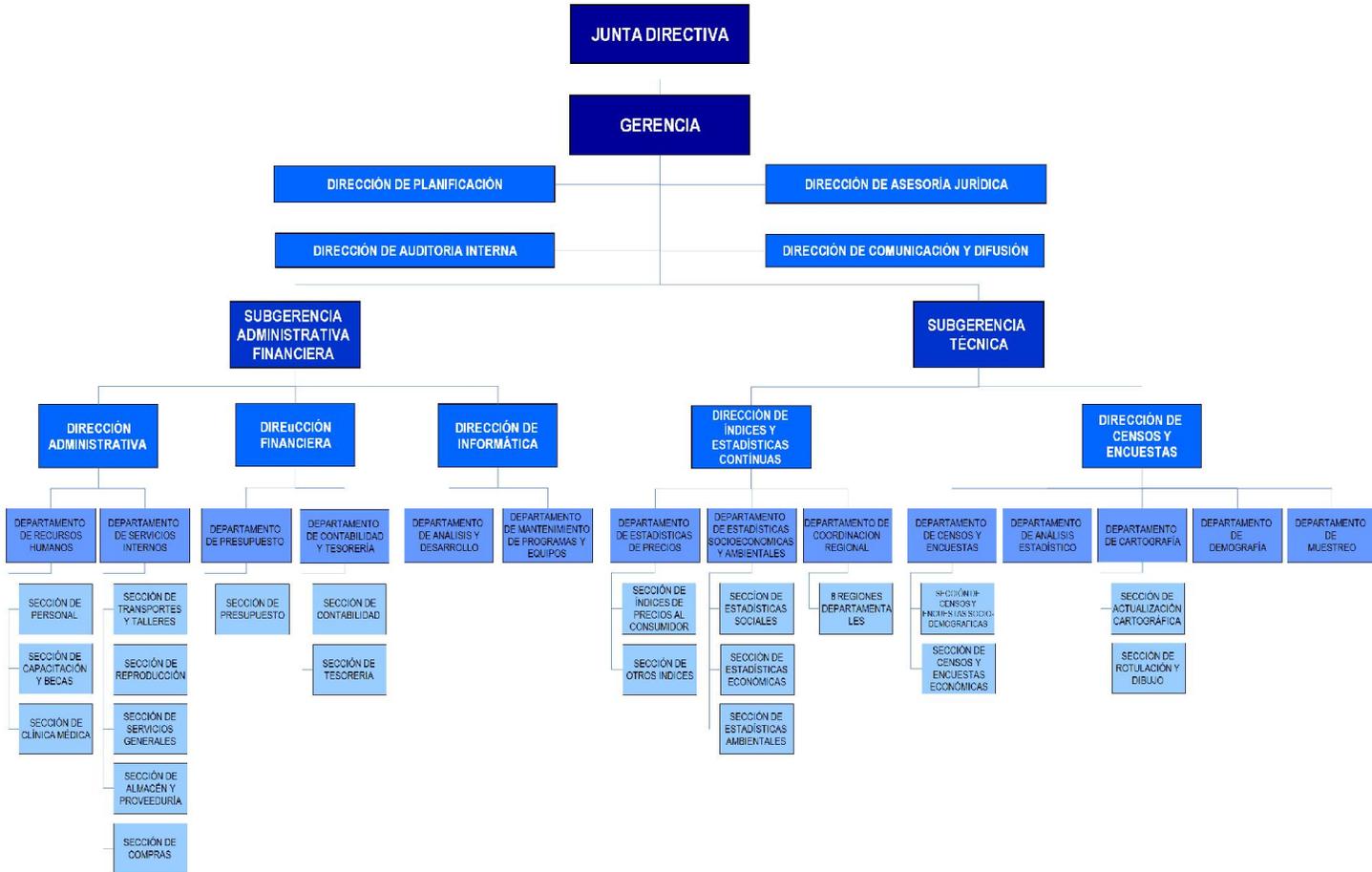
IMPORTANCIA

- ✓ Establece una descripción clara y concisa de cada puesto.
- ✓ Precisa las funciones y relaciones de cada Unidad Administrativa y Técnica.
- ✓ Determina el equilibrio de funciones para evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.

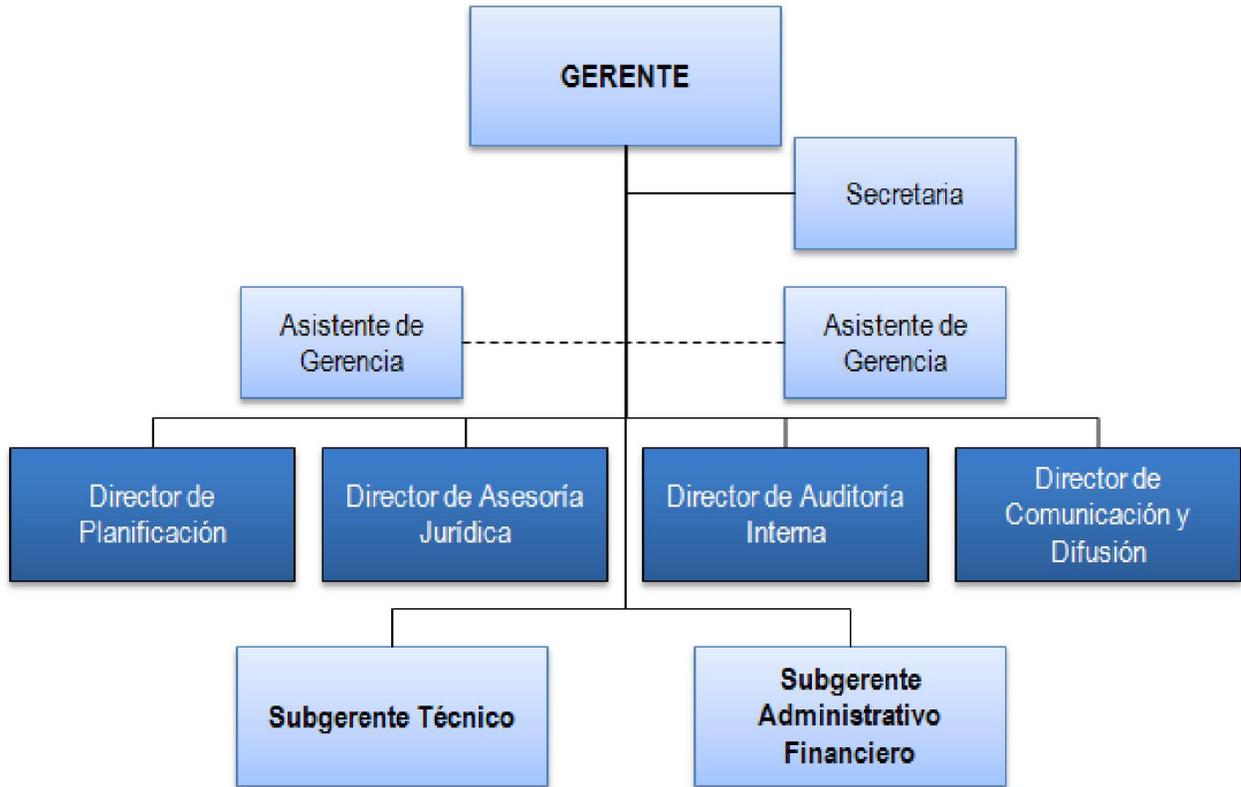
Actualizaciones: El presente manual se revisará y actualizará por lo menos cada dos años, o a solicitud de Gerencia, Subgerencias y Direcciones.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA DEL INE



GERENCIA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	GERENCIA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Gerente	Gerente	Junta Directiva	9	
B) Objetivo del puesto:	Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Institución de forma correcta y eficaz.			
Principales funciones				
1	Ejecutar la Política Nacional Estadística.			
2	Acatar y velar por cumplimiento del Decreto Ley No. 3-85, sus reglamentos y las resoluciones de Junta Directiva.			
3	Ejercer la representación legal del INE, la cual podrá delegar parcialmente para casos concretos, previa autorización de Junta Directiva.			
4	Ejercer el cargo de Secretario de Junta Directiva.			
5	Asistir al Gabinete Específico de Gobierno.			
6	Someter anualmente a la aprobación de Junta Directiva los proyectos de presupuesto general de ingresos y egresos de la Institución, así como la evaluación y análisis de costos de las operaciones y servicios realizados durante el año.			
7	Desempeñar otras funciones expresadas en la Ley Orgánica del INE.			
8	Otras que sean asignadas por Junta Directiva del INE.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Abogado y Notario, de preferencia título de maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Director Técnico II, que incluya supervisión de personal.		Liderazgo, juicio crítico, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo presión.
		OPCIÓN B: Siete años de experiencia profesional en cargos directivos, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				Inglés
Interacción / Relación interna		Todo el INE.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	GERENCIA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de Gerencia	Gerente	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar las actividades secretariales de Gerencia.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la oficina.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Redactar correspondencia.			
4	Elaborar informes.			
5	Atender la agenda del Gerente.			
6	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo de Gerencia.			
7	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
8	Atender las llamadas telefónicas.			
9	Otras que sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.		Redacción de documentos oficiales, relaciones interpersonales; atención al público.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Tres años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				Inglés
Interacción / Relación interna		Direcciones Técnicas y Administrativas.		

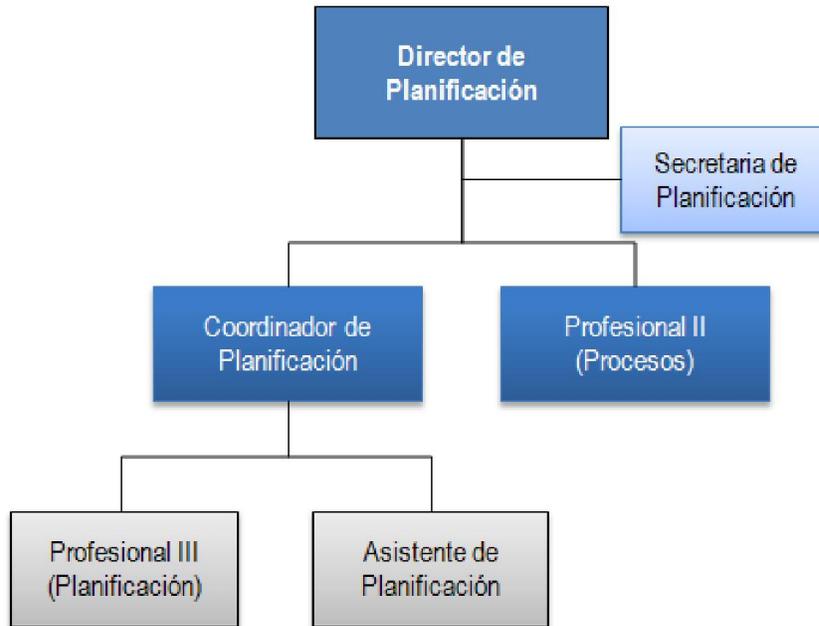
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	GERENCIA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente Profesional de Gerencia	Gerente	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar las diferentes actividades que se realizan en Gerencia.			
Principales funciones				
1	Revisar la documentación que se recibe en Gerencia.			
2	Analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a Gerencia.			
3	Manejar la agenda y audiencias de Gerencia.			
4	Llevar la agenda de puntos a tratar en las reuniones de Junta Directiva.			
5	Realizar las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva.			
6	Imprimir y reproducir la documentación de soporte para las reuniones de Junta Directiva.			
7	Elaborar y archivar providencias, oficios, memos, circulares, convocatorias.			
8	Atender llamadas telefónicas.			
9	Dar seguimiento a los requerimientos que ingresan a la Gerencia			
10	Manejo del Fondo Rotativo y realizar conciliaciones bancarias.			
11	Manejo del SICOIN.			
12	Otras que le sean asignadas por Gerencia.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto.	Relaciones Humanas, expresarse claramente en forma oral y escrita.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows		Inglés		
Interacción / Relación interna	Todo el INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	GERENCIA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional de Gerencia	Gerente	1	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar la documentación de Gerencia y darle seguimiento a la misma, atendiendo asimismo las sesiones de Junta Directiva.			
Principales funciones				
1	Coordinar el manejo de toda la documentación que se recibe en Gerencia.			
2	Llevar el control de la documentación que ingresa a Gerencia.			
3	Asignar actividades que realiza el Asistente de Gerencia.			
4	Analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a Gerencia.			
5	Realizar convocatorias para reuniones de Junta Directiva.			
6	Atender y proporcionar información solicitada por los miembros de Junta Directiva.			
7	Otras atribuciones que le sean asignadas por Gerencia.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al octavo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV, en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Relaciones Humanas, expresarse claramente en forma oral y escrita, conocimientos financieros, administrativos y estadísticos.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencias y Direcciones Técnicas y Administrativas.			

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0309
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director de Planificación	Gerente	5	
B) Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar, planificar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración de los planes Institucionales.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en su unidad.			
2	Coordinar la elaboración de los planes institucionales con el apoyo de las diferentes unidades administrativas.			
3	Revisar los informes de actividades ordinarias y el avance de los proyectos (Informes de Gestión), en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.			
4	Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional.			
5	Participar en la actualización y elaboración de manuales de la Institución.			
6	Dar seguimiento a la programación institucional para verificar su cumplimiento.			
7	Revisar la Memoria de Labores para recopilar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los diferentes programas y proyectos, de acuerdo a las políticas estratégicas institucionales.			
8	Coordinar y revisar el Informe Presidencial Anual en lo que a resultados de la gestión del INE corresponde, coordinando su presentación con la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.			
9	Coordinar actividades con las otras unidades administrativas, o cuando la situación lo demande, en función de asuntos específicos.			
10	Apoyar en la elaboración de manuales administrativos de la Institución.			
11	Otras que sean asignadas por Gerencia o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial ó Contador Público y Auditor, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos que incluyan elaboración de planes operativos, estratégicos, informes de gestión, memorias de labores y supervisión de personal.	Planificación Estratégica, Marco Lógico, liderazgo.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows			Inglés	
Interacción / Relación interna		Áreas técnicas y administrativas.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de Planificación	Director de Planificación	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Planificación.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la oficina.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Redactar la correspondencia.			
4	Elaborar informes.			
5	Atender la agenda del Director.			
6	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo de la Dirección.			
7	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
8	Atender las llamadas telefónicas.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.	Manejo de libros, redacción de documentos oficiales, internet, correo electrónico.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Todas la Unidades del INE.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0309
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	2	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar planes operativos anuales, memorias de labores, informe presidencial, entre otros.			
Principales funciones				
1	Coordinar la elaboración de los planes operativos y estratégicos de las unidades de la Institución.			
2	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución.			
3	Elaborar la Memoria de Labores y el Informe Presidencial.			
4	Establecer mecanismos de control y supervisión, para la correcta ejecución de las actividades de la Dirección.			
5	Atender requerimientos en materia de planificación de las diferentes unidades técnicas y administrativas de la Institución.			
6	Apoyar las acciones que permitan lograr una eficiente gestión en planificación.			
7	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.	Planificación Estratégica, Marco Lógico, liderazgo.		
	Opción B: Cinco años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Áreas técnicas y administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0309
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Profesional III, Planificación	Director de Planificación / Coordinador de Planificación	0	
B) Descripción del puesto:	Elaborar documentación para generar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por cada una de las direcciones y departamentos de la Institución, así como del Plan Operativo Anual de la Institución.			
Principales funciones				
1	Consolidar y elaborar los planes operativos y estratégicos.			
2	Dar seguimiento, monitorear y evaluar los planes, programas y demás instrumentos administrativos de programación.			
3	Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas en la elaboración y presentación de informes de planificación y gestión.			
4	Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores.			
5	Apoyar en la elaboración del Informe Presidencial.			
6	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la especialidad del puesto. Opción B: Un año y medio de experiencia en labores relacionadas con Planificación Estratégica y Operativa.	Organización y Métodos, sólidos conocimientos en generación de informes y en Planificación Estratégica.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos			
Ambiente Windows		Idiomas		
Interacción / Relación interna	Director de Planificación, áreas técnicas y administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0309
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional II	Profesional II, Procesos	Director de Planificación	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar y asesorar la elaboración de manuales de procesos.			
Principales funciones				
1	Apoyar y asesorar la elaboración y actualización de manuales de procesos.			
2	Elaborar diagnósticos y propuestas de procesos.			
3	Diseñar y rediseñar procesos.			
4	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional I, en la misma especialidad.		Elaboración de Manuales de Procesos, Organización, Métodos, Reingeniería y Calidad Total.
		Opción B: Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director de Planificación, áreas técnicas y administrativas.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0309
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional III	Asistente de Planificación	Director de Planificación y/o Coordinador de Planificación	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar la consolidación de los Planes Operativos y Estratégicos del INE y de brindar apoyo en la generación de la información para la elaboración de manuales de procesos.			
Principales funciones				
1	Apoyar la consolidación y elaboración de los Planes Operativos y Estratégicos.			
2	Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los planes, programas y demás.			
3	Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas en la elaboración y presentación de Informes de planificación y gestión.			
4	Brindar apoyo en la elaboración de la Memoria de Labores.			
5	Apoyar en la elaboración del Informe Presidencial.			
6	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales de la Institución.			
7	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad del puesto.		Administración y desarrollo de proyectos, así como su evaluación y seguimiento.
		Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director de Planificación, áreas técnicas y administrativas.		

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0389
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Jefe inmediato:
Director Técnico I		Director de Asesoría Jurídica		Gerente
Personal a cargo:				
		2		
B) Objetivo del puesto:	Asesorar a Gerencia, direcciones, unidades, secciones y otras solicitudes internas y externas en los asuntos jurídicos de la institución que convenga a los intereses institucionales y del Estado.			
Principales funciones				
1	Asistir jurídicamente los asuntos jurídicos y administrativos de la institución que convengas a sus intereses así como también a los del Estado.			
2	Representar a la institución ante los órganos jurisdiccionales o cualquier otra institución del Estado o privada a través de Mandato Judicial con Representación o delegar a otro abogado de la institución, siempre que esta representación le sea delegada por Gerencia.			
3	Dar seguimiento a los procesos judiciales ya existentes, iniciar, plantear y tramitar las acciones y procedimientos legales de interés de la Institución.			
4	Otras actividades que le sean asignadas por Gerencia o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco Años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el ámbito jurídico, que incluyan supervisión de personal.		Conocimientos de las normativas legales de Guatemala.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Programas básicos de Excel y Word, sistema operativo Windows				
Interacción / Relación interna		Gerencia, Subgerencias y Direcciones Técnicas y Administrativas.		

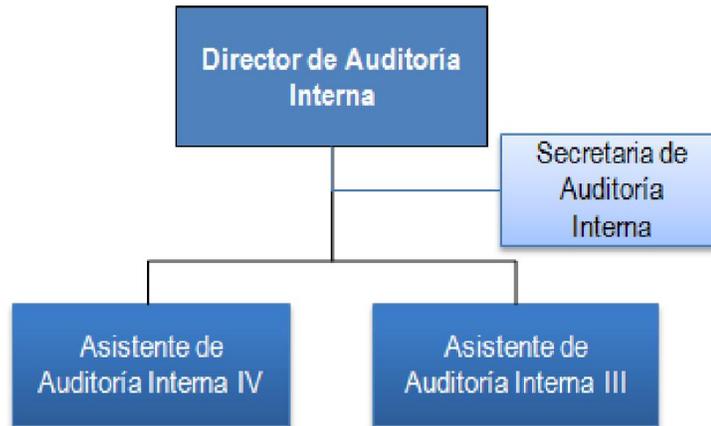
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0096
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Asesor Jurídico	Director de Asesoría Jurídica	1	
B) Objetivo del puesto:	Fungir como asesor jurídico en pro del INE en casos concretos, responsable de apoyar al Director de Asesoría Jurídica en asuntos administrativos y jurídicos, dentro y fuera de la institución según sea el caso concreto.			
Principales funciones				
1	Resolver, atender, procurar, diligenciar, comparecer en todos los asuntos de índole jurídico de la institución, las actividades se realizarán dentro y fuera de la institución, cuando por razón de diligenciamiento de los casos concretos asignados así se requiera o se le instruya.			
2	Comparecer ante los órganos jurisdiccionales, cuando el Director de Asesoría Jurídica lo designe y el INE sea parte de algún proceso.			
3	Elaborar proyectos de resoluciones de Gerencia, convenios, contratos administrativos y demás documentos de carácter legal, asimismo proponer reformas o modificaciones.			
4	Acompañar al Director de Asesoría Jurídica y al Representante Legal del INE, para acudir a las audiencias que se ventilen ante los diferentes órganos jurisdiccionales y otras entidades donde se diligencien cuestiones jurídicas o administrativas de interés para el INE.			
5	Plantear denuncias, querellas y/o otros actos introductorios ante órganos judiciales y entes a favor del INE. Y otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
6	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.		Conocimientos de las normativas legales de Guatemala.
		Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores afines al puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Programas básicos de Excel, Word, sistema operativo Windows				
Interacción / Relación interna		Director Jurídico, Gerencia y Subgerencias.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0096
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional III	Procurador	Director de Asesoría Jurídica y/o Asesor Jurídico	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia al Director y Asesor de la Dirección de Asesoría Jurídica, asimismo realizar labores de procuración para los casos existentes en los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales.			
Principales funciones				
1	Realizar notificaciones, resoluciones de Gerencia, oficios, contratos administrativos, citaciones, letras de cambio, finiquitos y providencias.			
2	Procurar los casos existentes en los diferentes órganos administrativos y jurisdiccionales.			
3	Realizar gestiones judiciales que le sean asignados por el Director y Asesor de la Dirección de Asesoría Jurídica.			
4	Realizar documentos legales en general de orden jurídico, que sean asignados por el Director y Asesor de la Dirección de Asesoría Jurídica.			
5	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera universitaria de Abogado y Notario.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en tareas relacionadas con el área jurídica.	Sólidos conocimientos de las normas legales vigentes.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área jurídica.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Programas básicos de Excel, Word, sistema operativo Windows				
Interacción / Relación interna	Direcciones Técnicas y Administrativas, personal contratado.			

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0048
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Versión:	3
			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Personal a cargo:
Director Técnico I		Director de Auditoría Interna		3
B) Objetivo del puesto:		Elaborar el Plan Anual de Auditoría y el Plan Operativo Anual, así como planificar la realización de auditorías financieras, presupuestarias, de gestión, especializadas, especiales, de informática, verificaciones, etc., brindar apoyo y asesoría a las autoridades superiores, así como evaluar el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.		
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de la Auditoría Interna.			
2	Proponer y velar por el cumplimiento de medidas de protección de los bienes y recursos de la Institución.			
3	Efectuar revisiones post-operaciones contables, financieras y presupuestarias, que aseguren el uso óptimo de los recursos de la institución.			
4	Brindar asesoría a las autoridades superiores del INE y a las distintas unidades administrativas en materia del ambiente y estructura del control interno, así como en la aplicación de procesos administrativos y financieros.			
5	Velar por el cumplimiento de la Ley y normativa aplicable en materia contable, financiera, presupuestaria y administrativa.			
6	Dictaminar los Estados Financieros Anuales, para que se presenten al Ministerio de Finanzas Públicas y al Congreso de la República en forma anual, el 31 de marzo de cada año.			
7	Aprobar los informes de auditoría interna conforme el –PAA- en el Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna –SAGUDAI-			
8	Rendir Informes Gerenciales a la Autoridad Superior de las auditorías practicadas a nivel Institucional.			
9	Enviar periódicamente a la Contraloría General de Cuentas los informes de auditoría.			
10	Medir el cumplimiento de objetivos y metas a nivel Institucional, con base a las auditorías de gestión efectuadas a Direcciones, Departamentos y Secciones.			
11	Participar y efectuar recomendaciones para fortalecer los controles internos en reuniones de trabajo, con Directores y autoridades superiores del INE.			
12	Emitir opinión de ampliaciones y modificaciones presupuestarias, a solicitud de las autoridades superiores.			
13	Otras que sean asignadas por la Gerencia o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Contaduría Pública y Auditoría, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos, en el ramo de la Auditoría, que incluyan supervisión de personal.		Conocimiento sólido en las áreas contable, financiera, de presupuesto y de auditoría gubernamental interna y externa, normas de control interno gubernamentales.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				Inglés
Interacción / Relación interna		Directores/Secretaria/Supervisores/Asistentes.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaría Ejecutiva V	Secretaría de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar actividades secretariales, brindar apoyo al Director, Supervisores y demás personal de la Dirección de Auditoría Interna.			
Principales funciones				
1	Recibir y distribuir la correspondencia de la oficina.			
2	Elaborar oficios, providencias, memorándum.			
3	Llevar el control de documentos recibidos y enviados.			
4	Transcribir y enviar informes de gestión y programación trimestral.			
5	Mantener los archivos permanentes actualizados y ordenados.			
6	Organizar el archivo de correspondencia.			
7	Fotocopiar informes de auditoría y otros requeridos por el jefe inmediato superior.			
8	Escanear informes de auditoría y otros requeridos por el jefe inmediato superior.			
9	Llevar control de la biblioteca de manuales, leyes, reglamentos, libros, etc.			
10	Elaborar registros en los libros internos de la Dirección.			
11	Llevar control del Libro de Actas de la Dirección de Auditoría Interna.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaría Ejecutiva IV.		Relaciones Humanas, administración del tiempo, seguimiento de agenda, programación de actividades, organización del trabajo diario, redacción, ortografía, toma dictados, iniciativa y discreción, uso de internet.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaría Bilingüe.		Tres años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Directores/ Supervisores/ Asistentes de Auditoría.		

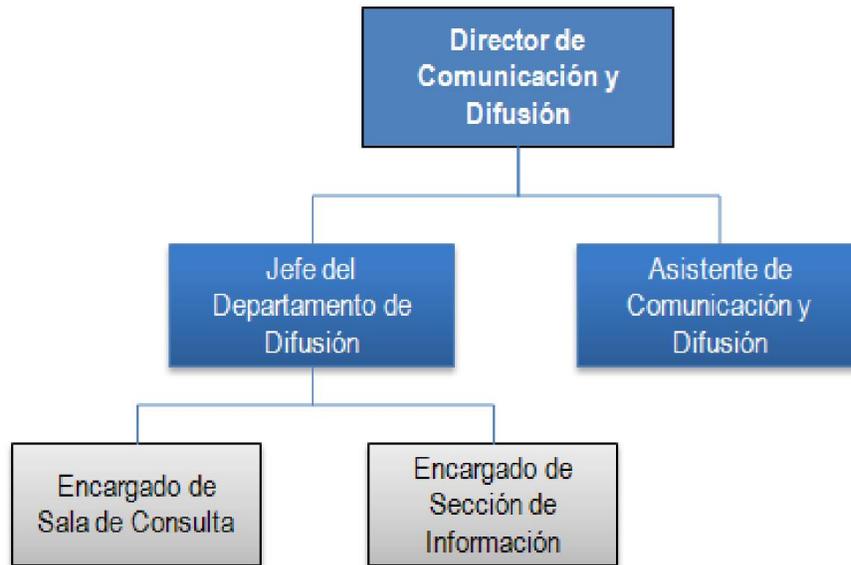
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0048
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	0	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar auditorías a nivel institucional, con base al Plan Anual de Auditoría –PAA- y brindar apoyo y asesoría al Director de Auditoría Interna, para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.			
Principales funciones				
1	Efectuar auditorías asignadas con nombramiento del Director de Auditoría Interna de acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA-.			
2	Elaborar cédula narrativa, programas de auditoría, memorándum de planificación y cuestionarios de control interno en las auditorías a realizar.			
3	Analizar y evaluar que la documentación proporcionada por las unidades auditadas se apegue a los procesos y procedimientos contenidos en los manuales y normativas vigentes.			
4	Evaluar el control interno y los riesgos de la unidad auditada.			
5	Ejecutar el trabajo realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, aplicables al área examinada y a la unidad auditada.			
6	Previo a elaborar el informe, discutir los hallazgos con los responsables, para el posible desvanecimiento de los mismos y elaborar acta administrativa de auditoría.			
7	Elaborar papeles de trabajo y anexos que sustenten la auditoría y elevarlos al SAGUDAI.			
8	Elaborar el informe de auditoría, donde se incluyen los resultados y recomendaciones del trabajo efectuado.			
9	Elaborar informes de Gerencia de cada auditoría asignada.			
10	Dar seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.			
11	Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.			
12	Atender las consultas sobre temas en materia de auditoría financiera, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.			
13	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad de Auditoría.		Buenas relaciones personales. Buena redacción y ortografía.
		Opción B: Un año de experiencia en el área de Auditoría.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director/Supervisores/ Secretaria/Asistentes de Auditoría.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0048	
			Versión:	3	
		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		Fecha:	Octubre 2015
				Páginas:	1
A) Identificación del puesto					
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asistente Profesional III		Asistente de Auditoría Interna		Director de Auditoría Interna	0
B) Objetivo del puesto:	Elaborar auditorías a nivel institucional, con base al Plan Anual de Auditoría –PAA- y brindar apoyo y asesoría al Director de Auditoría Interna, para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.				
Principales funciones					
1	Efectuar auditorías asignadas con nombramiento del Director de Auditoría Interna, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría –PAA-.				
2	Elaborar cédula narrativa, programas de auditoría, memorándum de planificación y cuestionarios de control interno en las auditorías a realizar.				
3	Analizar y evaluar que la documentación proporcionada por las unidades auditadas se apegue a los procesos y procedimientos contenidos en los manuales y normativas vigentes.				
4	Evaluar el control interno y los riesgos de la unidad auditada.				
5	Ejecutar el trabajo realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, aplicables al área examinada y a la dependencia auditada.				
6	Previo a elaborar el informe, discutir los hallazgos con los responsables, para el posible desvanecimiento de los mismos y elaborar acta administrativa de auditoría.				
7	Elaborar el informe de auditoría, donde se incluyen los resultados y recomendaciones del trabajo efectuado.				
8	Dar seguimiento a las recomendaciones de informes de auditorías anteriores.				
9	Practicar auditorías Regionales y Departamentales.				
10	Ejecutar las funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.				
11	Participar en capacitaciones que imparten los organismos respectivos, a efecto de ampliar los conocimientos en materia gubernamental y legal.				
12	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.				
C) Requisitos del puesto					
Estudios		Experiencia		Habilidades	
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor.		OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en la especialidad de Auditoría Interna.		Facilidad de interactuar con el personal de la Institución. Buena redacción y ortografía.	
		OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con actividades de auditoría interna.			
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas	
Ambiente Windows					
Interacción / Relación interna		Director/Supervisores/Secretaria/Asistentes de Auditoría.			

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0340
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director de Comunicación y Difusión	Gerente	4	
B) Objetivo del puesto:	Enlazar eficientemente programas de comunicación externa e interna y planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Comunicación y Difusión.			
Principales funciones				
1	Coordinar, programar y supervisar las actividades de la Dirección.			
2	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y las actividades trimestrales de la Dirección.			
3	Supervisar los avances y seguimientos del POA de la Dirección.			
4	Dirigir, coordinar y supervisar al personal de la Dirección.			
5	Promocionar y difundir las distintas actividades que realiza el área técnica de la Institución.			
6	Contactar y convocar con los medios de comunicación nacionales y del interior de la República.			
7	Brindar información estadística que requieren periodistas, entidades varias y público en general por vía telefónica y correo electrónico.			
8	Redactar boletines de prensa y otros materiales de comunicación interna y externa.			
9	Supervisar y dar seguimiento a la Unidad de Información Pública (vía: escrita, correo electrónico y personalizada).			
10	Elaborar informes de acceso a la información pública.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación, de preferencia título de una maestría en el área relacionada con el puesto. Colegiado Activo.	Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	Organizar eventos y protocolo.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows		Inglés		
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencias y Direcciones.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0340
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe III	Jefe del Departamento de Difusión	Director de Comunicación y Difusión	2	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la Difusión de la Institución.			
Principales funciones				
1	Coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con la Difusión.			
2	Apoyar en la realización de eventos de la Institución.			
3	Supervisar las actividades de la Sección de Información y Documentación.			
4	Difundir información estadística, aprovechando los medios al alcance.			
5	Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- .			
6	Realizar acciones para el cumplimiento del POA.			
7	Analizar y proponer nuevas acciones para mejorar el servicio al público.			
8	Elaborar el consolidado mensual de atención a usuarios, programa INE Educativo y ventas de productos y servicios en las Delegaciones del interior de la República del INE y en el Centro de Información, visitantes página Web, usuarios vía telefónica y correo electrónico.			
9	Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión en las diversas actividades.			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales afines a la difusión y mercadeo de información. Colegiado activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe II, en la misma especialidad de difusión y mercadeo de información, que incluya supervisión de personal.	Relaciones Públicas, estrategias de mercadeo.		
	Opción B: Tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con la difusión y mercadeo de información, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Subgerencias, Direcciones y diferentes áreas de la Institución.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0051
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Encargado de Sala de Consulta, atención de usuarios	Encargado Sección de Información y Documentación	0	
B) Objetivo del puesto:	Atender usuarios de manera personalizada, vía telefónica, correo electrónico.			
Principales funciones				
1	Orientar a los usuarios en cuanto a búsqueda de bibliografía estadística.			
2	Ordenar y llevar control del material impreso y magnético.			
3	Informar acerca del material más consultado y requerido, para efectos de existencia de los mismos.			
4	Mantener orden y resguardo de documentación en diferentes formatos.			
5	Elaborar informe de atención de usuarios.			
6	Colaborar con la Sección de Información y Documentación.			
7	Atender requerimientos de cartografía, productos, cotizaciones.			
8	Recibir y entregar solicitudes de información por medio de la Unidad de Información Pública.			
9	Realizar proceso técnico de la documentación en diferentes formatos.			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Bibliotecología. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II, en la especialidad de Bibliotecología.	Clasificación de documentación, Atención al público.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional, en labores relacionadas con la Bibliotecología.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Diferentes áreas de la Institución.			

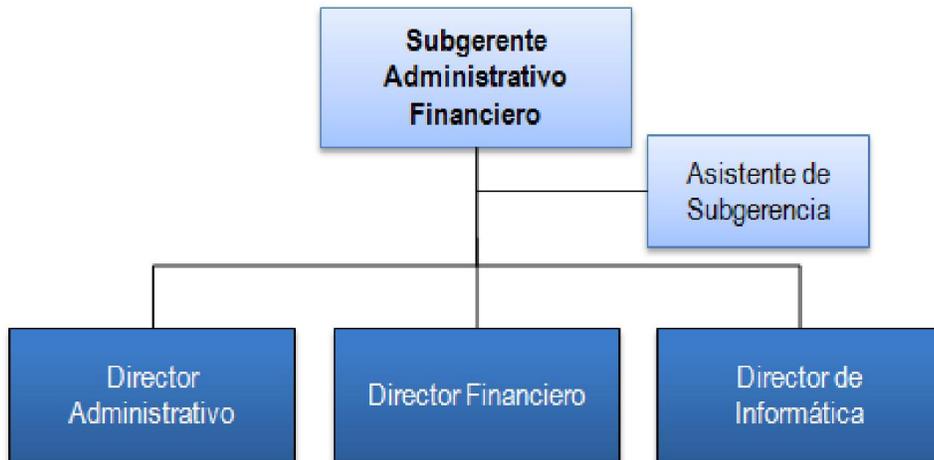
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0340
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		Versión:	3
			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Encargado de Sección de Información y Documentación (Centro Nacional de Información Estadística)	Jefe del Departamento de Difusión	1	
B) Objetivo del puesto:	Velar porque se brinde buen servicio a los usuarios en los centros de información central y delegaciones, con disposición de información estadística y organizar la documentación en diferentes formatos.			
Principales funciones				
1	Supervisar al personal que atiende usuarios, para mantener una buena atención.			
2	Proponer acciones para mejora del mercadeo de información.			
3	Apoyar en la elaboración del POA.			
4	Apoyar eventos a cargo de la Dirección de Comunicación y Difusión.			
5	Elaborar el Informe Mensual de atención a usuarios, programa INE-EDUCATIVO y ventas de productos y servicios.			
6	Apoyar a encargados de atención al público en el manejo de información y documentación.			
7	Controlar el préstamo de documentos, monitoreando los más solicitados.			
8	Recibir y distribuir los documentos en diferentes formatos a los centros de información central y delegaciones para enriquecimiento del acervo bibliográfico.			
9	Coordinar actividades del Centro de Información.			
10	Promover capacitaciones para mejorar el servicio y atención de usuarios.			
11	Supervisar el proceso técnico de la documentación en diferentes formatos.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía ó Ciencias de la Comunicación. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad del puesto.	Administración de Centros de documentación, atención al público.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Diferentes áreas de la Institución.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0051
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Asistente de Comunicación y Difusión	Director de Comunicación y Difusión	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia técnica a los usuarios y al personal de la Dirección de Comunicación y difusión y apoyar en las actividades de Comunicación y Difusión.			
Principales funciones				
1	Desarrollar gráficas, etiquetas, diseños, tablas y otros elementos necesarios para la recolección de material informativo o promocional, entre otras.			
2	Escanear documentos de la Dirección de Comunicación y Difusión.			
3	Mantener archivo de fotografías, videos de eventos de la Institución.			
4	Dar asistencia técnica en computación al personal de la Dirección de Comunicación y Difusión.			
5	Brindar apoyo técnico en el montaje de eventos de la Dirección cuando sea necesario.			
6	Monitorear medios de comunicación.			
7	Elaborar y actualizar el catálogo electrónico para usuarios de información.			
8	Apoyar en diseño de imagen Institucional.			
9	Apoyar en atención de usuarios vía telefónica, correo electrónico, personalizada.			
10	Apoyar a usuarios en el manejo de información digital.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias de la Comunicación, Administración de Empresas, Economía ó Bibliotecología.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad del puesto.		Conocimiento en el área de informática, clasificación de documentos, atención al público.
		Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Los distintos Departamentos y Secciones de la Institución.		

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



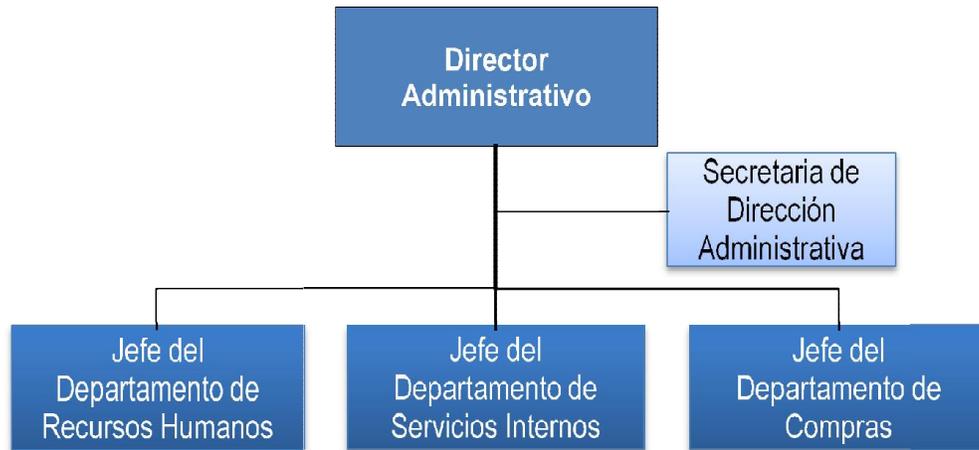
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Subgerente Administrativo Financiero	Subgerente Administrativo Financiero	Gerente	4	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar el correcto uso de los recursos financieros de la Institución y velar por que se cumplan las normas y leyes que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.			
Principales funciones				
1	Coordinar la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la institución.			
2	Cumplir con las normas, leyes y reglamentos que rigen la administración de recursos humanos, materiales y financieros.			
3	Proponer a Gerencia normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos de la institución.			
4	Informar periódicamente a las autoridades de las operaciones y movimientos de personal, contables, presupuestarios, financieros y de recursos materiales y las demás funciones que le asigne Gerencia.			
5	Sustituir al Gerente según nombramientos y resoluciones de Gerencia.			
6	Dirigir y coordinar las Direcciones de Administrativo, Financiero e Informática.			
7	Otras que le sean asignadas por el Gerente o la Junta Directiva del INE.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería, de preferencia título de maestría afín al puesto. Colegiado Activo.	OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Director Técnico I, que incluya supervisión de personal.	Manejo de ejecuciones presupuestarias.		
	OPCIÓN B: Seis años de experiencia profesional en cargos directivos relacionados con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ms Office, Windows		Inglés		
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencia Técnica, Direcciones Técnicas y Administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente de Subgerencia	Subgerente Administrativo y Financiero	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia a la Subgerencia Administrativa Financiera en las actividades que allí se realizan, tales como revisión de nóminas, contratos, etc.			
Principales funciones				
1	Elaborar y archivar providencias, oficios, memos, circulares, convocatorias.			
2	Revisar la documentación que se recibe en la Subgerencia.			
3	Analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Subgerencia.			
4	Manejar la agenda y audiencias de la Subgerencia.			
5	Revisar nóminas, contratos de arrendamiento y de servicios, certificaciones, resoluciones, cheques, previa firma de la Subgerencia.			
6	Brindar apoyo en la elaboración de documentación de la Junta Directiva, actas.			
7	Atender llamadas telefónicas.			
8	Atender al público.			
9	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de las Ciencias Económicas o en una carrera universitaria afín al puesto.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.	Ley de Contrataciones del Estado.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ms Office, Windows				
Interacción / Relación interna	Subgerente Administrativo y financiero, Direcciones Técnicas y Administrativas.			

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



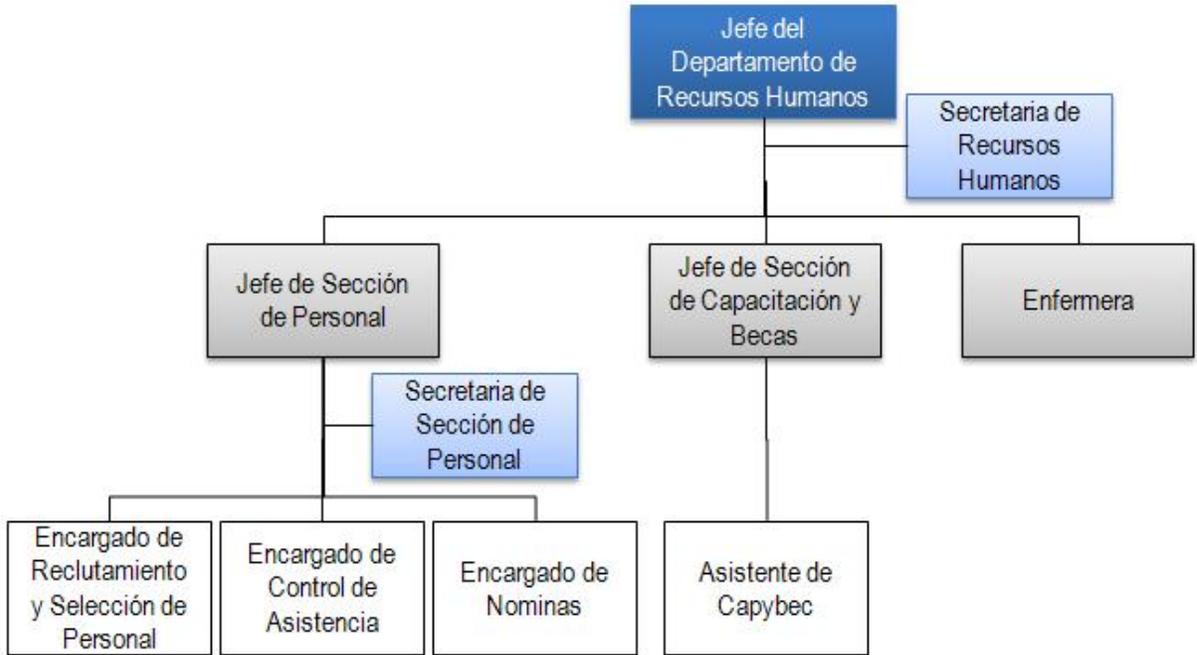
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director Administrativo	Gerente y Subgerente Administrativo Financiero	3	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar y dirigir de manera efectiva los procesos administrativos, de recursos humanos y servicios de transporte, mantenimiento y conserjería de la Institución.			
Principales funciones				
1	Planificar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los Departamentos que le competen a la Dirección.			
2	Supervisar que las actividades de apoyo programadas por cada uno de los Departamentos y Secciones se estén llevando a cabo en tiempo, según lo planificado.			
3	Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que afecten las actividades propias.			
4	Presentar a la Subgerencia Administrativa Financiera, alternativas, procedimientos y normativas, que permitan el mejor cumplimiento de las unidades que integran la Dirección Administrativa.			
5	Participar en las reuniones a que sea convocado.			
6	Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo.			
7	Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección.			
8	Otras que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa Financiera o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Auditoría, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado activo.	Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	Sistema SIAF-SAG, planificación estratégica, elaboración y evaluación de proyectos. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ms Office, Windows	SPSS Statistics	Español / Ingles		
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencias y Direcciones del INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria Dirección Administrativa	Director Administrativo	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo secretarial a la Dirección Administrativa.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la oficina.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Redactar correspondencia.			
4	Elaborar informes.			
5	Atender la agenda del Director.			
6	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo de la Dirección.			
7	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
8	Atender las llamadas telefónicas.			
9	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Opción A: Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.		Fotocopiadora, fax, etc.
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Opción B: Tres años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Windows, Excel				
Interacción / Relación interna		Áreas técnicas y administrativas.		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0015
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo	4	
B) Objetivo del puesto:	Velar porque las actividades del Departamento estén encaminadas al apoyo logístico de las unidades administrativas y técnicas, en cuanto a contratación del recurso humano idóneo, contar con información oportuna del personal, para tomar las medidas correctivas, así como velar por la capacitación permanente de todo el personal de la Institución.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el Departamento.			
2	Asesorar a Gerencia, Subgerencia Administrativa Financiera y a la Dirección Administrativa en cuanto a la administración del Recurso humano de la Institución.			
3	Velar porque se dote a la Institución del recurso humano idóneo.			
4	Velar por la capacitación del personal en distintos aspectos identificados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.			
5	Velar porque el personal reciba la remuneración a sus labores en forma oportuna.			
6	Velar porque se administre al personal de la Institución de forma tal que se cumpla con los controles administrativos establecidos en las leyes de la materia.			
7	Coordinar la evaluación del desempeño laboral del personal, para determinar si se cumplió eficientemente con las funciones laborales específicas.			
8	Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y gerenciales en materia de recursos humanos.			
9	Coordinar sus actividades con las entidades e instituciones responsables de la administración de recursos humanos en el sector público.			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Psicología o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Conocimiento de leyes laborales.		
	Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencia y Direcciones Técnicas y de Apoyo.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Departamento de Recursos Humanos.			
Principales funciones				
1	Recibir y enviar la correspondencia interna y externa.			
2	Colaborar con las diferentes actividades motivacionales que se realizan en el Departamento, generando informes de las actividades programadas.			
3	Apoyar en la elaboración de carnés de identificación para el personal contratado en el renglón 029.			
4	Ingresar información a la base de datos del personal.			
5	Llevar el control de los expedientes que se envían al Ministerio de Finanzas, para trámite de los Bonos de Complemento al personal que ha sido ascendido o nombrado.			
6	Llevar el control de los expedientes enviados al Ministerio de Economía, para la firma de los Acuerdos de Nombramiento o cancelaciones de nombramiento para el personal interno.			
7	Elaborar Liquidaciones de Prestaciones Laborales (indemnización, vacaciones, aguinaldo, bono 14).			
8	Organizar la agenda de actividades del Jefe del Departamento.			
9	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.	Redacción, ortografía.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe del Departamento de Recursos Humanos.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0015
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Jefe, Sección de Personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	4	
B) Objetivo del puesto:	Velar por la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos relacionados con la administración del Recurso Humano.			
Principales funciones				
1	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Sección de Personal.			
2	Participar en la actualización y elaboración de manuales de la Institución.			
3	Elaborar y revisar contratos, nóminas de proyectos y acreditamientos.			
4	Elaborar anteproyectos de presupuestos, planes operativos (POA) y su cronograma.			
5	Elaborar proyectos administrativos que se le requieran.			
6	Elaborar estudios de Reclasificación y Creación de Puestos.			
7	Realizar estudios de organización y reorganización de diferentes unidades administrativas.			
8	Brindar asesoría a las autoridades y demás personal, en asuntos de la administración de personal.			
9	Realizar cálculos de prestaciones laborales.			
10	Asistir a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en tomas de posesión, cancelación de nombramientos, entre otros.			
11	Sustituir al Jefe de Recursos Humanos en caso de ausencia.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Economía. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Manejo de personal, conocimiento de leyes laborales, manejo de conflictos.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaría Ejecutiva III	Secretaría, Sección de Personal	Jefe de la Sección de Personal	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Sección de Personal.			
Principales funciones				
1	Elaborar la correspondencia de la Sección: oficios, memos, providencias, circulares.			
2	Elaborar certificados para el IGSS, constancias laborales.			
3	Revisar las nóminas de pago, para elaborar las certificaciones por tiempo de servicio.			
4	Organizar la agenda de actividades de la Sección de Personal.			
5	Atender al público usuario.			
6	Asistir a la Jefatura de la Sección de Personal en su agenda de actividades.			
7	Archivar la documentación.			
8	Atender llamadas telefónicas.			
9	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva II.	Taquigrafía, Ortografía.		
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	Dos años de experiencia en labores secretariales.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe, Sección de Personal, Jefe, Departamento de Recursos Humanos.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0319
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional II	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Jefe, Sección de Personal	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas del INE, para ocupar los puestos vacantes que se requieran. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal del INE.			
Principales funciones				
1	Entrevistar a personas que por iniciativa propia traen su expediente laboral al INE, para formar parte del Banco de Datos.			
2	Reclutar personal tanto de fuente de convocatoria interna como externa.			
3	Publicar convocatorias para los puestos vacantes.			
4	Realizar evaluaciones psicométricas e investigaciones laborales de los candidatos.			
5	Entrevistar al personal que solicita plazas a través de convocatorias.			
6	Elaborar informes de resultados de evaluación.			
7	Ingresar al Banco de Datos la información de los expedientes de candidatos, clasificándolo por profesiones.			
8	Elaborar el informe de lo ejecutado mensualmente del Departamento de Recursos Humanos.			
9	Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño del personal de la Institución, distribuyendo las Boletas de Evaluación a los Jefes que tienen personal a su cargo.			
10	Ingresar a la Base de Datos los resultados de las Evaluaciones del Desempeño, generando los Informes de Resultados correspondientes.			
11	Informar a Gerencia, Subgerencia, Direcciones, los resultados de Evaluación del Desempeño del personal a su cargo.			
12	Resguardar los expedientes de las diferentes encuestas del INE.			
13	Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Psicología. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional I, en la misma especialidad.		Manejo de diferentes pruebas psicométricas, realizar entrevistas.
		Opción B: Un año de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe, Departamento de Recursos Humanos.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0014
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Encargado, Control de Asistencia	Jefe de la Sección de Personal	0	
B) Objetivo del puesto:	Llevar el control de entradas y salidas, así como de vacaciones, ausencias y permisos laborales del personal de la Institución.			
Principales funciones				
1	Procesar marcaciones en el programa de BIO-I.			
2	Grabar en el programa BIO-I los permisos de vacaciones, personales, IGSS y comisión oficial.			
3	Realizar el reporte de ausencias totales y entradas tarde para enviarlo a Gerencia, Subgerencia Administrativa y Financiera y Dirección Administrativa.			
4	Realizar reportes de entradas y salidas, enviándolos a cada director.			
5	Elaborar semanalmente el reporte de autorización de vacaciones y de entradas tarde.			
6	Verificar que el personal registre su período de almuerzo.			
7	Elaborar notas de llamadas de atención por impuntualidades.			
8	Mantener actualizado el cuadro de vacaciones y de permisos personales.			
9	Elaborar el listado del personal que ingresa tarde y que no realiza su marcaje en el horario del almuerzo durante el mes.			
10	Llevar el control de las personas que realizan su práctica supervisada.			
11	Elaborar la Ficha de Record Laboral de los empleados de la Institución.			
12	Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Manejo del sistema BIO-I (Reloj de control de asistencia).		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0015
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Encargado de Nóminas	Jefe de la Sección de Personal	0	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar las diferentes nóminas de pago y contratos de trabajo, así como todo lo derivado de ellas.			
Principales funciones				
1	Elaborar las nóminas 011, 029 y dietas.			
2	Elaborar listados de todas las rentas consignadas.			
3	Elaborar cortes de salario 011.			
4	Elaborar contratos de trabajo 029.			
5	Realizar proyecciones cuatrimestrales de salarios y honorarios.			
6	Enviar reportes de préstamos al Banco de los Trabajadores.			
7	Llevar el control de las fianzas de los contratos que se elaboran.			
8	Ingresar documentos que afectan la elaboración de las nóminas (Sindicato, Anapep, Acep, Montepío, Bantrab, descuentos judiciales, timbres profesionales, fianzas, faltas disciplinarias, permisos, suspensiones, etc.).			
9	Elaborar nóminas corregidas.			
10	Elaborar nóminas de bono 14, bono vacacional y aguinaldo.			
11	Realizar impresiones de nóminas de pago y corregidas, así como de las rentas consignadas y vouchers de pago.			
12	Otras atribuciones que le sean requeridas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía ó Ingeniería Industrial.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere. Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Habilidad numérica.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección de Personal, Jefe del Departamento de Recursos Humanos.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0017
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Jefe, Sección de Capacitación y Becas	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, estructurar y ejecutar el Programa de Capacitación Técnica en materia estadística y áreas afines (computación, formación de personal, financiero y administrativo), dirigido al personal del INE y demás órganos del SEN. Así como coordinar con SEGEPLAN, los programas de becas provenientes de organismos internacionales y países específicos.			
Principales funciones				
1	Programar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las diferentes actividades de la Sección.			
2	Identificar necesidades de capacitación, a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.			
3	Aplicar las políticas dictadas por la Junta Directiva del INE, relacionadas con la capacitación.			
4	Coordinar con instituciones públicas y privadas y el resto de unidades del INE, la realización de planes, programas y actividades de capacitación.			
5	Detectar la participación docente para las diferentes actividades de capacitación.			
6	Programar cursos, seminarios, talleres, charlas, entre otros.			
7	Divulgar las diferentes actividades de capacitación estadística a nivel interno, externo y en el extranjero, notificando al personal designado para participar en cursos de capacitación.			
8	Gestionar solicitudes de Programas de Capacitación y Adiestramiento a otras instancias (nacionales e internacionales).			
9	Solicitar a otras Instituciones apoyo para realización de diversas actividades de capacitación, en específico formación de personal y temas específicos.			
10	Apoyar a los asistentes a becas en el exterior, gestionando las visas correspondientes y boletos aéreos.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Planificación estratégica, Negociación.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.			

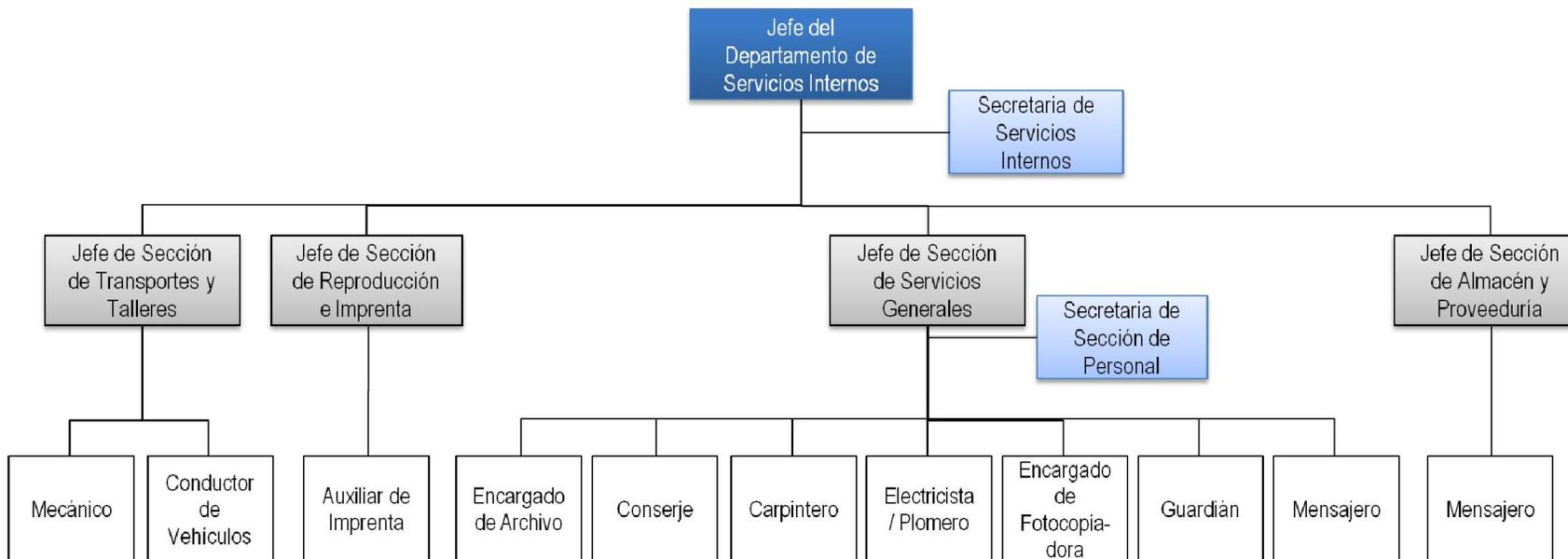
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0015
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Asistente de CAPYBEC	Jefe de la Sección de Capacitación y Becas	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar a Capybec en la planificación, organización y coordinación de las diferentes actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la Institución.			
Principales funciones				
1	Apoyar a la Jefatura en la planificación de la Programación Anual de Capacitación Técnica y en áreas afines.			
2	Apoyar a la Jefatura en la programación, promoción y ejecución de las diferentes actividades de capacitación interna y externamente.			
3	Participar en las diferentes actividades de capacitación, llevando control de asistencia.			
4	Apoyar a la docencia en el requerimiento de material de soporte (manuales, laboratorios y evaluaciones).			
5	Proporcionar los suministros necesarios para el buen desarrollo de la actividad (pizarra, marcadores, almohadilla y equipo audiovisual).			
6	Brindar atención necesaria a la docencia nacional e internacional, en el desarrollo de actividades de capacitación en la Institución.			
7	Monitorear ofertas de capacitación promocionadas por empresas e instituciones a nivel nacional.			
8	Elaborar la correspondencia oficial y los diplomas de participación.			
9	Atender al público usuario.			
10	Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, trifolios promocionales.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Economía.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Formación de Instructores, logística, andragogía.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe, Sección de Capacitación y Becas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0445
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Paramédico I	Enfermera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia al médico de la Clínica, en atención médica proporcionada al personal de la Institución.			
Principales funciones				
1	Dar asistencia al médico en los exámenes físicos completos.			
2	Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las visitas domiciliarias.			
3	Llevar un registro de medicamentos suministrados a los pacientes.			
4	Elaborar un inventario de medicamentos, para luego hacer una solicitud de los medicamentos que hagan falta.			
5	Dar seguimiento a pacientes diabéticos e hipertensos.			
6	Realizar inscripciones de pacientes con enfermedades crónicas a programas con un mejor costo del medicamento.			
7	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar diploma de capacitación específica en Enfermería, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	Un año de experiencia como auxiliar de enfermería.	Manejo de equipo paramédico.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Médico de la Clínica, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, todo el personal de la Institución.			

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Director Administrativo	6	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas y técnicas en lo correspondiente a servicios de transporte, conserjería, impresión de material, abastecimiento de material y equipo de oficina, archivo de papelería.			
Principales funciones				
1	Organizar, planificar y dirigir los programas de actividades de las Secciones a su cargo.			
2	Coordinar con los Jefes de Sección las diferentes actividades, con el fin de brindar el apoyo logístico solicitado.			
3	Coordinar con el Jefe de Reproducción los servicios de reproducción de materiales que facilitan la captación, procesamiento y producción de información estadística.			
4	Coordinar, organizar y dirigir con el Jefe de Servicios Generales el mantenimiento, limpieza y conserjería que requieran las actividades de la institución.			
5	Coordinar con el Jefe de Transportes y Talleres el suministro en forma eficiente y oportuna del servicio de transporte a las unidades administrativas y técnicas de la Institución, para realización de las distintas comisiones programadas, así como las acciones para protección y mantenimiento de los vehículos.			
6	Proporcionar racionalmente el apoyo logístico a las actividades gerenciales, administrativas y técnicas.			
7	Ejecutar el programa de actividades del Departamento involucrando los objetivos de las Secciones de Almacén y Proveeduría, Servicios Generales, Transportes y Talleres, Reproducción y Compras.			
8	Manejar y liquidar el Fondo Rotativo asignado a la Dirección Administrativa.			
9	Manejar y llevar un control del combustible utilizado por los vehículos de la Institución.			
10	Definir las bases indispensables para la contratación de servicios de: seguridad, seguros de vehículos y otros.			
11	Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, o Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad.	Mantenimiento de edificios, control de combustible y transporte, seguridad industrial y supervisión de personal.		
	Opción B: Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Todas las unidades técnicas y administrativas del INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Servicios Internos	Jefe del Departamento de Servicios Internos	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Departamento de Servicios Internos.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la oficina.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Redactar correspondencia y elaborar informes.			
4	Atender la agenda del Jefe del Departamento.			
5	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo del Departamento.			
6	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
7	Atender las llamadas telefónicas.			
8	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.	Relaciones Interpersonales, organizada, conocimiento de su área de trabajo, dinámica, proactiva.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director Administrativo, Jefe de Servicios Internos.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional III	Jefe de la Sección de Transportes y Talleres	Jefe del Departamento de Servicios Internos	16	
B) Objetivo del puesto:	Proveer de transporte al personal de la Institución, así como velar porque a los vehículos se les proporcione el mantenimiento preventivo para su perfecto funcionamiento.			
Principales funciones				
1	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas y técnicas del INE.			
2	Suministrar en forma eficiente y oportuna el servicio de transporte a las unidades administrativas y técnicas de la institución.			
3	Organizar y dirigir las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los vehículos, enviando un listado actualizado de los vehículos en buenas condiciones para incluirlos en la póliza correspondiente, excluyendo los que no estén en óptimas condiciones.			
4	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
5	Supervisar y apoyar en la entrega de cupones de combustible a pilotos que estén de comisión.			
6	Realizar trámite para recuperación de vehículos robados.			
7	Apoyar y dar seguimiento a los pilotos que fueron objeto de robo de los vehículos			
8	Informar mensualmente a su Jefe Inmediato en cuanto al consumo de lubricantes, combustible, accesorios.			
9	Informar al Jefe Inmediato de las condiciones y estado de los vehículos (incluyendo llantas) reportado por el mecánico.			
10	Solicitar la compra de repuestos y lubricantes, a su debido tiempo.			
11	Verificar que se asigne y cargue en tarjetas de responsabilidad los vehículos propiedad de la Institución.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Conocimientos básicos de mecánica general, conocimientos de las Leyes de Tránsito.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Administrativo, Financiero, Almacén, todas las unidades técnicas y administrativas, que solicitan vehículos para realizar comisiones oficiales de la Institución.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0234
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Trabajador Especializado III	Mecánico	Jefe de la Sección de Transportes y Talleres	0	
B) Objetivo del puesto:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la institución.			
Principales funciones				
1	Reparar los vehículos de la institución.			
2	Llevar el control o registro de los vehículos.			
3	Mantener el control de repuestos en colaboración con la Sección de Almacén, para la agilización en la compra de los mismos.			
4	Realizar pruebas a los vehículos para evaluar su estado.			
5	Realizar mensualmente el control y bitácora de reparaciones.			
6	Realizar reparaciones de los vehículos en el interior de la República, en caso de emergencia.			
7	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
8	Informar al Jefe Inmediato de las condiciones y estado actual de cada vehículo, en forma mensual.			
9	Administrar y resguardar el equipo de herramientas de mecánica, que se son de utilidad para desarrollar su trabajo.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Opción A: Acreditar sexto grado de educación primaria.	Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en el área de reparación de vehículos.	Conocimientos sólidos de mecánica general, del buen funcionamiento de los vehículos y las partes que lo componen.		
Opción B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en el área de mecánica general.	Seis meses de experiencia en la reparación de vehículos.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe de Transportes y Talleres.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0282
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Trabajador Especializado III	Auxiliar de Imprenta	Jefe de la Sección de Reproducción (Imprenta)	0	
B) Objetivo del puesto:	Reproducir formularios, boletas y publicaciones.			
Principales funciones				
1	Imprimir formularios, boletas y publicaciones.			
2	Compaginar los documentos impresos.			
3	Empastar los documentos impresos.			
4	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar sexto grado de educación primaria.		Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad de impresión.		Pericia en el manejo de máquinas de reproducción. Levantados de texto.
Opción B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en máquinas de imprenta.		Seis meses de experiencia en labores relacionadas con la impresión.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Sección de Reproducción.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional III	Jefe de la Sección de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Servicios Internos	18	
B) Objetivo del puesto:	Velar porque las actividades de conserjería y mantenimiento de las instalaciones del edificio se realicen con excelencia, a fin de proveer de los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas y técnicas de la Institución.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de conserjería y mantenimiento de equipo e instalaciones, a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas y técnicas del INE.			
2	Organizar y dirigir las acciones necesarias para el control de la seguridad y limpieza de las instalaciones, mobiliarios y equipo de oficina.			
3	Coordinar sus actividades con otras unidades cuando le sea requerido, en función de asuntos de su competencia.			
4	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ingeniería u otra carrera afín.	Opción A: Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios, plomería, pintura.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Servicios Internos, personal de mantenimiento.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Jefe inmediato:
Secretaria Ejecutiva III		Secretaria de la Sección de Servicios Generales		Jefe de la Sección de Servicios Generales
				Personal a cargo:
				0
B) Objetivo del puesto:				
Brindar apoyo secretarial a la Sección de Servicios Generales.				
Principales funciones				
1	Organizar la agenda de actividades de la Sección de Servicios Generales.			
2	Atender al público usuario.			
3	Elaborar la correspondencia de la Sección: oficios, memos, providencias y circulares.			
4	Archivar la documentación.			
5	Atender llamadas telefónicas.			
6	Elaborar conocimientos de entrega de documentos para las diferentes unidades administrativas y técnicas.			
7	Asistir a la Jefatura de la Sección de Servicios Generales.			
8	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva II.		Relaciones Interpersonales, organizada, conocimiento de su área de trabajo, dinámica, proactiva.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Sección de Servicios Generales.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0036
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Encargado del Archivo	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
B) Objetivo del puesto:	Atender a las personas que solicitan copias de actas de nacimiento, así como archivar la documentación del INE.			
Principales funciones				
1	Llevar el control de la papelería que se encuentra en el archivo, como lo son las boletas de hechos vitales y los expedientes del personal contratado en los Renglones 011 y 029.			
2	Ubicar los paquetes de las Boletas de Hechos Vitales que solicitan las personas.			
3	Ordenar las Boletas en sus debidos lugares, por mes y año.			
4	Apoyar a las personas en la búsqueda de sus boletas.			
5	Apoyar a las personas que no saben leer ni escribir y llenarles sus formularios.			
6	Clasificar las Boletas de hechos vitales e incorporarlas en los lugares correspondientes.			
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Bibliotecología, o Administración de Empresas.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en el área de archivo. Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área de archivo.	Clasificación de documentos, reglas generales de archivo.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe de Servicios Generales.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0076
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Trabajador Operativo III	Conserje	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
B) Objetivo del puesto:	Mantener limpias las diferentes áreas y oficinas de la Institución.			
Principales funciones				
1	Realizar la limpieza general de las oficinas de la Institución.			
2	Realizar la limpieza externa del equipo de cómputo y de los escritorios.			
3	Limpiar ventanales.			
4	Limpiar el área de baños del nivel que tiene asignado.			
5	Realizar el pedido de material de limpieza cuando es necesario.			
6	Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo de oficina, cuando sea necesario.			
7	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Saber leer y escribir.		Seis meses de experiencia en labores de conserjería o mantenimiento.		Dinámico, Proactivo.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Interacción / Relación interna		Jefe de Servicios Generales.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0056
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Trabajador Especializado III	Carpintero	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar trabajos de carpintería en la Institución.			
Principales funciones				
1	Pintar y reparar muebles.			
2	Revisar y reparar láminas.			
3	Elaborar molduras en madera para las distintas oficinas.			
4	Reparar chapas y marcos de puertas.			
5	Realizar montaje de escenarios de los eventos de la Institución.			
6	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar sexto grado de educación primaria.		Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en el área de carpintería.	Trabajos de carpintería.	
Opción B: Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en Carpintería.		Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el área de carpintería.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Interacción / Relación interna		Jefe de Servicios Generales.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico II	Encargado de la fotocopiadora	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
B) Objetivo del puesto:	Reproducir en fotocopias documentos oficiales del INE.			
Principales funciones				
1	Fotocopiar documentos oficiales del INE.			
2	Compaginar los documentos.			
3	Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo.			
4	Engraprar y ordenar los documentos originales y las fotocopias.			
5	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	Seis meses de experiencia como Técnico I, en el uso y manejo de máquinas fotocopiadoras.	Manejo de máquinas fotocopiadoras.		
Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el uso y manejo de máquinas fotocopiadoras.	Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe de Servicios Generales.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0245
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Trabajador Operativo IV	Mensajero	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
B) Objetivo del puesto:	Repartir correspondencia del INE a las diferentes instituciones y empresas.			
Principales funciones				
1	Distribuir la correspondencia de la Institución a las diferentes instituciones y empresas.			
2	Realizar pagos de los diferentes servicios del INE en los bancos del sistema.			
3	Tramitar pagos o cancelaciones de la Sección de Tesorería.			
4	Obtener formularios y documentos para trámites varios.			
5	Trasladar material y documentos a bodega y talleres.			
6	Gestionar facturas de servicio eléctrico, teléfono, agua, etc.			
7	Entregar y recoger paquetes dirigidos a las Delegaciones del interior del país.			
8	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Saber leer y escribir.		Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en el área de mensajería.		Conocimiento de las Leyes de Tránsito.
Opción B: Acreditar tercer grado de educación primaria.		Seis meses de experiencia en labores de mensajería.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Interacción / Relación interna		Jefe de Servicios Generales.		

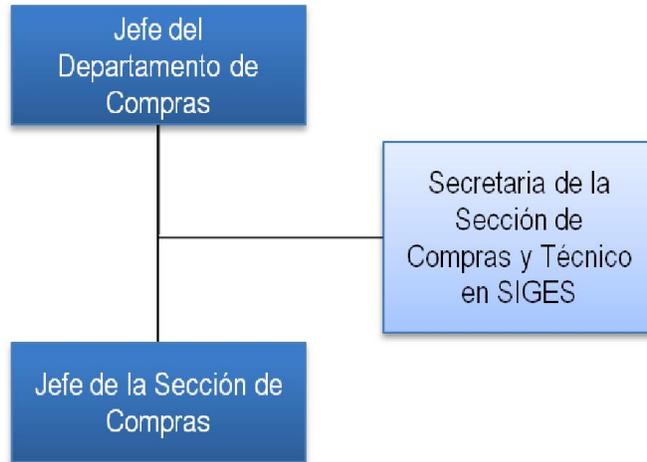
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe del Departamento de Servicios Internos	2	
B) Objetivo del puesto:	Administrar las acciones de suministro de papelería y equipo de oficina, a las unidades administrativas y técnicas de la institución.			
Principales funciones				
1	Llevar el control permanente de existencia de materiales y equipo en el almacén, registrando oportunamente los ingresos y egresos del mismo.			
2	Velar por la entrega oportuna de los materiales y equipos solicitados por las unidades administrativas y técnicas del instituto.			
3	Verificar que los materiales y equipos entregados por los proveedores llenen los requisitos y especificaciones necesarias.			
4	Elaborar y controlar las tarjetas de responsabilidad, en donde se asignen los recursos materiales a los funcionarios y empleados de la Institución.			
5	Recibir y llevar el control de los cupones de solicitudes de combustible.			
6	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría o Ingeniería Industrial.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad de que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.		Manejo y control de inventario, kárdex.
		Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Financiero, Compras y Jefe del Departamento de Servicios Internos.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico III	Auxiliar de Almacén y Proveeduría	Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	0	
B) Objetivo del puesto:	Proveer de papelería, equipo e insumos de oficina al personal de la Institución.			
Principales funciones				
1	Elaborar despacho del material que le solicitan.			
2	Entregar el material de oficina que le solicitan.			
3	Recibir el material y equipo de oficina que ingresa a la Institución.			
4	Actualizar el listado de productos mensuales.			
5	Realizar inventarios selectivos mensualmente.			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Técnico II en el área de almacén.	Conocimiento de inventarios, manejo de kárdex.	
Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera a nivel de educación media y cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en almacén.		Un año de experiencia en labores relacionadas con el área de almacén.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Sección de Almacén.		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0311
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Compras	Director Administrativo	2	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar los procedimientos que realiza el personal a su cargo para que las actividades del Departamento sean conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.			
Principales funciones				
1	Responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal.			
2	Elaborar el plan de compras en conjunto con el Jefe de la Sección.			
3	Velar porque se efectúen las compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.			
4	Revisar las bases de cotización y licitación.			
5	Supervisar la publicación de los eventos de cotización y licitación en Guatecompras.			
6	Revisar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de compra directa.			
7	Revisar, firmar y sellar los cuadros comparativos.			
8	Responsable de la publicación de eventos en Guatecompras y seguimiento de cada proceso.			
9	Responsable de la presentación a la Dirección de Comunicación y Difusión de un informe mensual de las compras directas realizadas.			
10	Aprobar el plan anual de compras.			
11	Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.		Ley de Contrataciones, Ley Orgánica del Presupuesto, Conocimiento de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.
		Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director Administrativo, Director Financiero, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.		

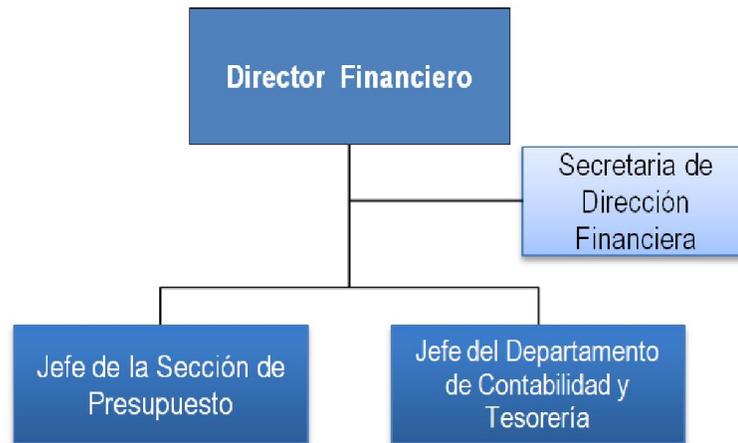
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Jefe de la Sección de Compras	0	
B) Objetivo del puesto:	Contribuir en la realización de las compras y los tramites de pago se lleven a cabo de manera eficiente y que los procesos lleven su curso normal sin retrasos.			
Principales funciones				
1	Elaborar órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.			
2	Elaborar liquidaciones de órdenes en el Sistema de Gestión -SIGES-.			
3	Notificar órdenes en -SIGES-.			
4	Asignar cargas en banca virtual -Banrural-.			
5	Llevar control de las cuentas y nuevas cuentas de los proveedores.			
6	Participar en conjunto con el Jefe de la Sección en la elaboración de bases de cotización y/o licitación para los eventos que se publiquen en Guatecompras.			
7	Publicar bases y dar seguimiento a los eventos publicados en Guatecompras.			
8	Aplicar retenciones de ISR a los proveedores sujetos a retención .			
9	Aplicar retención de IVA a los pequeños contribuyentes.			
10	Participar en la elaboración de informes mensuales.			
11	Participar en la elaboración del plan de compras.			
12	Atender y realizar llamadas a los proveedores a solicitud del Jefe de Compras.			
13	Recibir y trasladar correspondencia de la Sección de Compras.			
14	Llevar control de las Órdenes de Compra realizadas.			
15	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva II.		Conocimiento y dominio del Sistema SIGES. Capacidad de análisis Excelentes relaciones interpersonales. Ordenado, Proactivo.
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe		Dos años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe del Departamento de Compras, Jefe de Sección de Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Fecha:	Octubre 2015	
		Páginas:	1	
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Jefe de la Sección de Compras	Jefe del Departamento de Compras	1	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar los procedimientos que realiza el personal a su cargo, para que las actividades de la Sección sean conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.			
Principales funciones				
1	Responsable de planificar, coordinar y dirigir las actividades que realiza el personal.			
2	Elaborar el plan de compras en conjunto con el Jefe del Departamento.			
3	Velar porque se efectúen las compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.			
4	Programar la adquisición de materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas.			
5	Elaborar bases de cotización y licitación.			
6	Supervisar la publicación de los eventos de cotización y licitación en Guatecompras.			
7	Revisar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de compra directa.			
8	Revisar, firmar y sellar los cuadros comparativos y providencias para solicitar asignación presupuestaria en la Sección de Presupuesto.			
9	es responsable de llevar el control de proveedores y de atenderlos.			
10	Revisar y autorizar en SIGES la elaboración de Órdenes de Compra y Pago.			
11	Responsable de la publicación de eventos en Guatecompras y seguimiento de cada proceso.			
12	Responsable de la presentación a la Dirección de Comunicación y Difusión de un informe mensual de las compras directas realizadas.			
13	Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura, de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economista ó Contador Público y Auditor. Colegiado Activo.	Seis meses de experiencia como Profesional II en puestos similares con conocimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el Estado y supervisión de personal. Un año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y supervisión de personal.	Manejo de Programas de SIGES Y GUATECOMPRAS. Manejo de personal. Buena presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Ordenado, Proactivo.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Servicios Internos.			

DIRECCIÓN FINANCIERA



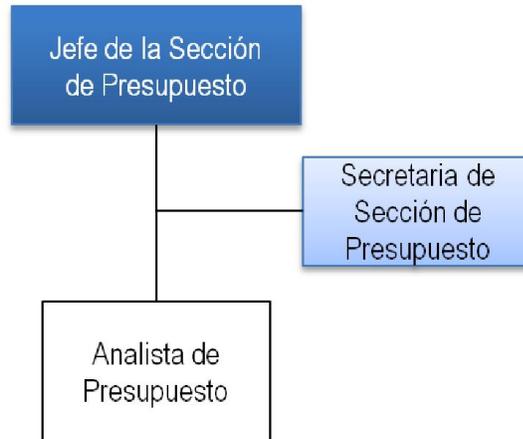
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0157
			Versión:	3
DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015	
		Páginas:	1	
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director Financiero	Subgerente Administrativo Financiero	3	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar y dirigir de manera efectiva los procesos financieros y contables de la Institución.			
Principales funciones				
1	Planificar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los Departamentos y las Secciones que componen la Dirección Financiera.			
2	Supervisar que las actividades, registros, controles, inventarios e informes contables y financieros se lleven a cabo a tiempo según lo planificado.			
3	Velar por el cumplimiento de las normas y obligaciones presupuestarias y financieras.			
4	Supervisar y verificar que los fondos asignados al INE, a través del Gobierno Central y/o de cualquier otra entidad nacional o internacional, sean manejados con transparencia.			
5	Realizar ampliaciones y transferencias presupuestarias.			
6	Velar porque la formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional se esté llevando a cabo, estableciendo las correcciones e implementaciones que se requieran.			
7	Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera alternativas, procedimientos y normativas, que permitan el mejor cumplimiento de las unidades financiera, presupuestaria y contable de la Institución.			
8	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, en coordinación con el Jefe de Presupuesto.			
9	Proporcionar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, los informes de la ejecución presupuestaria de los estados financieros, para su conocimiento y trámite respectivo.			
10	Elaborar los Estados Financieros y Liquidación Presupuestaria de cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería.			
11	Otras que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía ó Auditoría, de preferencia una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos y financieros, que incluyan supervisión de personal.	Conocimiento y operación de SICOIN SIGES, así como de leyes relacionadas con presupuesto, contratación, tributos. Integración de equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, planificación estratégica, manejo de personal, entre otras.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				Inglés
Interacción / Relación interna		Gerencia, Subgerencias, áreas administrativas, técnicas y de fiscalización.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de la Dirección Financiera	Director Financiero	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo secretarial a la Dirección Financiera.			
Principales funciones				
1	Realizar las actividades secretariales encomendadas por la Dirección Financiera.			
2	Tramitar la autorización de los formularios de viáticos ante la Contraloría de Cuentas.			
3	Elaborar cálculos para los viáticos en el extranjero.			
4	Realizar trámites de apertura de cuentas y registro de firma de las diferentes cuentas monetarias en los bancos nacionales.			
5	Establecer y llevar el control de los siguientes formularios: cheques de las diferentes cuentas y viáticos tanto del interior como del exterior.			
6	Manejar la agenda y correspondencia interna y externa, para firma del Director Financiero.			
7	Llevar el control de los formularios de Viáticos Anticipo, Constancia y Liquidación.			
8	Llenar los formularios IV2 y otros para apertura de cuentas.			
9	Atender al público usuario en general.			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.	Buenas relaciones interpersonales, orden, atención a personas externas, educación, buena presentación, trabajo en equipo, entre otras.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefes de Departamento y Secciones de la Dirección Financiera.		

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0311
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional I	Jefe de Sección de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	3	
B) Objetivo del puesto:	Dirigir, asesorar, coordinar, programar, formular, controlar y dar seguimiento de manera efectiva la ejecución presupuestaria de la Institución.			
Principales funciones				
1	Elaborar con el Director Financiero la elaboración del anteproyecto de presupuesto, anualmente.			
2	Elaborar conjuntamente con el Director Financiero, proyectos de transferencia, ampliaciones y disminuciones, análisis presupuestarios y cualquier otra información de tipo presupuestario, que sea requerida.			
3	Remitir informes de la ejecución presupuestaria mensual a: Autoridades Superiores de la Institución, Dirección Técnica Presupuestaria, Contabilidad del Estado.			
4	Elaborar los informes trimestrales y cuatrimestrales de ejecución presupuestaria.			
5	Analizar los renglones de gasto y proponer las modificaciones pertinentes.			
6	Coordinar con la Dirección de Planificación la ejecución de metas y avance de cumplimiento de acuerdo al POA.			
7	Programar seguimiento físico de metas mensuales y cuatrimestrales (SICOIN).			
8	Controlar las disponibilidades presupuestarias del presupuesto en general e informar a su superior.			
9	Dar seguimiento a donde corresponda de cualquier gestión que se lleve a cabo en materia presupuestaria.			
10	Operatividad de los procesos de planificación, gestión elaboración y autorización de órdenes de compra y pago en los sistemas SIGES y SICOIN respectivamente.			
11	Responsable de la coordinación y resultados del personal técnico y administrativo a su cargo.			
12	Revisar y analizar toda la documentación de soporte de nóminas, planillas, pedidos, órdenes de compra y pago, fondos rotativos y cualquier otro documento que origine una gestión presupuestaria financiera.			
13	Rendir informe escrito al inmediato superior de cualquier deficiencia presupuestaria detectada.			
14	Autorizar los comprobantes únicos de registro de compromiso, devengado y regularización, y CDP.			
15	Revisar anticipos y liquidaciones de viáticos para asignación de partida y financiamiento.			
16	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Auditoría o Administración de Empresas. Colegiado Activo.		Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal, ejecución y programación presupuestaria, en adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios, entre otros.	Conocimiento del SICOIN, SIGES, numérica, manejo y dirección de personal, proactivo, analítico, planificación estratégica, integración de equipos de trabajo, capacidad de gestión, excelentes relaciones interpersonales, orden y entre otras.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Director financiero y Planificación.		

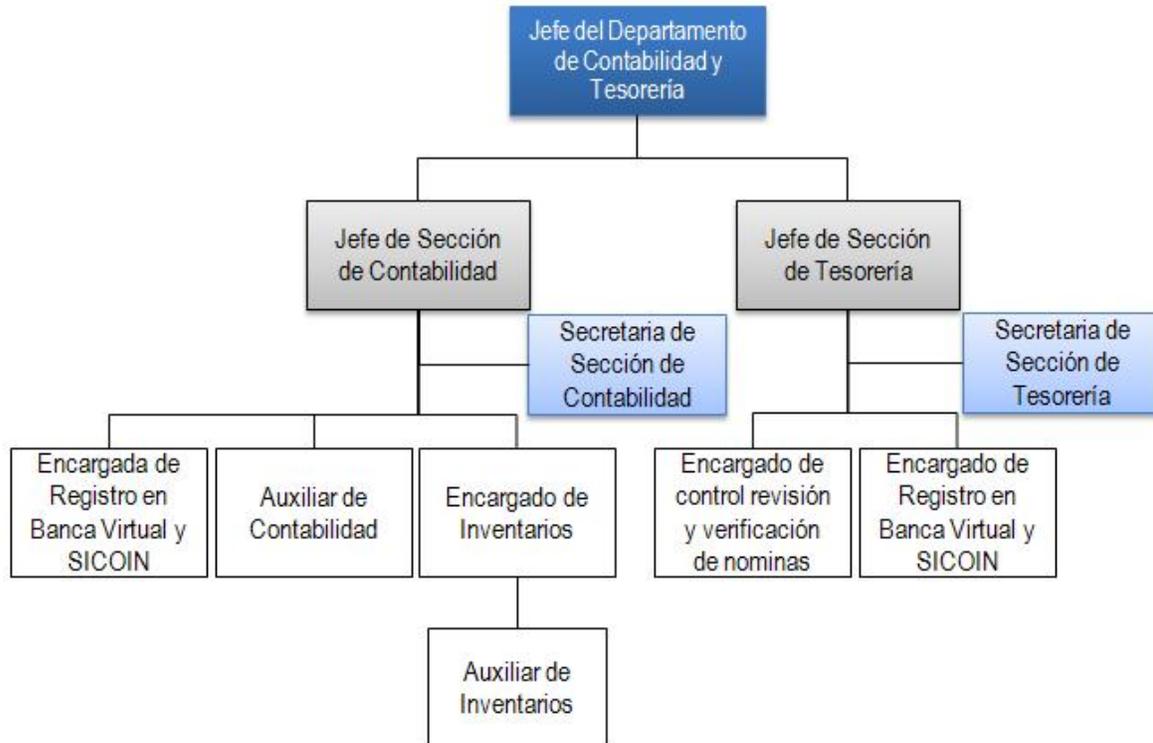
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar todas las actividades secretariales de la Sección de Presupuesto.			
Principales funciones				
1	Atender el teléfono.			
2	Atender a personal de INE y personas externas.			
3	Recibir toda la correspondencia, revisar, sellar y firmar de recibido.			
4	Elaborar toda la correspondencia necesaria como parte del quehacer de la Sección de Presupuesto.			
5	Llevar control de correlativos de documentos que genere la Sección de Presupuesto.			
6	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo de la correspondencia que se realiza en la Sección.			
7	Recibir la correspondencia interna y externa oficial, por medio de conocimiento a otras secciones o Instituciones (oficios, pedidos, órdenes de compra, viáticos, resoluciones)			
8	Trasladar toda la correspondencia interna y externa oficial, por medio de conocimiento a otras secciones o Instituciones (oficios, pedidos, órdenes de compra, viáticos, resoluciones).			
9	Mantener los libros actualizados de control y registro de órdenes de compra y pago, pedidos, viáticos (nombramientos de comisión).			
10	Atender a personal del área financiera y del INE a unidades que lo requieran.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	Conocimiento y manejo de computadora, sistemas SICOIN/SIGES. Ordenada, capacidad de análisis discreta, entre otros y excelentes relaciones interpersonales.		
OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	Dos años de experiencia en labores secretariales.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe Sección de Presupuesto, Dirección Financiera, Direcciones Técnicas y Administrativas del INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0311
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Analista de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar compromiso presupuestario de: facturas, pedidos, liquidación de viáticos, anticipos, nóminas, creación de CUR compromiso y devengado, entre otros en el sistema SIGES y SICOIN.			
Principales funciones				
1	Analizar todo requerimiento de solicitud de compra por medio de los renglones de gasto aprobados para el ejercicio fiscal vigente.			
2	Comprometer el gasto en los renglones disponibles y con espacio presupuestario.			
3	Revisar y analizar toda la documentación de soporte de nóminas, planillas, pedidos, órdenes de compra y pago, fondos rotativos y cualquier otro documento que origine una gestión presupuestaria financiera.			
4	Rendir informe escrito al inmediato superior sobre cualquier deficiencia presupuestaria detectada.			
5	Elaborar los comprobantes únicos de registro de compromiso, devengado y regularización, y CDP.			
6	Revisar anticipos y liquidaciones de viáticos para asignación de partida y financiamiento.			
7	Asistir al Jefe de la Sección de Presupuesto en ausencia de éste.			
8	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato, Director Financiero o Autoridades Superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas ó Economía.		OPCIÓN A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.		Conocimiento y dominio del Sistema SIGES y SICOIN. Capacidad de análisis. Excelentes relaciones interpersonales. Ordenado, proactivo.
		OPCIÓN B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Dirección Financiera, Jefe Sección de Presupuesto.		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Director Financiero	2	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y dar seguimiento a todas las actividades de las Secciones de Tesorería y Contabilidad de la Institución.			
Principales funciones				
1	Coordinar y dirigir las actividades de las Secciones de Tesorería y Contabilidad respectivamente.			
2	Elaborar el Informe de Liquidación Financiera (Estados Financieros).			
3	Mantener actualizados los registros en el libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad.			
4	Velar porque las operaciones de ingresos concilien con los Estados de Cuenta y libros contables.			
5	Controlar las operaciones de ingreso y egreso para tener información actualizada en futuros saldos bancarios.			
6	Revisar liquidaciones de viáticos, fondos rotativos, indemnizaciones, pagos, entre otros.			
7	Supervisar al Jefe de la Sección de Contabilidad, que mantenga actualizado el inventario y que se realicen las actualizaciones anualmente.			
8	Supervisar que el Jefe de la Sección de Contabilidad lleve a cabo las acciones y gestiones de expedientes de baja, adiciones y que se elaboren los informes a la Contabilidad del Estado, remitiéndolos anualmente.			
9	Supervisar al Jefe de la Sección de Tesorería en la rendición de cuentas y resguardo de expedientes.			
10	Supervisar que el Jefe de la Sección de Tesorería lleve a cabo las acciones y gestiones y actividades administrativas y de control con relación a los ingresos y egresos en forma diaria, semanal, quincenal, mensual entre otros.			
11	Coordinar otras actividades cuando la situación lo demande.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por el Director Financiero o Autoridades Superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría ó Administración de Empresas. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiere, que incluyan supervisión de personal.	Conocimiento de los sistemas: SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Leyes tributarias entre otras. Capacidad de coordinación, y dirección de personal.		
	Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Director Financiero, Jefe Sección de Contabilidad, Jefe Sección de Tesorería.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional I	Jefe de la Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	
B) Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar, programar, controlar y dar seguimiento de manera efectiva a todas las operaciones contables de la Institución.			
Principales funciones				
1	Contabilizar y glosar los ingresos y egresos de la Institución.			
2	Preparar y presentar oportunamente los Estados Financieros del INE.			
3	Rendir informes mensuales a la Dirección Financiera, Auditoría Interna, Contraloría, de las operaciones contables realizadas.			
4	Realizar conciliaciones mensuales con la Sección de Tesorería.			
5	Elaborar y revisar conciliaciones bancarias.			
6	Realizar todo tipo de actividades operatorias en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) (regularizaciones, registros contables, entre otros).			
7	Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado.			
8	Supervisar y dirigir al personal de la Sección de Contabilidad y de la Unidad de Inventarios.			
9	Coordinar la actualización anual del inventario de los Bienes de la Institución.			
10	Coordinar actividades con las otras secciones de la Dirección Financiera, cuando la situación así los amerite.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría ó Administración de Empresas. Colegiado Activo.	Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	Conocimiento de los sistemas: SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, ley de inventarios, fiscales. Habilidad numérica, manejo y dirección de personal, proactivo, analítico, comunicativo, entre otras que requiere el puesto.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Relación con todas las áreas de la Dirección Financiera y otras Unidades Administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria de la Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Sección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad y Tesorería.			
Principales funciones				
1	Apoyar en actividades secretariales a la Sección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad y Tesorería.			
2	Trasladar órdenes de compra y pago y formularios de viáticos, anotándolos en el libro de control interno de la Sección de Contabilidad.			
3	Elaborar notas, providencias, memoranda, entre otros de la Sección de Contabilidad y Depto. De Contabilidad y Tesorería.			
4	Fotocopiar documentos importantes requeridos por otras unidades, cuando sean requeridos.			
5	Recibir y enviar documentación dentro y fuera de la Institución.			
6	Llevar control del archivo de la Sección de Contabilidad y del Departamento de Contabilidad y Tesorería.			
7	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
OPCIÓN A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Manejo de paquetes de computación, buenas relaciones interpersonales, orden, control, excelente atención a usuarios y personal del INE, trabajo en equipo, entre otras.
OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Dirección, Jefes de Departamento, Sección y Unidades del área financiera.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082	
			Versión:	3	
		DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
				Páginas:	1
A) Identificación del puesto					
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:		
Asistente Profesional I	Encargado de Inventarios	Jefe de la Sección de Contabilidad	1		
B) Objetivo del puesto:	Mantener un total control de las altas y bajas de los activos fijos de la Institución. Coordinar los procesos logísticos de almacenaje, velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recepción, acomodo de las altas y bajas de los activos fijos de la Institución.				
Principales funciones					
1	Coordinar con el Auxiliar las actividades de registro y control de los activos fijos de la Institución.				
2	Actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad mensual, anual y cuando sea requerido.				
3	Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas,				
4	Mantener el libro de inventario actualizado, para conciliar montos.				
5	Agregar al inventario las compras del mobiliario y equipo que se realizan en la Institución.				
6	Llevar control de los bienes fungibles.				
7	Dar aviso correspondiente de bajas al inventario.				
8	Verificar físicamente los bienes de la institución de forma anual.				
9	Operar alzas y bajas de bienes inventariados.				
10	Supervisar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, evaluar los que se encuentren en mal estado y asesorar al respecto a los colaboradores que tienen cargado el bien en su tarjeta de responsabilidad.				
11	Presentar propuestas de mejora del trabajo que se realiza.				
12	Elaborar y presentar plan de trabajo anual y semestral para visitar las oficinas centrales, Coordinaciones y Delegaciones Regionales.				
13	Rendir informes anuales a la Dirección de Contabilidad del Estado.				
14	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director Financiero.				
C) Requisitos del puesto					
Estudios	Experiencia	Habilidades			
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría, ó Economía.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Manejo de programa SICOIN, procesos logísticos de almacenaje y control, proactivo, análisis, habilidad numérica, trabajo en equipo buenas relaciones interpersonales, entre otras.			
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.				
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas			
Ambiente Windows					
Interacción / Relación interna	Área Financiera, Administrativa y Técnica.				

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Auxiliar de Inventarios	Encargado de Inventarios	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar y asistir al Encargado de la Unidad de Inventarios en mantener un total control de los activos fijos de la Institución.			
Principales funciones				
1	Atender las instrucciones del Encargado de la Unidad de Inventarios en lo referente actualizar los registros de los activos del INE.			
2	Actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad en forma diaria, mensual, anual y cuando sea requerida.			
3	Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas, llevar el libro de inventario actualizado.			
4	Registrar en libros las adiciones por compra o donación mobiliario y equipo que se realizan en la Institución.			
5	Registro y control de los bienes fungibles e informar al Encargado de la Unidad.			
6	Verificar físicamente los bienes de la institución de forma mensual y anual y cuando se requiera por parte del Encargado de la Unidad.			
7	Rotular el equipo y mobiliario inventariado.			
8	Rendir informe de sus actividades al Encargado de la Unidad.			
9	Asistir al Encargado de la Unidad de Inventarios en su ausencia.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o Economía.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Manejo de programa SICOIN, procesos logísticos de almacenaje y control, proactivo, habilidad numérica, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, entre otras.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Áreas Financiera, Administrativa y Técnica.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Auxiliar de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	0	
B) Objetivo del puesto:	Revisar expedientes de gastos, cargas bancarias, ingresar al sistema SICOIN los ingresos, elaborar conciliaciones bancarias.			
Principales funciones				
1	Realizar conciliaciones bancarias.			
2	Registrar ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).			
3	Llevar el control de rentas consignadas.			
4	Revisar fondos rotativos internos en el Sistema de contabilidad Integrado (SICOIN).			
5	Apoyar a la Sección de Contabilidad en general y otras Secciones cuando sea necesario.			
6	Revisar expedientes de pagos.			
7	Revisar cuentas bancarias para el pago de proveedores, nominas, otros.			
8	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría ó Economía.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la misma especialidad del puesto.	Conocimiento de los sistemas: SICOIN, SIGES, proactivo, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, entre otras.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionada con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento Contabilidad y Tesorería, Jefe de la Sección de Contabilidad, Director Financiero.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Jefe de la Sección de Tesorería	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	4	
B) Objetivo del puesto:	Velar y controlar de forma eficaz y eficiente los ingresos y pagos que realiza el INE.			
Principales funciones				
1	Coordinar, organizar y programar todas y cada una de las actividades y operaciones que requiere la Sección de Tesorería en función de control de ingresos y pagos.			
2	Elaborar libro de bancos de Fondo Rotativo Institucional.			
3	Proponer alternativas de mejora de las actividades que se desarrollan en la Sección de Tesorería, al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y Director Financiero.			
4	Gestionar la autorización de cuentas en la Tesorería Nacional y Banco de Guatemala.			
5	Asociar cuentas monetarias y solicitud de usuarios al Banco que resguarde los fondos del INE.			
6	Llevar el control de ingresos de las donaciones, y archivo de expedientes de acuerdo a los desembolsos de las mismas.			
7	Monitorear las actividades del encargado pagos y del registro de banca virtual y encargado de revisión y verificación de nóminas.			
8	Trasladar saldos de las cuentas bancarias al Director Financiero.			
9	Monitorear los pagos efectuados por los diferentes bancos que manejen fondos de la Institución y rendir informe diario de saldos bancarios.			
10	Efectuar pedidos para pagos de la Contraloría General de Cuentas en forma mensual.			
11	Solicitar CUR de ingresos al Ministerio de Economía y formalizar el ingreso a las arcas del INE.			
12	Conciliar los saldos bancarios con el Jefe de la Sección de Contabilidad.			
13	Responsable del Fondo Rotativo Institucional y diseñar los controles respectivos.			
14	Responsable de mantener resguardados y controlados todos y cada uno de los expedientes de ingreso y gasto de la institución.			
15	Atender requerimientos de información de expedientes por parte de la Contraloría de cuentas y Auditoría Interna.			
16	Contar con el visto bueno en todas las actividades a desarrollar del Jefe Inmediato y Director Financiero.			
17	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría ó Administración de Empresas. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como profesional II, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Conocimiento de SIGES, SICOIN, Banca Virtual, Leyes Tributarias, habilidad numérica, capacidad de análisis, proactivo, trabajo en equipo, manejo de personal, buenas relaciones interpersonales, entre otras.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Áreas Financiera, Administrativa y Técnica.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria de la Sección de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar todas las actividades secretariales en general de la Sección de Tesorería.			
Principales funciones				
1	Atender el teléfono.			
2	Atender al personal del INE y personas externas.			
3	Recibir toda la correspondencia, revisar, sellar y firmar de recibido.			
4	Elaborar toda la correspondencia necesaria, como parte del quehacer de la Sección de Tesorería.			
5	Llevar control de correlativos de documentos, que genere la Sección de Tesorería.			
6	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo de la correspondencia que se realiza en la Sección.			
7	Recibir la correspondencia interna y externa oficial, por medio de conocimiento a otras Secciones o Instituciones (oficios, pedidos, órdenes de compra, viáticos, resoluciones).			
8	Trasladar toda la correspondencia interna y externa oficial, por medio de conocimiento a otras Secciones o Instituciones (oficios, pedidos, órdenes de compra, viáticos, resoluciones).			
9	Mantener los libros actualizados de control y registro de órdenes de compra y pago, pedidos, viáticos (nombramientos de comisión).			
10	Atender al personal del área financiera y del INE, unidades que lo requieran.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva II.		Conocimientos y manejo de computadora, sistemas SICOIN/SIGES. Ordenada. Capacidad de análisis, discreta, relaciones interpersonales, entre otras.
Opción B: Acreditar Título o Diploma I de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años de experiencia en labores Secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe Sección de Tesorería, Dirección Financiera, Direcciones Técnicas y Administrativas del INE.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	3
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Jefe de la Sección de Tesorería	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar los cobros y pagos del recurso financiero del INE, así como la administración adecuada de cada expediente que se origine, respectivamente.			
Principales funciones				
1	Efectuar distintos pagos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Banca Virtual del Banco en donde resguarde sus recursos el INE, a proveedores, impuestos, pagos fijos, rentas consignadas, fianza, ISR, Sindicatos, descuentos Judiciales, viáticos interior y exterior, prestaciones laborales, fondos rotativos y transferencias internas para el pago de fondos rotativos, internos, entre otros, y cualquier otro que se requiera por necesidades del servicio.			
2	Efectuar todos los pagos del Sistema de Contabilidad integrada (SICOIN) y la Banca Virtual.			
3	Revisar y fotocopiar nóminas de pago y constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta e IVA.			
4	Asistir a la Jefatura de la Sección de Tesorería, en ausencia del titular.			
5	Elaborar los pagos en reportes auxiliares de acuerdo a las distintas cuentas bancarias.			
6	Apoyar con actividades secretariales en la Sección de Tesorería, cuando sea requerido.			
7	Apoyar a la Jefe de la Sección de Tesorería en otras actividades, cuando le sea requerido.			
8	Elaborar la rotulación de folders para el archivo de documentos de los pagos.			
9	Atender al público cuando sea requerida la información.			
10	Recibir liquidaciones de viáticos y receptoría de cobros.			
11	Llevar el control y pago del Impuesto Retén IVA, en forma mensual.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Jefe Departamento de Contabilidad y Tesorería, Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitaria de las Ciencias Económicas, ó Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Numérica y analítica. Conocimientos en manejo de SICOIN y Banca Virtual. Buenas relaciones interpersonales, atención al cliente y disposición de apoyo y trabajo en equipo, entre otras.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Áreas Financiera, Técnica y Administrativa.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0082
			Versión:	2
	DIRECCIÓN FINANCIERA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Encargado del Control, Revisión y Verificación de Nóminas	Jefe de la Sección de Tesorería	0	
B) Objetivo del puesto:	Verificar que las nóminas tengan la documentación de respaldo pertinente y competente.			
Principales funciones				
1	Rendir informe de las actividades que se realicen, al Jefe de la Sección de Tesorería.			
2	Llevar el control de nóminas mensuales, de acuerdo al renglón y fuente de financiamiento.			
3	Documentar las nóminas 011 y recolección de firmas.			
4	Recopilar firmas de nóminas de pago mensual, bono 14, aguinaldo, bono vacacional y otras que se generen del personal contratado bajo el renglón 011.			
5	Verificar que las nóminas contengan cargas, notas de débito, orden de compra.			
6	Verificar fianzas, que las mismas cubran el periodo de pago de la nómina.			
7	Verificar contratos, que los mismos coincidan con los datos de la factura y nómina de pago.			
8	Verificar facturas, que las mismas coincidan con el contrato y pago de nómina.			
9	Verificar Informes; que los mismos coincidan con el periodo anotado en la factura y la nómina de pago, que contenga fecha de recibido y las firmas y sellos que corresponden.			
10	Verificar nóminas de dietas mensuales, debiendo observar control de número de sesiones, listados de asistencia y boletas de pago debidamente firmadas.			
11	Archivar conjuntamente las nóminas separadas por número de renglón y fuente de financiamiento, cada fin de año.			
	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería y Director Financiero.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Analítica y numérica.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Área Financiera, Administrativa y Técnica.			

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director de Informática	Subgerente Administrativo Financiero	3	
B) Objetivo del puesto:	Asesorar en materia de informática a Gerencia y a las unidades técnicas y administrativas de la Institución. Administrar los recursos computacionales del INE, orientándolos a facilitar la recolección, procesamiento, producción y distribución estadística, además de facilitar los procesos administrativos internos.			
Principales funciones				
1	Asesorar a Gerencia y órganos técnicos y administrativos de la Institución en la identificación, selección y aplicación de tecnología para la recopilación, procesamiento y distribución de los productos y servicios de la Institución.			
2	Recomendar e implementar soluciones tecnológicas que permitan la adecuada interrelación entre el INE y sus usuarios.			
3	Proponer proyectos que faciliten la ejecución de las funciones gerenciales, técnicas y administrativas de la Institución.			
4	Coordinar las acciones que garanticen la protección de los datos, los planes de contingencia y las acciones necesarias para la continuidad de los servicios.			
5	Gestionar la actualización y mejoras al centro de datos, equipo de cómputo y sistemas de redes.			
6	Coordinar el área de Tecnologías de Información dentro del SEN.			
7	Otras que le sean asignadas por la Gerencia o autoridades superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura de la carrera profesional de Sistemas, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas en cargos directivos, en el área de la informática, que incluyan supervisión de personal.		En la administración de equipos de trabajo de desarrollo y mantenimiento de sistemas.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Administración de Servidores con sistema operativo Windows y Linux, Servidores de bases de datos.		SPSS, STATA, CSPRO		Inglés
Interacción / Relación interna		Se relaciona directamente con todas las unidades técnicas y administrativas, de Staff y Gerencias de la Institución. Interacción con las instituciones pertenecientes al SEN.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de la Dirección de Informática	Director de Informática	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Dirección de Informática.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la oficina.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Quemar CD'S de las publicaciones que produce el INE.			
4	Atender el correo electrónico de la Dirección de Informática.			
5	Imprimir etiquetas y portadas de las publicaciones para los CD'S.			
6	Ayudar a revisar cuadros de algunas estadísticas, según sean requeridas por el jefe inmediato.			
7	Brindar apoyo a los usuarios del INE en impresiones o quemado de discos, según la información.			
8	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
9	Atender las llamadas telefónicas.			
10	Elaborar correspondencia de la Sección.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.	Excelente redacción, conocimientos de archivado de información.		
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	Tres años de experiencia en actividades secretariales.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Manejo de computadoras con Sistema Operativo Windows. Utilización de Paquete Office, Open Office				
Interacción / Relación interna	Con usuarios de las distintas áreas técnicas y administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo	Director de Informática	3	
B) Objetivo del puesto:	Diseñar e implementar sistemas de cómputo orientados a facilitar el ingreso, procesamiento y análisis de la información estadística. Formular normas de aplicación general sobre el procesamiento automático de los datos en el SEN.			
Principales funciones				
1	Realizar análisis de factibilidad a las metodologías, programas, paquetes y sistemas para el procesamiento de información estadística, utilizando un esquema de captura, procesamiento y análisis de datos de forma descentralizada.			
2	Realizar continuamente análisis de requerimientos de desarrollo de sistemas para las distintas áreas de la Institución.			
3	Administrar los servidores centrales del INE, para que los mismos brinden los servicios adecuadamente.			
4	Diseñar y desarrollar sistemas de computación que faciliten el procesamiento y aseguren la calidad, adecuada presentación y difusión de la información estadística que produce la Institución.			
5	Poner a disposición a través de soluciones tecnológicas la información estadística que requieran los usuarios tomadores de decisiones.			
6	Informar periódicamente a las autoridades del INE, sobre la formulación y ejecución de planes, programas y acciones de la unidad.			
7	Conformar el equipo técnico de desarrollo capaz de responder a las necesidades informáticas de la Institución.			
8	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura de la carrera profesional de Sistemas. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad de la informática, que incluya supervisión de personal.	Coordinación de equipos de desarrollo de sistemas.		
	Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con la especialidad de la informática, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Microsoft Visual Studio, Java, Php.	SPSS, STATA, CSPRO	Inglés técnico		
Interacción / Relación interna	Con todas las unidades técnicas y administrativas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional en Informática I	Asistente del Departamento de Análisis y Desarrollo	Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo	0	
B) Objetivo del puesto:	Desarrollo de programas para la captura y procesamiento de datos estadísticos y sistemas administrativos.			
Principales funciones				
1	Desarrollar, implementar pruebas y dar mantenimiento a sistemas para las distintas áreas técnicas y administrativas de la Institución.			
2	Administrar servidores de bases de datos.			
3	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras universitarias de Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Sistemas.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico en Informática II.		Trabajar en equipo, sobre objetivos.
		Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Visual Studio 2010		CSPRO, SPSS		
Interacción / Relación interna		Con usuarios y encargados de unidades para el desarrollo de sus actividades.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Programas y Equipo	Director de Informática	3	
B) Objetivo del puesto:	Realizar mantenimiento y actualización de los dispositivos de cómputo, redes e impresión, velando por su buen funcionamiento.			
Principales funciones				
1	Establecer normas y lineamientos de uso, mantenimiento y actualización del equipo de cómputo.			
2	Apoyar en la implementación de planes de contingencia, recuperación y back up de la información.			
3	Velar por la correcta actualización de versiones de software, sistemas operativos, etc.			
4	Monitorear dispositivos de red, tráfico de las comunicaciones, internas y externas, optimizando servicio de correo, mantenimiento de archivos, etc.			
5	Administrar usuarios de acceso.			
6	Dar soporte y capacitación a usuarios.			
7	Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en las políticas de uso establecidas por informática.			
8	Realizar investigaciones de los cambios de la tecnología de comunicaciones y conectividad.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería o Licenciatura en la carrera profesional de Sistemas. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad de la informática, que incluyan supervisión de personal.	Coordinación de equipos de trabajo para soporte técnico y mantenimiento.		
	Opción B: Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Sistemas Operativos Windows y Linux, Sistemas de Monitoreo de redes y sistemas computacionales.	SPSS, STATA, CSPRO	Inglés técnico.		
Interacción / Relación interna	Con todas las unidades técnicas y administrativas de la Institución.			

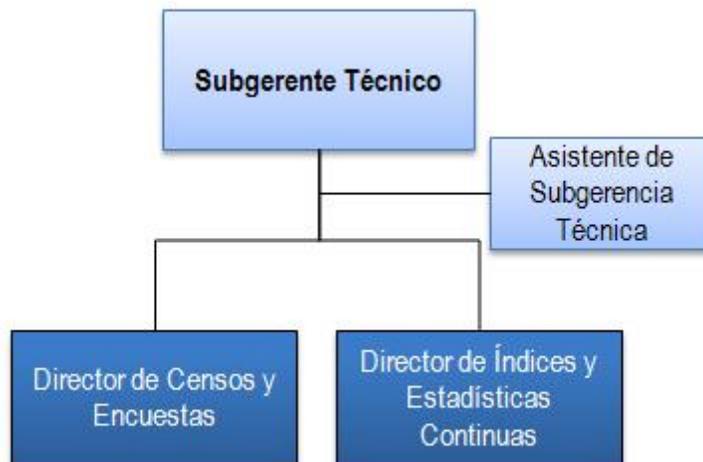
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069	
			Versión:	3	
		DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
				Páginas:	1
A) Identificación del puesto					
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Jefe inmediato:	
Técnico Profesional en Informática II		Técnico Profesional en Informática II		Jefe del Departamento Mantenimiento de Programas y Equipo	
				Personal a cargo:	
				0	
B) Objetivo del puesto:		Velar por el correcto funcionamiento del Sistema AS/400.			
Principales funciones					
1	Dar soporte de operación a las distintas aplicaciones instaladas en el AS/4000, verificando la realización de Backups.				
2	Administrar el disco duro del equipo AS/400 y verificar la disponibilidad de espacio en el mismo.				
3	Administrar el sistema de nóminas desde el punto de vista operativo, incluyendo la generación e impresión de reportes.				
4	Atender a los distintos usuarios de la institución en relación a los sistemas AS/400.				
5	Apoyar en el área de mantenimiento de equipo de cómputo.				
6	Apoyar las actividades de la Dirección de informática como apoyo al Departamento.				
7	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.				
C) Requisitos del puesto					
Estudios		Experiencia		Habilidades	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I.		Conocimientos generales del sistema AS/400.	
		Opción B: Un año de experiencia en labores de Programación.			
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas	
AS/400, RPG/400, CL'S Client Access y Start Transfer.					
Interacción / Relación interna		Usuarios de la información almacenada en AS/400 y personal de la Dirección.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico en Informática II	Auxiliar de Informática	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Programas y Equipo	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la reparación, actualización y mantenimiento de hardware y software Institucional.			
Principales funciones				
1	Brindar mantenimiento y reparar el equipo de cómputo.			
2	Brindar apoyo informático a las unidades administrativas y técnicas.			
3	Brindar mantenimiento y actualización a los programas de los usuarios de la Institución.			
4	Actualizar herramientas de software como antivirus.			
5	Dar mantenimiento y implementaciones de cableados y activaciones de puntos de red.			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Título o diploma de una carrera de educación media, con orientación en computación.		Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.	Conocimiento sólido en el área de Informática.	
Opción B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o Título o diploma de una carrera de nivel de educación media con orientación en Computación.		Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Sistemas Windows, Office.				
Interacción / Relación interna		Con usuarios internos de todas las unidades.		

SUBGERENCIA TÉCNICA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
SUBGERENCIA TÉCNICA		Fecha:	Octubre 2015	
		Páginas:	1	
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Subgerente	Subgerente Técnico	Gerente	3	
B) Objetivo del puesto:	Asesorar a la Gerencia en la formulación y ejecución de proyectos e informes estadísticos, en la revisión y elaboración de procedimientos y metodologías estadísticas, así como en lo correspondiente a la cooperación y asistencia técnica y financiera, nacional e internacional.			
Principales funciones				
1	Apoyar en la formulación del Plan Estadístico Nacional, su ejecución y evaluación en el área de su competencia.			
2	Velar por la correcta organización y ejecución de los diferentes proyectos de Registros Administrativos, Censos y Encuestas del INE.			
3	Velar por el cumplimiento de las metas de las Encuestas, Censos y Registros Administrativos.			
4	Apoyar a nivel del SEN la coordinación, cooperación técnica y financiera internacional, así como con el órgano de planificación del Estado, las solicitudes de cooperación de la región.			
5	Fomentar la aplicación de técnicas y métodos estadísticos y su incorporación en las estadísticas elaboradas por los órganos del SEN; analizar y recomendar la terminología, conceptos, clasificaciones, códigos, unidades de medida y otros procedimientos estadísticos a ser aplicados uniformemente por el INE y los órganos del SEN.			
6	Apoyar, en asesoría a los órganos del SEN en aspectos de organización, normas y técnicas estadísticas, procedimientos y métodos, para la racionalización de los recursos, en la producción de información estadística nacional.			
7	Apoyar en la promoción y ejecución de programas de asistencia técnica en materia estadística y otras actividades que contribuyan a la optimización de las funciones de los órganos del INE y del SEN.			
8	Otras que le sean asignadas por el Gerente o la Junta Directiva del INE.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía o Ingeniería, de preferencia título de maestría afín al puesto. Colegiado Activo.	Seis meses de experiencia como Director Técnico I, que incluya supervisión de personal.	Aplicación de Metodología para la planificación, captura, procesamiento, generación de resultados y divulgación de Registros Administrativos, Encuestas y Censos.		
	Seis años de experiencia en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows		Inglés		
Interacción / Relación interna	Todo el INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	SUBGERENCIA TÉCNICA		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente de Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia en las actividades que se realizan en la Subgerencia Técnica, dar seguimiento a los proyectos de la Institución (Encuestas, Censos, Cartografía) y proyectos relacionados con cooperación internacional.			
Principales funciones				
1	Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las encuestas, censos, cartografía y otras actividades técnicas,			
2	Asistir a reuniones con el Subgerente y tomar nota de los compromisos adquiridos.			
3	Llevar el registro y dar aviso de los compromisos programados por el Subgerente.			
4	Recibir y llevar el control y archivo de la correspondencia de la Subgerencia Técnica.			
5	Tomar, transcribir y archivar la correspondencia de la oficina.			
6	Atender al público.			
7	Elaborar documentos oficiales de la Subgerencia Técnica.			
8	Atender llamadas telefónicas de la Subgerencia Técnica.			
9	Analizar y revisar los documentos de solicitud de firma del Subgerente Técnico.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ingeniería o Economía	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.	Redacción de documentos oficiales, relaciones interpersonales, atención al público.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Gerencia, Subgerencias, Direcciones Técnicas y Administrativas.			

DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS



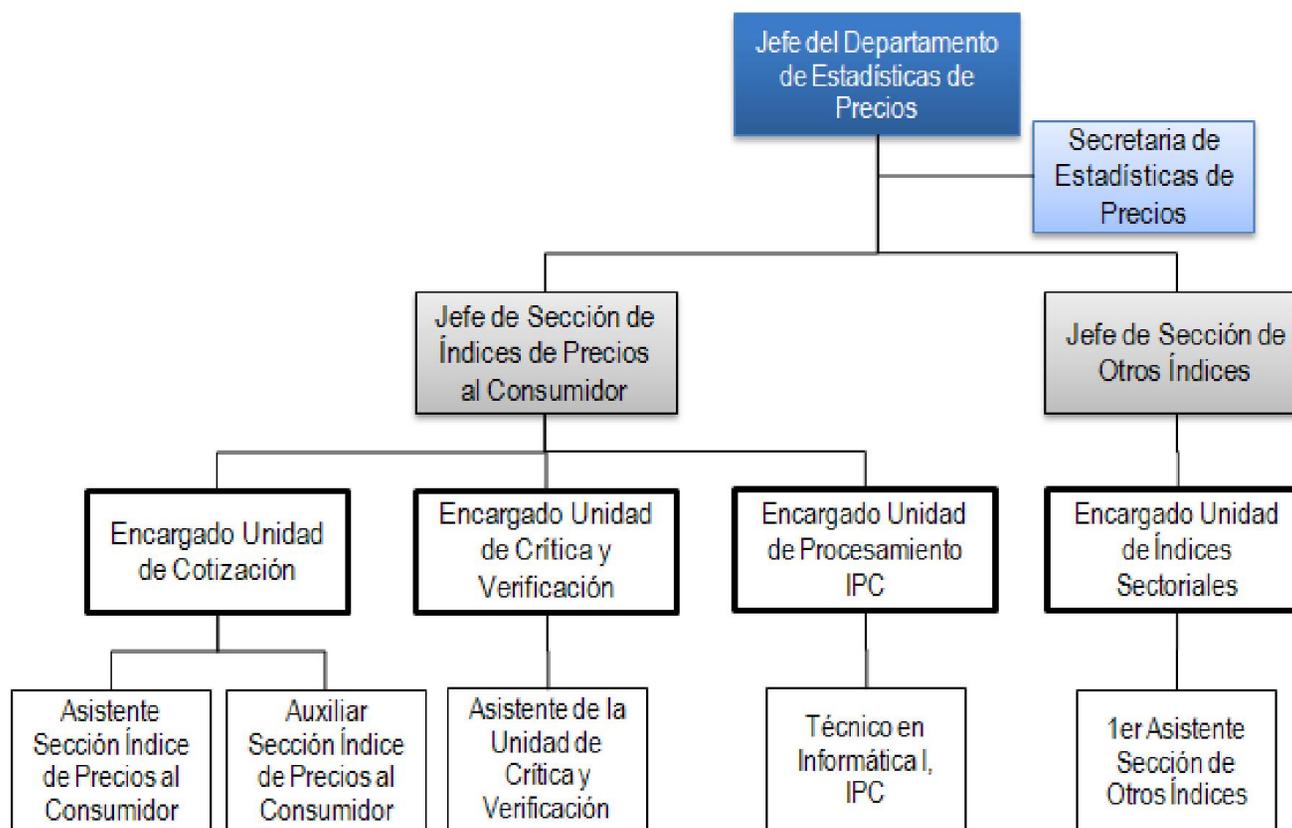
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Director Técnico I	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Subgerente Técnico	4	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar estadísticas no producidas por los demás órganos del SEN, la recopilación de los datos estadísticos producidos por los sectores públicos y privados, su integración sectorial a nivel nacional y la coordinación con los demás órganos del INE en materia de normatividad y procedimientos estadísticos para su aplicación.			
Principales funciones				
1	Evaluar y supervisar los procesos técnicos/administrativos de los Departamentos bajo su dirección.			
2	Coordinar y supervisar la ejecución de los programas estadísticos aprobados por cada una de sus unidades.			
3	Supervisar el cumplimiento de los informantes en relación con el suministro al INE, de la información en los plazos señalados y preparar informes periódicos a la Gerencia, sobre quienes no cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica del INE, Artículos 36-37 y su reglamento, para las sanciones respectivas.			
4	Analizar los requerimientos de información estadística y proponer los planes de tabulación correspondientes, para la elaboración y presentación de los datos estadísticos requeridos.			
5	Supervisar la aplicación de las normas, técnicas, procedimientos y metodologías estadísticas establecidas y aceptadas internacionalmente, para la elaboración de las series estadísticas.			
6	Cooperar con el área respectiva, en el análisis de la información estadística producida por los órganos de la Dirección y la que produzca el INE y el SEN que sea de su competencia.			
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, ó Ingeniería, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia en cargos directivos y en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.		En metodologías, terminología, conceptos, clasificaciones, códigos, unidades de medida y demás procedimientos estadísticos que deben ser aplicados uniformemente por todos los órganos del SEN.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				Ingles
Interacción / Relación interna		Todo el INE.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaría Ejecutiva V	Secretaría de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	0	
B) Objetivo del puesto:	Proporcionar asistencia al Director de Índices y Estadísticas Continuas en las actividades que conlleva dicho puesto, velando porque se conserve el nivel de confidencialidad de los asuntos que se traten y procurar la priorización de gestiones por realizar.			
Principales funciones				
1	Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.			
2	Redactar oficios, pedidos, providencias, memoranda, circulares, nombramientos, etc.			
3	Gestionar trámites administrativos que fueren necesarios para el personal integrante de la Dirección en cuanto a las firmas de oficios y permisos, ante el Director de Índices y Estadísticas Continuas,			
4	Atender y efectuar llamadas telefónicas, recepción, envío de documentación, vía fax y correo electrónico.			
5	Requerir, almacenar y distribuir los materiales y útiles de oficina del Director y la secretaria de la Dirección.			
6	Concertar citas y reuniones con personal de otras instituciones o a nivel interno.			
7	Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.			
8	Otras actividades de apoyo que le sean requeridas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaría Ejecutiva IV.		Toma de decisiones en ausencia del Jefe inmediato, con el objeto de mantener la fluidez del trabajo. Ser capaz de orientar a los distintos usuarios que visitan, envían correos o llaman por teléfono para que sus solicitudes sean atendidas. Conocimiento de presupuesto y de partidas presupuestarias.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaría Oficinista o Secretaría Bilingüe.		Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Todo el INE.		

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	2
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	Director de Índices y Estadísticas Continuas	4	
B) Objetivo del puesto:	Formular, desarrollar y elaborar indicadores económicos de coyuntura en el área de precios, como base para visualizar las tendencias de la actividad económica del país y para evaluar el desempeño de la política económica.			
Principales funciones				
1	Coordinar la elaboración de indicadores estadísticos de corto plazo, en materia de precios.			
2	Ejecutar el programa anual de las estadísticas de precios en el Plan Operativo Anual de trabajo del INE, asegurando la calidad de los datos estadísticos.			
3	Participar en la elaboración de los estudios dirigidos a mejorar los métodos estadísticos, aplicados en la elaboración y presentación oportuna de los indicadores estadísticos.			
4	Elaborar propuestas para la actualización de la Canasta General de Bienes y Servicios, utilizada en el seguimiento de los índices de precios al consumidor, con el fin de evitar la desactualización de la estructura de la Canasta General de Consumo de Hogares.			
5	Atender consultas sobre los procedimientos metodológicos del cálculo del IPC y del llenado de boletas de cotización, en relación con la eliminación o introducción de nuevas fuentes.			
6	Controlar la calidad del cálculo de las variaciones de precios de las canastas del IPC en cada región.			
7	Controlar la calidad de las publicaciones de los indicadores.			
8	Atender consultas a usuarios sobre aspectos legales del uso de los indicadores.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, cálculos matemáticos. Conocimiento y cálculo de indicadores. Manejo de entrevistas.		
	Opción B: Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Con el personal de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Estadísticas de Precios	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo al Departamento de Estadísticas de Precios en materia secretarial y de organización de archivos.			
Principales funciones				
1	Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Departamento.			
2	Tomar dictados y redactar oficios, pedidos, providencias, memoranda, circulares, nombramientos, etc.			
3	Gestionar trámites administrativos que fueren necesarios para el personal integrante del Departamento ante el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.			
4	Atender y efectuar llamadas telefónicas, recepción, envío de documentación vía fax y correo electrónico.			
5	Requerir, almacenar y distribuir los materiales y útiles de oficina.			
6	Concertar citas y reuniones con personal de otras instituciones o a nivel interno.			
7	Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, cuidando de su seguridad, conservación y confidencialidad.			
8	Apoyar en actividades secretariales a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, en ausencia de la titular.			
9	Llevar control diario del libro de bancos y conciliación bancaria del Fondo Rotativo No. 4 a cargo del Departamento.			
10	Elaborar y llevar control de vales para la compra de productos alimenticios del cálculo del IPC.			
11	Llevar control de las liquidaciones de compras de todas las regiones para liquidación en el sistema SICOIN.			
12	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.		Cálculos matemáticos y de contabilidad.
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Interacción / Relación interna		Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	2	
B) Objetivo del puesto:	Recolectar, procesar, calcular, producir y administrar información estadística sobre los niveles de precios al consumidor final y sus variaciones, con una periodicidad mensual y con cobertura geográfica regional y nacional.			
Principales funciones				
1	Elaborar el plan de recolección de precios en las diferentes fuentes de información seleccionadas.			
2	Elaborar el plan de compras en los diferentes mercados cantonales y municipales de la región metropolitana.			
3	Elaborar el plan de cotizaciones y compras en las demás regiones del país.			
4	Realizar las tareas de supervisión de la información recolectada, como medida de control de calidad, con apoyo de la Unidad de Crítica y Verificación.			
5	Participar en el control de calidad final de la información procesada a nivel regional y nacional.			
6	Participar en la elaboración del Plan Anual de trabajo y en la elaboración del Presupuesto del Departamento.			
7	Revisar frecuentemente los procesos metodológicos y de cálculo del Índice de Precios al Consumidor.			
8	Controlar la calidad del cálculo de las variaciones de precios de las canastas del IPC en cada región.			
9	Elaborar calendarios de supervisiones a las regiones del país, específicamente a los Departamentos donde se recolectan precios.			
10	Otras que sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, calculo de índices de precios, habilidad numérica y manejo de entrevistas.		
	Opción B: Dos años y medio de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Office Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico en Informática II	Auxiliar de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Sección de Índices de Precios al Consumidor. Recolectar, supervisar, analizar y dar apoyo técnico.			
Principales funciones				
1	Recopilar, supervisar y analizar la información que se tiene de muestra para el Índice de Precios al Consumidor - IPC-.			
2	Comprar alimentos en los diferentes mercados cantonales y municipales.			
3	Apoyar en la elaboración de las guías y liquidaciones de las compras realizadas.			
4	Apoyar a la Unidad de Crítica y Digitación.			
5	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel media con orientación en computación.		06 meses de experiencia como Técnico en Informática I.	Manejo de los programas de Office y Matemática. Manejo de entrevistas. Conocimiento de indicadores.	
Opción B: Bachiller en Computación, Perito en Computación, título o diploma de una carrera de nivel de educación media, con orientación en Computación.		01 año de experiencia en labores de informática.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Office Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Sección de Índices de Precios.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Unidad de Crítica y Verificación	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	3	
B) Objetivo del puesto:	Realizar el proceso de crítica y verificación de la recolección de la información para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor.			
Principales funciones				
1	Coordinar y revisar el trabajo a realizar durante el mes, en todas las regiones departamentales donde se cotiza el IPC.			
2	Revisar los listados de variaciones por regiones y por decadas ya procesados.			
3	Revisar por decadas los índices y corregir juntamente con los críticos los errores que sean encontrados durante el proceso diario de las ocho regiones.			
4	Elaborar un sub-índice en cada decada, y por región para ver el comportamiento de la inflación de precios.			
5	Revisar conjuntamente con el Director, Jefe del Departamento, Jefe de Sección y responsable de la unidad de procesamiento IPC, los índices y cuadros finales, para la depuración de cualquier dato que no esté dentro de lo requerido por la metodología del IPC.			
6	Coordinar conjuntamente con el Jefe de Sección y de unidades, cualquier problema que amerite un cambio de precio o de especificaciones.			
7	Presentar al Jefe de Sección, Jefe de Departamento y Dirección, los reportes de los cambios de precios, pesos etc., que pudieran presentar los artículos.			
8	Mantener actualizada la información que se presente a diario, verificar la relación con los artículos de la Canasta General de Bienes y Servicios, así como de la Canasta Básica Alimentaria y Vital.			
9	Coordinar el trabajo de los Críticos-verificadores que entregan a los Cotizadores y atender situaciones relacionadas con éste.			
10	Supervisar el trabajo de los Críticos-verificadores antes de cada decada.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Cálculo de Índices de precios, cálculos matemáticos y manejo de entrevistas.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe Departamento de Estadísticas de Precios.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional III	Asistente de la Unidad de Crítica y Verificación	Jefe de la Unidad de Crítica y Verificación	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar el proceso de crítica y verificación de la recolección de la información para el cálculo del IPC, así como apoyar en el proceso de recolección, captura de datos para el IPC.			
Principales funciones				
1	Revisar boletas impresas de supermercados			
2	Revisar Boletas en sistema de IPC			
3	Llevar control de artículos y fuentes eliminadas.			
4	Revisar boletas de fuente nueva y de artículos agregados.			
5	Trasladar a digitación boletas para su captura.			
6	Enviar al Jefe de Sección IPC boletas para supervisar.			
7	Corregir boletas, artículos, datos de fuentes, precios en el sistema IPC.			
8	Revisar el listado impreso de variaciones por década y región asignada.			
9	Revisar y analizar la variación porcentual en el sistema de IPC, por década y región.			
10	Revisar boletas en el sistema IPC, generadas de digitación, antes de su asignación a los encuestadores.			
11	Asignar boletas a las diferentes regiones para encuesta de precios.			
12	Generar archivos para enviar a encuestadores formato digital.			
13	Enviar archivos en formato digital para su respectiva cotización.			
14	Revisar periodos de espera impresos, por década y región.			
15	Revisar y corregir las supervisiones requeridas en el sistema IPC.			
16	Llamar por teléfono a las fuentes y delegaciones para verificar datos que estén incorrectos (este trabajo se realiza diariamente y está clasificado por décadas).			
17	Aplicar la metodología que está reglamentada dentro de los manuales de IPC.			
18	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere.	Cálculos matemáticos y manejo de entrevistas. Conocimiento sobre indicadores.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe de Unidad de Crítica.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Otros Índices	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	2	
B) Objetivo del puesto:	Administrar la recolección, cálculo, producción y administración de información estadística sobre el Índice de Precios al por Mayor, Índice Relativo de Materiales de Construcción Seleccionados, Mano de Obra y Salarios en la Ciudad Capital, Índice de Precios al Productor y Hoja de Balance de Alimentos.			
Principales funciones				
1	Elaborar el plan de recolección de la información en las diferentes fuentes de información seleccionadas.			
2	Realizar las tareas de supervisión de la información recolectada, como medida de control de calidad.			
3	Digitar la información recolectada de los Índices de Precios al por Mayor -IPM-.			
4	Calcular el IPM y elaborar cuadros.			
5	Elaborar el Boletín Trimestral de IPM.			
6	Calcular los Índices relativos simples de los Materiales de Construcción y mano de obra.			
7	Elaborar listados para publicación de los Índices de Materiales de Construcción -IMC- en el Diario de Centro América.			
8	Solicitar y recolectar Información necesaria para el cálculo de la Hoja de Balances de Alimentos -HBA-.			
9	Calcular la HBA.			
10	Elaborar la Hoja de Balance de Alimentos.			
11	Participar en la construcción del Índice de Precios al Productor.			
12	Elaborar otros índices sectoriales, de acuerdo a las necesidades de Instituciones usuarias.			
13	Participar en elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto del Departamento de Precios.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, Índices de precios, cantidad y valor. Manejo de entrevistas.		
	Opción B: Dos años de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional I	Asistente de la Sección de Otros Índices	Jefe de la Sección de Otros Índices	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar apoyo a la Sección, recolectando, supervisando, analizando, calculando y apoyando técnicamente a la elaboración de los índices.			
Principales funciones				
1	Apoyar en la planificación de las actividades de la Sección.			
2	Cotizar, calcular, elaborar las publicaciones y difundir (Índices de Precios al por Mayor, Índices Relativos de Materiales de Construcción Seleccionados, mano de Obra y Salarios, hoja de Balance de Alimentos e Índice de Precios al Productor).			
3	Apoyar en el trabajo y en las actividades que se realizan dentro de la Sección de IPC y en el Departamento de Estadísticas de Precios.			
4	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.		Calculo de Índices de precios y manejo de entrevistas.
		Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Sección de Otros Índices.		

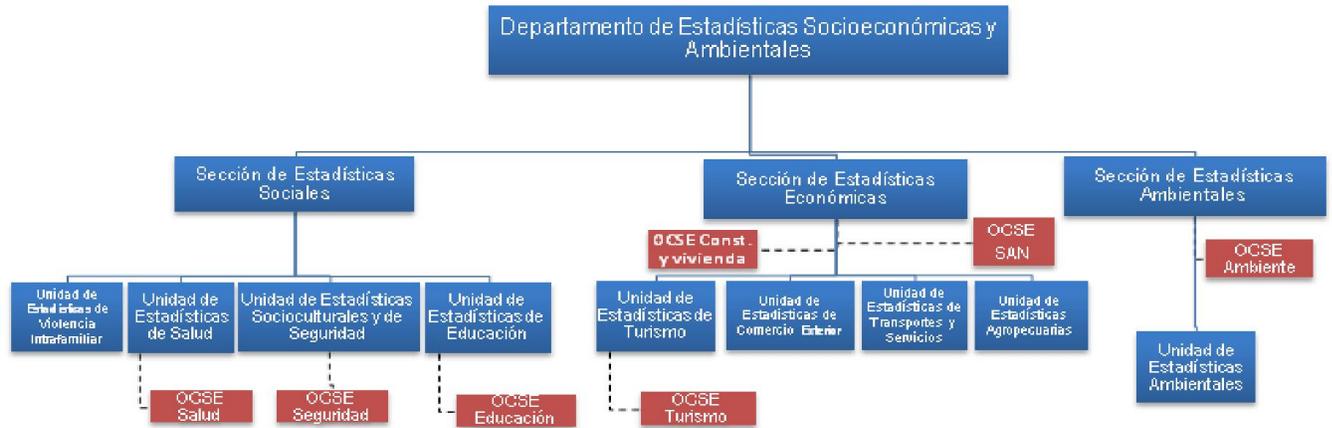
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015	
		Páginas:	1	
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Responsable de la Unidad de Procesamiento IPC	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	1	
B) Objetivo del puesto:	Administrar la información recolectada para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor, sus variaciones y la elaboración de la documentación para la presentación de resultados finales por mes. Verificar el buen funcionamiento del Sistema IPC con los servidores.			
Principales funciones				
1	Diligenciar fuentes por región.			
2	Recalcular variaciones por región.			
3	Corregir listado de variaciones por región.			
4	Calcular y generar Índices por región.			
5	Generar cuadros de variaciones e índices por región.			
6	Revisar conjuntamente con el Director y el Jefe de Departamento los índices y cuadros finales para la depuración de cualquier dato, que no esté dentro de lo requerido por la metodología del IPC.			
7	Calcular el Costo de la CBA y CBV.			
8	Calcular Precios Medios.			
9	Realizar informe mensual del IPC			
10	Realizar presentación mensual a los medios de comunicación.			
11	Realizar comunicado de prensa.			
12	Atender a usuarios de la información.			
13	Controlar la calidad del cálculo de las variaciones de precios de las canastas del IPC en cada región.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Sistemas o Ingeniería en Sistemas. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III en el área de informática, que incluya supervisión de personal.		Conocimientos sólidos en informática y elaboración de indicadores. Cálculos matemáticos.
		Opción B: dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows, Foxpro, Genexus, SQL y otros.				
Interacción / Relación interna		Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico en Informática I	Técnico en Informática, IPC	Responsable de la Unidad de Procesamiento IPC	0	
B) Objetivo del puesto:	Asegurar el correcto ingreso de boletas y la consistencias de la información que ingresa al cálculo del IPC.			
Principales funciones				
1	Digitar la información recolectada.			
2	Corregir listados de variaciones e inconsistencias.			
3	Generar índices por región.			
4	Dar seguimiento a los diferentes comportamientos inflacionarios en el mundo.			
5	Atender a usuarios de la información generada.			
6	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título o diploma de Bachiller en Computación, Perito Contador en Computación, o carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.		Seis meses de experiencia en el área de informática.	Conocimientos sólidos en informática. Cálculos matemáticos.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows, Foxpro, Genexus, SQL y otros				
Interacción / Relación interna		Responsable de la Unidad de Procesamiento.		

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y AMBIENTALES



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	Director de Índices y Estadísticas Continuas	3	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la recopilación y producción de la información continua de las áreas socioculturales, demográficas, económicas y ambientales, que se produce a nivel nacional.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de las Secciones y Unidades que integran el departamento.			
2	Participar en la planificación y desarrollo de estrategias, planes y políticas de carácter estadístico.			
3	Ejecutar el programa anual de estadísticas sociales, económicas, demográficas y ambientales establecido en el plan de trabajo del INE, asegurando la calidad de los datos elaborados y la oportunidad en la entrega de los resultados.			
4	Revisar y aprobar las publicaciones generadas, trasladándolas a los jefes inmediatos para su aprobación definitiva.			
5	Coordinar con otras áreas de la institución la recopilación y difusión de la información estadística.			
6	Participar en los estudios dirigidos a mejorar los procedimientos y métodos estadísticos aplicados en la recolección, procesamiento y presentación de las estadísticas inherentes al Departamento.			
7	Coordinar y supervisar las actividades de las -OCSE- que funcionan el Departamento a su cargo.			
8	Apoyar los procesos de gestión interinstitucional necesarios para la adecuada coordinación entre las áreas técnicas del Instituto Nacional de Estadística -INE- y el Sistema Estadístico Nacional -SEN-.			
9	Proponer iniciativas, proyectos y temas de interés estadístico para la elaboración de los planes de trabajo de las OCSE que funcionan el Departamento a su cargo.			
10	Representar a la institución en actividades inherentes al cargo en actividades nacionales e internacionales.			
11	Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo brindado a otras instituciones, según alianzas estratégicas y convenios de cooperación establecidos con el INE.			
12	Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.			
13	Definir y proponer estrategias que apoyen el proceso de sistematización, descentralización y desconcentración.			
14	Administrar los recursos presupuestarios, materiales y humanos asignados al Departamento.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía ó Ingeniería. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.		Conocimientos en temas estadísticos, planificación estratégica, administración financiera y elaboración de proyectos. Capacidad de investigación, manejo de personal y oratoria.
		Opción B: Seis años de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadística básica y bases de datos		
Interacción / Relación interna		Autoridades, Jefe inmediato, subalternos y otras Dependencias.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	4	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar la recolección, procesamiento, producción y administración de información estadística sobre las variables socioculturales, violencia intrafamiliar, vitales, hospitalarias y de seguridad del país.			
Principales funciones				
1	Programar actividades relacionadas con la recolección de información de los indicadores y estadísticas sociales del país.			
2	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el ordenamiento, depuración y clasificación de la información recolectada de las diferentes fuentes.			
3	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el procesamiento y administración de la información, para efecto de difundirla.			
4	Llevar el registro de usuarios y demandantes de información estadística que les solicitan información, que se produce en la Sección.			
5	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar con instituciones públicas, privadas y con otras unidades del INE, la recolección, procesamiento, producción y administración de la información de las estadísticas de Salud, de Violencia Intrafamiliar y de Socioculturales.			
6	Revisar y corregir las publicaciones de la Sección, remitiéndolas a la Jefatura del Departamento para su aprobación.			
7	Realizar informes mensuales, trimestrales, anuales y otros que sean requeridos.			
8	Representar al Instituto Nacional de Estadística en las distintas comisiones o mesas de trabajo para los cuales sea nombrado.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial ó Ingeniería Mecánica Industrial. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal. Opción B: Dos años y medio de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, conocimiento en demografía.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos			
Ambiente Windows, Procesador de bases de datos	Estadísticas básicas			
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Coordinadores de las unidades de Estadísticas Sociales y con cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	4	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades y analizar la información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar y Violencia contra de la Mujer.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas de Violencia Intrafamiliar.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Redactar la correspondencia de la Unidad.			
9	Presentar informes relacionados con la unidad en períodos específicos.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas.			
11	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
12	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
13	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
14	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión personal.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con Violencia Intrafamiliar.
		Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows y bases de datos		Bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos, subalternos y cualquier otra Dependencia.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar.	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de violencia intrafamiliar.	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas sobre Violencia Intrafamiliar y Violencia contra la Mujer.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos y otros.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Versión:	3
			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Salud	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	7	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar y analizar la información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar las estadísticas de salud.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas vitales y hospitalarias.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Redactar la correspondencia de la Unidad.			
9	Presentar informes relacionados con la Unidad, en periodos específicos.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
11	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
12	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
13	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
14	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó Psicología.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionadas con estadísticas de salud y demografía.		
	Opción B: Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos, subalternos y cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional III	Supervisor de Estadísticas de Salud	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Salud	0	
B) Objetivo del puesto:	Supervisar, coordinar, analizar y clasificar las diferentes boletas recibidas.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar las boletas recopiladas por la Unidad de Estadísticas de Salud y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Revisar la codificación de cada una de las boletas.			
4	Dar seguimiento a las fuentes de las estadísticas hospitalarias del sector privado, respecto al correcto llenado de las boletas.			
5	Dar seguimiento a los procesos establecidos por la coordinación.			
6	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
7	Digitar información recopilada impresa y/o digital			
8	Recibir capacitación en temas aplicables a las estadísticas de Salud.			
9	Velar por el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas al personal a su cargo.			
10	Apoyar al personal a su cargo en la correcta codificación de las boletas asignadas.			
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos, técnicos y cualquier otra área.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Salud	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Salud	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas de Salud.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Salud y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial, ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Con jefes inmediatos y otros.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:		Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asistente Profesional II		Coordinador de la Unidad de Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	3
B) Objetivo del puesto:	Recopilar y producir información de estadísticas socioculturales y de seguridad (hechos delictivos, centros de documentación y bibliotecas, faltas judiciales, accidentes de tránsito).			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas Socioculturales y de Seguridad.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Redactar la correspondencia de la Unidad.			
9	Presentar informes relacionados con la Unidad en períodos específicos.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
11	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
12	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
13	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
14	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con Estadísticas Sociales, culturales, demográficas y de seguridad.	
		Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y cualquier otra Dependencia.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, centralizar, codificar, clasificar y digitar las diferentes boletas recibidas y bases de datos para procesarlos y generar un documento final.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Socioculturales y de Seguridad y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.
		Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y otros.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Educación	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	1	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar y producir información Estadística de Educación (Nivel de escolaridad, causas de inasistencia, deserción, cantidad de estudiantes, establecimientos, etc.).			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas de Educación.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Redactar la correspondencia de la Unidad.			
9	Presentar informes relacionados con la unidad en períodos específicos.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
11	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
12	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
13	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
14	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos y cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Educación	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Educación	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas de Educación.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Educación y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.
		Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y otras Dependencias.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	4	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar, monitorear, supervisar, evaluar, planificar y programar la recolección, producción, análisis y administración de la información estadística sobre las variables económicas de las Estadísticas de Transportes y Servicios de Turismo, de Comercio Exterior, Gestión Municipal y Agropecuarias.			
Principales funciones				
1	Programar actividades relacionadas con la recolección de información de los indicadores y estadísticas económicas del país.			
2	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el ordenamiento, depuración y clasificación de la información recolectada de las diferentes fuentes.			
3	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el procesamiento y administración de la información para efecto de difundirla.			
4	Llevar el registro de usuarios y demandantes de información estadística que les solicitan información, que se produce en la Sección.			
5	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar con instituciones públicas, privadas y con otras unidades del INE, la recolección, procesamiento, producción y administración de la información de las estadísticas agropecuarias, de comercio, transportes y servicios, comercio exterior, gestión municipal y turismo.			
6	Revisar y corregir y aprobar las publicaciones de la Sección, remitiéndolas a la Jefatura del Departamento para su aprobación.			
7	Realizar informes mensuales, trimestrales, anuales y otros.			
8	Representar al Instituto Nacional de Estadística en las distintas comisiones o mesas de trabajo para los cuales sea nombrado.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó Ingeniería Mecánica Industrial. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. Opción B: Dos años y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con las estadísticas económicas.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos			
Ambiente Windows, Procesador de bases de datos	Estadísticas básicas			
Interacción / Relación interna	Jefe, Departamento Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Coordinadores Unidades de Estadísticas Económicas y con cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de Unidad de Estadísticas de Turismo	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar y producir información Estadística de Turismo (Encuesta de Turismo Interno, Encuesta de Turismo Emisor y Receptor, Encuesta de establecimientos turísticos, etc.).			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de Estadísticas de Turismo.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
4	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
7	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
8	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
9	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
10	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
11	Presentar informes relacionados con la Unidad en periodos específicos.			
12	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
13	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
14	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
15	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
16	Atender al público en los requerimientos de información.			
17	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos y con cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Comercio Exterior	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	1	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar y producir información de estadísticas de Comercio Exterior y Gestión Municipal.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas de Comercio Exterior y Gestión Municipal.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Presentar informes relacionados con la unidad en periodos específicos.			
9	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
10	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
11	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la unidad.			
12	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
13	Atender al público en los requerimientos de información.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.
		Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y cualquier otra Dependencia.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Transporte y Servicios	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información sobre Estadísticas de Transportes y Servicios.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas de Transporte y Servicios.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
8	Presentar informes relacionados con la unidad en periodos específicos.			
9	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
10	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
11	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
12	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
13	Atender al público en los requerimientos de información.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos y cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Agropecuarias	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	1	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas Agropecuarias.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas agropecuarias.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos y/o boletas.			
9	Presentar informes relacionados con la unidad en periodos específicos.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
11	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas).			
12	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
13	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
14	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Jefes inmediatos y cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Agropecuarias	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Agropecuarias	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas Agropecuarias.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Agropecuarias y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.
		Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y otros.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	1	
B) Objetivo del puesto:	Recolectar, procesar, producir y administrar información estadística sobre las variables ambientales.			
Principales funciones				
1	Programar actividades relacionadas con la recolección de información de los indicadores y estadísticas ambientales del país.			
2	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el ordenamiento, depuración y clasificación de la información recolectada de las diferentes fuentes.			
3	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar el procesamiento y administración de la información para efecto de su difusión.			
4	Llevar el registro de usuarios y demandantes de información estadística que les solicitan información, que se produce en la Sección.			
5	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar con instituciones públicas, privadas y con otras unidades del INE, la recolección, procesamiento, producción y administración de la información de las estadísticas ambientales.			
6	Revisar y corregir las publicaciones de la Sección, remitiéndolas a la Jefatura del Departamento para su aprobación.			
7	Realizar informes mensuales, trimestrales, anuales y otros.			
8	Representar al Instituto Nacional de Estadística en las distintas comisiones o mesas de trabajo para los cuales sea nombrado.			
9	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
10	Formular y ejecutar planes de trabajo y capacitación con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial u otra carrera afín al puesto.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III, en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con el ambiente.
		Opción B: Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows Procesador de Bases de Datos		Estadísticas Básicas		
Interacción / Relación interna		Jefe del departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Coordinador de la Unidad de Estadísticas Ambientales.		

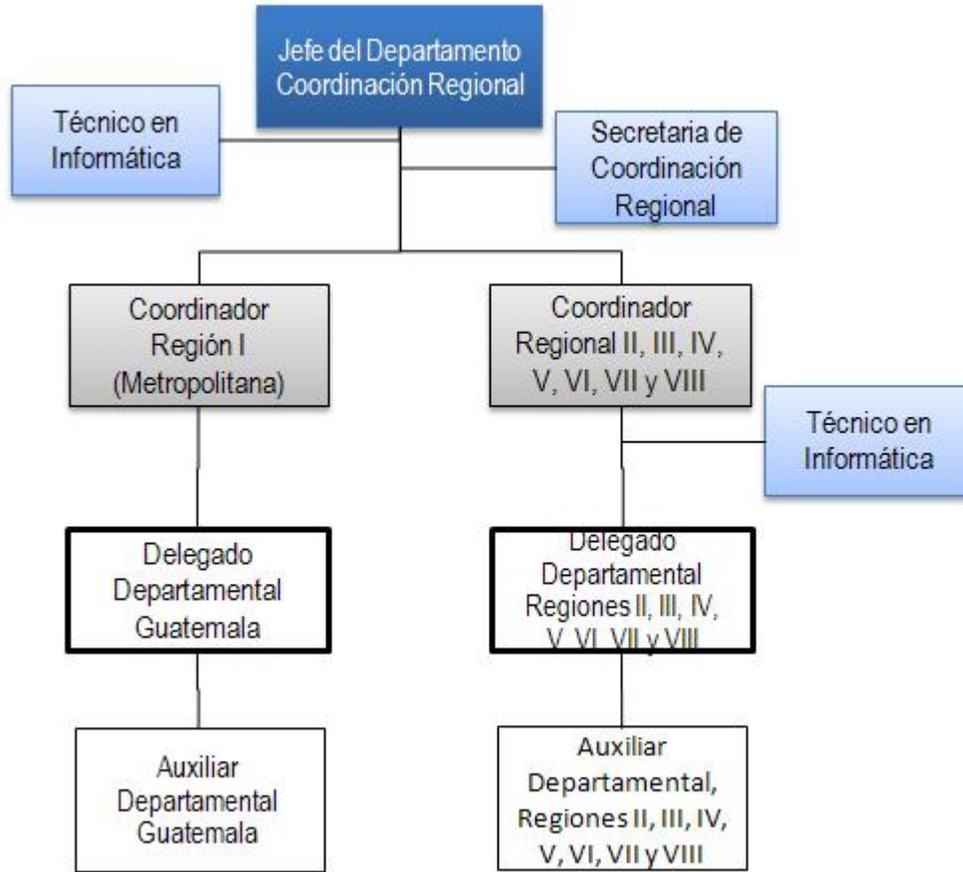
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Ambientales	Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales	1	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar, procesar y producir información sobre estadísticas ambientales.			
Principales funciones				
1	Coordinar, supervisar, analizar y producir la publicación de la información de estadísticas ambientales.			
2	Aplicar, analizar y revisar los procesos estadísticos para la generación de cuadros y gráficas para las publicaciones impresas e interactivas y presentaciones.			
3	Dar seguimiento y atender las actividades técnicas relacionadas con las presentaciones públicas de los resultados.			
4	Asistir y/o coordinar reuniones de temas relacionados a su actividad y de trabajo con las distintas autoridades.			
5	Gestionar, coordinar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío de la información.			
6	Establecer estrategias para lograr la mejor cobertura y mejorar la calidad de la información.			
7	Recopilar información de las diferentes fuentes por medio de bases de datos.			
8	Presentar informes relacionados con la unidad en periodos específicos.			
9	Apoyar los procesos de formulación y ejecución de planes de trabajo con personal operativo de las diferentes instituciones que generan información de estadísticas, delegados departamentales, personal a cargo y otros requeridos.			
10	Manejar bases de datos (búsqueda de inconsistencias, limpieza, generación de cuadros y gráficas)			
11	Realizar presupuesto de las actividades de las estadísticas de la Unidad.			
12	Supervisar las tareas asignadas al personal.			
13	Atender al público en los requerimientos de información.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I ó Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos			
Interacción / Relación interna	Coordinar con el Jefe del departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, con los Coordinadores de la Unidad de Estadísticas Ambientales y con cualquier otra Dependencia.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Ambientales	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Ambientales	0	
B) Objetivo del puesto:	Analizar, procesar y clasificar las diferentes bases de datos y boletas de estadísticas ambientales.			
Principales funciones				
1	Recibir y revisar información recopilada por la Unidad de Estadísticas de Ambientales y por el Departamento de Coordinación Regional.			
2	Elaborar una crítica constructiva y revisar la información fiable y oportuna.			
3	Realizar la codificación de la información recopilada impresa y/o digital.			
4	Archivar y clasificar la información recopilada impresa y/o digital.			
5	Digitar información recopilada impresa y/o digital.			
6	Generar cuadros estadísticos.			
7	Recibir capacitación en temas aplicables a la información.			
8	Procesar las bases de información para la generación de cuadros estadísticos.			
9	Atender al público usuario.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial ó carreras afines.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo y análisis de bases de datos, temas relacionados con estadísticas básicas.
		Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos		
Interacción / Relación interna		Jefes inmediatos y otros.		

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	Director de Índices y Estadísticas Continuas	10	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de las Regiones y Delegaciones Departamentales.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y administrativos de las Coordinaciones Regionales y Delegaciones Departamentales.			
2	Apoyar en el ámbito de su competencia, la planificación y desarrollo de estrategias, planes y políticas de carácter estadístico.			
3	Coordinar con otras unidades de la institución, la recopilación y difusión de la información estadística a nivel nacional y regional.			
4	Establecer mecanismos de monitoreo y control del proceso de recopilación de información de estadísticas continuas, buscando mejorar su carácter oportuno y de calidad.			
5	Tener asignado y llevar el control del Fondo Rotativo del Departamento.			
6	Coordinar el apoyo administrativo-financiero, logístico y técnico brindado por las Coordinaciones Regionales y Delegaciones Departamentales a las diferentes unidades.			
7	Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo brindado a otras instituciones gubernamentales, según alianzas estratégicas y convenios de cooperación.			
8	Implementar medidas de control, para el control de asistencia, producto para venta, ventas realizadas y producto para consulta.			
9	Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento oportuno y de calidad de sus funciones y actividades que se asignen.			
10	Definir y proponer estrategias que apoyen el proceso de descentralización y desconcentración de las actividades del INE.			
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal. Opción B: Seis años de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.	Planificación estratégica, administración financiera y elaboración de proyectos.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Gerencia, subgerencias y Director de Índices y Estadísticas Continuas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Coordinación Regional	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	0	
B) Objetivo del puesto:	Asistir a la Jefatura del Departamento en actividades secretariales y de apoyo administrativo.			
Principales funciones				
1	Elaborar la correspondencia del Departamento: oficios, providencias, circulares, conocimientos, pedidos y otros documentos, especialmente de índole secretarial, generados en el Departamento.			
2	Atender el servicio telefónico (recibir y sacar llamadas telefónicas a las Delegaciones) recepción, clasificación y entrega de documentación, según paquetes recibidos de las Delegaciones.			
3	Levantar actas administrativas y realizar la certificación correspondiente.			
4	Realizar el envío hacia las Delegaciones Departamentales de productos para la venta, facturas, útiles de oficina, útiles de limpieza y otros materiales y documentos.			
5	Atender consultas del personal del Departamento y brindar el apoyo en la gestión y envío de documentación solicitada por los mismos.			
6	Atender a usuarios internos y externos.			
7	Realizar todo el proceso que conllevan las liquidaciones de cajas chicas, recibidas de las Coordinaciones Regionales, para su posterior reintegro. (Comprometer facturas, elaboración de cuadros y aprobación, ingreso de datos al SICOIN).			
8	Elaborar planes de comisión del personal, orientándolos en el llenado de viáticos y realizar las gestiones en oficinas centrales para el cumplimiento de los mismos.			
9	Gestionar los viáticos del Jefe del Departamento.			
10	Dar seguimiento a requerimientos presentados por y hacia el Departamento.			
11	Informar a su jefe inmediato los hechos y actividades más sobresalientes relacionados con el que hacer del Departamento, suscitados durante su ausencia.			
12	Organizar la agenda de actividades del Jefe del Departamento.			
13	Archivar y llevar control de la documentación generada y recibida.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.		Elaboración de correspondencia, atención a los usuarios y manejo de Windows.
Opción B: Título o diploma de Secretaria Bilingüe u Oficinista.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefatura Depto. Coordinación Regional.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico en Informática II	Técnico en Informática de Coordinación Regional	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	0	
B) Objetivo del puesto:	Reparar, actualizar y dar mantenimiento al hardware y software del equipo informático del Departamento de Coordinación Regional.			
Principales funciones				
1	Asistir y apoyar a la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional, así como a las Coordinaciones Regionales y Delegaciones Departamentales en los requerimientos propios del área de informática.			
2	Brindar soporte y orientar, en el área de informática (configuraciones, instalaciones de programas software y hardware, dudas, etc.) a Coordinación Regional.			
3	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo y de ser posible resolver cualquier dificultad observada en el mismo.			
4	Elaborar centralizadores y demás formularios, que se necesiten en el Departamento de Coordinación Regional para el control de la información.			
5	Elaborar presentaciones e informes especiales, de acuerdo a los requerimientos propios de la Jefatura del Departamento, diagrama boletines, trifoliales, etc.			
6	Brindar asistencia técnica y orientación en la instalación y manejo de los productos en presentación digital.			
7	Realizar back up de la información que se maneja en el Departamento de Coordinación Regional.			
8	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Título o diploma de una carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.		Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.	Conocimientos sólidos de computación, conocimientos básicos de electrónica	
Opción B: Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera de nivel medio con orientación en Computación.		Un año de experiencia en el área de informática.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefatura Depto. Coordinación Regional.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Coordinador de Región I -Metropolitana-	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	1	
B) Objetivo del puesto:	Monitorear el proceso de recopilación de información Estadística y el envío y existencia de boletas de las diferentes aplicaciones estadísticas en las 22 Delegaciones.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Región a su cargo.			
2	Monitorear y apoyar el proceso de recopilación de información de Estadísticas Continuas realizado en las 22 Delegaciones, buscando mejorar su carácter oportuno. Enviar y controlar la existencia de boletas.			
3	Coordinar con otras unidades de la institución la recopilación y difusión de la información estadística a nivel nacional y regional.			
4	Establecer y dar seguimiento a mecanismos de control de calidad en el llenado de las boletas recibidas de las 22 Delegaciones.			
5	Aplicar métodos, técnicas y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas de la Región.			
6	Coordinar el envío de la información proveniente de las 22 Delegaciones a las secciones del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales que correspondan.			
7	Elaborar planes e informes mensuales de actividades programadas y realizadas dentro de su Región, así como informes y reportes especiales requeridos por la Jefatura del Departamento relacionados con el proceso de recopilación de información.			
8	Representar al INE ante las autoridades regionales y departamentales, asistiendo a reuniones convocadas en estos niveles.			
9	Recibir, contar y clasificar los certificados de nacimiento y defunción.			
10	Asignar cantidades de certificados de nacimiento y defunción para ser enviados a las Delegaciones Departamentales			
11	Apoyar a proyectos especiales de otras instituciones gubernamentales o en proyectos en los cuales el INE toma parte (Hambre Cero, Censo Nacional de talla a Escolares etc. Cursos para Escuela de Formación Estadística).			
12	Programar el envío de formularios vacíos de estadísticas continuas y boletas numeradas para el Registro Estadístico de Violencia Intrafamiliar a las Delegaciones Departamentales.			
13	Administrar los inventarios de: Certificados de nacimiento y defunción, Boletas numeradas para el Registro Estadístico de Violencia Intrafamiliar y formularios vacíos de Estadísticas continuas.			
14	Supervisar el envío de Formularios vacíos, boletas para el Registro estadístico de Violencia Intrafamiliar y certificados de nacimiento y defunciones, a las Delegaciones Departamentales.			
15	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Elaboración de Proyectos, Planificación Estratégica.		
	Opción B: Un año y medio experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefatura Depto. Coordinación Regional y Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional I	Delegado Departamental, Guatemala	Coordinador de Región I	2	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar información estadística de calidad, para su difusión y publicación.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Delegación Departamental.			
2	Apoyar en el ámbito de su competencia la planificación y desarrollo de estrategias y planes de carácter estadístico.			
3	Revisar a través de la pre crítica las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas del Departamento, buscando asegurar la calidad de la información recibida y llevar control de los errores y omisiones de información observados en las boletas remitidas de las 21 Delegaciones Departamentales.			
4	Aplicar métodos, técnicas y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas de la Delegación.			
5	Administrar la información proveniente de los resultados del proceso de recopilación de estadísticas a su cargo, así como la información recibida de las 21 Delegaciones, para remitirla a las secciones del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales que correspondan.			
6	Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento oportuno y de calidad de sus funciones y actividades que se les asignen.			
7	Representar al INE ante las autoridades departamentales, asistiendo a reuniones a las que sea convocado.			
8	Realizar comisiones de recopilación a las fuentes de información en los municipios del departamento de Guatemala.			
9	Entregar formularios vacíos y Boletas para el Registro Estadístico de Violencia Intrafamiliar a las fuentes de información en los municipios del Departamento de Guatemala			
10	Supervisar la entrega de certificados de nacimiento y defunción a usuarios que se presentan a la oficina de la Delegación de Guatemala.			
11	Llevar el registro y control de entregas de certificados de nacimiento y defunción en la oficina.			
12	Apoyar a proyectos especiales de otras instituciones gubernamentales o en proyectos en los cuales el INE toma parte (hambre Cero, Censo Nacional de talla a Escolares etc. Cursos para Escuela de Formación Estadística).			
13	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, que incluya supervisión de personal.	Elaboración de Proyectos, Administración Financiera, Planificación Estratégica.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Región I y Jefatura del Departamento de Coordinación Regional.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional I	Auxiliar Departamental, Guatemala	Delegado Departamental, Guatemala	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar al delegado en la recopilación de información estadística de calidad.			
Principales funciones				
1	Apoyar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se realizan en la Delegación Guatemala.			
2	Apoyar las actividades ejecutadas por el Delegado y que se orienten a recopilar información de Estadísticas Continuas en el Departamento, de forma oportuna.			
3	Apoyar la aplicación del proceso de pre crítica de las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas del Departamento, buscando asegurar la calidad de la información recibida, aplicando el proceso de control de los errores y omisiones de información observados en las boletas.			
4	Apoyar las actividades ejecutadas por el Delegado en procura de monitorear y dar cumplimiento a los planes, programas, objetivos y metas de la Delegación.			
5	Apoyar al Delegado en el proceso de administración de la información recopilada y envío a las Secciones del Departamento de Estadísticas Socio-Económicas y Ambientales que correspondan.			
6	Brindar apoyo administrativo-financiero y logístico a las diferentes áreas de la institución y proyectos que lo requieran.			
7	Cubrir al Delegado durante su ausencia.			
8	Elaborar informes mensuales de las actividades programadas y realizadas dentro de su ámbito, así como informes y reportes especiales requeridos por su jefe inmediato.			
9	Realizar comisiones de recopilación a fuentes en el municipio de Guatemala			
10	Entregar certificados de nacimiento y defunción a usuarios que se presenten a la oficina de la Delegación de Guatemala.			
11	Clasificar, contar certificados de nacimiento y defunción, formularios de estadísticas continuas y boletas para el Registro Estadístico de Violencia intrafamiliar. Embalaje y envío de paquetes a las Delegaciones Departamentales.			
12	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía ó Ingeniería.		Un año de experiencia en labores afines al puesto.		Estadísticas Continuas, Planificación Estratégica.
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Coordinación Regional y Región vinculada.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Coordinador Regional II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	4	
B) Objetivo del puesto:	Monitorear el proceso de recopilación de información estadística, envío y existencia de boletas de las diferentes aplicaciones estadísticas en las Delegaciones a su cargo, buscando mejorar su carácter oportuno.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Región.			
2	Monitorear el proceso de recopilación de Estadísticas Continuas en las Delegaciones, buscando mejorar su carácter oportuno, así como monitorear el envío y existencia de boletas de las diferentes aplicaciones estadísticas.			
3	Revisar a través de muestreo aleatorio las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas, para asegurar la calidad.			
4	Aplicar métodos, técnicas y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas de la Región.			
5	Coordinar el envío a la Región I de la información proveniente de las Delegaciones a su cargo.			
6	Definir, implementar, dar seguimiento y supervisar estrategias de difusión, que permitan fortalecer y posicionar la imagen institucional en su Región, así como las ventas.			
7	Monitorear la supervisión por los Delegados, al cotizador del IPC, así como el seguimiento a aspectos administrativos relacionados con el proceso de cotización, en los departamentos en donde se realiza.			
8	Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento oportuno y de calidad de sus funciones y actividades que se les asignen.			
9	Elaborar planes e informes mensuales de actividades programadas y realizadas dentro de su Región, informes y reportes especiales requeridos por la Jefatura del Departamento.			
10	Tener asignado y llevar el control de la caja chica asignada.			
11	Brindar apoyo administrativo y logístico a las diferentes áreas de la Institución y proyectos que lo requieran.			
12	Representar al INE ante las autoridades a nivel regional.			
13	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Elaboración de proyectos, administración financiera, planificación estratégica.		
	Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Coordinación Regional y Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Jefe Técnico Profesional I	Delegado Departamental Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Coordinadores Regionales	2	
B) Objetivo del puesto:	Recopilar información estadística de calidad, aplicando políticas de comunicación y difusión para su publicación.			
Principales funciones				
1	Planificar, dirigir, coordinar y supervisar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Delegación Departamental.			
2	Definir y ejecutar actividades orientadas a recopilar información de Estadísticas Continuas en el Departamento a su cargo, de forma oportuna.			
3	Revisar a través de la pre crítica las boletas de diferentes aplicaciones obtenidas, buscando asegurar la calidad de la información recibida y llevar control de los errores y omisiones de información observados en las boletas.			
4	Administrar la información proveniente de los resultados del proceso de recopilación de estadísticas a su cargo, para su revisión y consolidación correspondiente.			
5	Brindar apoyo administrativo-financiero y logístico a las diferentes áreas de la Institución y proyectos que lo requieran.			
6	Supervisar las labores del personal a su cargo (Auxiliar Departamental, Cotizador IPC).			
7	Atender a los usuarios que visiten el Centro de Información Departamental.			
8	Difundir, promover y vender la información estadística que produce la Institución.			
9	Representar al INE ante las autoridades departamentales, asistiendo a reuniones a las que sea convocado.			
10	Llevar el control de las actividades a través de la elaboración de reportes e informes requeridos por su jefe inmediato.			
11	Atender aspectos administrativos del IPC, en las delegaciones donde se realiza cotización y compra.			
12	Llevar control y manejo de caja chica de compras del IPC.			
13	Programar y llevar a cabo las actividades INE Educativo y presentaciones especiales.			
14	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.		Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.		Elaboración de proyectos, administración financiera, Estadísticas Continuas.
		Opción B: Un año de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Coordinación Regional y Región Vinculada.		

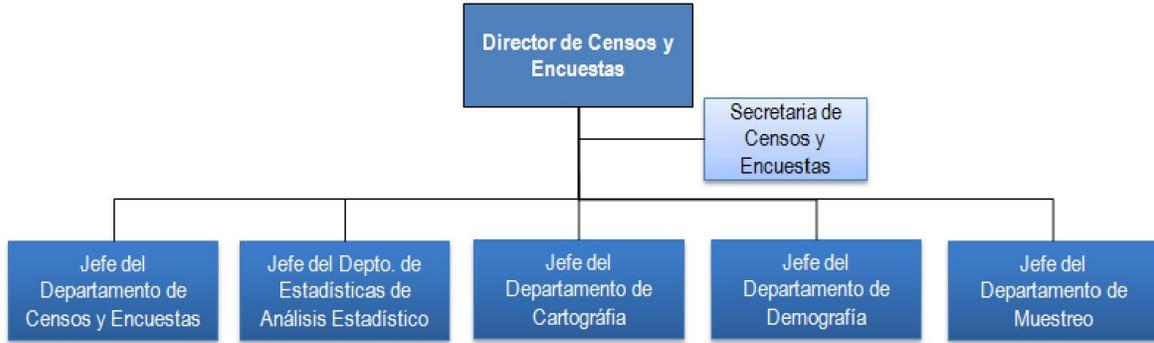
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico Profesional I	Auxiliar Departamental, Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Delegados Departamentales	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar a los Delegados Departamentales en la recopilación de información estadística de calidad, aplicando políticas de comunicación y difusión para su publicación.			
Principales funciones				
1	Apoyar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se realizan en la Delegación Departamental.			
2	Apoyar la aplicación del proceso de pre-crítica de las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas del Departamento, buscando asegurar la calidad de la información recibida.			
3	Apoyar la aplicación del proceso de control de los errores y omisiones de información observados en las boletas.			
4	Apoyar al Delegado en el proceso de administración de la información recopilada y envío a la Región I, para su revisión y consolidación correspondiente.			
5	Difundir, comercializar, promover y vender la información estadística que produce la institución.			
6	Atender usuarios que visitan el Centro de Información Departamental.			
7	Realizar el proceso de cotización del IPC, en los departamentos en donde no se cuenta con personal contratado específicamente para esta tarea.			
8	Elaborar informes mensuales de las actividades programadas y realizadas dentro de su ámbito, así como informes y reportes especiales requeridos por su jefe inmediato.			
9	Apoyo a la visita de las fuentes de información estadística.			
10	Codificar y digitar boletas de Violencia Intrafamiliar - VIF -.			
11	Apoyo en las actividades INE Educativo y presentaciones especiales.			
12	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería.		Un año de experiencia en labores afines al puesto.	Estadísticas Continuas, Planificación Estratégica.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Coordinación Regional y Región Vinculada.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0069
			Versión:	3
DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS			Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Técnico en Informática II	Técnico en Informática, Coordinación Regional (Delegaciones)	Coordinación Regional	0	
B) Objetivo del puesto:	Reparar, actualizar y dar mantenimiento al hardware y software del equipo informático del Departamento de Coordinación Regional.			
Principales funciones				
1	Brindar soporte y capacitación en el área de informática (configuraciones, instalación y manejo de software y hardware, dudas, etc.) a la Coordinación Regional y Delegaciones Departamentales que conforman la Región.			
2	Operar, mantener y manejar programas y bases de datos provistas por la sede central sobre información útil para usuarios.			
3	Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de cómputo y de ser posible resolver cualquier dificultad.			
4	Definir y proponer estrategias para mejorar el área de informática.			
5	Elaborar centralizadores y demás formularios, necesarios para el control de la información recibida.			
6	Elaborar presentaciones e informes especiales, a nivel Regional, Departamental y Municipal.			
7	Generar bases de datos, cuadros de salida y gráficas con cifras preliminares de la Región.			
8	Diagramar fascículos, boletines, trifolios, documentos y presentaciones.			
9	Brindar asistencia técnica y orientación en la instalación y manejo de los productos.			
10	Realizar backup de la información de las Delegaciones que conforman la región.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Título o diploma de una carrera del nivel de educación media, con orientación en Computación.		Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.	Conocimiento sólido en el área de informática.	
Opción B: Diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o título o diploma de una carrera de nivel medio, con orientación en Computación.		Un año de experiencia en áreas de informática.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Coordinación Regional y Dirección de Índices y Estadísticas Continuas.		

DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS



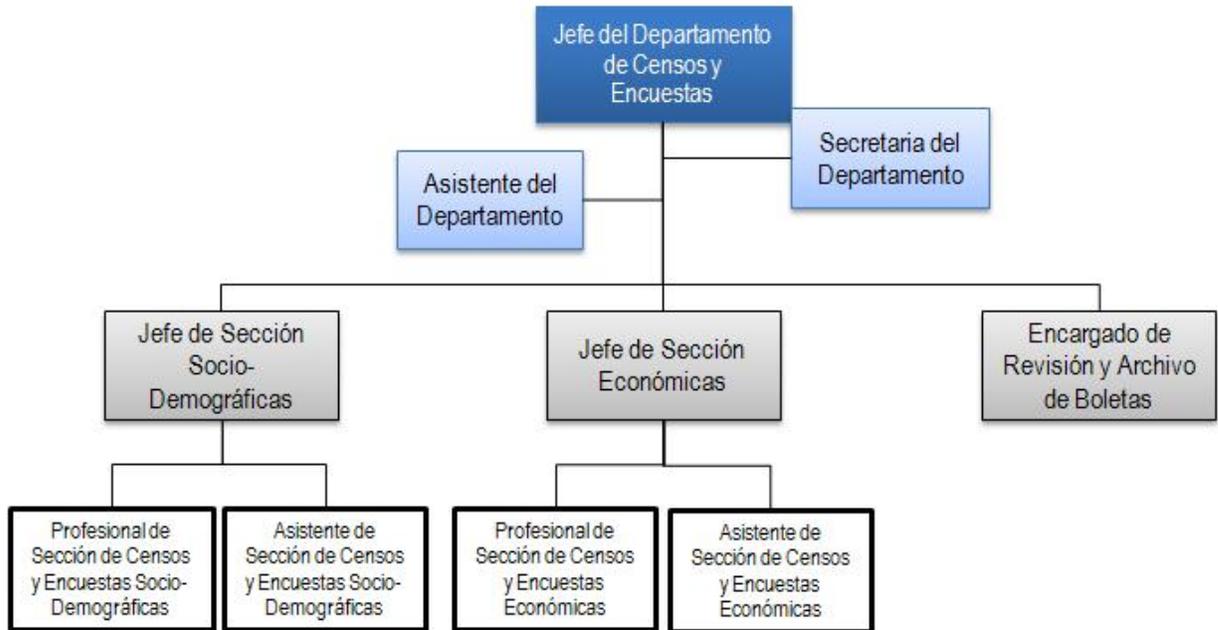
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144	
			Versión:	3	
		DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
				Páginas:	1
A) Identificación del puesto					
Nombre nominal:		Nombre funcional:		Jefe inmediato:	
Director Técnico I		Director de Censos y Encuestas		Subgerente Técnico	
				Personal a cargo:	
				6	
B) Objetivo del puesto:		Planificar, programar y ejecutar las actividades del Departamento de Censos y Encuestas, relacionadas con la planificación, levantamiento, procesamiento, generación de resultados y difusión de los Censos y Encuestas y supervisar la organización y mantenimiento del material cartográfico.			
Principales funciones					
1	Participar con su equipo de trabajo en la formulación del Plan Estadístico Nacional, su ejecución y evaluación en el área de su competencia.				
2	Elaborar conjuntamente con los Jefes de Departamento, los proyectos futuros de censos y encuestas a realizarse en el mediano y largo plazo.				
3	Brindar asesoría en Censos y Encuestas a Instituciones que lo requieran.				
4	Formular el programa anual de actividades de la Dirección con su equipo de trabajo.				
5	Coordinar y supervisar el programa anual de actividades estadísticas aprobadas por cada uno de los departamentos comprendidos en la Dirección.				
6	Ejercer supervisión sobre el mantenimiento de material cartográfico preparado por el INE y proponer su divulgación entre las instituciones y dependencias del SEN.				
7	Organizar y supervisar la asesoría brindada en el área de muestreo a instituciones públicas y privadas.				
8	Formular en coordinación con las áreas respectivas, el programa de Censos Nacionales y Encuestas especiales a cargo del INE.				
9	Otras que le sean asignadas por el Subgerente Técnico o autoridades superiores.				
C) Requisitos del puesto					
Estudios		Experiencia		Habilidades	
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería, de preferencia título de una maestría afín al puesto. Colegiado Activo.		Cinco años de experiencia profesional en cargos directivos, que incluya supervisión de personal.		Manejo y análisis de bases de datos, Uso de programas estadísticos.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas	
Ambiente Windows		SPSS		Inglés	
Interacción / Relación interna		Gerencia, Subgerencias y las diferentes Direcciones del INE.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de la Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar actividades secretariales de la Dirección de Censos y Encuestas y apoyar las actividades relacionadas con las encuestas de hogares y censos nacionales.			
Principales funciones				
1	Recibir, entregar y dar seguimiento a la correspondencia de la Dirección.			
2	Brindar información verbal o escrita al público externo e interno.			
3	Redactar correspondencia y elaborar informes.			
4	Atender la agenda del Director.			
5	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo de la Dirección especialmente durante las Encuestas y Censos Nacionales.			
6	Archivar la correspondencia recibida y enviada.			
7	Atender las llamadas telefónicas y correo electrónico de la Dirección.			
8	Elaborar los nombramientos y planes de comisión que le indique la Dirección, relacionado con las actividades de campo que se programen para la realización de los proyectos censales y de encuestas.			
9	Control del proceso de documentación de los Proyectos de la Dirección.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva IV.	Orientación al usuario, envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows			Inglés básico	
Interacción / Relación interna		Director de Censos y Encuestas y las diferentes Direcciones del INE.		

DEPARTAMENTO DE CENSOS Y ENCUESTAS



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	6	
B) Objetivo del puesto:	Planificar, programar, ejecutar, coordinar y dirigir las actividades técnicas del Departamento de Censos y Encuestas en coordinación con los demás Departamentos y unidades de apoyo.			
Principales funciones				
1	Planificar, programar, ejecutar, coordinar y dirigir las actividades técnicas (Planificación, levantamiento, análisis, procesamiento, generación y difusión de resultados) de Censos y Encuestas en coordinación con los demás Departamentos y unidades de apoyo.			
2	Elaborar conjuntamente con los Jefes de Sección los planes de los censos y encuestas socio-demográficos y otros proyectos a realizarse en el mediano y largo plazo.			
3	Elaborar con los jefes de Sección el Plan Estratégico, Multianual, Anual y el presupuesto del Departamento.			
4	Participar en la elaboración de los manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de Censos o Encuestas.			
5	Mantener vínculos estrechos de cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
6	Monitorear y supervisar el levantamiento de campo de los Censos y Encuestas.			
7	Brindar asesoría en Censos y Encuestas a Instituciones que lo requieran.			
8	Atender requerimientos de información del sector público y privado.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos, Planificación Estratégica, uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	SPSS y manejo de Arc View	Inglés Técnico		
Interacción / Relación interna	Dirección Financiera, Administrativa, Comunicación, Informática.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Censos y Encuestas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar actividades secretariales del Departamento de Censos y Encuestas.			
Principales funciones				
1	Elaborar correspondencia del Departamento.			
2	Recibir y trasladar correspondencia del Departamento.			
3	Llevar el control y archivo de la documentación del Departamento.			
4	Apoyar al Jefe del Departamento en actividades inherentes al cargo de Secretaria.			
5	Elaborar, llevar el control y tramitar planes de comisión y nombramientos del personal.			
6	Elaborar y llevar el control de solicitudes de compra y pedidos de Almacén.			
7	Atender llamadas telefónicas.			
8	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Opción A: Título o diploma de nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.		Uso de planta telefónica.
Opción B: Título o diploma de Secretaria Bilingüe u Oficinista.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe del Departamento de Censos y Encuestas.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional III	Asistente del Departamento de Censos y Encuestas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	0	
B) Objetivo del puesto:	Asistir al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas en las diferentes actividades que se realizan.			
Principales funciones				
1	Brindar asistencia técnica al Jefe del Departamento.			
2	Participar en la elaboración de los manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de Censos y Encuestas.			
3	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos.			
4	Registrar y actualizar la información censal y de encuestas que se producen en el Departamento.			
5	Supervisar y monitorear el levantamiento de campo de los Censos y Encuestas.			
6	Informar al Jefe de Departamento sobre los inconvenientes surgidos durante el trabajo de campo.			
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere.	Uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas.			

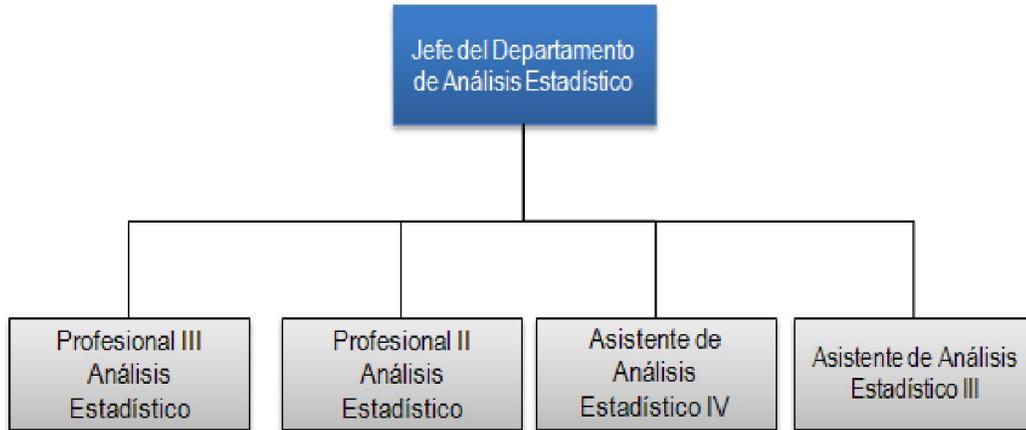
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	4	
B) Objetivo del puesto:	Formular, ejecutar, registrar, actualizar y administrar los censos y encuestas del sector económico y agropecuario del país.			
Principales funciones				
1	Formular en coordinación con las autoridades superiores programas, técnicas e instrumentos que permitan la realización de los Censos Agropecuarios.			
2	Ejecutar los Censos y Encuestas sobre variables e indicadores del sector agropecuario, contenidas en el Plan Estratégico, Plan multianual y anual y otras que requieran las autoridades de la Institución.			
3	Registrar y actualizar la información censal que se produce en la Unidad.			
4	Administrar la información censal de las variables económicas del país, poniéndola a disposición de las unidades que les corresponde procesarla, para la utilización de los usuarios.			
5	Informar periódicamente a las autoridades de la Institución acerca de sus planes, programas y acciones.			
6	Elaborar el POA, cronograma del POA y presupuesto de la Sección.			
7	Monitorear y supervisar el levantamiento en campo de Censos y Encuestas.			
8	Coordinar con instituciones públicas y privadas y con el resto de unidades del INE, la formulación ejecución y producción de censos y encuestas de las variables e indicadores económicos.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Análisis e interpretación de datos estadísticos, manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Dos años y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	SPSS y manejo de Arc View			
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Socio-Demográficas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	5	
B) Objetivo del puesto:	Formular, ejecutar, registrar, actualizar y administrar los Censos y Encuestas sobre variables socio-demográficas.			
Principales funciones				
1	Formular en coordinación con el Jefe del Departamento de Censos y Encuestas los programas, técnicas e instrumentos que permitan la realización de los censos y encuestas socio-demográficos.			
2	Ejecutar los censos y encuestas sobre variables e indicadores socio-demográficos contenidas en el Plan Estratégico, Plan multianual y anual y otras que requieran las autoridades de la Institución.			
3	Registrar y actualizar la información de censos y encuestas que se producen en la Unidad.			
4	Administrar la información de censos y encuestas de las variables socio-demográficas, poniéndola a disposición de las unidades que les corresponde procesarlas para los usuarios.			
5	Coordinar con instituciones públicas y privadas y con el resto de unidades del INE, la formulación ejecución y producción de censos y encuestas socio-demográficas.			
6	Elaborar el POA, su cronograma y el presupuesto de la Sección.			
7	Monitorear y supervisar el levantamiento de campo de los Censos y Encuestas.			
8	Informar periódicamente a las autoridades de la Institución sobre sus planes, programas y acciones.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Manejo y análisis de bases de datos. Uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Dos años y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	SPSS y manejo de Arc View			
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas.			

DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADÍSTICO



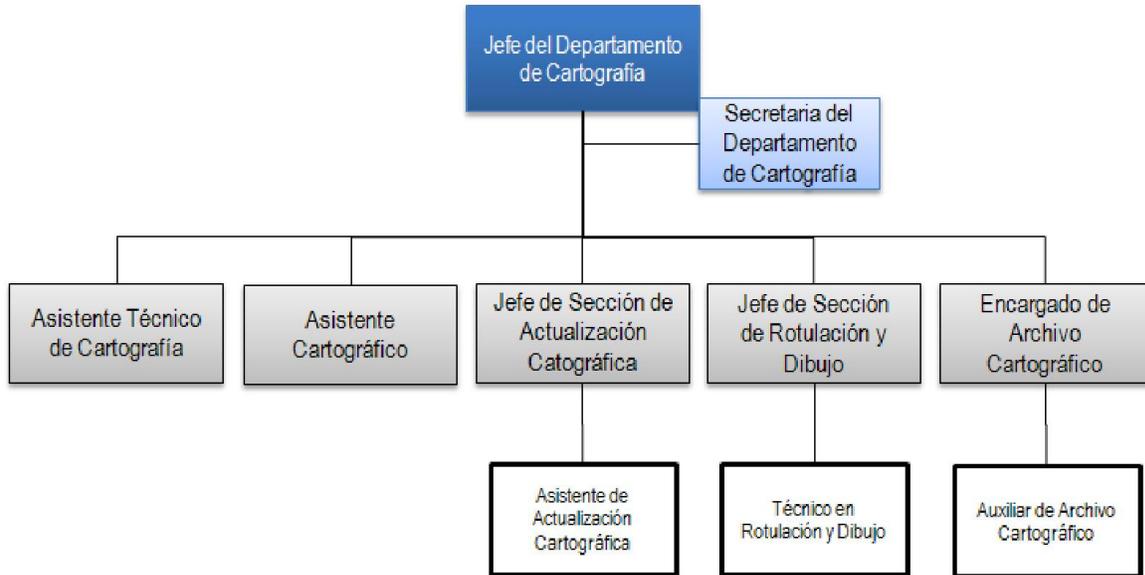
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico	Director de Censos y Encuestas	4	
B) Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades del Departamento de Análisis Estadístico de forma eficiente, promoviendo en éste actitudes de responsabilidad y profesionalismo, para que los resultados a obtener estén revestidos de calidad confiabilidad y oportunidad.			
Principales funciones				
1	Elaborar el plan de análisis de los resultados preliminares y definitivos de los Censos y Encuestas.			
2	Formular el marco conceptual y metodológico del análisis estadístico de los resultados preliminares y definitivos de los Censos y Encuestas.			
3	Analizar la información disponible de cada Encuesta y Censo para evaluar cobertura y calidad de los mismos.			
4	Apoyar en la elaboración del plan de tabulaciones de los Censos y Encuestas, para análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas por la institución.			
5	Elaborar conjuntamente con procesamiento de datos el plan de consistencia de la información censal y de encuestas.			
6	Revisar la información derivada de la aplicación de programas de consistencia de la información censal y de encuestas.			
7	Elaborar el plan de presentación final de resultados en coordinación con procesamiento de datos.			
8	Revisar listados de codificación de las variables contenidas en los instrumentos de investigación elaborados por la Institución.			
9	Documentar la metodología utilizada en el proceso de análisis estadístico.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.	Manejo de bases de datos y capacidad analítica de información estadística, uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	SPSS-SAS			
Interacción / Relación interna	Departamento de Censos y Encuestas, Departamento de Muestreo, Departamento de Cartografía y otros que por funciones se vinculan con el Departamento de Análisis Estadístico.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional III	Profesional III de Análisis Estadístico	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico	0	
B) Objetivo del puesto:	Servir con agilidad, prestancia y profesionalismo a los diferentes usuarios de Institución coadyuvando en la constante evolución y desarrollo institucional.			
Principales funciones				
1	Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración del Plan Operativo Anual, cronograma y presupuesto, ejecuta actividades de recopilación, análisis y procesamiento de indicadores.			
2	Atender requerimientos de información para el sector público y privado, diseña proyectos estadísticos que mejoren la oferta estadística del país.			
3	Brindar asesoría en materia estadística a usuarios internos y externos del -INE-.			
4	Preparar información estadística acorde a solicitudes específicas.			
5	Participar activamente en Censos de Población y Habitación, así como en Encuestas.			
6	Fomentar y mantener vínculos estrechos de cooperación y asistencia técnica con oficinas nacionales de estadística de otros países o con organismos internacionales vinculados con la temática estadística.			
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.		Manejo de bases de datos y capacidad analítica de información estadística, uso de programas estadísticos.
		Opción B: Un año y medio de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows		SPSS – SAS		
Interacción / Relación interna		Relación con los demás departamentos de la Dirección de Censos y Encuestas, y usuarios de información.		

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0006
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Cartografía	Jefe del Departamento de Cartografía	0	
B) Objetivo del puesto:	Realizar actividades secretariales en el Departamento de Cartografía.			
Principales funciones				
1	Elaborar correspondencia del Departamento.			
2	Recibir y trasladar correspondencia del Departamento.			
3	Llevar control y archivo de la documentación del Departamento.			
4	Atender llamadas telefónicas, apoyando al personal que esté trabajando en campo.			
5	Actualizar continuamente el listado de lugares poblados de los 339 municipios de la República.			
6	Elaborar constancias de existencia en registro de lugares poblados.			
7	Preparar y apoyar a los técnicos de campo en el llenado de los formularios viático anticipo, viático constancia y viático liquidación.			
8	Preparar los insumos y materiales que cada técnico utilizará para el desarrollo de las actividades en el laboratorio y los de campo.			
9	Elaborar pedidos de compra.			
10	Mantener al día el inventario de tinta y papel para impresión.			
11	Llevar el control de los sectores entregados y recibidos.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Opción A: Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		Seis meses de experiencia como Secretaria Ejecutiva III.	Manejo de internet, correo interno, y relaciones interpersonales.	
Opción B: Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		Dos años y medio de experiencia en labores secretariales.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe de Departamento de Cartografía y Jefe de Secciones.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional II	Asistente Técnico de Cartografía	Jefe del Departamento de Cartografía	0	
B) Objetivo del puesto:	Mantener en orden y actualizado el archivo de lugares poblados registrados de los 338 municipios, y del registro de los que requieren cambios de categoría, y de la creación de nuevos municipios.			
Principales funciones				
1	Mantener actualizado y en orden el archivo de los lugares poblados registrados de los 339 municipios.			
2	Llevar el control del registro a nivel de toda la República, de los lugares poblados que requieren cambio en la elevación de categoría, en coordinación con el Encargado de Laboratorio de Cartografía Digital.			
3	Apoyar al Jefe de Operaciones de Campo en las propuestas de planes de las comisiones de actualizaciones cartográficas.			
4	Realizar sectorizaciones de material cartográfico para Censos y Encuestas.			
5	Realizar supervisiones de campo, una visita por proceso de actualización y supervisión completa, cuando por falta de personal sea necesario el apoyo en campo.			
6	Realizar coordinación de actividades en ausencia del Jefe del Departamento.			
7	Apoyar en la capacitación para las plazas de supervisores y cartógrafos.			
8	Brindar apoyo administrativo en las actividades del Departamento, preparar y apoyar a los técnicos de campo en el llenado de los formularios viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, elaboración de nombramientos para las diferentes comisiones, atención a usuarios, apoyo en capacitaciones.			
9	Apoyar en la asignación de cargas de trabajo a la Sección de Actualización Cartográfica.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Arquitectura, ó Ingeniería Civil. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.		Elaboración de mapas, planos y croquis, manejo de personal.
		Opción B: Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis				
Interacción / Relación interna		Jefe de Departamento de Cartografía, Jefes de Secciones y secretaria.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Asistente Cartográfico	Jefe del Departamento de Cartografía	0	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar planos, mapas, y croquis de los lugares poblados a nivel República, para consulta de los proyectos de Censos y Encuestas, manejo del programa Arc Gis versión reciente y de Photoshop.			
Principales funciones				
1	Elaborar planos, mapas, croquis, en base al material que se tenga disponible (ortofoto, imágenes de satélite, otros).			
2	Crear formatos digitales JPG, para mapas, planos y croquis de los lugares poblados.			
3	Manejar información de navegadores GPS y descargar la información del mismo.			
4	Crear diferentes modelos en Arc Gis, para la realización de análisis espaciales.			
5	Crear cargas de trabajo para la actualización cartográfica en campo.			
6	Crear Unidades Geográficas Básicas en formato digital (UGB).			
7	Generar y actualizar sectores de los diferentes proyectos del INE.			
8	Imprimir material cartográfico de los diferentes proyectos del INE.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.	Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	Elaboración de material cartográfico o afines al tema.		
	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Manejo de software Arc Gis y Photoshop versión reciente				
Interacción / Relación interna	Jefe de Sección y Jefe de Departamento Cartografía, Asistente Técnico.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica	Jefe del Departamento de Cartografía	4	
B) Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos de actualización cartográfica en campo y de la capacitación de cartógrafos.			
Principales funciones				
1	Supervisar y ejecutar la actualización cartográfica en campo de los sectores seleccionados por cada encuesta, de acuerdo con los planes del Departamento.			
2	Preparar y distribuir a los grupos, la carga de trabajo de campo.			
3	Preparar la documentación para el proceso de capacitación de Actualizadores Cartográficos.			
4	Participar en el proceso de capacitación y selección de personal (teórico-práctico).			
5	Elaborar el manual de los procesos de actualización cartográfica en campo.			
6	Supervisar en el campo, la calidad de la información cartográfica actualizada.			
7	Realizar las evaluaciones correspondientes, calificación de exámenes y elaboración del acta con el punteo de cada uno de los participantes y la firma de los capacitados y la del Delegado Departamental.			
8	Preparar y planificar el presupuesto de cada comisión y realizar el cronograma de actividades de campo.			
9	Usar y manejar el GPS para captura de información en campo.			
10	Brindar asistencia técnica al personal contratado.			
11	Dotar al personal de todo lo necesario para el desarrollo de las actividades de campo.			
12	Solicitar apoyo a las Delegaciones Departamentales, para la realización de la actividad de capacitación.			
13	Seleccionar los expedientes, que cumplan con los requisitos para las capacitaciones para Técnicos Cartográficos.			
14	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de de Arquitectura, ó Ingeniería Civil. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Elaboración de material cartográfico, mapas, croquis, manejo de personal.		
	Opción B: Dos años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows, SIG				
Interacción / Relación interna	Director de Censos y Encuestas, Jefe de Departamento Cartografía, Jefe de Servicios Internos.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Rotulación y Dibujo	Jefe del Departamento de Cartografía	3	
B) Objetivo del puesto:	Elaborar material cartográfico digital, para uso en las encuestas.			
Principales funciones				
1	Coordinar las actividades de la Unidad.			
2	Realizar actualización de áreas urbanas y rurales a nivel República.			
3	Crear template de cada proyecto, según las normas ICAITI.			
4	Editar e imprimir el material cartográfico digital en papel calco y bond.			
5	Realizar sectorización a mano de los diferentes Sectores Censales, en los mapas, planos y croquis de los sectores seleccionados.			
6	Diseñar procesos y manuales de dibujo, digitalización y automatización.			
7	Actualizar en la base análoga, el cambio de categorías de todos los lugares poblados.			
8	Realizar mapas temáticos municipales.			
9	Supervisar y revisar la calidad de la información generada.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Arquitectura, ó Ingeniería Civil. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Elaboración de material cartográfico, manejo de personal.		
	Opción B: Dos años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis 10.1				
Interacción / Relación interna	Director de Censos y Encuestas Jefe de Departamento Cartografía y Jefes de Sección.			

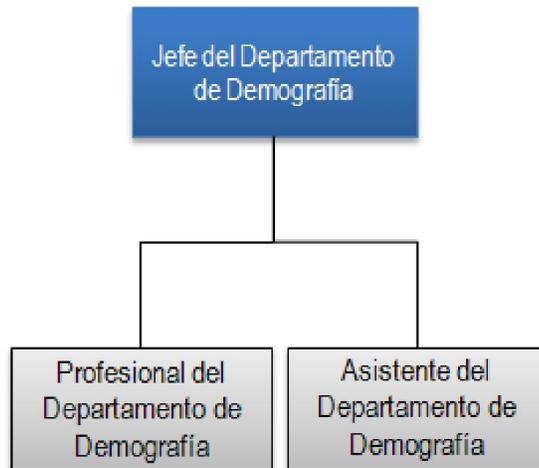
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Técnico en Rotulación y Dibujo	Jefe de la Sección de Rotulación y Dibujo	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar a la Sección de Rotulación y Dibujo, en las actividades que se realicen.			
Principales funciones				
1	Elaborar la sectorización digital y manual.			
2	Verificar y actualizar los lugares poblados (digital).			
3	Elaborar mapas, planos y croquis de todos los lugares poblados a nivel de República.			
4	Realizar coordinación de actividades en ausencia del Jefe de Sección.			
5	Editar e imprimir imágenes cartográficas en formato JPG.			
6	Realizar trabajos de campo (captura de puntos geo-referenciados en GPS).			
7	Crear material cartográfico en formato digital y análogo (shape y papel).			
8	Crear cargas de trabajo, para las actividades de operativos de campo.			
9	Crear Unidades Geográficas Básicas (UGB).			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	Mapeo, topografía, programas CAD, diseño y dibujo técnico.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Arc gis, AutoCAD, Vector, Photoshop, SIG.	SPSS - SAS			
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0058
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional II	Encargado de Archivo Cartográfico	Jefe del Departamento de Cartografía	1	
B) Objetivo del puesto:	Reproducir y archivar el material cartográfico, para censos y encuestas.			
Principales funciones				
1	Supervisar y revisar toda la información cartográfica, previo a su entrega.			
2	Actualizar los listados de los lugares poblados y precios del material cartográfico.			
3	Archivar en cajillas el material cartográfico y el censal.			
4	Clasificar el material cartográfico en buen y mal estado.			
5	Atender al público usuario interno-externo.			
6	Tener bien identificados todos los anaqueles donde se resguarda el material.			
7	Coordinación de actividades en el Archivo Cartográfico.			
8	Reproducir material cartográfico para las encuestas y para la venta.			
9	Proveer el Archivo Base al Laboratorio, cuando se hagan actualizaciones de los sectores censales de algún proyecto en especial.			
10	Ordenar el material cartográfico por lugar poblado a nivel de municipio y por departamento.			
11	Generar archivos digitales de la información que se encuentra en la unidad.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	Elaboración de material cartográfico, manejo de personal y manejo de equipo para imprimir.		
	Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows, SIG				
Interacción / Relación interna	Jefe de Departamento de Cartografía.			

DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFIA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Demografía	Director de Censos y Encuestas	2	
B) Objetivo del puesto:	Dirigir, ejecutar, registrar, actualizar y administrar la información sobre niveles y tendencias del tamaño de la población y sus componentes y otras variables demográficas, provenientes de los Censos de Población y Vivienda, así como Encuestas que realice el INE.			
Principales funciones				
1	Programar y ejecutar las actividades que se relacionen con el tema de Población que deben realizarse en el Departamento de Demografía.			
2	Participar activamente en la formulación de la temática demográfica y publicación de los Censos de Población y Habitación y Encuestas que realice el INE.			
3	Apoyar en la planificación y diseño de los procesos de planificación para encuestas de hogares en la temática socio-demográfica y otros temas sociales.			
4	Atender requerimientos de información demográfica para el sector público y privado.			
5	Diseñar proyectos demográficos que mejoren la oferta estadística del país.			
6	Brindar asesoría técnica en materia demográfica a usuarios internos y externos del INE.			
7	Participar en la elaboración del cronograma anual de actividades, plan operativo anual y presupuesto de la Dirección de Censos y Encuestas especialmente de los censos y de población y encuestas de hogares.			
8	Establecer vínculos de comunicación, cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
9	Participar en la generación y análisis de indicadores demográficos que presenta el INE.			
10	Asistir técnicamente en la generación y publicación de las proyecciones de población urbana y rural según sexo, edades simples por Departamento y Municipios y otros indicadores demográficos.			
11	Evaluar la información estadística proveniente de registros administrativos de las Estadísticas Vitales que produce el INE.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo.		Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.		Manejo y análisis de bases de datos, Planificación Estratégica y conocimientos de Demografía.
		Opción B: Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos		Idiomas
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Dirección de Censos y Encuestas.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional I	Profesional del Departamento de Demografía	Jefe del Departamento Demografía	0	
B) Objetivo del puesto:	Asistir técnicamente en las actividades que se realicen en el Departamento de Demografía.			
Principales funciones				
1	Participar en las actividades relacionadas con el tema de población que deben realizarse en el Departamento de Demografía.			
2	Participar en las actividades de recopilación, análisis y procesamiento de indicadores y proyecciones de población y vivienda.			
3	Atender los requerimientos de información demográfica para el sector público y privado.			
4	Apoyar en el diseño de proyectos demográficos que mejoren la oferta estadística del país.			
5	Brindar asesoría en materia estadística a usuarios internos y externos del INE.			
6	Diseñar cuadros con cruces de variables correspondientes a requerimientos de información sociodemográfica.			
7	Participar en los procesos de planificación, ejecución y difusión de los Censos de Población y Habitación y Encuestas que realice el INE.			
8	Participar en la elaboración de los instrumentos de procedimientos técnicos utilizados en todas las etapas de los Censos y Encuestas realizadas.			
9	Participar en los procesos de cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
10	Participar en la elaboración de programas, técnicas e instrumentos que permitan la realización de encuestas de hogares especialmente en el tema sociodemográfico.			
11	Apoyar en los procesos para la generación de las proyecciones de población por área urbana y rural según sexo, edades simples por Departamentos y Municipios.			
12	Revisar las cifras de población provenientes de registros administrativos.			
13	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería. Colegiado Activo.		Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.	Uso de programas estadísticos.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna		Jefe Departamento de Demografía.		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente del Departamento de Demografía	Jefe del Departamento de Demografía	0	
B) Objetivo del puesto:	Apoyar técnicamente en la generación de información sobre variables demográfica que se programen en el Departamento de Demografía.			
Principales funciones				
1	Brindar apoyo en las actividades que deben realizarse en el Departamento de Demografía.			
2	Atender requerimientos de información demográfica para el sector público y privado.			
3	Gestionar información demográfica ante instituciones miembros del SEN y entidades del sector privado.			
4	Brindar asesoría en materia estadística a usuarios internos y externos del INE.			
5	Elaborar cuadros con cruces de variables correspondientes a requerimientos de información puntual.			
6	Participar en la planificación de los Censos de Población y Habitación y Encuestas que realice el INE.			
7	Apoyar los procesos de cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
8	Registrar y actualizar información demográfica que se produzca en el Departamento.			
9	Apoyar las actividades técnicas del Departamento de Demografía en cumplimiento a requerimientos institucionales.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, ó Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en especialidad que el puesto requiere. Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Uso de programas estadísticos.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe Departamento de Demografía.			

DEPARTAMENTO DE MUESTREO



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Muestreo	Director de Censos y Encuestas	2	
B) Objetivo del puesto:	Administrar la actividad del diseño muestral de INE dentro del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares.			
Principales funciones				
1	Administrar el marco maestro de muestreo vigente.			
2	Diseñar muestras para encuestas múltiples y muestras maestras.			
3	Evaluar muestras interinstitucionales y privadas.			
4	Apoyar y asesorar en el área de muestreo a instituciones públicas y privadas.			
5	Elaborar los factores de expansión de la muestra de las encuestas de hogares y económicas que realice el INE.			
6	Elaborar la metodología del diseño muestral de cada encuesta que realice el INE.			
7	Participar en los procesos de planificación de Censos y Encuestas y en la estructuración del plan de tabulaciones para el análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas.			
8	Mantener vínculos estrechos de cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
9	Documentar y mantener un registro de las metodologías utilizadas en encuestas de hogares y económicas que realice el INE.			
10	Supervisar las actividades de cálculo de la muestra, factores de expansión, y todo lo relacionado con el muestreo para encuestas.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Matemática, Ciencias Económicas, ó Ingeniería. Colegiado Activo.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, que incluya supervisión de personal. Opción B: Seis años de experiencia diseñando muestras en Institutos Nacionales de Estadística o en Instituciones de Investigación reconocidas, para el diseño de Encuestas sobre diferentes temáticas a nivel nacional.	Manejo y análisis de bases de datos, uso de programas estadísticos.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows	SPSS			
Interacción / Relación interna	Director de Censos y Encuestas.			

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Profesional I	Profesional del Departamento de Muestreo	Jefe del Departamento de Muestreo	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia en las actividades que se realicen en el Departamento de Muestreo y apoyar técnicamente al Jefe de Departamento de Muestreo.			
Principales funciones				
1	Apoyar en las actividades que deben realizarse en el Departamento de Muestreo.			
2	Ejecutar actividades de cálculo de la muestra, factores de expansión, y todo lo relacionado con el muestreo para encuestas.			
3	Atender requerimientos de información muestral para el sector público y privado.			
4	Brindar asesoría en materia muestral a usuarios internos y externos del INE.			
5	Elaborar cuadros con información del proceso muestral de cada encuesta.			
6	Participar activamente en los procesos de planificación de los Censos de Población y Habitación y Encuestas que realice el INE.			
7	Participar en el marco de la cooperación y asistencia técnica con Institutos nacionales de Estadística de otros países en el campo del diseño muestral.			
8	Participar en el diseño de las muestras para encuestas económicas que realice el INE.			
9	Apoyar la supervisión de las actividades relacionadas con los diseños muestrales que desarrolla el INE.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios		Experiencia	Habilidades	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Matemática, Ciencias Económicas, ó Ingeniería. Colegiado Activo.		Un año de experiencia en el área de muestreo.	Manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.	
Paquetes de computación		Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows		SPSS		
Interacción / Relación interna		Jefe Departamento de Muestreo		

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0144
			Versión:	3
	DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS		Fecha:	Octubre 2015
			Páginas:	1
A) Identificación del puesto				
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:	
Asistente Profesional IV	Asistente del Departamento de Muestreo	Jefe del Departamento de Muestreo	0	
B) Objetivo del puesto:	Brindar asistencia en las actividades que se realicen en el Departamento de Muestreo.			
Principales funciones				
1	Asistir en las actividades que deben realizarse en el Departamento de Muestreo.			
2	Atender requerimientos de información para el sector público y privado.			
3	Brindar información muestral ante instituciones miembros del SEN y entidades del sector privado.			
4	Brindar apoyo en materia muestral a usuarios internos y externos del INE.			
5	Elaborar cuadros con información correspondientes a información de la muestra por encuesta.			
6	Participar activamente en los censos de población y habitación y encuestas que realice el INE.			
7	Mantener al día el registro de las metodologías de las encuestas de hogares y económicas que realice el INE.			
8	Apoyar en los insumos que se requieran para el cálculo de los factores de expansión de la muestras de encuestas de hogares y económicas que le asignen.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
C) Requisitos del puesto				
Estudios	Experiencia	Habilidades		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.	Manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.		
	Opción B: Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas		
Ambiente Windows				
Interacción / Relación interna	Jefe Departamento de Muestreo.			

ANEXOS

- Contenido del Manual de Puestos y Funciones.
- Definición de las Series de Clases de Puestos.
- Series de Clases de Puestos
- Especialidades de cada puesto.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CONTENIDO DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

El presente Manual contiene información detallada de códigos de las diferentes especialidades de +puestos, nombres nominales y funcionales, dependencia jerárquica, personal que se tiene a cargo, objetivo del puesto y las principales funciones del mismo, requisitos mínimos exigibles, habilidades e interacción con las distintas áreas de trabajo del INE. A continuación se presenta una breve descripción de cada uno de ellos.

- Código de las especialidades de las diferentes Clases de Puestos
- Versión del manual
- Fecha de elaboración del manual
- Cantidad de hojas
- Nombre nominal (Clase de Puesto)
- Nombre funcional
- Dependencia jerárquica
- Personal a cargo
- Objetivo del puesto
- Principales funciones
- Requisitos mínimos
- Habilidades
- Interacción / Relación interna

Código de especialidades de los Puestos:

Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar la especialidad de cada clase de puesto. Identifica la especialidad del Puesto.

Nombre Nominal:

Es el nombre con que se denomina un Puesto, de acuerdo a la Clase de Puestos. Es genérico de todos los puestos asignados a dicha clase. Su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos. Para otros fines puede utilizarse el nombre funcional que identifique al puesto dentro de la estructura del INE.

Nombre Funcional:

Es el nombre con que se le denomina de acuerdo a la Unidad a la que pertenece. Por ejemplo, el nombre de la Plaza es Trabajador Especializado III, sin embargo, dentro del INE podrá denominarse como Carpintero, Electricista o como mejor se identifique el puesto de que se trata.

Dependencia Jerárquica:

Indica la jerarquía del puesto, quien ejerce supervisión directa y a quien o a quienes supervisa.

Personal a cargo:

Refiere el número de personas que se tiene a cargo.

Objetivo del Puesto:

Refiere en forma resumida al objetivo primordial de cada puesto.

Principales funciones del puesto:

Son descripciones resumidas de las funciones a realizar en cada puesto, es necesario indicar que esta descripción no pretende limitar las funciones asignadas, sino orientar sobre el quehacer de los mismos.

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Requisitos mínimos del Puesto:

Indica los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, paquetes de computación, paquetes estadísticos, e idiomas que se establecen para los puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.

Habilidades:

Es la preparación adicional a los requisitos mínimos de cada puesto, pero que coadyuvan a que el desempeño de los mismos sea realizado con mayor eficiencia y eficacia.

Interacción / Relación interna:

Es la acción que se desarrolla de modo recíproco entre las áreas técnicas y administrativas de la Institución.

DEFINICIÓN DE LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS

Cada una de las Series que contiene el Manual de Puestos y Funciones, es un conjunto de clases que se diferencian entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad de las tareas. Los diferentes niveles dentro de cada Serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y dificultad. Las clases de puestos se encuentran agrupadas en las siguientes Series:

Serie Ejecutiva:

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una Institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores. Los puestos asignados a esta serie pertenecen al Servicio Exento; en consecuencia, son de libre nombramiento y remoción.

- **Gerente (Director Técnico III)**
- **Subgerentes (Director Técnico II)**
- **Directores Técnicos I**

Serie Profesional:

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud de que deben conocer teorías, principios y leyes científicas.

- **Asesor Profesional Especializado III**
- **Asesor Profesional Especializado II**
- **Profesional Jefe III**
- **Profesional Jefe II**
- **Profesional Jefe I**
- **Profesional III**
- **Profesional II**
- **Profesional I**

Serie Asistencia Profesional:

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama específica de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades de asistencia en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento.

- **Asistente Profesional Jefe**
- **Asistente Profesional IV**
- **Asistente Profesional III**
- **Asistente Profesional II**
- **Asistente Profesional I**

Serie Técnico Profesional en Informática

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos en el área de la Informática. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en la Informática.

- **Técnico Profesional en Informática II**
- **Técnico Profesional en Informática I**

Serie Técnico en Informática

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en el área de la Informática.

- **Técnico en Informática II**
- **Técnico en Informática I**

Serie Técnico Profesional:

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento.

- **Jefe Técnico Profesional III**
- **Jefe Técnico Profesional I**
- **Técnico Profesional III**
- **Técnico Profesional II**
- **Técnico Profesional I**

Serie Paramédica:

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo al personal profesional médico en todas aquellas actividades que estén relacionadas directamente con la atención, diagnóstico y prescripción de tratamientos para prevenir y curar enfermedades, trastornos y lesiones del organismo humano.

- **Paramédico I**

Serie Oficina:

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica.

- **Técnico III**
- **Técnico II**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Serie Especializada:

Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual o automática: el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios a nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

- **Trabajador Especializado III**

Serie Operativa:

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos.

- **Trabajador Operativo IV**
- **Trabajador Operativo III**

SERIES DE CLASES DE PUESTOS

Gerencia

- Director Técnico III

Subgerencias

- Director Técnico II

Dirección Técnica

- Director Técnico I

Asesoría Profesional Especializada

- Asesor Profesional Especializado III
- Asesor Profesional Especializado II

Profesional

- Profesional Jefe III
- Profesional Jefe II
- Profesional Jefe I
- Profesional III
- Profesional II
- Profesional I

Asistencia Profesional

- Asistente Profesional Jefe
- Asistente Profesional IV
- Asistente Profesional III
- Asistente Profesional II
- Asistente Profesional I

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Técnico Profesional en Informática

- Técnico Profesional en Informática II
- Técnico Profesional en informática I

Técnico en Informática

- Técnico en Informática II
- Técnico en Informática I

Técnico Profesional

- Jefe Técnico Profesional III
- Jefe Técnico Profesional
- Técnico Profesional III
- Técnico Profesional II
- Técnico Profesional I

Paramédica

- Paramédico I

Técnica

- Técnico III
- Técnico II

Oficina

- Secretaria Ejecutiva V
- Secretaria Ejecutiva IV
- Secretaria Ejecutiva III

Especializada

- Trabajador Especializado III

Operativa

- Trabajador Operativo III
- Trabajador Operativo IV

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

ESPECIALIDAD DE LOS PUESTOS

Gerencia

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico III	Gerente	0007	Administración
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Gerencia	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional IV	Asistente Profesional, Gerencia	0007	Administración
Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional, Gerencia	0007	Administración

Dirección de Planificación

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director, Planificación	0309	Planificación
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección de Planificación	0006	Actividades Secretariales
Asesor Profesional Especializado II	Coordinador de Planificación	0309	Planificación
Profesional III	Profesional III, Planificación	0309	Planificación
Profesional II	Profesional II, Procesos	0309	Planificación
Asistente Profesional III	Asistente, Planificación	0309	Planificación

Dirección de Asesoría Jurídica

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director, Asesoría Jurídica	0389	Asesoría Jurídica
Asesor Profesional Especializado II	Asesor Jurídico	0096	Derecho
Asistente Profesional III	Procurador	0096	Derecho

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Dirección de Auditoría Interna

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director, Auditoría Interna	0048	Auditoría
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección de Auditoría Interna	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional IV	Asistente, Auditoría Interna	0048	Auditoría
Asistente Profesional III	Asistente, Auditoría Interna	0048	Auditoría

Dirección de Comunicación y Difusión

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director, Comunicación y Difusión	0340	Relaciones Públicas
Profesional Jefe III	Jefe, Departamento de Difusión	0340	Relaciones Públicas
Profesional III	Encargado, Sala de Consultas, atención al usuario	0340	Relaciones Públicas
Profesional III	Encargado de Sección de Información y Documentación (Centro Nacional de Información Estadística)	0051	Bibliotecología
Asistente Profesional II	Asistente de Comunicación y Difusión	0051	Bibliotecología

Sub-Gerencia Administrativa y Financiera

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico II	Subgerente Administrativo y Financiero	0007	Administración
Asistente Profesional IV	Asistente de Subgerencia Administrativa y Financiera	0007	Administración

Dirección Administrativa

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director Administrativo	0007	Administración de Personal
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección Administrativa	0006	Actividades Secretariales

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Departamento de Recursos Humanos

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado II	Jefe, Departamento de Recursos Humanos	0015	Administración de Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria, Departamento de Recursos Humanos	0006	Actividades Secretariales
Profesional III	Jefe, Sección de Personal	0015	Administración de Recursos Humanos
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria, Sección de Personal	0006	Actividades Secretariales
Profesional II	Encargado, Reclutamiento y Selección de Personal	0319	Psicología
Asistente Profesional I	Encargado, Control de Asistencia	0014	Administración de Personal
Asistente Profesional I	Encargado de Nóminas	0015	Administración de Recursos Humanos
Profesional III	Jefe, Sección de Capacitación y Becas	0017	Adiestramiento
Asistente Profesional I	Asistente de Capybec	0015	Administración de Recursos Humanos
Paramédico I	Enfermera	0445	Enfermería Auxiliar

Departamento de Servicios Internos

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Profesional Jefe I	Jefe del Departamento de Servicios Internos	0007	Administración
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Servicios Internos	0006	Actividades Secretariales
Jefe Técnico Profesional III	Jefe de la Sección de Transportes y Talleres	0007	Administración
Trabajador Especializado III	Mecánico	0234	Mecánica
Trabajador Operativo IV	Conductor de Vehículos	0382	Conducción de Vehículos
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Sección de Reproducción (Imprenta)	0007	Administración
Trabajador Especializado III	Auxiliar de Imprenta	0282	Operación de máquinas reproductoras

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Jefe Técnico Profesional III	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0007	Administración
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria de la Sección de Servicios Generales	0006	Actividades Secretariales
Técnico Profesional II	Encargado del Archivo	0036	Archivología
Trabajador Operativo III	Conserje	0076	Conserjería
Trabajador Especializado III	Carpintero	0056	Carpintería
Trabajador Especializado III	Electricista / Plomero	0134	Electricidad
Técnico II	Encargado de la fotocopiadora	0007	Administración
Trabajador Operativo IV	Mensajero	0245	Mensajería
Trabajador Operativo IV	Guardián	0182	Resguardo y Vigilancia
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	0082	Contabilidad
Técnico III	Auxiliar de Almacén y Proveeduría	0082	Contabilidad
Asesor Profesional Especializado II	Jefe, Departamento de Compras	0082	Contabilidad
Profesional III	Jefe de la Sección de Compras	0082	Contabilidad
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria, Sección de Compras	0006	Actividades Secretariales

Dirección Financiera

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director Financiero	0157	Finanzas
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección Financiera	0006	Actividades Secretariales
Profesional I	Jefe, Sección de Presupuesto	0311	Presupuesto
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria, Sección de Presupuesto	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional I	Asistente, Sección de Presupuesto	0311	Presupuesto

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asesor Profesional Especializado II	Jefe, Departamento de Contabilidad y Tesorería	0082	Contabilidad
Profesional I	Jefe, Sección de Contabilidad	0082	Contabilidad
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria, Sección de Contabilidad	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional I	Encargado, Inventarios	0082	Contabilidad
Asistente Profesional I	Puesto repetido, mismas funciones del Encargado de Inventarios	0082	Contabilidad
Asistente Profesional I	Asistente, Sección de Contabilidad	0082	Contabilidad
Profesional III	Jefe, Sección de Tesorería	0082	Contabilidad
Secretaria Ejecutiva III	Secretaria, Sección de Tesorería	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional I	Encargado, Registro Banca Virtual	0082	Contabilidad

Dirección de Informática

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director, Informática	0069	Computación
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección de Informática	0006	Actividades Secretariales
Asesor Profesional Especializado II	Jefe, Departamento de Análisis y Desarrollo	0069	Computación
Técnico Profesional en Informática I	Asistente, Departamento de Análisis y Desarrollo	0069	Computación
Asesor Profesional Especializado II	Jefe, Departamento de Mantenimiento de Programas y Equipo	0069	Computación
Técnico Profesional en Informática II	Técnico Profesional en Informática AS/400	0069	Computación
Técnico Profesional en Informática I	Asistente, Departamento de Mantenimiento de Programas y Equipo	0069	Computación

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Sub-Gerencia Técnica

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico II	Subgerente Técnico	0007	Administración
Asistente Profesional IV	Asistente de Subgerencia Técnica	0007	Administración

Dirección de Índices y Estadísticas Continuas

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director de Índices y Estadísticas Continuas	0144	Estadística
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria, Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	0006	Actividades Secretariales

Departamento de Estadísticas de Precios

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	0144	Estadística
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria, Departamento de Estadísticas de Precios	0006	Actividades Secretariales
Profesional Jefe II	Jefe, Sección de Índices de Precios al Consumidor	0144	Estadística
Asistente Profesional I	Asistente de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	0144	Estadística
Técnico en Informática II	Auxiliar de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	0144	Estadística
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Unidad de Crítica y Verificación	0144	Estadística
Técnico Profesional III	Asistente de la Unidad de Crítica y Verificación	0144	Estadística
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Otros Índices	0144	Estadística
Asistente Profesional I	Asistente de la Sección de Otros Índices	0144	Estadística
Profesional Jefe I	Responsable de la Unidad de Procesamiento IPC	0144	Estadística
Técnico en Informática I	Técnico en Informática I, IPC	0069	Computación

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Departamento de Estadísticas Socio-Económicas y Ambientales

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	0007	Administración
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Violencia Intrafamiliar	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Salud	0144	Estadística
Asistente Profesional I	Supervisor de Estadísticas de Salud	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Salud	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Educación	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Educación	0144	Estadística
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de Unidad de Estadísticas de Turismo	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas de Turismo	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Comercio Exterior	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Finanzas Municipales	0144	Estadística

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas de Transporte y Servicios	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Agropecuarias	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Agropecuarias	0144	Estadística
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Coordinador de la Unidad de Estadísticas Ambientales	0144	Estadística
Técnico Profesional II	Técnico Analista de Estadísticas Ambientales	0144	Estadística

Departamento de Coordinación Regional

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe, Departamento de Coordinación Regional	0144	Estadística
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria, Departamento de Coordinación Regional	0006	Actividades Secretariales
Técnico en Informática II	Técnico en Informática, Departamento de Coordinación Regional	0069	Computación
Profesional III	Coordinador de Región I -Metropolitana-	0144	Estadística
Jefe Técnico Profesional I	Delegado Departamental, Guatemala	0144	Estadística
Técnico Profesional I	Auxiliar Departamental, Guatemala	0144	Estadística
Profesional III	Coordinador Regional II, III, IV, V, VI, VII y VIII	0144	Estadística
Jefe Técnico Profesional I	Delegado Departamental Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	0144	Estadística
Técnico Profesional I	Auxiliar Departamental, Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	0144	Estadística
Técnico en Informática II	Técnico en Informática, Coordinación Regional (Delegaciones)	0069	Computación

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**Dirección de Censos y Encuestas**

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Director Técnico I	Director de Censos y Encuestas	0144	Estadística
Secretaria Ejecutiva V	Secretaria de la Dirección de Censos y Encuestas	0006	Actividades Secretariales

Departamento de Censos y Encuestas

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	0144	Estadística
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Censos y Encuestas	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional III	Asistente del Departamento de Censos y Encuestas	0144	Estadística
Asistente Profesional I	Encargado de Revisión y Archivo de Boletas de Encuestas	0144	Estadística
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	0144	Estadística
Profesional II	Profesional de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	0144	Estadística
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Socio-Demográficas	0144	Estadística
Profesional II	Profesional de la Sección de Censos y Encuestas Socio-Demográficas	0144	Estadística
Asistente Profesional II	Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Socio-Demográficas	0144	Estadística

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Departamento de Análisis Estadístico

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe, Departamento de Análisis Estadístico	0144	Estadística
Profesional III	Profesional III de Análisis Estadístico	0144	Estadística
Profesional II	Profesional II de Análisis Estadístico	0144	Estadística
Asistente Profesional IV	Asistente de Análisis Estadístico	0144	Estadística
Asistente Profesional III	Asistente de Análisis Estadístico	0144	Estadística

Departamento de Cartografía

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Profesional Jefe III	Jefe del Departamento de Cartografía	0058	Cartografía
Secretaria Ejecutiva IV	Secretaria del Departamento de Cartografía	0006	Actividades Secretariales
Asistente Profesional II	Asistente Cartográfico	0058	Cartografía
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica	0058	Cartografía
Asistente Profesional II	Asistente de Actualización Cartográfica (Cartógrafo).	0058	Cartografía
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Rotulación y Dibujo	0058	Cartografía
Asistente Profesional II	Técnico en Rotulación y Dibujo	0058	Cartografía
Asistente Profesional II	Encargado de Archivo Cartográfico	0058	Cartografía
Jefe Técnico Profesional I	Auxiliar de Archivo Cartográfico	0058	Cartografía

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Departamento de Demografía

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Demografía	0144	Estadística
Profesional I	Profesional del Departamento de Demografía	0144	Estadística
Asistente Profesional IV	Asistente del Departamento de Demografía	0144	Estadística

Departamento de Muestreo

Puesto Nominal	Puesto Funcional	Código	Especialidad
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Muestreo	0144	Estadística
Profesional I	Profesional del Departamento de Muestreo	0144	Estadística
Asistente Profesional IV	Asistente del Departamento de Muestreo	0144	Estadística