



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
RESOLUCION DE GERENCIA No. 49-2022**

**Guatemala 24 de mayo de 2022**

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley 3-85 Ley Orgánica, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo 10 del decreto referido, la Junta Directiva es la autoridad máxima de la institución y dentro de sus funciones se encuentra la de emitir y reformar los reglamentos del Instituto Nacional de Estadística, salvo aquellos que requieran aprobación especial. En ese sentido, el mismo cuerpo legal en el Artículo 14 establece que el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas Técnicas del INE.

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva mediante resolución JD INE No. 15-22-2019 de fecha 18 de julio de 2019, aprueba la modificación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística e instruye al Gerente su implementación; y, en su Artículo 48 contempla lo relacionado con los Manuales Administrativos, en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar manuales administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con la Resolución D-98-89 emitida por la Dirección de la Oficina Nacional del Servicio Civil, “Modificación a los requisitos mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan Clasificación del Organismo Judicial”, la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas establece que, es necesario la modificación de requisitos en la identificación de los puestos siguientes: a) Jefe del departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales; b) Asistente de las Estadísticas de Transporte y Servicios y, c) Asistente de las Estadísticas de Migración; y, de conformidad con lo que establece el “Manual de Sistema de Nóminas y Registro de Personal Guate nóminas Renglón 011, Personal Permanente” del Ministerio de Finanzas Públicas, se realizó el traslado del puesto de Asistente Profesional I de la Sección de Contabilidad a la Sección de Tesorería a solicitud del Director Financiero. Derivado de la necesidad de las modificaciones enunciadas y con el afán que las actividades sean eficientes para una adecuada administración, se realizó la actualización del Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 5), la cual fue debidamente elaborada por la Jefatura de Recursos Humanos, revisada por el Director Administrativo, estandarizada por Planificación y validada por la Subgerente Administrativa Financiera.







**POR TANTO**

Con fundamento en los Considerandos, Artículos citados y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 numeral 15 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y, Artículo 48 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Estadística.

**RESUELVE**

- Artículo 1.** Aprobar el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 5) del Instituto Nacional de Estadística.
- Artículo 2.** Se instruye a la Dirección Administrativa para que, por medio del Departamento de Recursos Humanos, proceda con la implementación y aplicación del Manual de Puestos y Funciones MFP-DA-DRH (versión 5) del Instituto Nacional de Estadística.
- Artículo 3.** Se revoca la Resolución de Gerencia No. 152-2021 de fecha 19 de agosto de 2021, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución que aprueba el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 5) del Instituto Nacional de Estadística.
- Artículo 4.** Se instruye a Planificación para que divulgue el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 5) y actualice el portal electrónico del Instituto Nacional de Estadística.
- Artículo 5.** La presente resolución surte efectos de manera inmediata.

**Notifíquese vía correo electrónico:** Subgerencia Administrativa-Financiera, Subgerencia Técnica, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna.

  
  
Lic. Abel Francisco Cruz Calderón  
Gerente -INE-

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN



A LAS: 10:30 REGISTRO: AVS



*Instituto Nacional de Estadística  
Guatemala*

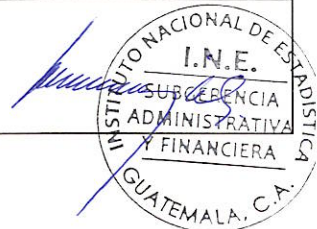
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES  
MPF-DA-DRH  
(VERSIÓN 5)**


**NUEVA GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, MAYO 2022**



# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL MANUAL		CÓDIGO	MPF-DA-DRH	
Manual de Puestos y Funciones		VERSIÓN	5	
		TOTAL DE PÁGINAS	210	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	ESTANDARIZADO POR:	VALIDADO POR SUBGERENCIA:
NOMBRE	Licda. Claudia Patricia Véliz Flores	Lic. Salvador López García	Licda. Ana Verónica García Juárez	Licda. Lucrecia Martínez López
PUESTO	Jefa de la Sección de Personal	Director Administrativo	Directora de Planificación (En funciones)	Subgerente Administrativa y Financiera
DIRECCIÓN	Departamento de Recursos Humanos	Dirección Administrativa	Dirección de Planificación	Subgerencia Administrativa y Financiera
FIRMA				



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## ÍNDICE GENERAL

	Página
<b>PRESENTACIÓN</b>	5
<b>OBJETIVOS</b>	6
<b>ANTECEDENTES</b>	7
<b>BASE LEGAL</b>	9
<b>MISIÓN, VISIÓN E IMPORTANCIA</b>	10
<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b>	11
<b>GERENCIA</b>	12
<b>PLANIFICACIÓN</b>	16
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	24
<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	28
<b>SISTEMA ESTADÍSTICA NACIONAL</b>	34
<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>	38
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	40
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	44
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	45
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	48
<b>SECCIÓN DE PERSONAL</b>	53
<b>SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y BECAS</b>	58
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS</b>	60
<b>SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES</b>	62
<b>SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	66
<b>SECCIÓN DE ALMACÉN Y PROVEEDURIA</b>	78
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	82
<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	81
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	85
<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	89
<b>SECCIÓN DE PRESUPUESTO</b>	90
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</b>	93



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

SECCIÓN DE CONTABILIDAD	95
SECCIÓN DE TESORERÍA	100
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	105
DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	109
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y EQUIPO	112
SUBGERENCIA TÉCNICA	116
DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS	119
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y AMBIENTALES	122
SECCIÓN ESTADÍSTICAS SOCIALES	124
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	134
SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS AMBIENTALES	139
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS	142
SECCIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	144
SECCIÓN DE OTROS ÍNDICES	152
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN REGIONAL	154
DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS	165
DEPARTAMENTO DE CENSOS Y ENCUESTAS	168
SECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS SOCIODEMOGRÁFICAS	173
SECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS ECONÓMICAS	176
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	177
DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA	182
SECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA	188
SECCIÓN DE CARTOGRAFIA DIGITAL	190
DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA	191
DEPARTAMENTO DE MUESTREO	194
DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA	198
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ENTIDADES OBLIGADAS Y USUARIOS	201
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	204
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRECIOS	207

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa por medio 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, conteniendo los puestos y funciones de puestos ocupados y vacantes del INE, con la expectativa de que sea un instrumento técnico utilizado como un medio de consulta, práctico y confiable.


### MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Esta cuarta versión es el resultado del estudio realizado en el Departamento de Recursos Humanos, en concordancia con los directores de las áreas, la cual consistió en una revisión de los puestos de trabajo que se encontraban vacantes. En dicho proceso se realizaron modificaciones, referidas principalmente a:

- Revisión de las actividades principales de cada clase de puesto.
- Revisión de los organigramas de las unidades administrativas
- Revisión de los requisitos de cada puesto, incorporando de forma importante las habilidades para cada puesto.
- 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, experiencia y habilidades. 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 técnico tiene como finalidad una fácil y confiable consulta a los requisitos y ejemplos de cada puesto.


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

### 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, experiencia y habilidades que cada puesto requiere.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir y establecer las principales funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Institución y la forma en que las mismas deberán ser realizadas.
- ✓ Identificar la ubicación de los diferentes puestos dentro de la estructura organizacional del INE y su contribución al alcance de los objetivos estratégicos establecidos.
- ✓ Clarificar el objetivo de cada puesto de trabajo 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.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## 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.

Mediante las reformas realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado por parte del Organismo Legislativo en el año 2016, se le mandata al Instituto Nacional de Estadística a contar con un sistema eficiente, estable y actualizado para la elaboración de precios de referencia o precios promedio en las modalidades de subasta electrónica inversa y contrato abierto, dando inicio al proceso para la elaboración y aprobación del Reglamento Orgánico Interno del INE.

El Reglamento Orgánico Interno detalla la estructura orgánica vigente, la cual fue debidamente aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, por medio del Dictamen No. DPR/2018-010 Expediente 2018-6846-INE de fecha 07 de marzo del año 2018:

Para efectos de la implementación del Reglamento Orgánico Interno, la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística emitió el Acuerdo Gerencia No. 02-2019 y Gerencia No. 03-2019, ambos de fecha 21 de agosto del año 2019, por medio de los cuales se emite íntegramente el Reglamento Orgánico Interno aprobado por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística y la estructura organizacional para su implementación.

La estructura organizacional incluye los diferentes niveles conforme a los principios que establece la ciencia administrativa en áreas sustantivas, técnicas, administrativas, órganos de apoyo técnico y de control interno, conformado por Direcciones y Departamentos, de la siguiente manera:

- I. **Despacho Superior**
  - 1.1 Gerencia
  - 1.2 Subgerencia Administrativa Financiera
  - 1.3 Subgerencia Técnica
  
- II. **Órganos de Apoyo Técnico**
  - 2.1 Planificación
  - 2.2 Comunicación y Difusión
  - 2.3 Asesoría Jurídica
  - 2.4 Unidad de Género
  - 2.5 Sistema Estadístico Nacional (SEN)
  
- III. **Órgano de Control Interno**
  - 3.1 Auditoría Interna
  
- IV. **Subgerencia Administrativa Financiera**
  - 4.1 Dirección Administrativa
    - 4.1.1 Departamento de Recursos Humanos
      - 4.1.1.1 Sección de Personal
      - 4.1.1.2 Sección de Capacitación y Becas
    - 4.1.2 Departamento de Servicios Internos
      - 4.1.2.1 Sección de Transportes y Talleres
      - 4.1.2.2 Sección de Servicios Generales
      - 4.1.2.3 Sección de Almacén y Proveeduría
    - 4.1.3 Departamento de Compras



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

### 4.1.3.1 Sección de Compras

## 4.2 Dirección Financiera

### 4.2.1 Departamento de Presupuesto

#### 4.2.1.1 Sección de Presupuesto

### 4.2.2 Departamento de Contabilidad y Tesorería

#### 4.2.2.1 Sección de Contabilidad

#### 4.2.2.2 Sección de Tesorería

## 4.3 Dirección de Informática

### 4.3.1 Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

#### 4.3.1.1 Sección de Soporte y Desarrollo

### 4.3.2 Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo

#### 4.3.2.1 Sección de Soporte a Usuarios

#### 4.3.2.2 Sección de Infraestructura de Redes

## V. Subgerencia Técnica

### 5.1 Dirección de Índices y Estadísticas Continuas

#### 5.1.1 Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales

##### 5.1.1.1 Sección de Estadística Sociales

##### 5.1.1.2 Sección de Estadísticas Económicas

##### 5.1.1.3 Sección de Estadísticas Ambientales

#### 5.1.2 Departamento de Estadísticas de Precios

##### 5.1.2.1 Sección de Índices de Precios al Consumidor

##### 5.1.2.2 Sección de Otros Índices

#### 5.1.3 Departamento de Coordinación Regional

### 5.2 Dirección de Censos y Encuestas

#### 5.2.1 Departamento de Censos y Encuestas

##### 5.2.1.1 Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas

##### 5.2.1.2 Sección de Censos y Encuestas Económicas

#### 5.2.2 Departamento de Análisis Estadístico

#### 5.2.3 Departamento de Cartografía

##### 5.2.3.1 Sección de Actualización Cartográfica

##### 5.2.3.2 Sección de Cartografía Estadística Digital

##### 5.2.3.3 Sección de Registro de Lugares Poblados

#### 5.2.4 Departamento de Demografía

#### 5.2.5 Departamento de Muestreo

### 5.3 Dirección de Precios e Índices de Referencia

#### 5.3.1 Departamento de Atención de Entidades Obligadas y Usuaris

##### 5.3.1.1 Sección de Análisis de Información

##### 5.3.1.2 Sección de Cumplimiento y Trazabilidad

#### 5.3.2 Departamento de Gestión de Información


##### 5.3.2.1 Sección de Investigación de Mercados

##### 5.3.2.2 Sección de Crítica y Verificación

##### 5.3.2.3 Sección de Procesamientos


##### 5.3.2.4 Sección Otras Investigaciones de Mercado

#### 5.3.3 Departamento de Análisis de Precios

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

### BASE LEGAL

1. Decreto-Ley No. 3-85 de la Jefatura de Estado: “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística”, publicado el 17 de enero de 1985.
2. 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.
3. Contraloría General de Cuentas  
Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG  
Normas Generales de Control Interno Gubernamental
4. Dictamen No. DPR/2018-010 Expediente 2018-6846-INE de fecha 07 de marzo del año 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
5. Resolución No. JD INE No. 15-22-2019, de la Junta Directiva del INE, de fecha 18 de julio del año 2019, que aprueba la modificación al “Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística”.
6. Acuerdo Gerencia No. 02-2019 del 21 de agosto del año 2019, que emite íntegramente el Reglamento Orgánico Interno -ROI-, aprobado por la Junta Directiva del INE.
7. Acuerdo Gerencia No. 03-2019 del 21 de agosto del año 2019, que establece la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística, desagregada a nivel de secciones de cada uno de los departamentos que integran las direcciones del INE.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

### 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 DEL MANUAL

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

**Actualizaciones:** El presente manual se revisará y actualizará a solicitud de Gerencia, Subgerencias y Direcciones, cuando surjan puestos nuevos o cambien las funciones principales de los puestos de trabajo, a fin de que el mismo se mantenga actualizado.



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

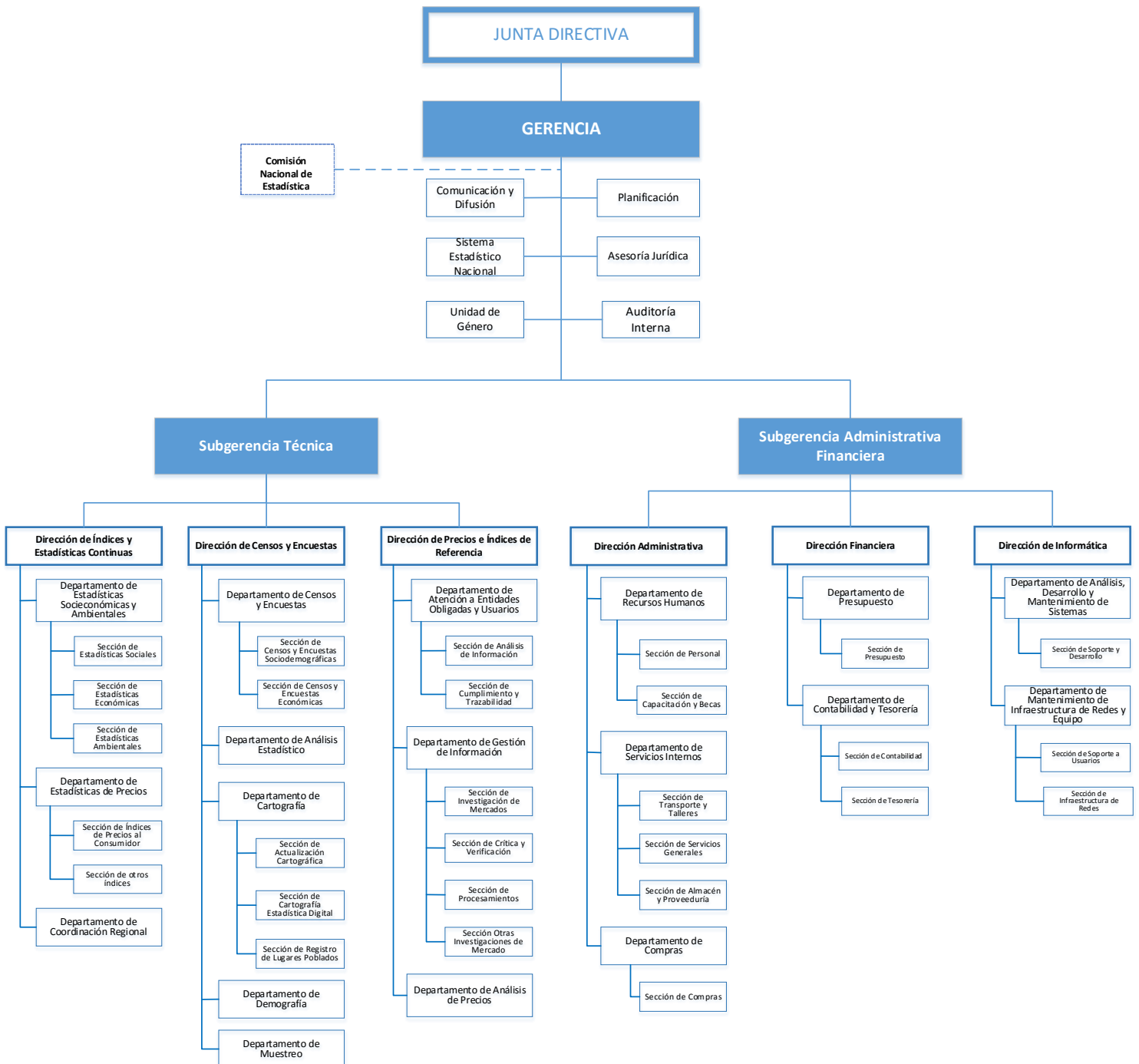
**CÓDIGO**


**MPF-DA-DRH**

**VERSIÓN**

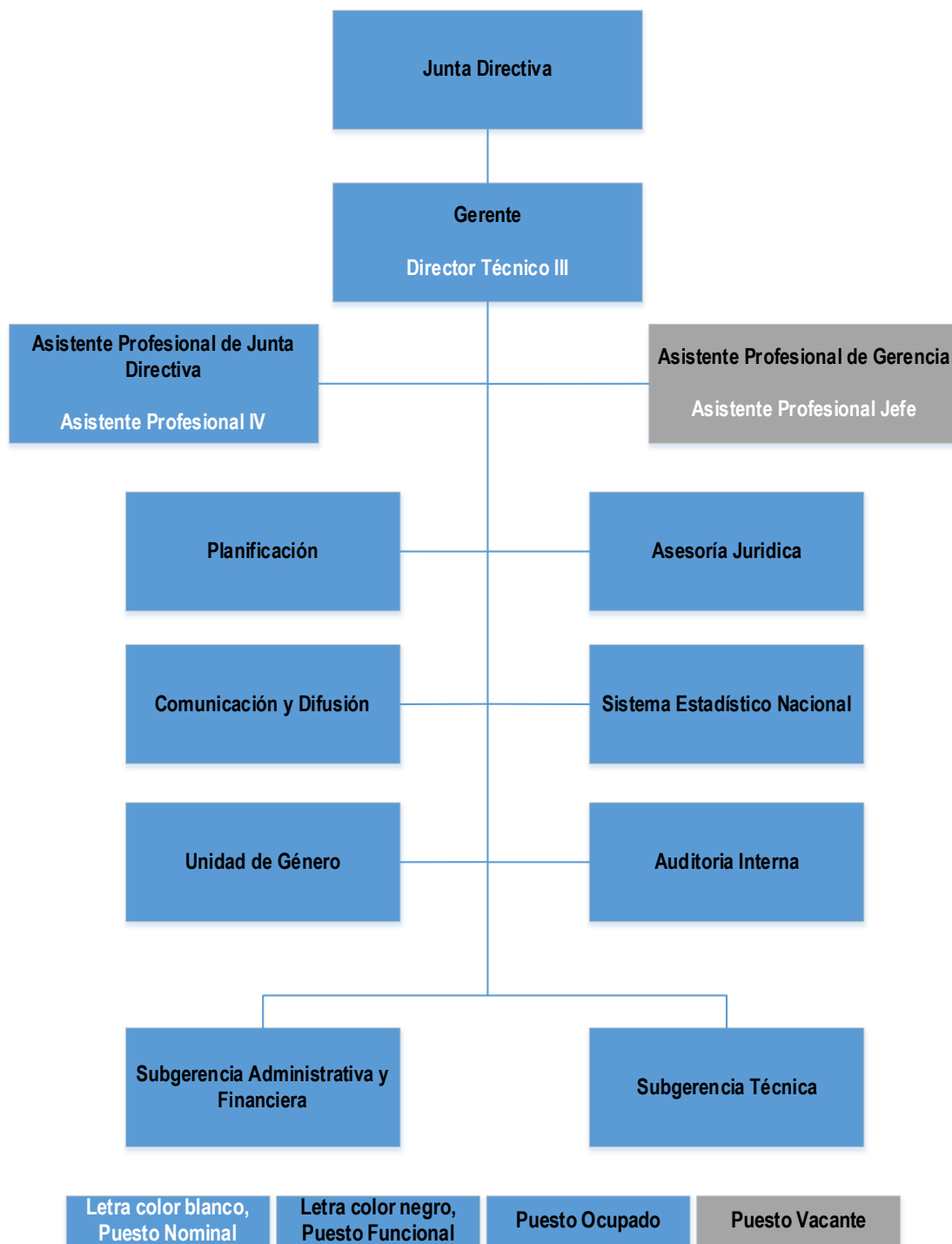
**5**


## Organigrama del INE




	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Gerencia





	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>GERENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico III	Gerente	Junta Directiva	10	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Institución de forma correcta y eficaz.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Ejecutar la Política Nacional Estadística.			
2	Acatar y velar por cumplimiento del Decreto Ley 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 a 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
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.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como director técnico II, que incluya supervisión de personal		Liderazgo, juicio crítico, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo presión.
		<b>Opción A:</b> Siete años de experiencia profesional en cargos directivos, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Subgerente administrativo financiero, subgerente técnico, directores y asistente profesional de junta directiva y asistente profesional de gerencia.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>GERENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional IV	Asistente Profesional de Junta Directiva	Gerente	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar al Gerente en la administración de papelería y correspondencia que ingresa al Despacho de la Gerencia, así como asistirlo en las agendas y papelería en general de la Junta Directiva del INE.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Revisar la documentación que se recibe Junta Directiva.			
2	Analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a Junta Directiva.			
3	Manejar la agenda y audiencias de Junta Directiva.			
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 Junta Directiva.			
10	Manejar el Fondo Rotativo y realizar conciliaciones bancarias.			
11	Manejar el SICOIN			
12	Otras que le sean asignadas por el secretario de Junta Directiva			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.	Relaciones Humanas, expresarse claramente en forma oral y escrita.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>			
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Gerente y asistente profesional de gerencia.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>GERENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional Jefe	Asistente Profesional de Gerencia	Gerente	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar las diferentes actividades que se realizan en Gerencia.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Realizar actividades que le sean asignadas por la Gerencia			
4	Analizar y dar seguimiento a la documentación que ingresa a Gerencia tanto interna como externa.			
5	Realizar convocatorias para reuniones de Gerencia.			
6	Atender y proporcionar información solicitada por los miembros de Gerencia			
7	Otras atribuciones que le sean asignadas por Gerencia.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al octavo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, relaciones internacionales o ciencia política.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.		Relaciones Humanas, expresarse claramente en forma oral y escrita, conocimientos financieros, administrativos y estadísticos. Altas habilidades en redacción.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Gerente, Subgerencia Administrativa Financiera y Técnica y sus Directores Administrativas y Técnicas.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

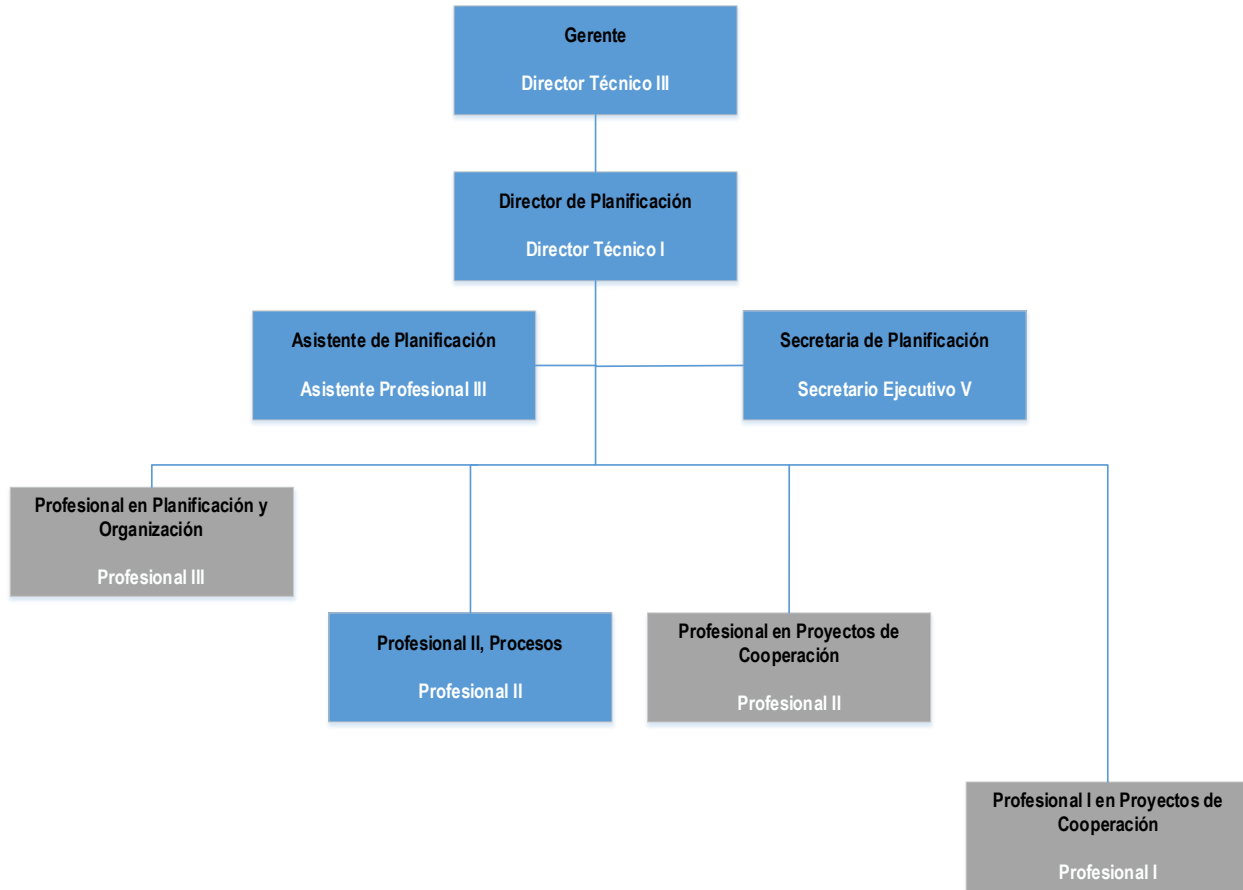
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Planificación



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante




# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**


5


		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		Código:	0309
<b>PLANIFICACIÓN</b>		Versión:	5
		Fecha:	Mayo 2022
		Páginas:	1
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Director Técnico I	Director de Planificación	Gerente	6
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 con 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, 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			
Interacción / Relación interna	Gerente, Directores, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional II Procesos, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional I en Proyectos de Cooperación, asistentes de Planificación y secretaria de Planificación		


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de Planificación	Director de Planificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo secretarial a la Dirección de Planificación.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.		Manejo de libros, redacción de documentos oficiales, internet, correo electrónico.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Planificación, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional II Procesos, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional I en Proyectos de Cooperación y asistentes de Planificación		


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

 <small>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0309
			<b>Versión:</b>	5
	<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional III	Asistente de Planificación	Director de Planificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad del puesto. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Administración y desarrollo de proyectos, así como su evaluación y seguimiento.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Planificación, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional II Procesos, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional I en Proyectos de Cooperación y secretaria de Planificación			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0309
	<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Profesional en Planificación y Organización	Director de Planificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Contribuir en la elaboración de Planes de la Institución, así como su monitoreo y seguimiento; y a la elaboración de informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por cada una de las direcciones y departamentos de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Proponer, elaborar y promover el uso de herramientas y mecanismos de planificación, programación evaluación y control de gestión			
2	Formular propuestas de normativas, herramientas y mecanismos de planificación, programación, evaluación y control de gestión.			
3	Apoyar a las dependencias del Instituto en la formulación, seguimiento y control de la planificación institucional.			
4	Promover la correspondencia entre planes y proyectos de cada dependencia con los objetivos y planes institucionales.			
5	Establecer propuesta de normativas, herramientas y mecanismos de planificación, seguimiento y control de gestión institucional.			
6	Cooperar en la coordinación la formulación, revisión del plan estratégico institucional y elaboración del POA.			
7	Proponer y administrar el modelo de sistemas de indicadores.			
8	Proponer la correcta formulación de proyectos en correspondencia a objetivos institucionales.			
9	Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de las dependencias.			
10	Evaluar la correspondencia entre los planes y programas institucionales y los objetivos institucionales.			
11	Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas en la elaboración y presentación de informes de planificación y gestión.			
12	Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores.			
13	Apoyar en la elaboración del Informe Presidencial.			
14	Elaborar y proponer instrumentos técnicos para la elaboración de Manuales Técnicos y Administrativos.			
15	Asesorar y apoyar en la Coordinación para la elaboración de Manuales Técnicos y Administrativos.			
16	Realizar los registros correspondientes en los sistemas de planificación gubernamentales; manteniendo la congruencia entre las metas físicas reportadas ejecución financiera.			
17	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la especialidad del puesto.		Organización y Métodos, sólidos conocimientos en generación de informes y herramientas en Planificación Estratégica. Redacción de Informes Socializar información Manejo de plataformas y sistemas, como: SICOIN, SIGES, SIPLAN y SNIP
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con Planificación Estratégica y Operativa.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y Sistemas relacionados a la Planificación				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Planificación, Profesional II Procesos, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional I en Proyectos de Cooperación, asistentes de Planificación y secretaria de Planificación.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0309
			<b>Versión:</b>	5
	<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional II	Profesional II, Procesos	Director de Planificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar y asesorar la elaboración de manuales de procesos.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas o Ingeniería, Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I, en la misma especialidad. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Elaboración de Manuales de Procesos, Organización, Métodos, Reingeniería y Calidad Total.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Planificación, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional I en Proyectos de Cooperación, asistentes de Planificación y secretaria en planificación			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

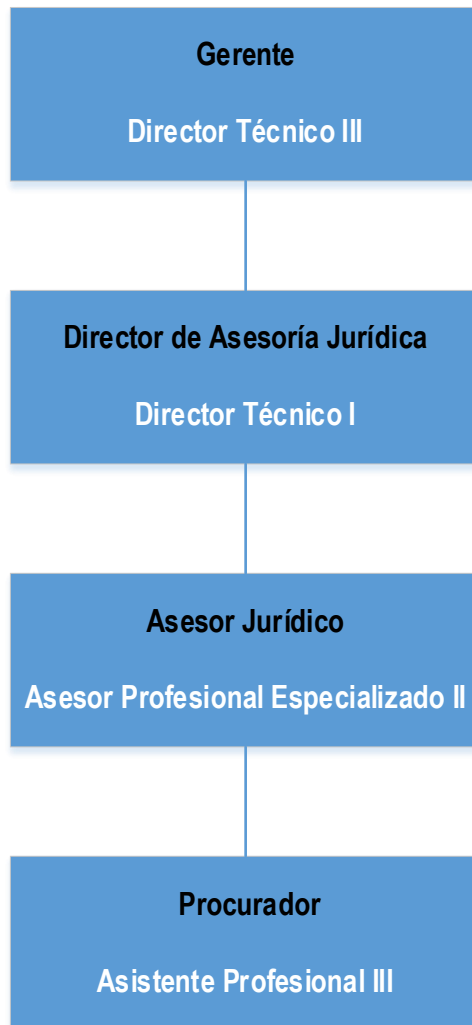
		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		PLANIFICACIÓN	
<b>Código:</b>	0007		
<b>Versión:</b>	5		
<b>Fecha:</b>	Mayo 2022		
<b>Páginas:</b>	1		
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Profesional II	Profesional en Proyectos de Cooperación	Director de Planificación	0
B) Objetivo del puesto:	Disponer de apoyo profesional para gestionar las relaciones con organismos nacionales e internacionales que tengan el potencial de brindar cooperación al Instituto, realizar la elaboración de planes y proyectos, así como seguimiento y elaboración de informes de avance.		
Principales funciones			
1	Promover relaciones con organismos nacionales e internacionales.		
2	Coordinar la gestión de cooperación ante organismos nacionales e internacionales.		
3	Coordinar y brindar seguimiento a la participación del Instituto en los foros nacionales e internacionales.		
4	Investigar las oportunidades que ofrecen los diversos organismos nacionales e internacionales.		
5	Identificar las oportunidades beneficiosas para los intereses del Instituto.		
6	Establecer canales de comunicación con dichos organismos.		
7	Analizar que los diferentes planteamientos a organismos nacionales e internacionales sean consistentes y alineados con los planes estratégicos.		
8	Elaborar planes de cooperación interinstitucional e internacional, con el objetivo de fortalecer, apoyar y desarrollar procesos de producción estadística y ejecución del Plan Estratégico Institucional.		
9	Dar seguimiento y monitoreo y evaluación de los proyectos, planes y otras actividades administrativas en materia de inversión externa.		
10	Elaboración y presentación de informes de metas físicas y financieras de acuerdo al avance de los proyectos de cooperación e indicar los aspectos importantes del seguimiento, monitoreo y ejecución correspondiente.		
11	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación.		
12	Coordinar de forma conjunta con la unidad de capacitación y becas la implementación de planes y actividades de capacitación y formación, brindadas por agentes de cooperación.		
13	Velar por el cumplimiento del marco legal relacionado con el ingreso de donaciones y lo relacionado al área de trabajo, al sistema contable del Estado, así como la relación con la Secretaría General de Planificación Económica –SEGEPLAN–		
14	Mantener registro actualizado de los principales cooperantes vinculados al quehacer institucional con autoridades superiores, enlaces oficiales de proyectos.		
15	Asesorar a las dependencias del INE respecto a las normativas y requisitos exigidos por los socios de cooperación para la ejecución de los procesos y procedimientos para su eficiente gestión y administración		
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 Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I, en la misma especialidad.	Análisis, habilidad contable, inglés (nivel intermedio) manejo del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-, excelentes relaciones interpersonales.	
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows y Sistemas relacionados a la Cooperación Internacional.			
Interacción / Relación interna	Director de Planificación, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional II en Procesos, Profesional I en Proyectos de Cooperación, asistentes de Planificación y secretaria en Planificación		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Profesional I en Proyectos de Cooperación	Director de Planificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las gestiones relacionadas con organismos internacionales que tengan el potencial de brindar cooperación al Instituto con los planes y proyectos y dar seguimiento a los informes en su avance.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Promover relaciones con organismos internacionales.			
2	Apoyar y dar seguimiento a la participación del INE a través de cooperación internacional ante organismos internacionales.			
3	Apoyar en las comunicaciones y oportunidades que ofrecen los diversos organismos internacionales.			
4	Apoyar que los diferentes planteamientos a organismos internacionales sean consistentes y alineados con los planes estratégicos.			
5	Apoyar en la realización de planes de cooperación interinstitucional e internacional, con el objetivo de fortalecer, apoyar y desarrollar procesos de producción estadística y ejecución del Plan Estratégico Institucional.			
6	Apoyar y dar seguimiento a los informes de los proyectos, planes y otras actividades administrativas en materia de inversión externa.			
7	Dar seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos de cooperación.			
8	Apoyar con las actividades de capacitación y formación, brindadas por agentes de cooperación.			
9	Apoyar en el cumplimiento del marco legal relacionado con el ingreso de donaciones y lo relacionado al área de trabajo, al sistema contable del Estado, así como la relación con la Secretaría General de Planificación Económica – SEGEPLAN-			
10	Apoyar en el registro actualizado de los principales cooperantes vinculados al quehacer institucional con autoridades superiores, enlaces oficiales de proyectos.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Proyectos. Colegiado Activo.				Análisis, Contable conocimientos en generación de informes y en Planificación Estratégica. Redacción de Informes Socializar información Manejo del Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional Excelentes relaciones interpersonales Conocimiento de la normativa legal vigente.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows Sistemas relacionados a Planificación				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Planificación, Profesionales en Planificación y Organización, Profesional en Proyectos de Cooperación, Profesional II en Procesos, asistentes de Planificación y secretaria en Planificación		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Asesoría Jurídica





Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

 <small>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0389
			<b>Versión:</b>	5
	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>		<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Director Técnico I		Director de Asesoría Jurídica	Gerente	1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
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.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Programas básicos de Excel y Word, sistema operativo Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Gerente, Directores, Asesor Jurídico y Procurador		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**


MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**

5

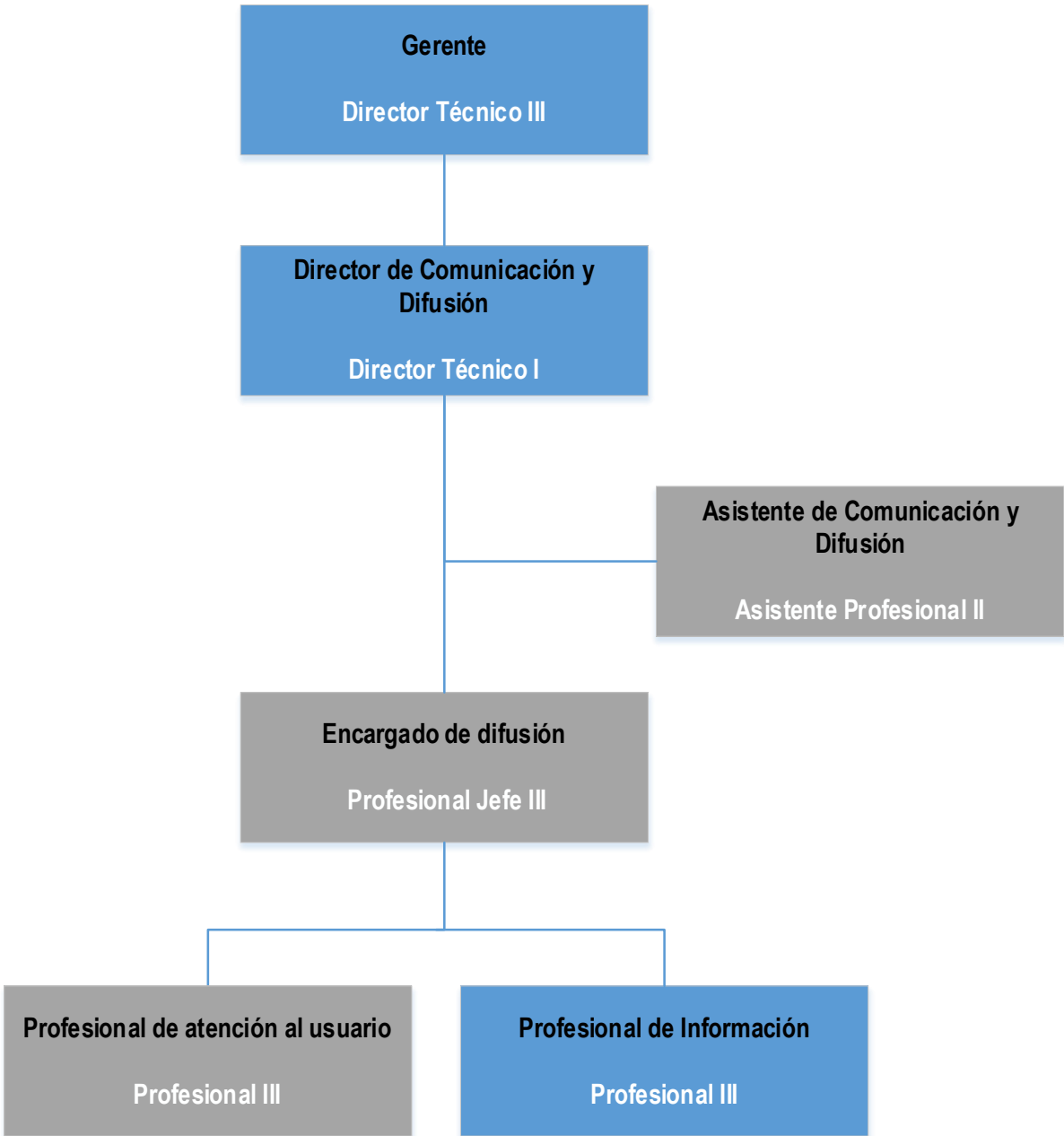
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0096
			<b>Versión:</b>	5
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Asesor Jurídico	Director de Asesoría Jurídica	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asesoría en materia legal al Despacho Superior en asuntos administrativos y jurídicos dentro y fuera de la Institución y atender los requerimientos que al INE realizan otras instituciones del Estado.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Asesora en forma verbal y escrita a las dependencias de la Institución cuando el Director de Asesoría Jurídica lo determine.			
2	Atender, procurar y diligenciar todos los asuntos de índole jurídico en los que tenga interés o forme parte del INE, dar acompañamiento al Director de Asesoría Jurídica y/o al Representante Legal del INE, para acudir a las audiencias que se ventilen ante los diferentes órganos jurisdiccionales y otras entidades jurídicas o administrativas, dentro y fuera de la Institución, cuando por razón de diligenciamiento de los casos concretos asignados así se requiera o se le instruya.			
3	Realizar estudios y discusión de leyes para resolver planteamientos que se someten a consideración de la Asesoría Jurídica.			
4	Encargado de revisar los procesos de adquisición por cotización o licitación que sean presentados a la Asesoría Jurídica para compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.			
5	Elaborar convenios, contratos administrativos, dictámenes, opiniones, proyectos de resoluciones de gerencia y demás documentos de carácter legal.			
6	Asesorar y dar acompañamiento a las denuncias, querellas y toda acción que dé inicio a procesos ante las instituciones y órganos judiciales por actos que se realicen en contra del INE o actuar en defensa de esta Institución.			
7	Elaborar los documentos notariales que sean necesarios para la institución.			
8	Sustituir al Director (a) de Asesoría Jurídica por ausencia temporal.			
9	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.		Conocimientos de las normativas legales vigentes en Guatemala. Cumplimiento de normas. Iniciativa, liderazgo, orientado a resultados, responsabilidad, toma de decisiones, trabajo en equipo.
		<b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia profesional en labores afines al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Programas básicos de Excel, Word, sistema operativo Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Asesoría Jurídica y Procurador		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0096
			<b>Versión:</b>	5
	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional III	Procurador	Asesor Jurídico	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera universitaria de Abogado y Notario.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en tareas relacionadas con el área jurídica.  <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área jurídica.	Sólidos conocimientos de las normas legales vigentes.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Programas básicos de Excel, Word, sistema operativo Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Asesoría Jurídica y Asesor Jurídico			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Comunicación y Difusión




Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0340
			<b>Versión:</b>	5
	<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director de Comunicación y Difusión	Gerente	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Enlazar eficientemente programas de comunicación externa e interna y planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Comunicación y Difusión			
<b>Principales funciones</b>				
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 a los medios de comunicación nacionales.			
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario anivel 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.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Gerente, Directores, Asistente de Comunicación y Difusión, Encargado de Difusión, Profesional de Atención al Usuario y Profesional de Información.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0340
	<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional Jefe III	Encargado de Difusión	Director de Comunicación y Difusión	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades destinadas a la difusión de información estadística y atención al usuario.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Proponer y realizar acciones para la difusión de la información estadística de la Institución, con énfasis en la comunicación digital y de la promoción de la cultura estadística.			
2	Desarrollar planes de comunicación, con énfasis en la comunicación digital, y mercadeo de contenido, para la eficiente atención de usuarios y difusión de la información estadística.			
3	Coordinación de materiales informativos, para ser difundidos a través de diversos medios.			
4	Monitorear el servicio al usuario que se da en las delegaciones departamentales.			
5	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-.			
6	Realizar análisis de la atención del usuario, que incluya las opiniones acerca de la información y servicios brindados por correo electrónico, vía telefónica, presencial, redes sociales y medios de comunicación, entre otros.			
7	Supervisar que se brinde una excelente atención a los usuarios, por cualquiera de las vías: presencial, teléfono, correo electrónico, redes sociales, página web, entre otros.			
8	Elaborar el informe consolidado mensual de atención a usuarios, programa INE Educativo y servicios en las delegaciones, en el Centro de Información, visitantes sitio web, vía telefónica y correo electrónico.			
9	Coordinar el programa INE Educativo.			
10	Supervisar las actividades de los profesionales de información y atención al usuario.			
11	Promover capacitaciones para mejorar el servicio y atención de usuarios.			
12	Dar seguimiento a las solicitudes de información pública que incluye la entrega de dicha información de acuerdo con lo establecido por la Ley correspondiente, así como otras acciones que dispone dicha normativa.			
13	Colaborar en la coordinación de la comunicación interinstitucional con otras entidades incluyendo las que forman el SEN, entre otras.			
14	Apoyar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación y Difusión.			
15	Otras que le sean asignadas por el jefe Inmediato o jefe superior.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título universitario en las carreras de Comunicación Social, Publicidad u otras afines al puesto. Colegiado activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe II, en la misma especialidad que incluya supervisión de personal.		Excelente redacción y ortografía, facilidad para la comunicación interpersonal y trabajo en equipo. Habilidad para atención al público, análisis de opinión de grupos objetivos, conocimiento de redacción para páginas web y medios digitales, y manejo de redes sociales. Experiencia y conocimiento en comunicación digital. Ser una persona que se caracterice por la organización y la planificación. Capacidad para trabajar bajo presión y disponibilidad para laborar fuera de horario.
<b>Opción B:</b> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Comunicación Social, Publicidad y otras afines al puesto. Colegiado activo.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Excel. Preferiblemente SPSS u otro programa similar.				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Comunicación y Difusión, Asistente de Comunicación y Difusión, Profesional de Atención al Usuario y Profesional de Información.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0340
			<b>Versión:</b>	5
	<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Asistente de Comunicación y Difusión	Director de Comunicación y Difusión	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar los procesos de comunicación y Difusión			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en la redacción de textos para la presentación de información estadística comunicados, boletine, páginas web, redes sociales, entre otros.			
2	Desarrollar y diseñar gráficas, tablas, publicaciones, boletines entre otros elementos necesarios para la recolección y difusión de material informativo o promocional entre otros.			
3	Tomar fotografías y videos de eventos de la institución.			
4	Mantener el archivo de fotografías, videos de ventos de la institución.			
5	Brindar apoyo técnico en el montaje de las actividades de la Dirección cuando sea necesario.			
6	Dar seguimiento a los requerimientos de otras áreas del INE a la Dirección de Comunicación y Difusión.			
7	Apoyar en atención de usuarios vía telefónica, correo electrónico, personalizada, entre otros.			
8	Colaborar en la atención a periodistas y las actividades relacionadas como conferencias de prensa.			
9	Apoyar en actividades administrativas de la Dirección de Comunicación y Difusión.			
10	Apoyar la realización de acciones de comunicación interna, como afiches, comunicados, campañas informativas, entre otros.			
11	Administración de las redes sociales.			
12	Apoyar en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en el seguimiento de requerimientos.			
13	Colaborar en la realización de eventos de difusión de la institución.			
14	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en las carreras de Comunicación Social, Publicidad u otras afines al puesto.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en especialidad del puesto.	Excelente redacción y ortografía, facilidad para la comunicación interpersonal y trabajo en equipo. Habilidad para atención al público. Conocimiento de diseño grafico y manejo de programas de diseño y multimedia como: Adobe Photoshop, Ilustrador, Indesign Y adobe premier. Conocimiento de fotografía, toma de video y edición.		
	<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.	Preferible que tenga conocimiento en el manejo de redes sociales, capacidad para trabajo bajo presión y disponibilidad para laborar fuera de horario.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows y Sistemas Relacionados				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Personal del INE, Instituciones del Gobierno, Representantes de Organizaciones Internacionales			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0340
			<b>Versión:</b>	5
	<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Profesional de Atención al Usuario	Encargado de Difusión	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Garantizar que se atienda al usuario de una manera eficaz y eficiente por todas las vías disponibles, incluyendo medios digitales, entre otros.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Acciones de atención al usuario para que se brinde una excelente servicio y seguimiento de los requerimientos a través de correo electrónico, teléfono, redes sociales, sitio web, entre otros medios.			
2	Verificar la accesibilidad de la información en diferentes formatos y medios, de manera intuitiva para el usuario.			
3	Apoyar al profesional de información, asegurándose que la información sea entregada de la mejor manera posible, en cuanto a formato, disponibilidad y en el tiempo oportuno.			
4	Apoyar en la actualización de las publicaciones e información en la página web y redes sociales, entre otros medios			
5	Realizar acciones para que los usuarios estén informados acerca de las actualizaciones de la información del INE, a través del sitio y redes sociales, entre otros medios.			
6	Monitorear las opiniones de los usuarios acerca de la información y servicios brindados por correo electrónico, vía telefónica, presencial, redes sociales y medios de comunicación, entre otros.			
7	Proponer acciones para optimización de las relaciones públicas y atención de usuarios, incluyendo periodistas.			
8	Colaborar en la atención de solicitudes de la prensa.			
9	Apoyar en la realización del informe mensual de atención a usuarios y servicios.			
10	Colaborar con el monitoreo de la atención de los usuarios en las delegaciones departamentales.			
11	Apoyar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación y Difusión.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras de Comunicación Social, Publicidad u otras afines al puesto. Colegiado activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad del puesto.		Excelente redacción y ortografía, facilidad para la comunicación interpersonal y trabajo en equipo. Habilidad para atención al público, análisis de grupos objetivos. Conocimiento de comunicación y/o mercadeo digital y de contenido. Conocimiento de redacción para páginas web y medios digitales, manejo de redes sociales y gestión de SEO. Disposición para trabajar bajo presión y fuera de horario laboral.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y paquetes de Office, Excel, preferiblemente SPSS u otro programa similar.				
<b>Interacción / Relación Interna</b>		Director de Comunicación y Difusión, Asistente de Comunicación y Difusión, Encargado de Difusión y Profesional de Información.		

	<b>Código:</b>	0340
--	----------------	------



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**


MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

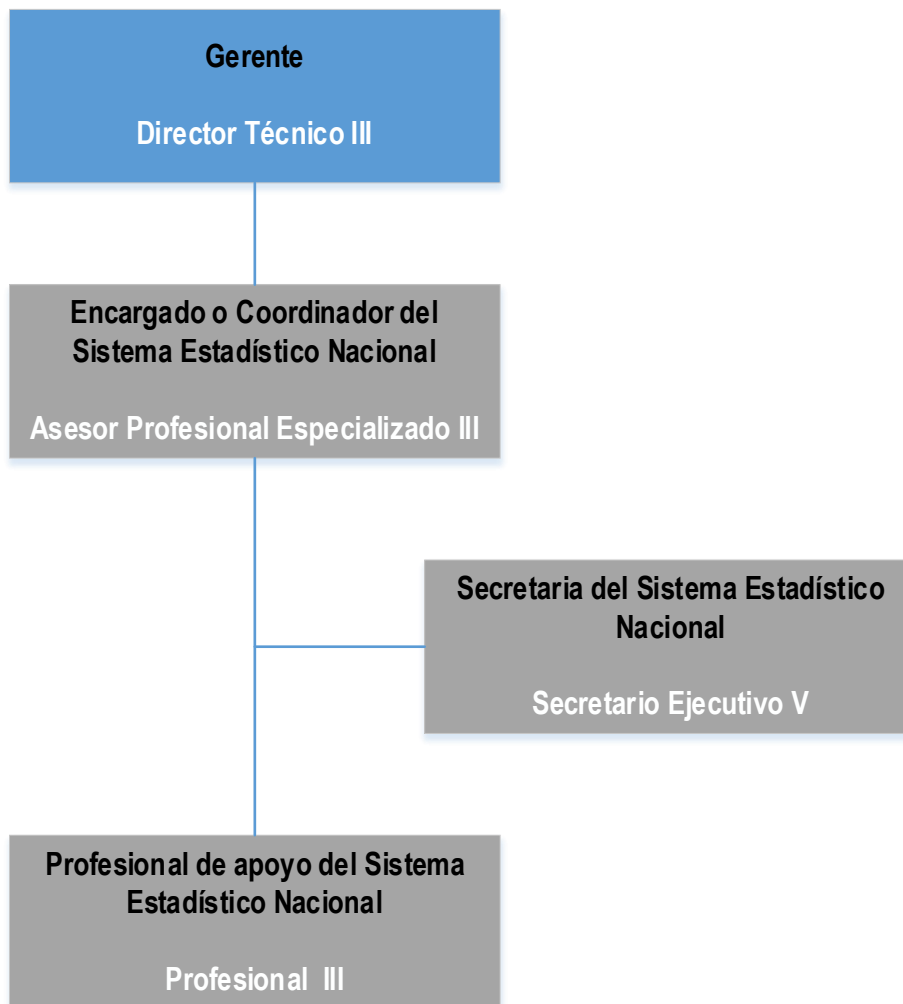
5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
	<b>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III <sup>1</sup>	Profesional de Información	Encargado de Difusión	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Garantizar que la información estadística sea brindada de manera accesible, eficaz y eficiente a los usuarios.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Desarrollo de material informativo para la difusión de la información estadística para la difusión a través de medios digitales, escritos, entre otros.			
2	Acciones para la actualización de las publicaciones e información en el sitio web del INE y redes sociales, entre otros medios			
3	Velar por la actualización, tanto en información como en tecnología, del Centro Nacional de Información Estadística -CNIE-.			
4	Atender y orientar a los usuarios en cuanto a la solicitud y búsqueda de información en el CNIE, vía telefónica, correo electrónico, entre otros medios.			
5	Apoyo en los requerimientos de atención de información pública.			
6	Realizar el informe de consultas en el CNIE, incluyendo presenciales y por teléfono, entre otros medios.			
7	Tener un inventario del material impreso y digital del CNIE.			
8	Procurar el resguardo de la documentación del CNIE y su digitalización			
9	Verificar la actualización de la información pública de oficio en el sitio web del INE.			
10	Apoyar en el desarrollo del programa INE Educativo.			
11	Apoyar en las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación y Difusión.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Comunicación Social, Publicidad u otras afines al puesto.  Colegiado activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad del puesto  <b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Excelente redacción y ortografía, facilidad para la comunicación interpersonal y trabajo en equipo. Habilidad para atención al público, análisis de grupos objetivos. Experiencia en comunicación digital. Conocimiento de redacción para páginas web y medios digitales, y manejo de redes sociales. Disposición para trabajar bajo presión y fuera de horario laboral.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows, Excel. Preferiblemente SPSS u otro programa similar.				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Comunicación y Difusión, Asistente de Comunicación y Difusión, Encargado de Difusión y Profesional de Atención al Usuario.			


<sup>1</sup> Puesto reubicado en cumplimiento a la estructura aprobada mediante el -ROI-, según resolución JD INE No 15-22-2019.


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Sistema Estadístico Nacional




Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Encargado o Coordinador del Sistema Estadístico Nacional	Gerente	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Planificar, supervisar y coordinación las actividades y proyectos, en el marco del Sistema Estadístico Nacional.			
<b>Principales Funciones</b>				
1	Mantener una comunicación efectiva y cordial con los representantes titulares y suplentes nombrados ante el Sistema Estadístico Nacional.			
2	Analizar y evaluar canales de comunicación efectivos para la recepción y divulgación de información estadística, entre instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.			
3	Proponer instrumentos que faciliten la recolección, elaboración, análisis, aprovechamiento y divulgación de datos e informes estadísticos.			
4	Plantear herramientas de gestión que faciliten la integración de las instituciones al Sistema Estadístico Nacional.			
5	Revisar, supervisar y proponer, normas y procedimientos que faciliten las actividades del Sistema Estadístico Nacional.			
6	Establecer actividades de capacitación de las herramientas creadas en el marco del Sistema Estadístico Nacional.			
7	Orientar y verificar la planificación de las Oficinas Coordinadoras Sectoriales de Estadística –OCSE-			
8	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.	Supervisión, dirección, organización, planificación estratégica, analítico, conocimiento de las leyes en el área de su competencia.		
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores afines.	Capacidad de comunicación oral y escrita Tolerancia a la presión Análisis y resolución de problemas Actitud de servicio Trabajo en Equipo		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Gerente, Secretaria del Sistema Estadístico Nacional y Profesional de apoyo del Sistema Estadístico Nacional			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria del Sistema Estadístico Nacional	Encargado o Coordinador del Sistema Estadístico Nacional	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo secretarial a la Coordinación del Sistema Estadístico Nacional.			
<b>Principales funciones</b>				
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, haciendo seguimiento a la correspondencia que ingresa diariamente.			
4	Elaborar informes según se requieran.			
5	Atender la agenda del Encargado o Coordinador, asistiéndolo en las reuniones de trabajo.			
6	Brindar apoyo secretarial al equipo de trabajo del Sistema Estadístico Nacional.			
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como secretario ejecutivo IV.	Fotocopiadora, fax, etc.		
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en labores secretariales.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Windows, Excel				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	<b>Código:</b>	0144
	<b>SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL</b>	<b>Versión:</b>	5
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Profesional III	Profesional de apoyo del Sistema Estadístico Nacional	Encargado o Coordinador del Sistema Estadístico Nacional	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar, asesorar y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando una gestión adecuada en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades y proyectos, en el marco del Sistema Estadístico Nacional.		
<b>Principales funciones</b>			
1	Asesorar en la planificación, de actividades en el marco del Sistema Estadístico Nacional.		
2	Mantener una comunicación efectiva y cordial con los representantes titulares y suplentes nombrados ante el Sistema Estadístico Nacional.		
3	Analizar y plantear canales de comunicación efectivos para la recepción y divulgación de información estadística, entre instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.		
4	Investigar y proponer instrumentos que faciliten la recolección, elaboración, análisis aprovechamiento y divulgación de datos e informes estadísticos.		
5	Asesorar y estructurar herramientas de gestión que faciliten la integración de las instituciones al Sistema Estadístico Nacional.		
6	Crear, actualizar y proponer normas y procedimientos que faciliten las actividades del Sistema Estadístico Nacional.		
7	Ejecutar y organizar actividades de capacitación de los proyectos y herramientas utilizadas en el marco del Sistema Estadístico Nacional.		
8	Orientar y analizar la planificación de las Oficinas Coordinadoras Sectoriales de Estadística –OCSE-		
9	Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del Sistema Estadístico Nacional.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la especialidad del puesto.  <b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Conocimientos básicos sobre el proceso de producción estadística. Actitud de servicio Trabajo en Equipo Tolerancia a la presión Análisis y resolución de problemas	
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows, Manejo de Programas en Ambiente Windows (Word, Excel, Power Point). Manejo herramientas similares para crear flujos de procesos.  Manejo de herramientas similares para crear flujos de proceso			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Encargado o Coordinador del Sistema Estadístico Nacional y Secretaria del Sistema Estadístico Nacional.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Unidad de Género



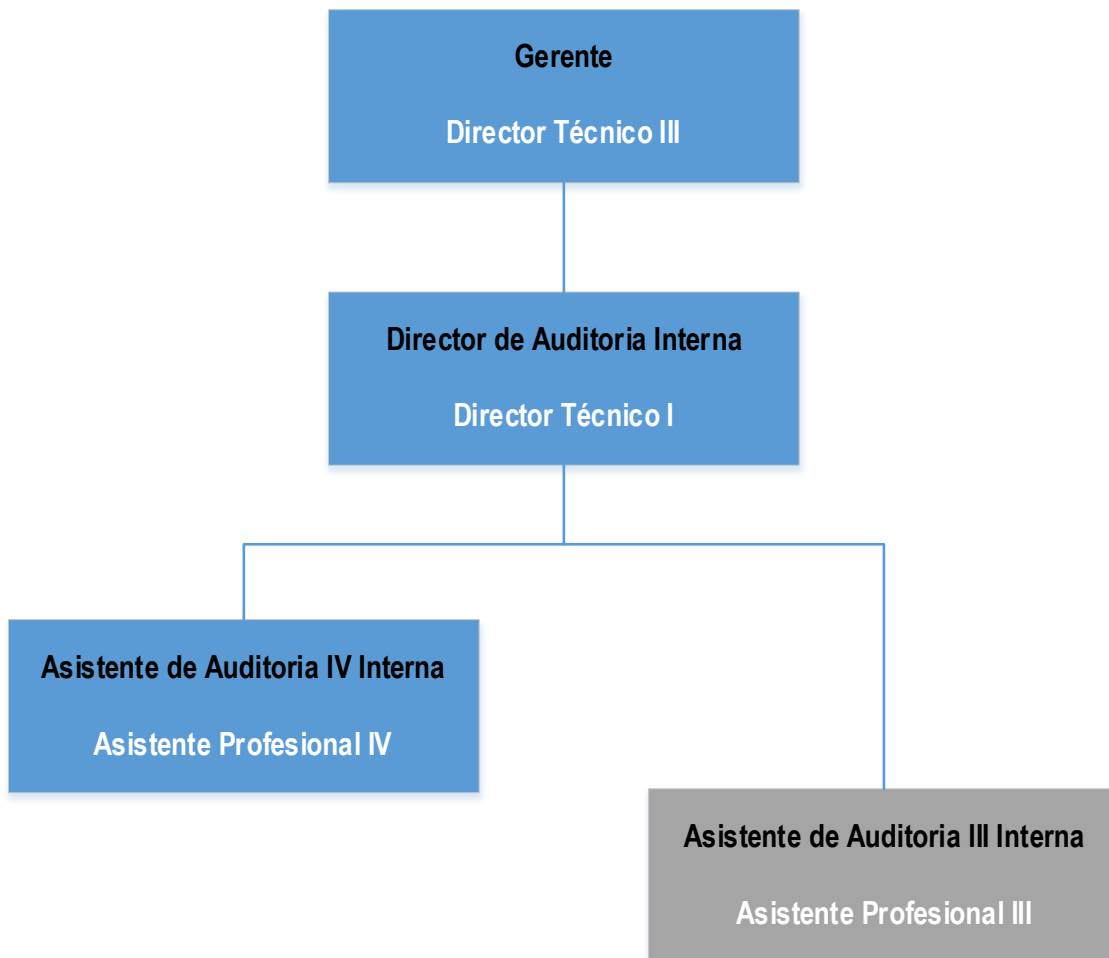
Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>UNIDAD DE GÉNERO</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Encargado de la Coordinación de la Unidad de Género	Gerente	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coadyuvar en la promoción de la generación de producción estadística con enfoque de género y pueblos indígenas, tanto en el marco de las actividades del Instituto Nacional de Estadística como en la producción estadística del Sistema Estadístico Nacional.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Promover la participación de las mujeres, hombres y pueblos indígenas dentro de la Institución.			
2	Velar para la incorporación del enfoque de género y pueblos indígenas en el Instituto Nacional de Estadística.			
3	Establecer procedimientos técnicos a todas las dependencias del INE para la incorporación del enfoque de género y de pueblos indígenas.			
4	Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.			
5	Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar atendiendo a objetivos institucionales.			
6	Informar los avances y resultados de las actividades de la Unidad.			
7	Coordinar con instituciones nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil y municipal, con la finalidad de que se cumplan los compromisos que Guatemala ha contraído para fomentar y lograr la equidad de género y pueblos en materia estadística.			
8	Garantizar la incorporación del enfoque de género y pueblos indígenas en los programas, planes y proyectos del INE que en materia estadística desarrolle.			
9	Articular acciones con instituciones rectoras en materia de derechos de las mujeres y pueblos indígenas en materia estadística.			
10	Diseñar estrategias que contribuyan a la erradicación de la discriminación, desigualdad, en el INE			
11	Fomentar el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural de la nación guatemalteca, que incluye cuatro pueblos: maya, xinca, garífuna y ladino en la producción estadística.			
12	Otras actividades que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Psicología, Bienestar Social o Humanidades. Colegiado Activo.				Capacidades desarrolladas a través de herramientas de planificación, seguimiento y evaluación gerencial. Trabajar por objetivos. Conocimientos de herramientas de office y herramientas estadísticas que le permitan hacer análisis de información estadísticas generada por el Instituto en materia de género y pueblos indígenas. Conocimientos de la temática de género, pueblos indígenas y su relación con los objetivos de desarrollo sostenible.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Gerente		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Auditoría Interna





Letra color blanco,  
Puesto Nominal


Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado


Puesto Vacante

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0048
			<b>Versión:</b>	5
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director de Auditoría Interna	Gerente	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
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.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Gerente, Directores, asistentes IV de Auditoría Interna y secretaria de Auditoría interna.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

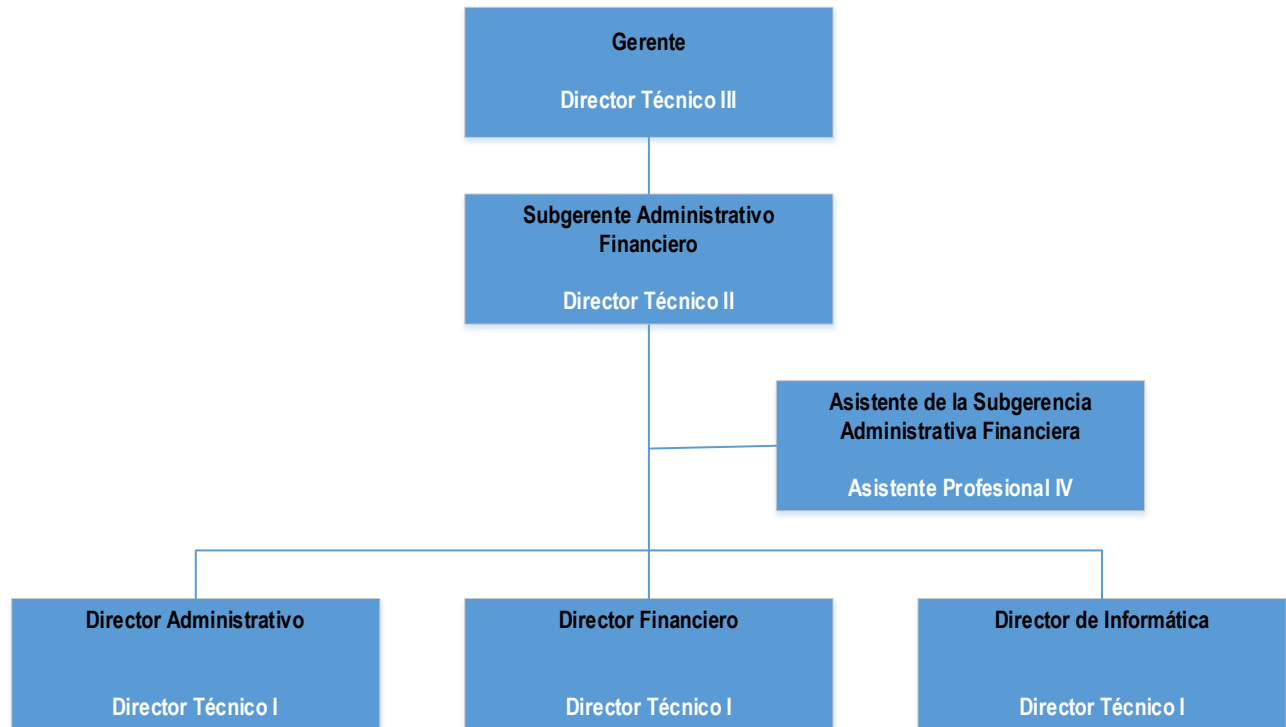
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0048
			<b>Versión:</b>	5
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional IV	Asistente IV de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Discutir los hallazgos con los responsables, previo a elaborar el informe, 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor.		<b>Opción A:</b> 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.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en el área de Auditoría.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director y secretaria de Auditoría interna.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0048
			<b>Versión:</b>	5
	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional III	Asistente III de Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Participar en la programación de las actividades relacionadas con la 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	Elaborar dictámenes, resoluciones, providencias y otros documentos relacionados a la auditoría.			
11	Elaborar informes sobre auditorías realizadas y presentar recomendaciones que considere necesarias.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera universitaria de Contador Público y Auditor.		<b>Opción A:</b> 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. Capacidad del manejo de inteligencia emocional. Elaboración de informes.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con actividades de auditoría interna.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y Sistemas relacionadas a la Auditoría				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director y asistentes de Auditoría interna.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de Subgerencia Administrativa Financiera



Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico II	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar el correcto uso de los recursos financieros de la Institución y vela por que se cumplan las normas y leyes que rigen la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario anivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería, de preferencia título de maestría afín al puesto. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Director Técnico I, que incluya supervisión de personal. <b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en cargos directivos relacionados con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	Manejo de ejecuciones presupuestarias.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ms Office, Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Gerente, Subgerente Técnico, Direcciones Administrativas y Técnicas y Asistente de la Subgerencia Administrativa Financiera.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

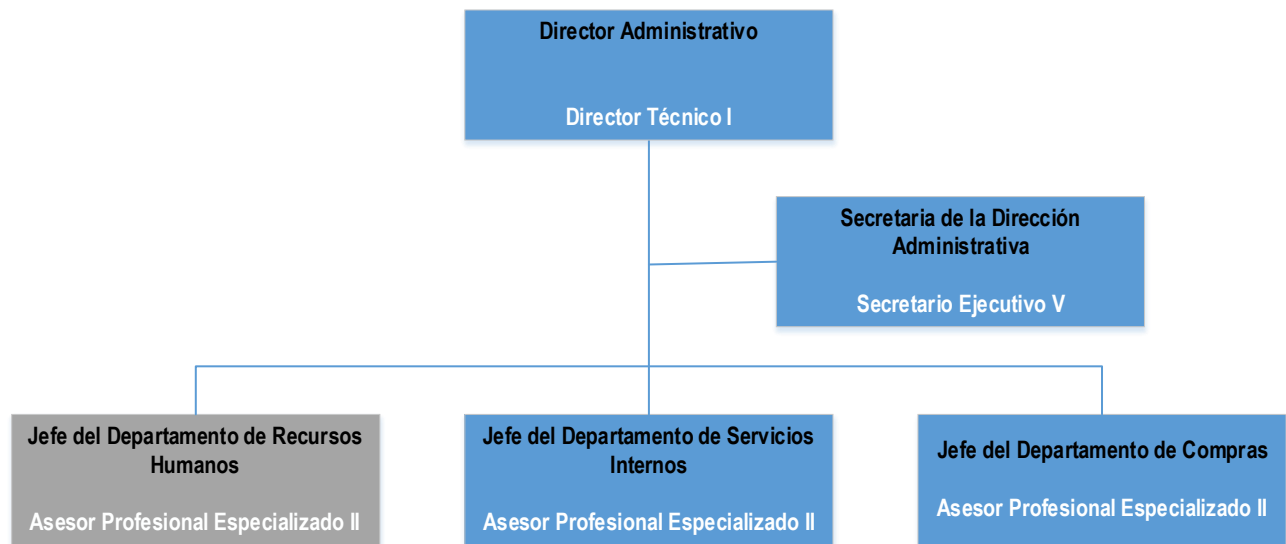
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional IV	Asistente de la Subgerencia Administrativa Financiera	Subgerente Administrativo Financiero	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia a la Subgerencia Administrativa Financiera en las actividades que allí se realizan en las Diferentes Direcciones a su cargo.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Elaborar providencias, oficios, memos, circulares, convocatorias, entre otros para dar respuesta a la correspondencia que ingrese a la Subgerencia. Así como redactar documentos tales como: ayudas de memoria, actas administrativas, informes, entre otros.			
2	Revisar, analizar, dar seguimiento y llevar el control a la documentación que ingresa y sale de la Subgerencia			
3	Manejar la agenda y audiencias de la Subgerencia y programar las diferentes reuniones que se deben atender en la Subgerencia.			
4	Revisar nóminas, contratos de arrendamiento y de servicios, certificaciones, resoluciones, cheques, previa firma de la Subgerencia.			
5	Llevar estricto control de las nóminas que ingresan a la Subgerencia de forma mensual y quincenal			
6	Brindar apoyo en la elaboración de documentación que la Subgerencia remita a la Junta Directiva, actas, resoluciones, entre otros			
7	Escanear de toda la información y expedientes que ingresan a la Subgerencia, así como los documentos que se emiten en la Subgerencia a efecto de llevar un estricto control digital de toda la información.			
8	Llevar control de las solicitudes que realizan entes internos y externos a efecto de cumplir en las fechas establecidas y facilitar la respuesta oportunamente.			
9	Archivar la correspondencia que ingresa y sale de la Subgerencia, teniendo un estricto control físico y digital de la misma.			
10	Entregar la correspondencia en las instancias internas de la Institución y velar por la que se debe entregar de forma externa, que se haga oportunamente.			
11	Atender llamadas telefónicas y atención al público.			
12	Elaborar cuadros de control de los contratos y programaciones de personal que se prevé contratar en un período determinado.			
13	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>	
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de las Ciencias Económicas o en una carrera universitaria afín al puesto.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia entareas relacionadas con el puesto.		Conocimientos secretariales, servicio al cliente, redacción de documentos, capacidad de orden, excelente redacción, conocimiento general de archivo digital y físico.	
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>	
Office Avanzado, Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Subgerente Administrativo y financiero, Direcciones Técnicas y Administrativas, y Público en General.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección Administrativa



<b>Letra color blanco, Puesto Nominal</b>	<b>Letra color negro, Puesto Funcional</b>	<b>Puesto Ocupado</b>	<b>Puesto Vacante</b>
---	--	-----------------------	-----------------------



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Código:	0007
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Versión:	5
				Fecha:	Mayo 2022
				Páginas:	1
A) Identificación del puesto					
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:		
Director Técnico I	Director Administrativo	Subgerente Administrativo Financiero	4		
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 a efecto que estos se presten de forma oportuna e inmediata.				
Principales funciones					
1	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades, programas y procedimientos que se deben desarrollar en los Departamentos y secciones que le competen a la Dirección de conformidad con lo planificado.				
2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo anual de la Dirección Administrativa, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran con las justificaciones técnicas necesarias.				
3	Coordinar la conformación de los expedientes con toda la documentación necesaria para iniciar los procesos de baja de vehículos y bienes inservibles para presentarlos a la Dirección Financiera.				
4	Velar por el debido uso y resguardo de los bienes de la Institución, principalmente el parque vehicular, asegurando que los mismos se mantengan en óptimas condiciones y debidamente asegurados.				
5	Velar por que las instalaciones que ocupan las oficinas centrales y demás inmuebles con que cuenta la Institución ya sean arrendados o propios, se mantengan en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y presentación.				
6	Garantizar que los diferentes servicios, suministros que requiere la Institución para su óptimo funcionamiento sean solicitados y adjudicados oportunamente a efecto que los mismos no sufran interrupción en el servicio (servicios básicos, seguridad y vigilancia, seguros, combustible, internet, llantas, repuestos, entre otros).				
7	Manejar de forma eficiente el fondo rotativo institucional, que se le asigna a la Dirección Administrativa, garantizando que los recursos se ejecuten con transparencia y presentando las liquidaciones de forma periódica para las reposiciones que correspondan.				
8	Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de los procesos administrativos y de servicio civil bajo la normativa vigente, que tiene bajo su responsabilidad el Departamento de Recursos Humanos. Velando por el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que tienen relación con la ejecución de las actividades de la Dirección y las áreas que le reportan.				
9	Coordinar y verificar el estricto cumplimiento de lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, a efecto que la información que se publica en la Página institucional cumpla con los plazos establecidos.				
10	Coordinar con los directores de la Institución el apoyo administrativo que requieran para alcanzar las metas y objetivos propuestos, velando porque la logística se realice optimizando los recursos disponibles en la Institución.				
11	Atender y facilitar la información que requieran los entes fiscalizadores, auditoría interna, contraloría general de cuentas, así como dar estricto cumplimiento a las recomendaciones que se generen como resultados de las auditorías practicadas.				
12	Implementar controles internos en las diferentes áreas de la Dirección Administrativa a efecto de optimizar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles en la Institución.				
13	Presentar a la Subgerencia Administrativa Financiera, políticas, procedimientos y normativas que permitan el estricto cumplimiento de las áreas que integran la Dirección Administrativa., así como elaborar y mantener actualizados los Manuales Administrativos de los diferentes departamentos y secciones que conforman la Dirección Administrativa				
14	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.	Planificación estratégica, elaboración y evaluación de proyectos. Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.			
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas			
Ms Office, Windows, Sistema SIAF-SAG,	SPSS Statistics				
Interacción / Relación interna	Subgerente Administrativo Financiero, Directores, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Internos, Jefe del Departamento de Compras y Secretaría de la Dirección Administrativa.				

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección Administrativa	Director Administrativo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo secretarial a la Dirección Administrativa.			
<b>Principales funciones</b>				
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, haciendo seguimiento a la correspondencia que ingresa diariamente.			
4	Elaborar informes según se requieran			
5	Atender la agenda del Director, asistiéndolo en las reuniones de trabajo			
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como secretario ejecutivo IV.	Fotocopiadora, fax, etc.		
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en labores secretariales.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Windows, Excel				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director Administrativo, Jefes de Departamento y Jefes de Sección.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

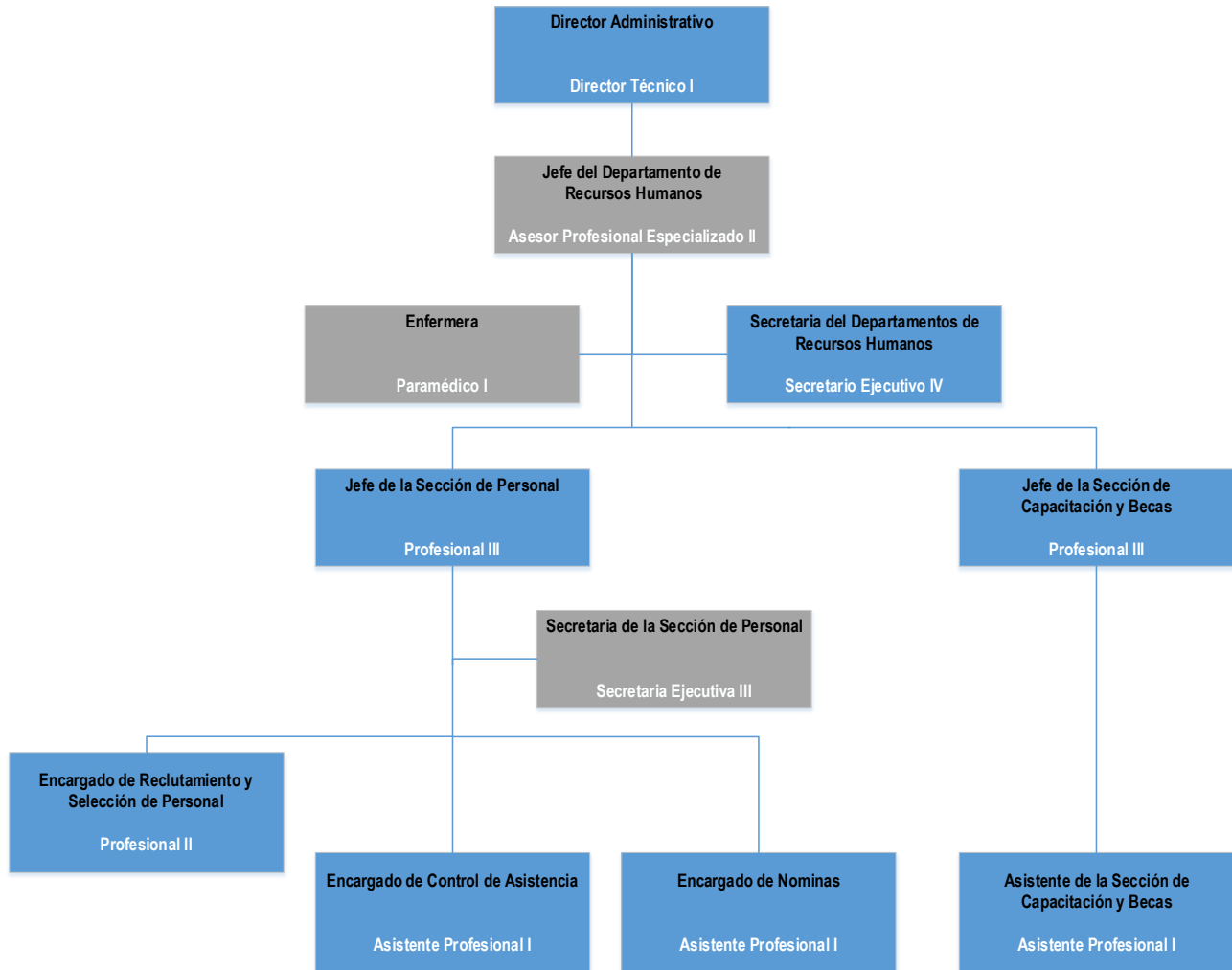
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Recursos Humanos





Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0015
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	2
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar las actividades del Departamento encaminadas a la contratación del recurso humano idóneo de las unidades administrativas y técnicas, así como el desarrollo y supervisión de estos, para dar cumplimiento a las normativas vigentes.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el Departamento.			
2	Asesorar a Gerencia, Subgerencia Administrativa Financiera y demás Direcciones en cuanto a la administración del Recurso humano de la Institución.			
3	Coordinar la capacitación del personal, en los temas especificados en el Plan Anual de Capacitación.			
4	Coordinar y supervisar para que personal reciba la remuneración a sus labores en forma oportuna.			
5	Supervisar la administración del personal de la Institución de forma tal que se cumpla con los controles administrativos establecidos en las leyes de la materia.			
6	Coordinar, asesorar y supervisar los procesos relacionados con reclasificación de puestos, ascensos, permutas y traslados, evaluación del desempeño, según las necesidades institucionales.			
7	Planificar y desarrollar actividades de bienestar laboral encaminados a la salud, seguridad, higiene, culturales, recreativas y culturales del personal.			
8	Realizar visitas a las delegaciones departamentales, para supervisar y verificar los temas relacionados con la administración del recurso humano.			
9	Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y gerenciales en materia de recursos humanos, incluyendo las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y Unidad de Acceso a la Información Pública.			
10	Coordinar las actividades con las entidades e instituciones responsables de la administración de recursos humanos en el sector público.			
11	Coordinar con Asesoría Jurídica los procesos de relaciones laborales, así como con las direcciones involucradas.			
12	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual.			
13	Mantener actualizados los manuales que corresponden al Departamento de Recursos Humanos, generar y proponer nuevos instrumentos que permitan una administración eficiente del recurso humano.			
14	Coordinar la actualización de la base de datos del personal activo e inactivo tanto físicas como electrónicas.			
15	Participar en las comisiones que le designen las autoridades, relacionadas con los beneficios y prestaciones a los trabajadores.			
16	Hacer seguimiento a las acciones que correspondan al Departamento que dirige.			
17	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**


MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

C) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología, o Ingeniería Industrial.</p> <p>Colegiado Activo.</p>	<p><b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I, en la especialidad del puesto.</p>	<p>Conocimiento de leyes laborales, Liderazgo, pensamiento estratégico, toma de decisiones, conocimiento de sistemas en materia de recursos humanos.</p> <p>Conocimiento y manejo técnico de los procesos relacionados con clasificación de puestos, reclutamiento, selección, contratación, ascensos, permutas, traslados, evaluación del desempeño, plan de carrera, desvinculación laboral, capacitación y desarrollo.</p>
	<p><b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p>	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
Interacción / Relación interna	<p>Director Administrativo, Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Personal, Jefe de Sección de Capacitación y Becas y Enfermera</p>	

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y Realizar las labores secretariales que requieren dominio en manejo de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en las actividades propias del Departamento y las secciones de este.			
2	Recibir y enviar la correspondencia interna y externa e implementar controles para el seguimiento respectivo.			
3	Elaborar carné de identificación para el personal que labora en la Institución.			
4	Ingresar información a la base de datos del personal que labora en la Institución			
5	Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual			
6	Llevar el control de los expedientes que se envían al Ministerio de Finanzas y Oficina Nacional de Servicio Civil, para trámite de los Bonos de Complemento al personal que ha sido ascendido o nombrado.			
7	Llevar el control de los expedientes enviados a la Gerencia, para la firma de los Acuerdos de Nombramiento o cancelaciones de nombramiento para el personal interno.			
8	Apoyar en la realización de pedidos según lo autorizado y lo programado			
9	Organizar el archivo del Departamento de forma digital y físico, garantizando que se mantenga ordenado y actualizado			
10	Organizar la agenda de actividades del jefe del Departamento.			
11	Preparar, revisar y publicar en los diferentes portales electrónicos (Guatecompras, Contraloría General de Cuentas Información Pública), la información que se genere en el Departamento de Recursos, según la normativa vigente.			
12	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información según solicitudes de los entes fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas, Libre Acceso de la Información Pública y Auditoría Interna)			
13	Implementar y actualizar la base de datos del personal permanente y contratados temporales, de la Institución, que incluya información personal y laboral.			
14	Agendar las reuniones con el personal de la Institución de las actividades programadas.			
15	Atender llamadas telefónicas y correos de consultas que realice el personal al Departamento de Recursos Humanos.			
16	Llevar el control de todos los nombramientos interinos.			
17	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.		Buena Redacción, Ortografía, Archivología Ordenada
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Personal, Jefe de Sección de Capacitación y Becas y Enfermera		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0015
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Jefe de Sección de Personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Velar por la correcta aplicación de normas, leyes y reglamentos relacionados con la administración y atención del Recurso Humano, propiciando la satisfacción de los usuarios.			
<b>Principales funciones</b>				
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, en materia de administración del Recurso Humano.			
3	Coordinar las acciones de reclutamiento y selección de personal de la institución. Lleva un banco de candidatos elegibles para los puestos existentes.			
4	Elaborar y revisar los procesos de contratación, nombramientos, pago de nóminas, acreditamientos y pago de prestaciones laborales.			
5	Elaborar anteproyectos de presupuesto, planes operativos (POA) y su cronograma y otros.			
6	Brindar asesoría a las autoridades y demás personal, en asuntos de la administración de personal.			
7	Elaborar estudios de Reclassificación y Creación de Puestos. organización y reorganización de diferentes unidades administrativas			
8	Participar en procesos y acciones administrativas disciplinarias y demandas laborales			
9	Asistir a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en tomas de posesión, cancelación de nombramientos, entre otros.			
10	Llevar el control de asistencia, permisos, vacaciones, asistencia al IGSS, así como el control del archivo de personal físico y digital.			
11	Proponer instrumentos técnicos que contribuyan a la mejora de los instrumentos de control de personal.			
12	Proponer políticas institucionales relacionadas con la administración del Recurso Humano.			
13	Sustituir al jefe de Recursos Humanos en caso de ausencia.			
14	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad.	Administración técnica de personal. Conocimiento de leyes laborales. Manejo de conflictos.		
	<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Manejo de Instrumentos técnicos para administración de personal. Habilidad numérica para cálculo de prestaciones.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Secretaria de la Sección de Personal, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Encargado de Control de Asistencia y Encargado de Nóminas.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección de Personal	Jefe de Sección de Personal	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar las labores secretariales de la Selección de Personal, que requieren dominio en manejo de sistemas, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Elaborar, responder y archivar la correspondencia de la Sección: oficios, memos, providencias, circulares .			
2	Elaborar constancias laborales a requerimiento de los usuarios.			
3	Elaborar las certificaciones por tiempo de servicio, de conformidad con la agenda de actividades de la Sección de Personal.			
4	Organizar y administrar la agenda de actividades de la jefatura de la Sección de Personal.			
5	Atender al público usuario.			
6	Recibir permisos, vacaciones, asistencia la IGSS, llegadas tardías, notificar y archivar lo actuado.			
7	Citar personas para proceso de reclutamiento, selección y brindar información al respecto.			
8	Manejo de los sistemas informáticos de selección de personal, tiempo de servicio, control de vacaciones y otros.			
9	Preparar información requerida por los entes fiscalizadores; auditoría interna, CGC; así como del sistema de libre acceso a la información			
10	Atender llamadas telefónicas y correos de consulta relacionados con el tema de selección de personal y otros.			
11	Apoyar en el ingreso de información en los Sistemas Guatenóminas, Contraloría General de Cuentas, Guatecompras y otros que se requieran.			
12	Organizar el archivo de la Sección de forma digital y física, garantizando que se mantenga ordenado y actualizado.			
13	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Buenas redacción y ortografía. Excelentes relaciones interpersonales y manejo de la información. Manejo adecuado de archivo.
<b>Opción B.</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Manejo de sistemas informáticos				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de Sección de Personal, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Encargado de Control de Asistencia y Encargado de Nóminas.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0319	
			<b>Versión:</b>	5	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>				<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
				<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>					
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>		
Profesional II	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal	Jefe de Sección de Personal	0		
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a las diferentes unidades administrativas y técnicas del INE, para ocupar los puestos vacantes, así como los contratos temporales, realizando procesos transparentes, ordenados y ágiles.				
<b>Principales funciones</b>					
1	Realizar los procedimientos y control de: vacantes, traslados, ascensos, permutas, interinatos, entre otros a efecto de cumplir con los plazos establecidos en la normativa.				
2	Efectuar el proceso del reclutamiento y selección del personal tanto de fuente interna como externa.				
3	Manejar oportunamente los sistemas institucionales y oficiales relacionados con reclutamiento y selección de personal.				
4	Elaborar informes de resultados de evaluación y en general de los procesos.				
5	Realizar las convocatorias y procesos de selección para contratación de personal temporal.				
6	Diseñar, ingresar y actualizar el Banco de Datos, con la información de los expedientes de candidatos, clasificándolo por profesiones.				
7	Organizar y resguardar un archivo digital y físico de los expedientes que se deriven de los procesos de reclutamiento y selección de personal.				
8	Llevar el control del período de prueba y dar los avisos correspondientes, así como realizar la evaluación para efectos de pago de bonos.				
9	Brindar información mensual del Plan Operativo Anual.				
10	Mantener actualizados los manuales del Departamento de Recursos Humanos en los aspectos que le competen.				
11	Apoyar en el ingreso de información en los Sistemas Guatenóminas, Contraloría General de Cuentas, Guatecompras y otros que se requieran.				
12	Sustituir al Jefe de la Sección de Personal por ausencia temporal.				
13	Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.				
<b>C) Requisitos del puesto</b>					
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional de Psicología, Psicología Industrial. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I, en la misma especialidad.		Manejo de diferentes pruebas psicométricas Conocimiento de los procesos de reclutamiento y selección en el sector público. Redacción de Informes. Conocimiento de la normativa vigente y aplicable. Diseño, alimentación y manejo de bases de datos.	
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows, Conocimiento y manejo de programas de office, sistemas de reclutamiento y selección.					
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de Sección de Personal, Secretaria de la Sección de Personal, Encargado de Control de Asistencia y Encargado de Nóminas.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
		<b>Código:</b>	0014
		<b>Versión:</b>	5
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	1
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asistente Profesional I	Encargado de Control de Asistencia	Jefe de 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 reloj biométrico.		
2	Grabar en el reloj biométrico los permisos de vacaciones, personales, IGSS y comisión oficial.		
3	Realizar el reporte de ausencias totales y entradas tarde para enviarlo a los jefes inmediatos.		
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	Llevar el control de las personas suspendidas por el IGSS, sanciones disciplinarias, licencia con o sin goce de salario u otros.		
12	Elaborar la Ficha de récord Laboral de los empleados de la Institución y mantenerla actualizada.		
13	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, Ingeniería Industrial o Ciencias Jurídicas y Sociales.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Manejo del reloj biométrico.	
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows			
Interacción / Relación interna	Jefe de Sección de Personal, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Secretaria de la Sección de Personal y Encargado de Nóminas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Encargado de Nóminas	Jefe de Sección de Personal	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Elaborar las diferentes nóminas de pago y contratos de trabajo, así como todo lo derivado y relacionado con ellas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Elaborar las nóminas mensuales, anuales, adicionales y dietas que afecten los diferentes renglones presupuestarios.			
2	Elaborar listados de todas las rentas consignadas.			
3	Elaborar cortes de salario, cuando aplique.			
4	Elaborar contratos de trabajo de los diferentes renglones presupuestarios.			
5	Realizar proyecciones cuatrimestrales de salarios y honorarios.			
6	Lleva el control y elaboración de reportes de los trabajadores que tengan préstamos abiertos.			
7	Llevar el control e ingresar documentos que afectan la elaboración de las nóminas, aplicando los descuentos respectivos.			
8	Llevar archivo físico y digital de las nóminas elaboradas y la documentación de respaldo.			
9	Registro de los contratos y demás documentación en los portales que correspondan.			
10	Otras atribuciones que le sean requeridas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, Auditoría o Ingeniería Industrial.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Habilidad numérica.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de Sección de Personal, Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal, Secretaria de la Sección de Personal y Encargado de Control de Asistencia.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0017
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Jefe de la Sección de Capacitación y Becas	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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. Así como coordinar con otras instituciones gubernamentales e internacionales, los programas de becas provenientes de organismos internacionales y países específicos. Coordinar los programas de Inducción, Evaluación del desempeño, así como los procesos de integración de personal.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Programar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las diferentes actividades de la Sección.			
2	Diseñar el instrumento que mida las necesidades de capacitación.			
3	Diseñar los contenidos temáticos de cada capacitación.			
4	Aplicar las políticas dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia del INE relacionadas con la capacitación.			
5	Coordinar e identificar fuentes de financiamiento para implementar el plan de capacitación institucional.			
6	Coordinar con instituciones públicas y privadas y el resto de las unidades del INE, la realización de planes, programas y actividades de capacitación.			
7	Elaborar, ejecutar y coordinar con el jefe del Departamento de Recursos Humanos la elaboración, aprobación e implementación del Plan de Capacitación Anual de la Institución y el Programa de Inducción institucional			
8	Diseñar un banco de docentes para las diferentes actividades de capacitación.			
9	Programar cursos, seminarios, talleres, charlas, entre otros, según las necesidades institucionales.			
10	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.			
11	Llevar registro de las capacitaciones y de los capacitados y publicarlo a través de información pública.			
12	Gestionar convenios y solicitudes de Programas de Capacitación y Adiestramiento a otras instancias (nacionales e internacionales). Así como con los becados.			
13	Apoyar a los asistentes a becas en el exterior, gestionando las visas correspondientes y boletos aéreos.			
14	Diseñar, distribuir y consolidar 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.			
15	Ingresar a la base de datos los resultados de las Evaluaciones del Desempeño, generando los informes de resultados correspondientes.			
16	Informar a Gerencia, Subgerencia y Direcciones, los resultados de Evaluación del Desempeño del personal a su cargo, así como remitir informe a ONSEC.			
17	Planificar, coordinar, y ejecutar las actividades de integración de personal.			
18	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o Pedagogía y Ciencias de la Educación. Colegiado Activo		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad personal.		Planificación estratégica Negociación Planificación Pedagógica Pensamiento Estratégico Buena Ortografía y Redacción.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Asistente de Sección de Capacitación y Becas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

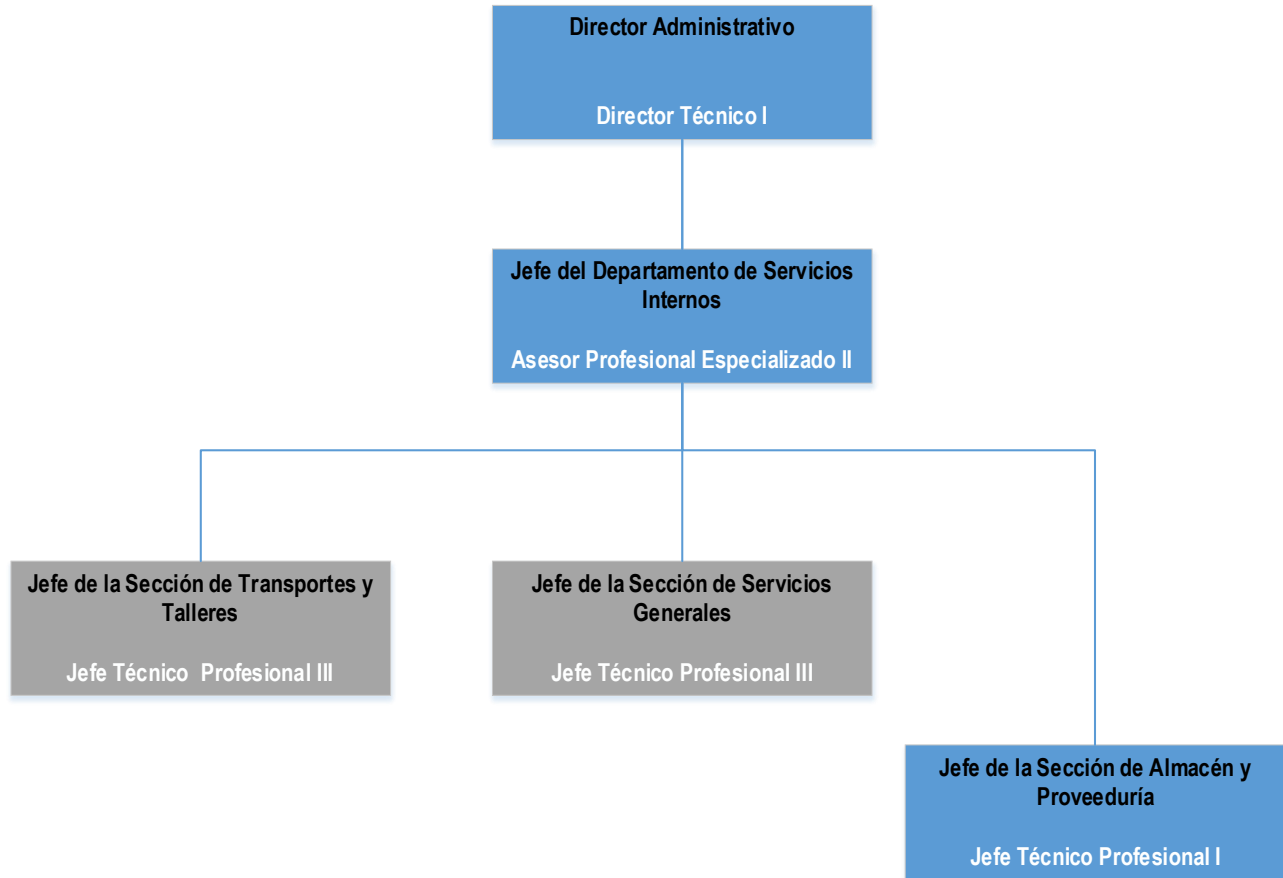
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0015
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de Sección de Capacitación y Becas	Jefe de Sección de Capacitación y Becas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en la planificación, organización y coordinación de las diferentes actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
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, diplomas de participación y registros correspondientes.			
9	Atender al público usuario, agendar reuniones y actividades de capacitación.			
10	Elaborar y actualizar el Manual de Inducción, trífolios promocionales.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Profesorado de Enseñanza Media y Licenciatura en Pedagogía.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.		Formación de Instructores, logística, andragogía.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe Sección de Capacitación y Becas		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0445
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Paramédico I	Enfermera	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia paramédica haciendo uso de los conocimientos teóricos y prácticos, en la Clínica Médica del INE al personal de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
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 y cualquier otra enfermedad.			
6	Realizar inscripciones de pacientes con enfermedades crónicas a programas con un mejor costo del medicamento.			
7	Elaborar los Pedidos de los medicamentos y material médico quirúrgico que se necesite en la clínica médica y asegurarse que éstos se preparen oportunamente para que no hagan falta estos insumos y materiales en la clínica.			
8	Atender a los pacientes que visiten la clínica médica en ausencia del médico de la clínica.			
9	Mantener actualizado el archivo de expedientes de pacientes que visitan la clínica médica, debidamente identificados y rotulados.			
10	Brindar primeros auxilios al personal de la Institución.			
11	Apoyar en las Jornadas Médicas.			
12	Apoyar al médico para las visitas domiciliarias.			
13	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar diploma de capacitación específica en Enfermería, autorizado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.				Manejo de equipo paramédico. Domino de las técnicas de primeros auxilios.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Recursos Humanos		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Servicios Internos



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

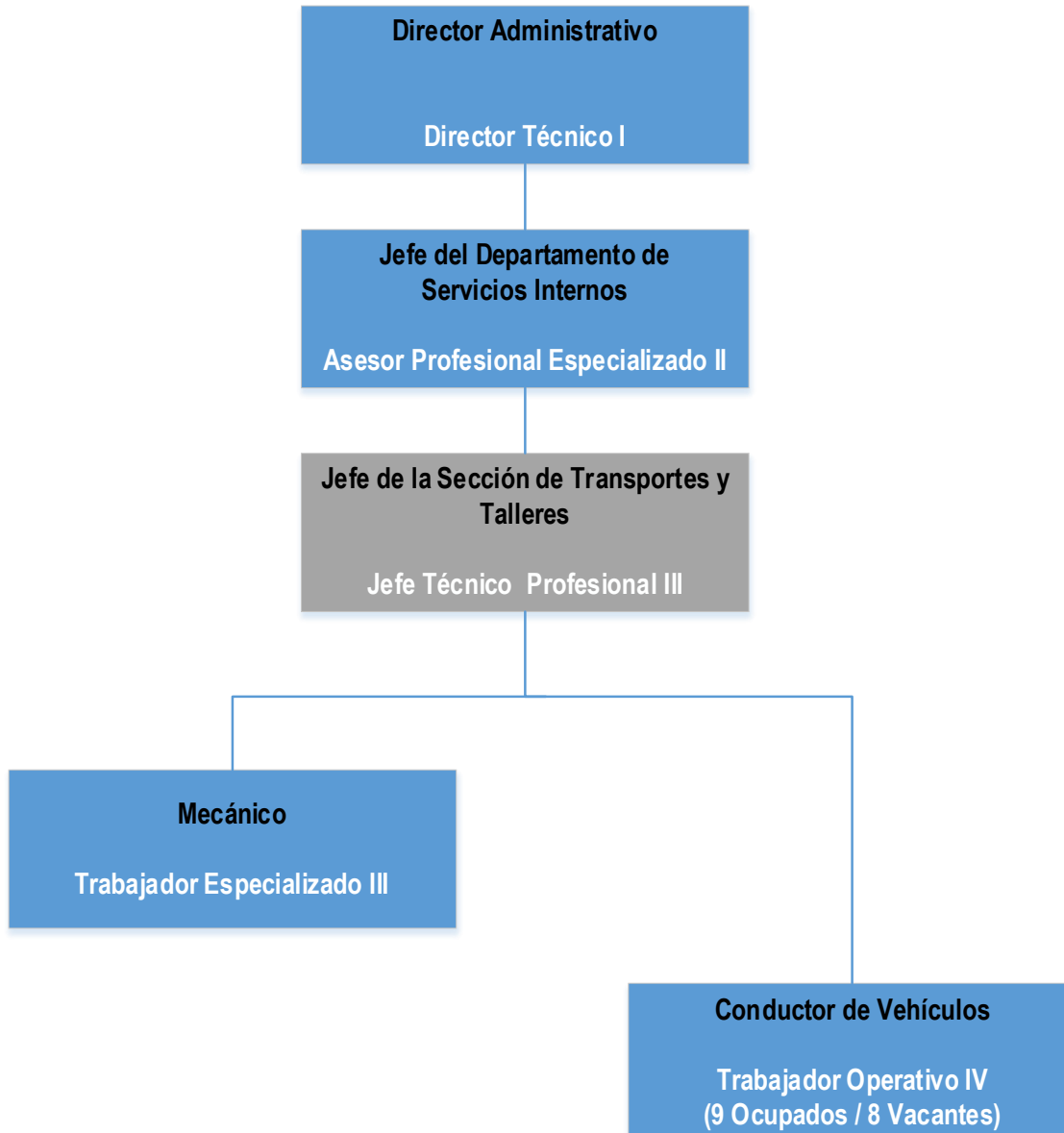
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Servicios Internos	Director Administrativo	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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 a efecto de satisfacer las necesidades institucionales.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Organizar, planificar, dirigir y coordinar os programas de actividades de las secciones a su cargo.			
2	Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras correspondiente al Departamento.			
3	Proporcionar apoyo logístico a las actividades gerenciales, administrativas y técnicas de la institución requerimiento o por iniciativa propia.			
4	Coordinar, organizar y dirigir con el jefe de Sección de Servicios Generales el mantenimiento, limpieza y conserjería que requiera la institución.			
5	Coordinar con el jefe de Sección 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 las distintas comisiones programadas, así como las acciones para protección y mantenimiento de los vehículos.			
6	Coordinar, planificar y organizar con el jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría las diferentes actividades, con el fin de brindar los suministros necesarios y realizar los pedidos para las adquisiciones de forma oportuna a efecto que el almacén se encuentre abastecido con los insumos que se requiere.			
7	Implementar los controles internos y el despacho para el manejo y custodia de los cupones de combustible y mantener actualizados los registros y libros correspondientes			
8	Elaborar, programas, ejecutar y dar seguimiento el plan de compras – PAC- del departamento, así como autorizar la solicitud de compra de bienes y servicios para el funcionamiento institucional y la programación de adquisición de materiales y/o servicios.			
9	Elaboración de especificaciones técnicas dictámenes técnicos, y pedidos para la contratación y compra de los bienes y servicios necesarios (seguridad y vigilancia, renta de multifuncionales, adquisición de cupones canjeables por combustible, llantas y repuestos para vehículos, entre otros) para el funcionamiento de la institución. Así como términos d referencia de ser necesarios para otras contrataciones.			
10	Supervisar las instalaciones centrales y Departamentales con que cuenta la Institución, en conjunto con el Director Administrativo, para velar por la seguridad y vigilancia de los mismos.			
11	Realizar los procesos administrativos correspondientes al arrendamiento de los inmuebles que requiere la institución a nivel nacional para su funcionamiento oportuno.			
12	Coordinar con el jefe de Transportes y talleres y demás secciones a su cargo los procesos de baja de bienes inservibles a efecto de conformar los expedientes con la documentación que corresponde y trasladarlo al área financiera para iniciar los procesos y dar el seguimiento respectivo.			
13	Coordinar y elaborar la programación de vacaciones del personal de las diferentes secciones del Departamento de Servicios generales.			
14	Mantener actualizado los manuales administrativos de las diferentes áreas que te le reportan al Departamento de Servicios internos a efecto de que estén al día y que sean del conocimiento de todo el personal.			
15	Otras atribuciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la misma especialidad.  <b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Organizar, Coordinar, Supervisar Conocimiento y experiencia en procesos de la administración pública, normativa y leyes. Conocimiento en mantenimiento de edificios, control de combustible, logística de transporte terrestre, seguridad industrial y supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director Administrativo, Jefe de la Sección de Transportes y Talleres, Jefe de la Sección de Servicios Generales y Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría.			



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Servicios Internos Sección de Transporte y Talleres



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		Código:	0007
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
		Versión:	5
		Fecha:	Mayo 2022
		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	18
B) Objetivo del puesto:	Administrar el transporte de la Institución y garantizar que el mismo se les proporcione el mantenimiento preventivo para su funcionamiento, para cuando sea requerido por el personal del INE, así como velar por el óptimo estado y funcionamiento del parque vehicular de la Institución.		
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	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 de seguro de automóvil, correspondiente, excluyendo de dicha póliza los vehículos que no estén en óptimas condiciones.		
3	Supervisar diariamente las diferentes actividades que deben realizar los pilotos y mecánicos de la Institución.		
4	Elaboración de especificaciones técnicas y pedidos de los bienes, insumos y suministros que se requieran para mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Institución. Así como elaborar dictámenes técnicos cuando sean requeridos.		
5	Implementar controles internos que permitan optimizar los recursos de la Institución.		
6	Realizar visitas de supervisión a las Delegaciones Departamentales para inspeccionar el estado de los vehículos y emitir las recomendaciones necesarias para que los bienes se mantengan en óptimas condiciones.		
7	Supervisar la bitácora de servicios y cambios de piezas a los vehículos de la Institución.		
8	Administrar y entregar cupones canjeables por combustible a los pilotos de vehículos, llevando los controles internos respectivos.		
9	Realizar trámite ante las instituciones correspondientes para la recuperación de los vehículos robados, cuando aplique.		
10	Informar periódicamente al jefe del Departamento de Servicios Internos, en cuanto al consumo de lubricantes, combustible y mantenimiento realizado a los vehículos automotores.		
11	Informar a diario al jefe del Departamento de Servicios Internos, la programación de los vehículos asignados a las distintas unidades administrativas.		
12	Programar la adquisición oportuna de repuestos, llantas, combustibles, lubricantes y demás bienes y suministros para los vehículos de la Institución.		
13	Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes, suministros y servicios que presenten a efecto de que sean facilitados oportunamente.		
14	Supervisar diariamente las diferentes actividades que deben realizar los pilotos y mecánicos de la Institución.		
15	Velar por el buen uso de los vehículos y demás herramientas propiedad de la Institución, así como mantener debidamente ordenado y limpios los vehículos y el taller.		
16	Verificar que se asigne y cargue oportunamente en tarjetas de responsabilidad los vehículos que son propiedad de la Institución y que son asignados para el uso de los funcionarios públicos.		
17	Tener control del inventario de bienes, insumos y suministros que tiene asignados el taller de la Institución (vehículos, motocicletas, herramientas, entre otros).		
18	Controlar la bitácora de kilometraje de los vehículos, para la realización de los servicios de mantenimiento y abastecimiento de combustible de los vehículos de la Institución.		
19	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, Auditoría, Economía, Ingeniería o carreras afines.	<b>Opción A:</b> 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 Conocimiento de Seguro de Vehículos Conocimiento y experiencia de los procesos administrativos en el sector público.	
	<b>Opción B:</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, Mecánico y Conductor de Vehículos		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0234
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Especializado III	Mecánico	Jefe de la Sección de Transportes y Talleres	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Reparar los vehículos de la institución.			
2	Llevar el control y registro de los vehículos.			
3	Mantener el control de repuestos, y coordinar con la Sección de Almacén la compra de los mismos.			
4	Realizar pruebas mecánicas a los vehículos para evaluar su estado.			
5	Llevar el control y bitácora de reparaciones, de manera mensual.			
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
<b>Opción A:</b> Acreditar sexto grado de Educación Primaria.	<b>Opción A:</b> 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.		
<b>Opción B:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en el área de mecánica general.	<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en la reparación de vehículos.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de Transportes y Talleres y Conductor de Vehículos			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

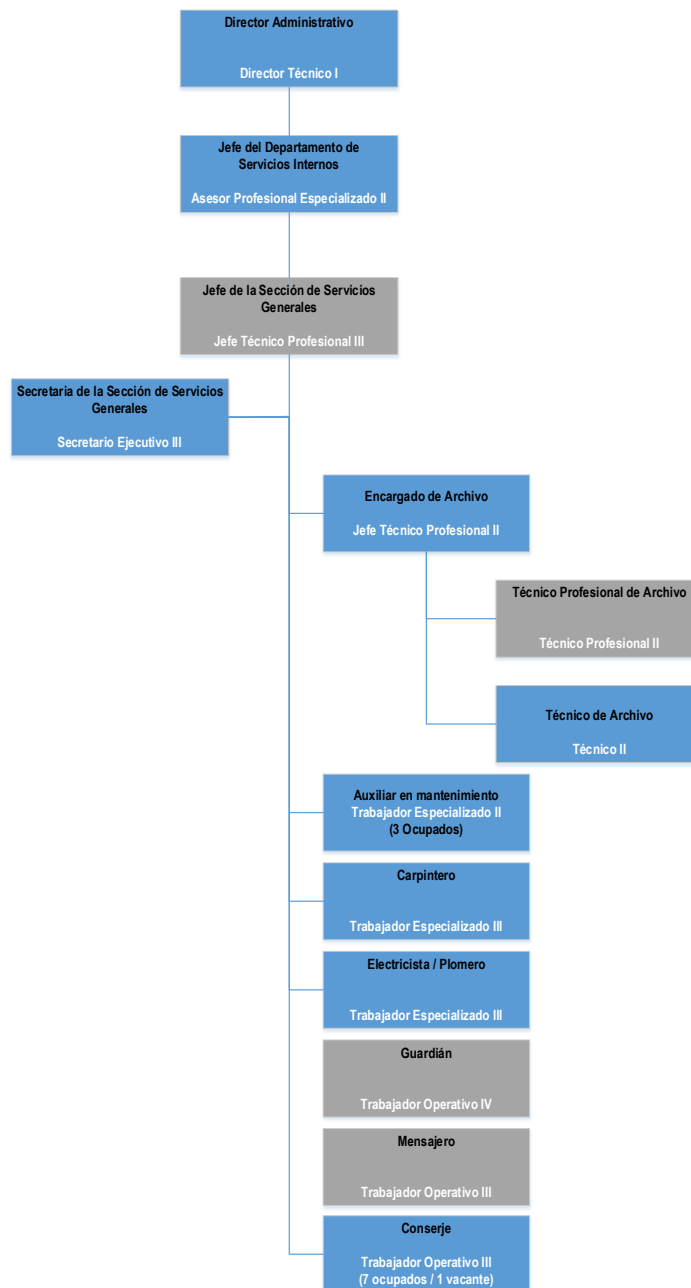
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0382
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Operativo IV	Conductor de Vehículos	Jefe de la Sección de Transportes y Talleres	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Trasladar al personal administrativo y técnico, para que realice las distintas comisiones oficiales dentro y fuera del perímetro urbano o rural, de acuerdo a las necesidades de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Transportar al personal de la institución, para realizar las diversas diligencias oficiales.			
2	Cubrir comisiones de campo con personal técnico y/o administrativo, así como para cubrir comisiones para el levantamiento de información de censos y encuestas.			
3	Llevar el control del servicio inmediato y preventivo que requiere el vehículo a su cargo.			
4	Velar por el cuidado y limpieza del vehículo a su cargo.			
5	Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial			
6	Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del vehículo a su cargo y llevar registro de los kilómetros recorridos por el mismo, solicitar el mismo de ser necesario.			
7	Llevar bitácora diaria que registre el recorrido del vehículo a su cargo			
8	Resguarda los bienes del estado, siendo responsable del vehículo asignado, en caso de accidente o siniestro solicita apoyo inmediato a la compañía aseguradora.			
9	Responsable de pago de multas y sanciones de tránsito que se impongan por infringir leyes de tránsito.			
10	En caso de accidente o percance por pura negligencia o descuido deberá asumir el pago de deducible que corresponda ante la compañía aseguradora a efecto de mantener el vehículo en óptimas condiciones.			
11	Reportar al jefe de la sección de transporte y talleres las faltas, anomalías o mala actitud del personal que se transporta.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> No aplica		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en la conducción de vehículos.		Conocimientos básicos de mecánica general y conocimiento de las Leyes de Tránsito.
<b>Opción B:</b> Acreditar tercer grado de educación primaria.		<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en la conducción de vehículos.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de Transportes y Talleres y Mecánico		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Servicios Internos Sección de Servicios Generales



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante




# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Jefe Técnico Profesional III	Jefe de la Sección de Servicios Generales	Jefe del Departamento de Servicios Internos	17	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de conserjería y mantenimiento de equipo e instalaciones, para responder oportunamente a las necesidades que se requieran por parte del personal de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar, programar y atender las actividades de conserjería y mantenimiento de equipo e instalaciones, para responder oportunamente a las necesidades institucionales.			
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 las acciones que sean necesarias para que las oficinas y demás aspectos del edificio se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento y debidamente limpias.			
4	Llevar registro y control de enseres de limpieza y realizar los pedidos de abastecimiento oportunamente			
5	Coordinar e implementar los controles necesarios y verificar horario de limpieza y turnos de trabajo del personal.			
6	Planificar y coordinar las rotaciones del personal de Servicios Generales y de Guardianía			
7	Supervisar y coordinar que se ejecuten y desarrollen las actividades asignadas al personal de servicios generales.			
8	Velar por el abastecimiento de los insumos necesarios para personal de limpieza y de guardianía.			
9	Coordinar con las Instituciones prestadoras de servicios como: Seguridad y Vigilancia, Servicios Básicos (agua, luz, telefonía) cualquier asunto relacionado.			
10	Coordinar las actividades con el personal de las unidades de archivo y recepción.			
11	Programar los periodos de vacaciones del personal, velando porque los servicios se mantengan siempre limpios para los cual deberá realizar grupos de trabajo y rotarse entre sí a efecto que todos gocen sus vacaciones oportunamente.			
12	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas Ingeniería, Arquitectura.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en la especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		Conocimientos básicos de mantenimiento de edificios, plomería, pintura, carpintería, electricidad Analítico, organizado, ordenado, buena redacción, buena comunicación Capacidad de supervisión
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Servicios Internos, Secretaria de la Sección de Servicios Generales, Encargado de Archivo, Auxiliar en mantenimiento, Carpintero, Carpintero, Electricista / Plomero, Guardián, Mensajero y Conserje.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0006
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección de Servicios Generales	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo secretarial a la Sección de Servicios Generales		
<b>Principales funciones</b>			
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 y llevar control y registro de la correspondencia enviada y recibida.		
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.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.	Relaciones Interpersonales, organizada, conocimiento de su área de trabajo, dinámica, proactiva.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.			
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows			
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Servicios Internos, Encargado de Archivo, Auxiliar en mantenimiento, Carpintero, Carpintero, Electricista / Plomero, Guardián, Mensajero y Conserje.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		Código:	0036
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		Versión:	5
		Fecha:	Mayo 2022
		Páginas:	1
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Jefe Técnico Profesional I <sup>2</sup>	Encargado de Archivo	Jefe de la Sección de Servicios Generales	2
B) Objetivo del puesto:	Responsable de la administración del Archivo institucional que se encarga del control, registro, recepción, conservación y resguardo, custodia y clasificación de los documentos de valor permanente e históricos utilizando técnicas, procedimientos, específicos y modernos.		
Principales funciones			
1	Establecer la planificación de las actividades de la Sección en relación con los diferentes servicios que presta el archivo en la institución: consulta, préstamo, reproducción, recepción de transferencias documentales y procesos de organización documental.		
2	Realizar las gestiones para tener oportunamente los bienes e insumos que necesita para mantener actualizado su trabajo.		
3	Establecer los instrumentos descriptivos o de control que requiere para la administración de los documentos que el Archivo tiene tanto en formato físico como digital por área y año, el cual se actualiza periódicamente.		
4	Llevar el control y registro de los documentos que se generan en las diferentes unidades administrativas que se encuentran en el archivo y los expedientes de personal contratado en los diferentes renglones de gasto.		
5	Implementar los controles respectivos para atender las solicitudes de documentación e información que se presenten en el Archivo en atención a los requerimientos establecidos en ley y los normativos respectivos.		
6	Atender las diferentes solicitudes de documentación que requieran las diferentes áreas de la Institución, así como el área de acceso a la información pública en los plazos y tiempos que se soliciten.		
7	Coordinar la recepción de la documentación que generen las diferentes unidades administrativas de la Institución para el resguardo en el Archivo y asignar las tareas de verificación junto al personal de la Sección.		
8	Establecer junto con el equipo y ejecutar los diferentes procesos técnicos de organización: clasificación, la ordenación documental de los acervos del Archivo, usando la metodología de identificación documental de cada unidad administrativa, así como las tareas descriptivas y de reproducción para el acceso a la información.		
9	Mantener debidamente descrita e instalada la documentación que recibe a efecto de su pronta localización y acceso, con las respectivas medidas de seguridad.		
10	Establecer la planificación de la conservación y salvaguarda de los documentos que se administran en el archivo mediante la programación y asignación y ejecución de las tareas y operaciones de la limpieza y el mantenimiento del orden de la documentación		
11	Preparar el informe anual sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sistemas de registro y categoría de información, procedimiento y facilidades de acceso al archivo y realizar las gestiones administrativas para su publicación en el Diario Oficial, en atención a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.		
12	Supervisar el trabajo del personal que conforma el equipo, la calidad y pertinencia de las técnicas aplicadas y fomentar la actualización de técnicas.		
13	Presentar los informes de trabajo y resultados de la Sección, constancias y certificaciones, así como participar activamente en las reuniones de trabajo para fortalecimiento de la gestión documental institucional.		
14	Asesorar a las oficinas en la aplicación de procedimientos para las transferencias documentales que recibe el Archivo.		
15	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 ciencias de la información, Técnico universitario de archivo, bibliotecología, Administración de Empresas y carreras afines.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.	Organización documental: Clasificación, ordenación, descripción, instalación de documentos, conocimiento general de técnicas modernas de archivo.	
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	Conocimiento del funcionamiento y finalidad del archivo en el sector público, sus leyes y normas vigentes.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Ambiente Windows			
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección de Servicios Generales, Técnico Profesional de Archivo y Técnico de archivo		

<sup>2</sup> Puesto reubicado en cumplimiento a la estructura aprobada mediante el -ROI-, según resolución JD INE No 15-22- 2019, anteriormente en la Sección de Reproducción e Imprenta.



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0036
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional II	Técnico Profesional de Archivo	Encargado de Archivo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar al Encargado de Archivo en la ejecución del control, registro, recepción, resguardo, custodia y clasificación del archivo institucional, utilizando técnicas específicas y modernas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Participar en las actividades institucionales formativas de actualización técnica del Archivo General como parte del equipo, mediante los procesos asignados por el encargado según planificación.			
2	Ejecutar las tareas asignadas en la planificación de la Sección y llevar los debidos controles para alimentar los informes que rinde el Archivo General a la institución en atención a lo establecido en ley.			
3	Llevar los debidos controles relacionados con las solicitudes, consultas, préstamos, reproducción, con la finalidad de informar de las actividades ejecutadas personal y colectivamente.			
4	Ejecutar los procesos de recepción de la documentación, según normativa que generen las diferentes unidades administrativas de la Institución para el resguardo en el Archivo General.			
5	Apoyar en el proceso de organización documental que incluye: la clasificación, ordenación, descripción, reproducción, instalación y acceso de los documentos que administra el Archivo General.			
6	Alimentar el registro digital del contenido del Archivo General por área y por año completar los registros de los documentos que son parte del archivo institucional para su administración.			
7	Ejecutar las tareas de reinstalación de cajas, carpetas o legajos en mal estado velando por su conservación y resguardo.			
8	Apoyar en la clasificación del Archivo General de acuerdo con las necesidades de consulta frecuente.			
9	Apoyar en mantener el Archivo General ordenado, clasificado y limpio, libre de plagas.			
10	Atender las diferentes solicitudes de documentación que requieran las diferentes áreas de la Institución, así como el área de acceso a la información pública en los plazos y tiempos que se soliciten.			
11	Apoyar para mantener la descripción y seguridad la documentación que reciba a efecto de localizarla de forma segura e inmediata.			
12	Velar por conservación de los documentos administrados en el Archivo General, mediante las estrategias y técnicas respectivas.			
13	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Técnico de Archivo, Técnicos en ciencias de la información, Bibliotecología, Administración de Empresas y carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en el área de archivo.		Organización de documentos. Conocimiento general de técnicas modernas de archivo. Conocimiento del funcionamiento y finalidad del archivo en el sector público y sus leyes y normas.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el área de archivo.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Encargado de Archivo y Técnico de archivo		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0036
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico II	Técnico de archivo	Encargado de Archivo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar en las actividades inherentes al archivo institucional, siguiendo las directrices propias de un archivo moderno.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en el control y registro de los documentos que son parte del archivo institucional.			
2	Apoyar en la recepción de la documentación que generen las diferentes unidades administrativas de la Institución para el resguardo en el archivo general.			
3	Apoyar en el proceso de clasificación de la documentación en orden cronológico y de importancia de cada unidad administrativa.			
4	Apoyar en la clasificación del archivo general de acuerdo con las necesidades de consulta frecuente.			
5	Apoyar en mantener el archivo general ordenado, clasificado y limpio.			
6	Apoyar para mantener debidamente rotulada y archivada la documentación que reciba a efecto de localizarla de forma inmediata cuando sea necesaria.			
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera.		Clasificación de documentos. Conocimiento general de técnicas modernas de archivo. Conocimiento del funcionamiento y finalidad del archivo en el sector público y sus leyes y normas.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cursos de técnicas de archivo.		<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Encargado de Archivo y Técnico Profesional de Archivo		




# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0414
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Especializado III <sup>3</sup>	Auxiliar en mantenimiento	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Dar mantenimiento y realizar reparaciones en los inmuebles y muebles del Instituto Nacional de Estadística, para prevenir el deterioro y prolongar la vida útil.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en la reparación y mantenimiento del sistema eléctrico.			
2	Apoyar en la reparación y mantenimiento de inmuebles.			
3	Apoyar en la reparación y mantenimiento del sistema de agua.			
4	Apoyar en la reparación y mantenimiento de mobiliario.			
5	Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.		Conocimiento de reparación y mantenimiento de inmuebles, muebles. Conocimiento de herramientas para reparación y mantenimiento Conocimiento de electricidad, albañilería, carpintería, plomería.
<b>Opción B:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en reparación y mantenimiento de inmuebles.		<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia afín al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Servicios Generales y Conserje y Electricista/Plomero		

<sup>3</sup> Puesto reubicado en cumplimiento a la estructura aprobada mediante el -ROI-, según resolución JD INE No 15-22-2019, anteriormente en la Sección de Reproducción e Imprenta.



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0056
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Especializado III	Carpintero	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar trabajos de carpintería en la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Llevar el control de trabajo solicitados y de los insumos gastados.			
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en el área de carpintería.		Trabajos de carpintería.
<b>Opción B:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en Carpintería.		<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en labores relacionadas con el área de carpintería.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Servicios Generales		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0134
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Especializado III	Electricista / Plomero	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y realizar trabajos de plomería de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Revisar las instalaciones eléctricas del edificio, reparando las instalaciones dañadas.			
2	Realizar instalación de acometidas eléctricas.			
3	Revisar cableados de electricidad.			
4	Revisar el sistema de la bomba de agua del edificio.			
5	Revisar y cambiar tuberías, grifos y llaves en mal estado.			
6	Revisar los contadores y suministro de agua.			
7	Llevar registro de los trabajos realizados y los insumos invertidos.			
8	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en el área de electricidad y/o plomería.		En instalaciones eléctricas y en plomería.
<b>Opción B:</b> Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en electricidad y/o plomería.		<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en labores relacionadas con electricidad y plomería.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Servicios Generales		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
		<b>Código:</b>	0182
		<b>Versión:</b>	5
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	1
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Trabajador Operativo IV	Guardián	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0
B) Objetivo del puesto:	Resguardar las instalaciones, bienes y suministros propiedad de la Institución.		
Principales funciones			
1	Velar por el resguardo y cuidados de las instalaciones y bienes de la Institución, conjuntamente con la empresa de seguridad contratada para el efecto.		
2	Apoyar cuando sea necesario en control y vigilancia de la puerta del parqueo general y de acceso del personal de la Institución, atendiendo el horario oficial.		
3	Verificar que todas las puertas estén debidamente cerradas al momento de retirarse el personal de conformidad con el horario oficial		
4	Realizar rondas de verificación, revisión y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado.		
5	Apoyar fuera del horario normal de labores en la limpieza de las instalaciones cuando sea necesario.		
6	Supervisar constantemente, las cámaras de seguridad instaladas dentro del edificio de las oficinas centrales de la institución, en prevención de cualquier anomalía que se produzca en la recepción con las visitas de usuarios y del comportamiento del personal de la institución dentro de las instalaciones.		
7	Llevar un registro o bitácora de los hechos que se suscitan en las instalaciones, durante el turno.		
8	Reportar oportunamente a su jefe Inmediato cualquier anomalía o situación de riesgo de los bienes e instalaciones de la institución.		
9	Verificar que el personal que esté en las instalaciones, en horario inhábil, sea estrictamente el autorizado a través de la Dirección Administrativa, para laborar.		
10	Reportar oportunamente al jefe de la Sección de Servicios Generales, situaciones irregulares del personal de la Institución.		
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.		
C) Requisitos del puesto			
Estudios	Experiencia	Habilidades	
<b>Opción A:</b> No aplica	<b>Opción A:</b> Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III, en labores de guardianía.	Responsable, dinámico, honesto, honrado, con buena actitud deservicio, sin vicios y en buen estado de salud.	
<b>Opción B:</b> Acreditar tercer grado de educación primaria.	<b>Opción B:</b> Seis meses de experiencia en labores de guardianía.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección de Servicios Generales		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0245
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Operativo III	Mensajero	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Trabajo operativo que consiste en la entrega de correspondencia dentro y fuera de la Institución			
<b>Principales funciones</b>				
1	Llevar registro y control de la correspondencia recibida y entregada.			
2	Entregar de forma responsable rápida y segura la documentación de la Institución.			
3	Organizar la ruta de entrega de documentos.			
4	Conducir el transporte a su cargo, para fines de entrega de correspondencia.			
5	Realizar pagos de los diferentes servicios de la Institución en los bancos del Sistema.			
6	Llevar el control del servicio inmediato y preventivo que requiere el transporte a su cargo.			
7	Mantener limpio y en buen funcionamiento del transporte a su cargo.			
8	Efectuar reparaciones sencillas del transporte a su cargo			
9	Controlar el consumo de combustibles y lubricantes del transporte a su cargo y llevar registro de los kilómetros recorridos por el mismo.			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Saber leer y escribir.	Seis meses de experiencia en la conducción de Vehículos.	Conocimientos básicos de mecánica general Conocimiento de las Leyes de Tránsito de conducción de transporte Organización de rutas de trabajo Ordenado Buenas relaciones interpersonales.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de la Sección de Servicios Generales			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0076
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Trabajador Operativo III	Conserje	Jefe de la Sección de Servicios Generales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Mantener limpias las diferentes áreas y oficinas de la Institución de forma permanente.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Realizar la limpieza general de las oficinas de la Institución, en los horarios programados durante el día.			
2	Realizar la limpieza externa del equipo de cómputo y de los escritorios.			
3	Limpiar ventanales del edificio.			
4	Limpiar el área de baños del nivel que tiene asignado, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con los insumos necesarios (papel, jabón, entre otros).			
5	Realizar el pedido de material de limpieza cuando es necesario y velar por el buen uso de los mismos.			
6	Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo de oficina y otros bienes y/o suministró, cuando sea necesario.			
7	Velar por el debido resguardo de los insumos que le sean facilitados para cumplir con sus actividades diarias.			
8	Apoyar en el traslado de compra de alimentos para el cálculo de IPC a instituciones beneficiarias, cuando sea necesario.			
9	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Saber leer y escribir.		Seis meses de experiencia en labores de conserjería o mantenimiento.		Dinámico, Proactivo.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Servicios Generales		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Servicios Internos Sección de Almacén y Proveeduría



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	Jefe del Departamento de Servicios Internos	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Administrar las acciones de suministro de papelería y equipo de oficina, a las unidades administrativas y técnicas de la institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Llevar el control permanente de existencia de materiales y equipo en el almacén, registrando oportunamente los ingresos y egresos de este.			
2	Velar por la entrega oportuna de los materiales y equipos solicitados por las unidades administrativas y técnicas del instituto.			
3	Elaborar los formularios de ingreso al almacén (forma 1h) en base a facturas de compras de bienes y suministros.			
4	Verificar que los materiales y equipos entregados por los proveedores llenen los requisitos y especificaciones necesarias.			
5	Realizar verificación de inventarios de los productos y suministros en físico y electrónico.			
6	Elaborar y controlar las tarjetas de responsabilidad, en donde se asignen los recursos materiales a los funcionarios y empleados de la Institución.			
7	Coordinar con el personal de Compras en la recepción de bienes, insumos y suministros de conformidad con las especificaciones técnicas.			
8	Recibir y llevar el control de los cupones de solicitudes de combustible.			
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de Licenciatura en las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría o Ingeniería Industrial.	<b>Opción A:</b> 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		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows y manejo de kárdex.				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Servicios Internos y Auxiliar de Almacén y Proveeduría			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

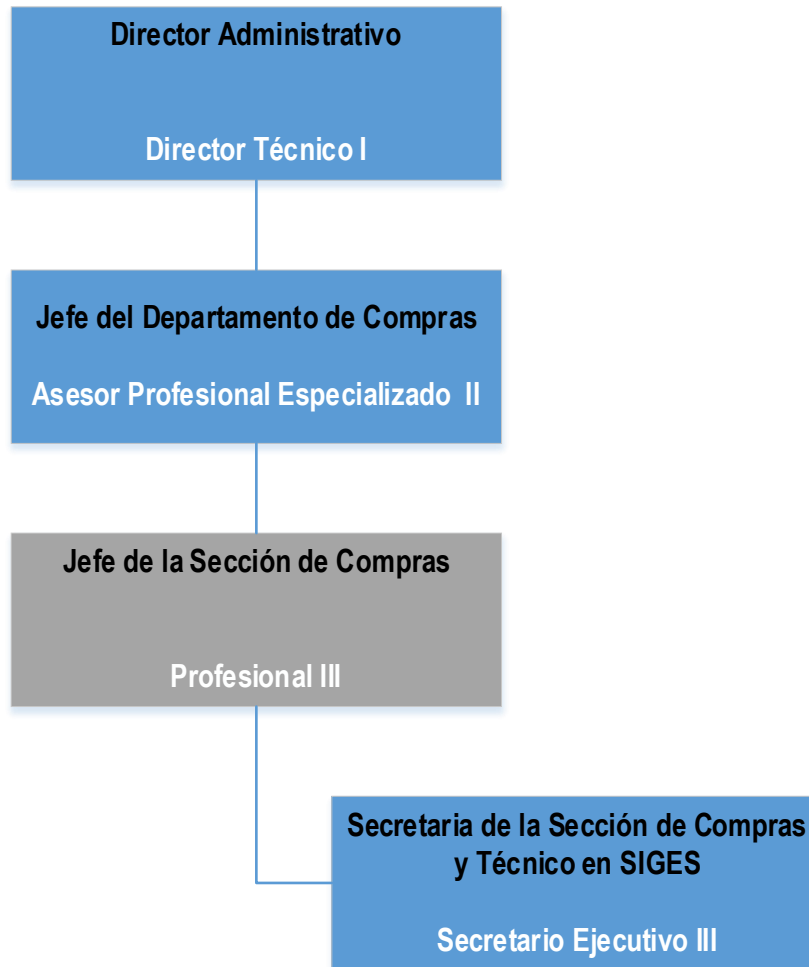
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0082
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Técnico III	Auxiliar de Almacén y Proveeduría	Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Proveer y despachar papelería, equipo e insumos de oficina al personal de la Institución.		
<b>Principales funciones</b>			
1	Elaborar despachos de almacén según las solicitudes de pedidos de materiales, útiles de oficina, bienes, entre otros.		
2	Elaborar los formularios de ingreso a almacén (forma 1.h) en base a facturas de compras de bienes y suministros solicitados por las diferentes unidades.		
3	Ingresar y descargar en tarjetas Kardex manual y electrónica en base de formularios de constancia de ingreso a almacén y a inventario forma (1-h) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y formulario de despacho de almacén con su trámite respectivo.		
4	Atender a proveedores y recibir material y equipo de oficina en base a formulario de pedido de la sección de compras y factura		
5	Atender a personal de la institución cuando recogen el material solicitado ya con su trámite respectivo del formulario de despacho de almacén,		
6	Confrontar saldos mensuales en base a Kardex manual y electrónico y trasladarlo al jefe de la sección de almacén y proveeduría para visto bueno.		
7	Realizar inventarios selectivos d los productos que hay en existencia en la sección.		
8	Actualizar listado de saldos mensuales de productos en base a existencias den las tarjetas Kardex.		
9	Realizar inventarios periódicos de los productos y suministros que se tengan en existencia en el almacén.		
10	Surtir los productos con base a despachos de almacén ya con su respectivo tramite.		
11	Apoyar en la elaboración de los listados de suministros y materiales que se requieren para la adquisición de los insumos y suministros en el almacén.		
12	Coordinar con el personal el Departamento de compras, la recepción de bienes, insumos y suministros de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.		
13	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico II en el área de almacén.	Conocimiento de inventarios Sistema de almacenamiento de suministros y servicios.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media y cuando sea necesario, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área de almacén.		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el área de almacén.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, manejo de kárdex.			
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría	



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Compras



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0311
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Compras	Director Administrativo	1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar los procedimientos que realiza el personal a su cargo para garantizar que las actividades del Departamento sean conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.		
<b>Principales funciones</b>			
1	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 con 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 y providencias para solicitar asignación presupuestaria en la Sección de Presupuesto		
8	Asesorar al personal de la Institución en los procesos de adquisición, independientemente del tipo de compra		
9	Publicar eventos en Guatecompras y dar seguimiento a cada proceso		
10	Presentar a la Dirección de Comunicación y Difusión de un informe mensual de las compras directas realizadas		
11	Aprobar el plan anual de compras		
12	Otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiere <b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Ley de Contrataciones, Ley Orgánica del Presupuesto, Conocimiento de SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS.	
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director Administrativo, Jefe de la Sección de Compras y Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
		<b>Código:</b>	0082
		<b>Versión:</b>	5
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	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 Contratación del Estado para atender las necesidades institucionales de manera oportuna.		
Principales funciones			
1	Responsable de planificar y coordinar las actividades de su sección.		
2	Elaborar en conjunto con el Jefe del Departamento de Compras de la Institución el Plan Anual de Compras, así como las modificaciones que se requieren durante el año y si existen inconvenientes en su ejecución, informarlo al jefe inmediato.		
3	Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, suministros y servicios bajo las modalidades de baja cuantía, compras directas a través de oferta electrónica, bases de cotización, licitación y subasta electrónica inversa.		
4	Publicar y supervisar que los documentos que corresponden a las compras que se realicen en la Institución se publique en el portal de Guatecompras de forma legible y en las fechas que establece la normativa.		
5	Programar la adquisición de bienes, materiales, suministro y/o servicios de las diferentes áreas, velando porque sean adquiridos bajo los principios de transparencia, de conformidad con la normativa vigente y de forma inmediata.		
6	Coordinar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de baja cuantía, compra directa, evento de cotización y licitación y subasta electrónica inversa.		
7	Dar seguimiento oportuno a los procesos de adquisición de bienes y suministros por medio de cotización, licitación y subasta electrónica inversa a efecto de que se adjudiquen los procesos oportunamente.		
8	Asesorar a los integrantes de las Juntas de cotización y/o licitación y subasta electrónica inversa en las dudas que se presenten en las diferentes actividades que deben desarrollar como responsables del proceso y facilitar formatos de documentos para simplificar los procesos y que éstos sean ágiles y oportunos.		
9	Revisar, analizar, firmar y sellar los cuadros comparativos y providencias para solicitar asignación presupuestaria en la sección de presupuesto.		
10	Asegurarse que los expedientes de adquisiciones incluyan toda la documentación de soporte necesaria previo a trasladarlo para el pago correspondiente.		
11	Coordinar que los expedientes que se generen como resultado de las adquisiciones requeridas, se archiven en un lugar seguro y que se tenga un registro digital de dichos expedientes.		
12	Apoyar en la actualización de los manuales del Departamento de Compras a efecto que estos se mantengan al día.		
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 o Contador Público y Auditor. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en puestos similares con conocimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el Estado.	Excelentes relaciones interpersonales. ordenado, proactivo, honesto. Amplio conocimiento en la normativa vigente en materia de compras. Conocimiento sobre presupuesto y redacción de informes.	
	<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.		
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Manejo avanzado de Office. Ambiente Windows, Conocimiento y manejo de sistemas oficiales relacionados con el área de compras,			
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Compras y Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

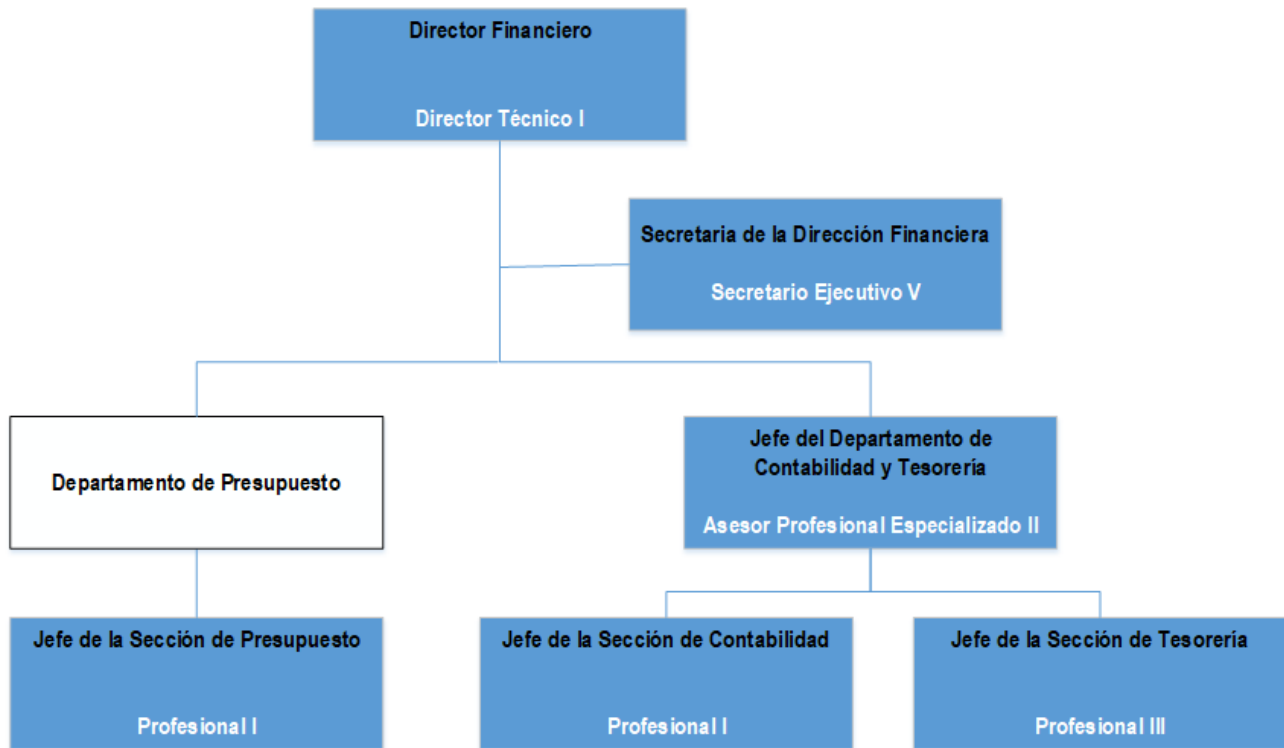
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección de Compras y Técnico en SIGES	Jefe de la Sección de Compras	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Contribuir en la realización de las compras y los tramites de pago para que se lleven a cabo de manera eficiente y que los procesos lleven su curso normal sin retrasos.			
<b>Principales funciones</b>				
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 y archivar correspondencia de la Sección de Compras.			
14	Llevar control de las Órdenes de Compra realizadas.			
15	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Conocimiento y dominio del Sistema SIGES. Capacidad de análisis, excelentes relaciones interpersonales Ordenado, Proactivo.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Compras y Jefe de la Sección de Compras		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección Financiera



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

Departamento sin  
puestos autorizados



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0157
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	2
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director Financiero	Subgerente Administrativo Financiero	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y dirigir de manera efectiva los procesos financieros y contables de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar y velar por el estricto cumplimiento de las actividades, programas y proyectos que le competen a los Departamentos y Secciones que conforman la Dirección Financiera.			
2	Supervisar y supervisar que las actividades, registros, controles e informes contables y financieros se cumplan en los plazos establecidos según lo planificado y según lo establecido en la normativa vigente.			
3	Velar por el cumplimiento de las normas y obligaciones presupuestarias y financieras, según lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como la demás normativa que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.			
4	Supervisar y verificar que los recursos presupuestarios y financieros asignados al INE a través del Gobierno Central y/o de cualquier otra entidad nacional o internacional sean manejados con transparencia, así como los ingresos propios que perciba la Institución.			
5	Realizar las gestiones pertinentes para viabilizar las ampliaciones y/o disminuciones presupuestarias cuando corresponda, así como las modificaciones presupuestarias que se requieran para el funcionamiento de la Institución, velando por que se cuente con las partidas presupuestarias con saldo y asignación suficiente para atender las necesidades institucionales.			
6	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto de la Institución en los plazos establecidos en la ley y emitir la normativa y capacitaciones pertinentes para que el personal conozca los criterios necesarios para la formulación del presupuesto, así también, facilitar los formularios necesarios para el vaciado de la información y asegurar la entrega en el tiempo requerido.			
7	Supervisar que la ejecución del presupuesto se realice conforme a lo indicado en la normativa, para lo cual deberá supervisar que todos los expedientes que se trasladen para pago de bienes y/o servicios cuenten con toda la documentación de respaldo que corresponde, según el tipo de adquisición.			
8	Elaborar los Estados Financieros e Informes de Liquidación del Presupuesto de cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, asegurando que se cuenta con toda la documentación de respaldo en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.			
9	Presentar a la Subgerencia Administrativa Financiera los informes de ejecución presupuestaria mensual, así como los estados financieros, para su conocimiento y efectos pertinentes, facilitando las recomendaciones que considere pertinentes.			
10	Coordinar, supervisar y velar por que se realicen las actividades que corresponden al área de inventarios, específicamente los inventarios físicos de los bienes propiedad de la Institución y que los registros y tarjetas de responsabilidad se mantengan actualizados.			
11	Mantener actualizados los Manuales de Procesos, Fondos Rotativos y demás instrumentos institucionales de las diferentes áreas que conforman la Dirección Financiera.			
12	Coordinar y supervisar que los expedientes que se reciben para pago tengan la documentación de respaldo necesaria y que una vez pagados los bienes y/o servicios, previo a archivar los expedientes, éstos sean escaneados y se tenga un registro digital de los mismos.			
13	Coordinar y facilitar la información y expedientes que requieran los entes fiscalizadores (Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas) en los plazos establecidos, garantizando que la documentación se encuentra completa y en caso existan recomendaciones y/o hallazgos atenderlos y desvanecerlos de forma inmediata.			



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

**MPF-DA-DRH**

**VERSIÓN**

**5**

<b>14</b>	Coordinar e instruir a los responsables de las diferentes áreas que conforman la Dirección, la preparación y publicación de la información pública de oficio, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, velando por que la información que se publique responda a lo que establece la ley.
<b>15</b>	Asesorar y orientar a todo el personal de la Institución en temas financieros, presupuestarios y contables.
<b>16</b>	Supervisar que todo el personal que le reporta a la Dirección Financiera cumpla con realizar su trabajo de forma eficiente y en el tiempo oportuno y que los registros se mantengan actualizados.
<b>17</b>	Coordinar y preparar capacitaciones al personal que así lo requiera sobre temas financieros (manejo del presupuesto, fondos rotativos, viáticos y otros temas) que sean necesarios para el fortalecimiento de la Institución.
<b>18</b>	Presentar a la Subgerencia Administrativa y Financiera propuestas de procesos, políticas y normativas que permitan mejorar la gestión financiera.
<b>19</b>	Elaborar informes y dictámenes financieros que se requieran en la Institución.
<b>20</b>	Elaborar las programaciones de cuotas financieras por cuatrimestre, anual y gestionar ante el Ministerio de Economía el traslado de los recursos financieros para el funcionamiento normal de la Institución.
<b>21</b>	Realizar gestiones administrativas en el Ministerio de Finanzas Públicas, en el Ministerio de Economía
<b>22</b>	Realizar las gestiones administrativas y financieras para los registros correspondientes a las donaciones externas que reciba la Institución a efecto de operar los registros pertinentes y en el caso de los bienes, éstos sean ingresados al inventario y asignados en las tarjetas de responsabilidad.
<b>23</b>	Otras que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera o autoridades superiores.

### C) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar título universitario anivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Auditoría o Ingeniería Industrial, 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 los sistemas SICOIN SIGES, Conocimiento de todas las leyes relacionadas con presupuesto, contrataciones, tributarias. Integración de equipos de trabajo, buenas relaciones interpersonales, planificación estratégica, manejo de personal, entre otras.
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
Interacción / Relación interna	Subgerente Administrativo Financiero, Directores, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Secretaria de la Dirección Financiera	




## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección Financiera	Director Financiero	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar actividades secretariales para la Jefatura de la Dirección Financiera.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Recibir y revisar documentos diversos encomendadas por la Dirección Financiera.			
2	Organizar y administrar con técnicas de archivo físico y digital los documentos elaborados y recibos de la Jefatura			
3	Dar Tramites de los documentos y lleva controles propios de la Dirección			
4	Manejar la agenda y correspondencia interna y externa, para firma del director Financiero.			
5	Establecer y llevar el control de los siguientes formularios: cheques de las diferentes cuentas y viáticos tanto del interior como del exterior y formularios para apertura de cuentas monetarias nacionales y secundarias en Ministerio de Finanzas Publicas/Tesorería Nacional.			
6	Elaborar cálculos para los viáticos en el extranjero.			
7	Llevar el control de los formularios de Viáticos Anticipo, Constancia y Liquidación en libros autorizados por Contraloría de Cuentas.			
8	Atender al público usuario en general, en forma presencial, telefónicamente y por correo electrónico.			
9	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.		Secretariales, redacción, archivo, ortografía, servicio al cliente Comunicación asertiva.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director Financiero, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Secretaria de la Dirección Financiera		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

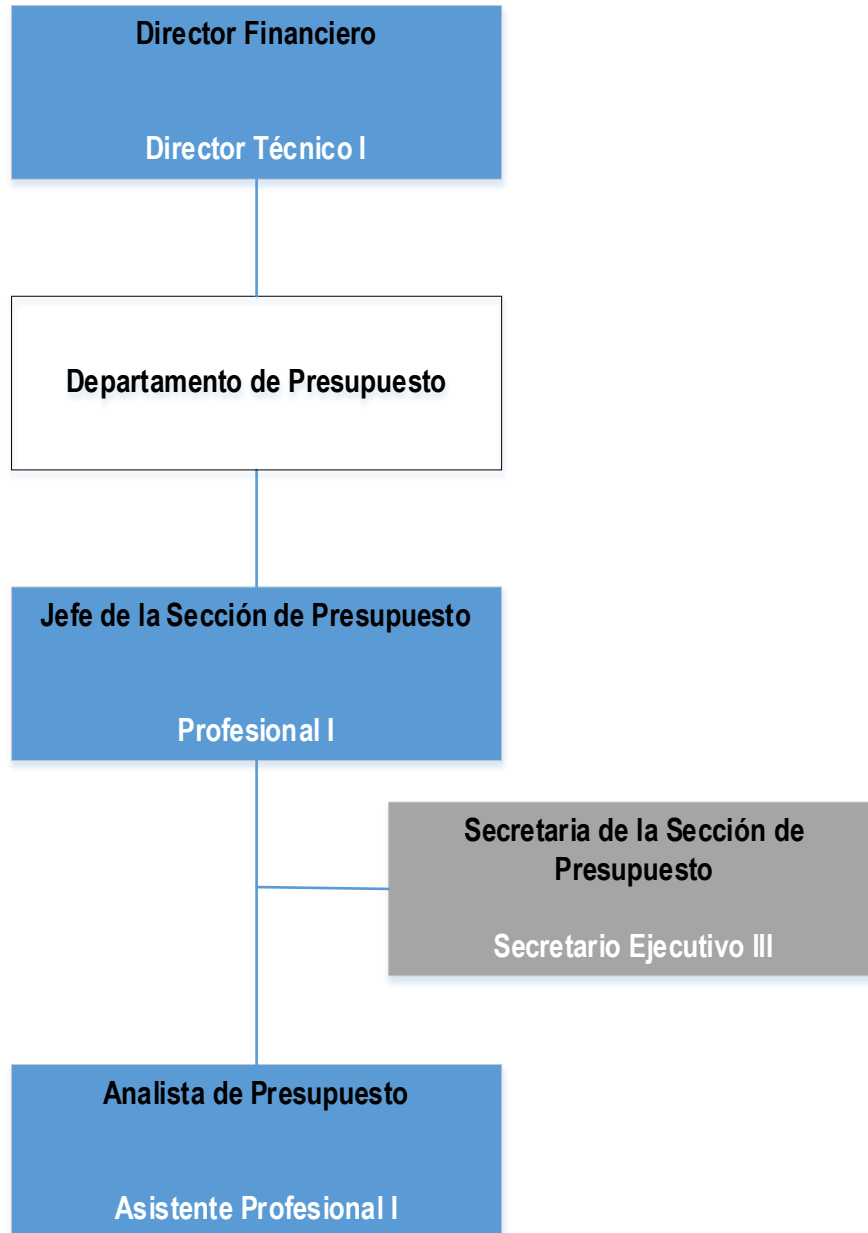
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Presupuesto



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

Departamento sin  
puestos autorizados



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:**

0311

**Versión:**

5

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Fecha:**

Mayo 2022

**Páginas:**

1

## A) Identificación del puesto

Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Profesional I	Jefe de la Sección de Presupuesto	Director Financiero	2

## 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	Operativizar los procesos de planificación, gestión elaboración y autorización de órdenes de compra y pago en los sistemas SIGES y SICOIN respectivamente.
11	Coordinar los 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.		Conocimiento de los sistemas: 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 proactivo, entre otras.
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
Interacción / Relación interna	Director Financiero, Secretaria de la Sección Presupuesto y Analista de Presupuesto.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar todas las actividades secretariales de la Sección de Presupuesto.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Atender al público usuario en general, en forma presencial, telefónicamente y por correo electrónico.			
2	Manejar la agenda y correspondencia interna y externa, para firma del Jefe de la Sección.			
3	Recibir toda la correspondencia, revisar, sellar y firmar de recibido.			
4	Recibir, clasificar, sellar, distribuir, archivar toda la correspondencia necesaria como parte del quehacer de la Sección de Presupuesto.			
5	Elaborar correspondencia y otros documentos de la Sección			
6	Llevar control en libros de los expedientes que traslada la Sección de Presupuesto a otras unidades.			
7	Organizar y administrar con técnicas de archivo físico y digital los documentos elaborados y recibos de la Jefatura			
8	Mantener los libros actualizados de control y registro de órdenes de compra, pedidos, viáticos (nombramientos decomisión).			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>OPCIÓN A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Secretariales, redacción, archivo, ortografía, servicio al cliente Comunicación asertiva.
<b>OPCIÓN B:</b> Acreditar título o diplomade Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Presupuesto y Analista de Presupuesto.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0311
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Analista de Presupuesto	Jefe de la Sección de Presupuesto	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Elaborar, analizar, revisar actividades presupuestarias.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Analizar todo requerimiento de solicitud de compra por medio de los renglones de gasto aprobados el presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.			
2	Realizar compromiso presupuestario de: facturas, pedidos, liquidación de viáticos, anticipos, nóminas, creación de CUR compromiso y devengado, proceso de compras de servicios y suministros, viáticos en las diferentes modalidades de compra por eventos en los diferentes sistemas Gubernamentales.			
3	Comprometer el gasto en los renglones disponibles y con espacio presupuestario.			
4	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.			
5	Rendir informe escrito al inmediato superior sobre cualquier deficiencia presupuestaria detectada.			
6	Elaborar los comprobantes de registro de compromiso, devengado y regularización y CDP.			
7	Revisar anticipos y liquidaciones de viáticos para asignación de partida y financiamiento.			
8	Sustituir al Jefe de la Sección de Presupuesto en ausencia de éste.			
9	Asistir al jefe Inmediato en la elaboración de dictámenes presupuestarios, modificaciones presupuestarias, ampliaciones, disminuciones, anteproyecto de presupuesto e informe de liquidación presupuestaria entre otros			
10	Otras que le sean asignadas por el jefe Inmediato, Director Financiero y personal de la Institución.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas o Economía.	<b>OPCIÓN A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	Excelentes relaciones interpersonales. Ordenado, proactivo Conocimiento general de la normativa vigente en materia de presupuesto.		
	<b>OPCIÓN B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de la Sección de Presupuesto y Secretaria de la Sección Presupuesto			



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

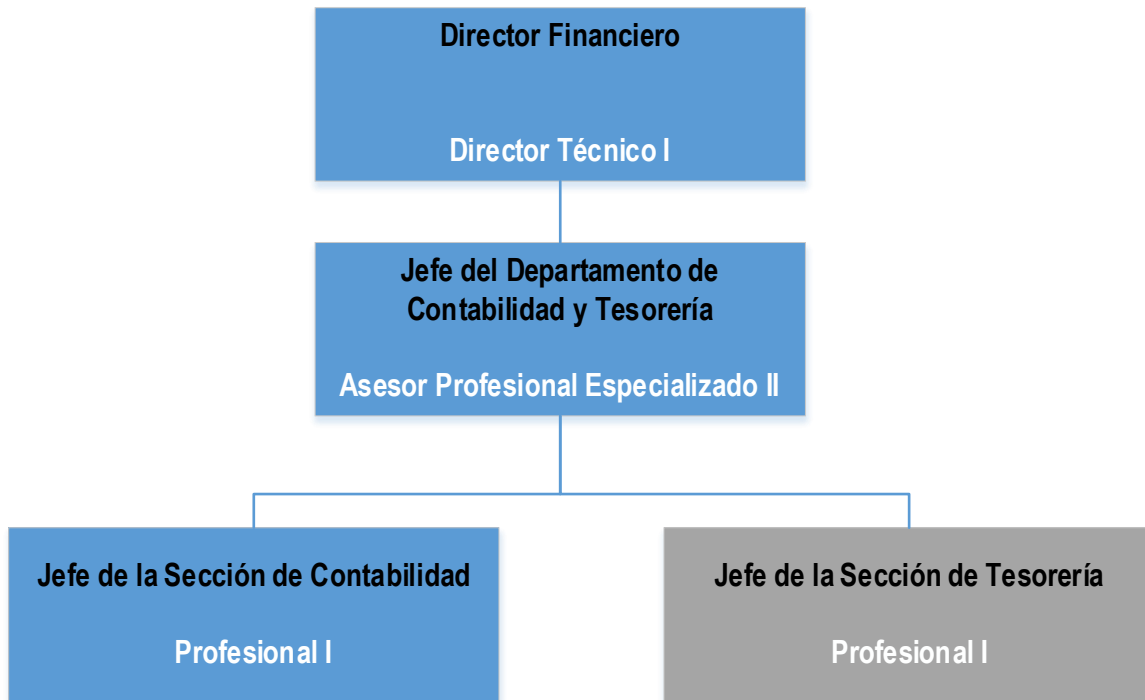
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

### Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Contabilidad y Tesorería



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	Director Financiero	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, ejecutar, controlar y dar seguimiento a todas las actividades de las Secciones de Tesorería y Contabilidad de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar y dirigir las actividades de las Secciones de Tesorería y Contabilidad respectivamente.			
2	Elaborar el Informe de Liquidación Financiera (Estados Financieros).			
3	Coordinar la actualización de los registros en el libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad.			
4	Verificar 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	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional.			
12	Coordinar la aplicación de arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de los fondos rotativos y emitir recomendaciones en caso sea necesario, así como las capacitaciones que se requieran en el tema.			
13	Mantener actualizados los manuales y normativa que rige el quehacer de las áreas de contabilidad y tesorería.			
14	Coordinar la facilitación de capacitaciones que sean necesarias en los temas de contabilidad, tesorería e inventarios.			
15	Supervisar y girar instrucciones precisas para que exista un archivo digital de todos los procesos que se manejan en las áreas de contabilidad, tesorería e inventarios.			
16	Implementar controles internos que faciliten el trabajo en las secciones de contabilidad, tesorería e inventarios.			
17	Sustituir al Director Financiero por ausencia temporal.			
18	Otras actividades que le sean asignadas por el Director Financiero o Autoridades Superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas, Economista. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en la especialidad que el puesto requiere.  <b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	Buena redacción, capacidad de dirección, organización, supervisión y control, habilidad numérica, relaciones interpersonales Conocimiento general de la normativa vigente en materia Financiera. Redacción de informes.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows, conocimiento y manejo de los sistemas financieros oficiales en la administración pública				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director Financiero, Jefe de la Sección de Contabilidad y Jefe de la Sección de Tesorería			



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

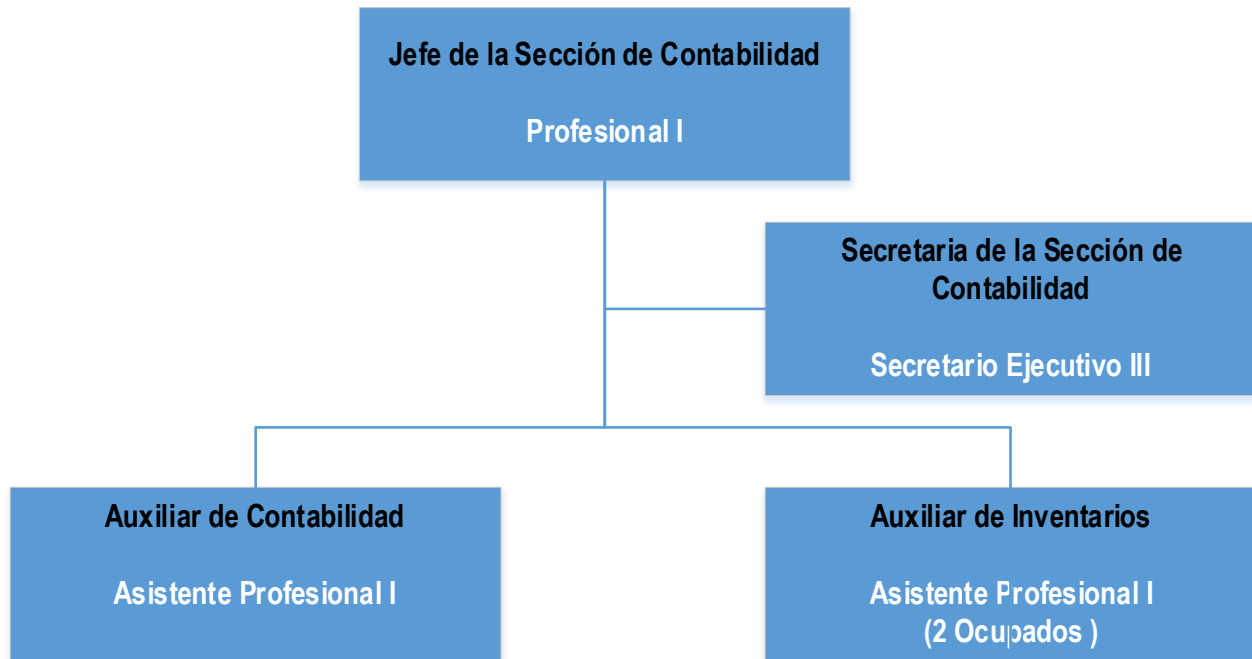
**CÓDIGO**

**MPF-DA-DRH**

**VERSIÓN**

**5**

**Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del  
Departamento de Contabilidad y Tesorería  
Sección de Contabilidad**



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Jefe de la Sección de Contabilidad	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería	6	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Dirigir, coordinar, programar, controlar y dar seguimiento de manera efectiva a todas las operaciones contables de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
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 General de Cuentas, 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 lo amerite.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director Financiero.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario anivel de Licenciatura de las carreras profesionales de Auditoría o 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.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Secretaria de la Sección de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Inventarios			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo a la Sección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad y Tesorería.			
<b>Principales funciones</b>				
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 correspondencia y realizar el archivo de 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>OPCIÓN A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>OPCIÓN A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Buenas relaciones interpersonales, orden, control, excelente atención a usuarios y personal del INE, trabajo en equipo, entre otras.
<b>OPCIÓN B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>OPCIÓN B:</b> Dos años de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, manejo de paquetes de computación.				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Inventarios		




# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Auxiliar de Contabilidad	Jefe de la Sección de Contabilidad	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Revisar expedientes de gastos, cargas bancarias, ingresar los ingresos al sistema SICOIN, elaborar conciliaciones bancarias.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Revisar expedientes de pagos y verificar que éstos incluyan la documentación de respaldo respectiva.			
6	Revisar cuentas bancarias para el pago de proveedores, nominas, y otros expedientes.			
7	Revisión de cargas virtuales bancarias para efectuar los pagos viáticos y retenciones			
8	Apoyar en temas relacionados con el área de inventarios, cuando sea necesario.			
9	Implementar los controles internos que sean necesarios en la realización de sus tareas diarias.			
10	Manejo y control del fondo rotativo que se le asigne por parte del jefe inmediato			
11	Revisión de las facturas y demás documentos que se liquiden con recursos del fondo rotativo asignado.			
12	Apoyar a otras Secciones de la Dirección Financiera cuando se requiera			
13	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Director Financiero y/o Autoridades Superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Auditoría o Economía.		<b>Opción A:</b> 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.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionada con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Contabilidad, Secretaria de la Sección de Contabilidad y Auxiliar de Inventarios		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

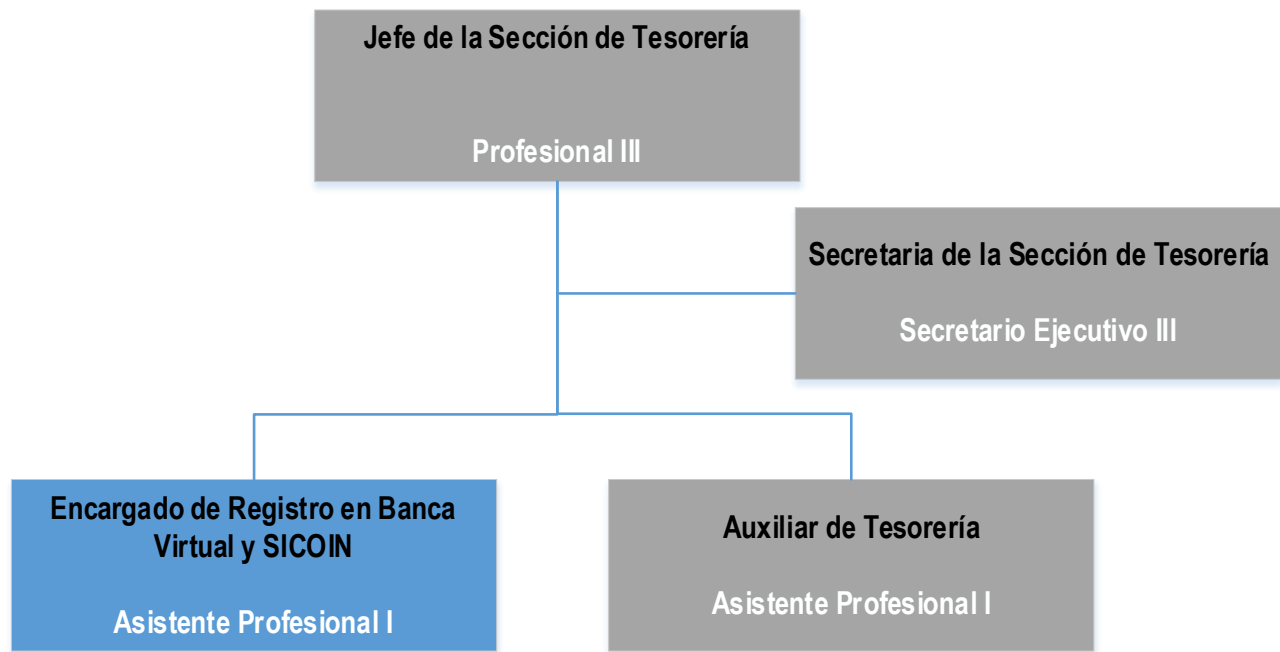
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Auxiliar de Inventarios	Jefe de la Sección de Contabilidad	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar y asistir al Jefe de la Sección de Contabilidad en mantener un total control de los activos fijos de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Atender las instrucciones del Jefe de la Sección de Contabilidad en lo referente actualizar los registros de los activos del INE.			
2	Dar cumplimiento de las políticas y procedimientos de recepción, acomodo de las altas y bajas de los activos fijos de la Institución			
3	Actualizar cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad en forma diaria, mensual, anual y cuando sea requerida.			
4	Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas.			
5	Mantener el libro de inventario actualizado, para conciliar montos.			
6	Agregar al inventario las compras del mobiliario y equipo que se realizan en la Institución.			
7	Llevar control de ingreso de los bienes fungibles.			
8	Dar aviso correspondiente de bajas al inventario.			
9	Verificar físicamente los bienes de la institución de forma anual.			
10	Controlar y operar el control de altas y bajas de bienes inventariados y de los activos fijos de la Institución.			
11	Supervisar los bienes muebles e inmuebles de la Institución.			
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	Verificar la solvencia de bienes al personal que se retire de la Institución que compete al área de inventarios.			
15	Coordinar los procesos logísticos de almacenaje.			
16	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y/o Director Financiero.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Contador Público y Auditor Economía.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.		Conocimiento procesos logísticos de almacenaje y control, proactivo, análisis, habilidad numérica, trabajo en equipo buenas relaciones interpersonales.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, conocimiento y manejo de los sistemas de inventarios oficiales en la administración pública, entre otros.				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad y Secretaria de la Sección de Contabilidad		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Contabilidad y Tesorería Sección de Tesorería



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Código:

0082

Versión:

5

DIRECCIÓN FINANCIERA

Fecha:

Mayo 2022

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	3

## 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	Ser responsable del Fondo Rotativo Institucional y diseñar los controles respectivos.
14	Ser 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, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad.	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.
	<b>Opción B:</b> Dieciocho de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería, Secretaria de la Sección Tesorería y Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	




# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
		<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo III	Secretaria de la Sección Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar todas las actividades secretariales de la Sección de Tesorería.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Recepción y verificación de expedientes y solicitudes que llegan a la Sección.			
2	Llevar un control minucioso sobre la correspondencia que ingresa a la Sección y dar el seguimiento respectivo para la evaluación oportuna de los expedientes.			
3	Trasladar los expedientes a otras Secciones o Instituciones (cheques, viáticos, resoluciones, caja fiscal, entre otros).			
4	Recepción y elaboración de la Forma Serie AE63-A2, rotulando y controlando los documentos correspondientes.			
5	Llevar control de cheques emitidos y efectuar los pagos respectivos, verificando que los expedientes cuenten con toda la documentación de respaldo.			
6	Rotular expedientes de gasto, escaneo y archivo de cada uno, tanto en forma digital como física.			
7	Mantener los libros y registros electrónicos actualizados de depósitos, cheques, formas 63 A, Pedidos, anticipos y liquidaciones de viáticos y otras formas autorizadas (nombramientos de comisión).			
8	Revisión de los expedientes de pago y verificar que incluyan toda la documentación de respaldo respectiva, previo a escanearlos y archivarlos.			
9	Elaboración de oficios y otros documentos que genera la Sección de Tesorería, entre otros.			
10	Realizar todas las gestiones necesarias para el desarrollo de las actividades, como el pago de rentas consignadas, entre otros.			
11	Apoyar en las diferentes áreas que conforman la Dirección Financiera.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.		Secretariales, redacción, archivo, ortografía, servicio al cliente Comunicación asertiva.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Tesorería y Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN	Jefe de la Sección de Tesorería	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar los cobros y pagos del recurso financiero del INE, así como la administración adecuada de cada expediente que se origine, respectivamente.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitaria de las Ciencias Económicas, o Ingeniería Industrial.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como técnico Profesional III en la especialidad del puesto.		Numérica y analítica. Conocimientos en manejo de SICOIN y BancaVirtual. Buenas relaciones interpersonales, atención al cliente y disposición de apoyo y trabajo en equipo, entre otras.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Tesorería, Auxiliar de Tesorería y Secretaria de la Sección Tesorería		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:**

0082

**Versión:**

5

**DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Fecha:**

Mayo 2022

**Páginas:**

1

## A) Identificación del puesto

Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asistente Profesional I	Auxiliar de Tesorería	Jefe de la Sección de Tesorería	0

## B) Objetivo del puesto:

Encargado del fondo rotativo interno de financiero; viáticos y reconocimiento de gastos.

## Principales funciones

1	Resguardo, administración y control de juegos de formularios utilizados para entrega de viáticos y reconocimiento de gastos de otros renglones autorizados.
2	Subir información al portal de la página del INE; al Módulo Información de Oficio numeral 12. Viajes, Costos y Viáticos; Viajes Nacionales, en la fecha que establezca la Institución.
3	Control de períodos de vencimiento para liquidar viáticos y reconocimiento de gastos; e informar a quien corresponda para que las liquidaciones se presenten en el período establecido si fuera necesario.
4	Encargado de la revisión y verificación minuciosa de las liquidaciones formulario VL y VC; comprobantes de respaldo de gasto y trámites de corrección a las liquidaciones de viáticos y reconocimiento.
5	Elaboración de Cheques y/o Transferencias.
6	Resguardo de archivo temporal de los documentos recibidos relacionados a viáticos.
7	Administración y Control de elaboración de liquidaciones para reposición de Fondo Rotativo Interno de Financiero.
8	Encargado de generar el formulario FR03 en SICOIN y cumplimiento de cualquier otro requisito legal.
9	Subir información al portal de la página del INE; al Módulo de Información Pública de Oficio, numeral 12. Viajes, Costos y Viáticos; Viajes Nacionales, en la fecha que establezca la Institución.
10	Implementación de acciones, con la debida autorización para mejorar los controles de los formularios utilizados, y liquidaciones del Fondo Rotativo Interno.
11	Realizar las gestiones correspondientes para la habilitación, impresión de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos ante la Contraloría General de Cuentas.
12	Encargado de elaborar el Libro de Bancos y Libro de Conciliaciones Bancarias del FRI de Financiero.
13	Apoyo al Departamento de Contabilidad y Tesorería en las actividades que sean necesarias.
14	Otras actividades que le sean requeridas por los jefes inmediatos.

## C) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitaria de las Ciencias Económicas.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad del puesto.	Aptitud numérica, proactivo, paciente, buenas relaciones humanas, honesto.
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección de Tesorería, Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN y Secretaria de la Sección Tesorería.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

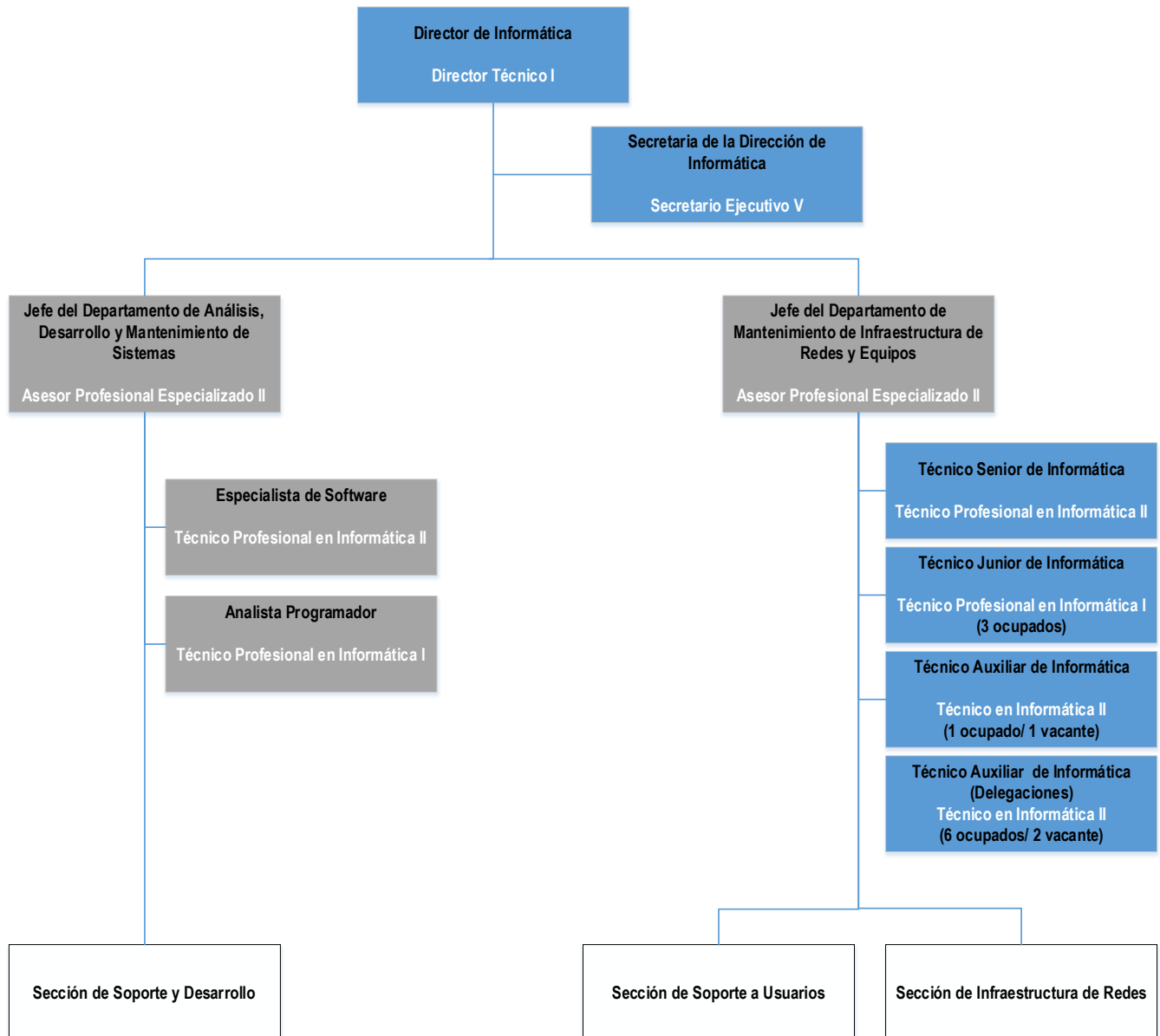
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección de Informática



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

Sección sin puestos  
autorizados



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Código:

0069

Versión:

5

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha:

Mayo 2022

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 la 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 y mantener actualizados los manuales y políticas que en materia de tecnología debe tener la Institución.
7	Implementar controles internos que permitan facilitar las diferentes actividades que están bajo la responsabilidad de la Dirección de Informática.
8	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que requiera la Institución en el tema informático.
9	Responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos en convenios que se suscriban con agencias de la cooperación internacional y que estén dirigidos al área de informática.
10	Realizar visitas de supervisión a las Delegaciones Departamentales e implementar acciones para mejorar los procesos existentes en dichas oficinas.
11	Coordinar el área de Tecnologías de Información dentro del SEN.
12	Coordinar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de los sistemas informáticos que necesite la Institución tanto en el área técnica como administrativa para cumplir con el mandato constitucional.
13	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	
Interacción / Relación interna	Subgerente Administrativo Financiero, Directores, Secretaria de la Dirección de Informática, Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo.	



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección de Informática	Director de Informática	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo a la Dirección de Informática.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.	Excelente redacción, conocimientos de archivado de información.		
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en actividades secretariales.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Manejo de computadoras con Sistema Operativo Windows. Utilización de Paquete Office, Open Office				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Informática, Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	Director de Informática	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Gestionar los sistemas informáticos de la institución con el fin de garantizar el mejor desempeño de la Institución.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas			
2	Administrar al personal de desarrollo y mantenimiento de sistemas con el fin de responder a todas las necesidades que puedan surgir en la Institución			
3	Identificar y plantear soluciones frente a debilidades de operación y seguridad de los distintos softwares que se desarrollen en la Dirección de Informática			
4	Coordinar el desarrollo de aplicativos y sistemas para la Institución (nuevos y existentes)			
5	Administrar y realizar el mantenimiento y mejora continua de los sistemas implementados			
6	Elaborar informes periódicos de inventario, estado y necesidades de los sistemas implementados			
7	Generar, administrar y velar por la implementación de la normativas y políticas relacionadas a las funciones del Departamento.			
8	Realizar visitas de supervisión a las Delegaciones Departamentales e implementar acciones para mejorar los procesos en el ámbito de su competencia.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Informática			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación Licenciatura en Sistemas o Informática u otras afines. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como asesor Profesional Especializado I.		Capacidad de análisis sistémico Buena comunicación Trabajo en equipo Conocimiento en sistemas y metodologías de desarrollo Análisis de especificaciones de programas. Manejo de confidencialidad de información. Conocimiento de normativas legales en materia de Informática.
		<b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia en labores a fines al mismo.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Manejo de equipo electrónico (Servidores, computadores, dispositivos, etc.)				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Informática, Especialista en Software y Analista Programador		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional en Informática II	Especialista en Software	Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Gestionar los sistemas de software, sitio web, intranet, bases de datos y otras aplicaciones de negocio			
<b>Principales funciones</b>				
1	Diseñar las bases de datos a nivel de software de los sistemas implementados para garantizar integridad, consistencia y escalabilidad con los demás sistemas			
2	Diseñar, analizar, revisar e implementar sistemas informáticos ajustándolos de acuerdo con las necesidades de sus clientes aplicando metodologías de desarrollo de software			
3	Administrar los sistemas informáticos, a través del servicio, mantenimiento y mejora continua			
4	Estandarizar de las tecnologías a utilizar a fin de aprovechar al máximo los recursos informáticos			
5	Administrar Sitio Web e Intranets para garantizar información oportuna, confiable y eficiente			
6	Integrar requerimientos, tecnologías, sistemas y aplicaciones informáticas			
7	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.		Capacidad de análisis sistémico Buena comunicación Trabajo en equipo Conocimiento en sistemas y metodologías de desarrollo	
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores de programación			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>	
Manejo de equipo electrónico (servidores, computadores, dispositivos, etc.)				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Analista Programador			



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>		<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Técnico Profesional en Informática I		Analista Programador	Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Implementador de soluciones de software			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en la toma y análisis de requerimientos del cliente en la realización de un nuevo sistema			
2	Desarrollar la solución de software en los programas y plataformas para el efecto			
3	Realizar las pruebas de calidad			
4	Apoyar a la puesta en producción de la solución de software			
5	Capacitar y elaborar manuales para los usuarios de los sistemas implementados			
6	Mantenimiento de los sistemas de información			
7	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras universitarias de Ingeniería en sistemas o Licenciatura en Sistemas.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico en Informática II.		Trabajar en equipo, sobre objetivos.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Visual Studio 2010				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Especialista en Software		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado II	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	Director de Informática	14	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Instalar, asistir, mantener y actualizar el equipo informático e infraestructura de red de la institución, con el fin de garantizar el mejor desempeño institucional.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo Informático.			
2	Administrar al personal de soporte técnico, con el fin de responder a todas las eventualidades que puedan surgir en la Institución			
3	Identificar y plantear soluciones frente a debilidades de operación y seguridad de la infraestructura de la tecnología			
4	Administrar y velar por el buen estado de la red de cómputo, para asegurar un óptimo servicio a las áreas que así lo requieran.			
5	Coordinar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores de aplicaciones, base de datos y equipo de cómputo			
6	Administrar todos los servidores de aplicaciones, bases de datos, equipo y recursos de red de la Institución			
7	Administrar los backups, periodicidad y ubicación de resguardo de la información			
8	Elaborar informes periódicos de inventario, estado y necesidades software, hardware, equipos de comunicación, seguridad, control, backups y ubicación de resguardo			
9	Generar, administrar y velar por la implementación de la normativas y políticas relacionadas a las funciones del Departamento.			
10	Realizar visitas de supervisión a las Delegaciones Departamentales e implementar acciones para mejorar los procesos en el ámbito de su competencia.			
11	Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Informática			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación Licenciatura en Sistemas o Informática u otras afines. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.		Capacidad de análisis sistémico Buena comunicación Trabajo en equipo Conocimiento en sistemas y metodologías de desarrollo Manejo de confidencialidad de información. Conocimiento de normativas legales en materia de Informática.
		<b>Opción B:</b> Cinco años de experiencia en labores a fines al mismo.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Manejo de equipo electrónico (Servidores, computadores, dispositivos, etc.)				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Informática, Técnico Senior de Informática, Técnico Junior de Informática, Técnico Auxiliar de Informática y Técnico Auxiliar de Informática (Delegaciones).		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional en Informática II	Técnico Senior de Informática	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Administración de servidores, bases de datos, redes y equipo informático			
<b>Principales funciones</b>				
1	Soporte y mantenimiento periódico para manejar la tecnología empleada por el INE, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones			
2	Realización de backups y pruebas de restauración en los servidores, resguardando los mismos dentro y fuera de las instalaciones para garantizar recuperación ante cualquier desastre local			
3	Administración de la seguridad de red y todos los equipos, otorgando, revisando y actualizando permisos y accesos			
4	Administración de las bases de datos de los sistemas implementados			
5	Manejo y acondicionamiento del DataCenter, para garantizar el servicio de informática			
6	Apoyo a las actividades asignadas por el Depto. de análisis, desarrollo y mantenimiento de Software			
7	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas o Informática.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I.	Capacidad de análisis sistémico Buena comunicación Trabajo en equipo Conocimiento en sistemas y metodologías de desarrollo Análisis de especificaciones de programas. Manejo de confidencialidad de información. Conocimiento de normativas legales en materia de Informática.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores de programación.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Manejo de equipo electrónico (Servidores, computadores, dispositivos, etc.)				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo, Técnico Junior de Informática, Técnico Auxiliar de Informática y Técnico Auxiliar de Informática (Delegaciones).			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional en Informática I	Técnico Junior de Informática	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyo en soporte a servidores, redes, equipo de cómputo y usuarios internos			
1	Soporte técnico de hardware y software para garantizar la operación			
2	Implementar y dar mantenimiento a la red de comunicaciones.			
3	Brindar apoyo en la administración de Servidores, revisando y actualizando periódicamente herramientas de software de seguridad y control			
4	Apoyo para backups y restauraciones			
5	Brindar soporte en la prestación de servicios de Internet, correo y servidores de almacenamiento.			
6	Realizar pruebas y evaluar nuevas aplicaciones antes de su implementación en los sistemas			
7	Detectar averías en los sistemas y aplicaciones			
8	Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos			
9	Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en el campo de la informática.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico en Informática II. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.	Capacidad de análisis sistémicos Buena comunicación Trabajo en equipo Conocimientos en Sistemas y Tecnologías de Desarrollo		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Manejo de equipo electrónico (Servidores, computadores, dispositivos, etc.)				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo, Técnico Senior de Informática, Técnico Auxiliar de Informática y Técnico Auxiliar de Informática (Delegaciones).			




## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico en Informática II	Técnico Auxiliar de Informática	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo en la reparación, actualización y mantenimiento de hardware y software Institucional.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Brindar mantenimiento y reparar el equipo de cómputo ante cualquier falla o mal funcionamiento			
2	Brindar apoyo informático a las unidades administrativas y técnicas, asistiendo al usuario final acerca de la tecnología			
3	Brindar mantenimiento y actualización a los programas de los usuarios de la Institución,			
4	Instalación de cableados y activaciones de puntos de red.			
5	Brindar mantenimiento a la red y equipo de comunicación			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Título o diploma de una carrera de educación media, con orientación en computación.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.		Conocimiento sólido en el área de Informática.
<b>Opción B:</b> Acreditar diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o diploma de una carrera de nivel de educación media con orientación en Computación.		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Sistemas Windows, Office.				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo, Técnico Senior de Informática, Técnico Junior de Informática y Técnico Auxiliar de Informática (Delegaciones).		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

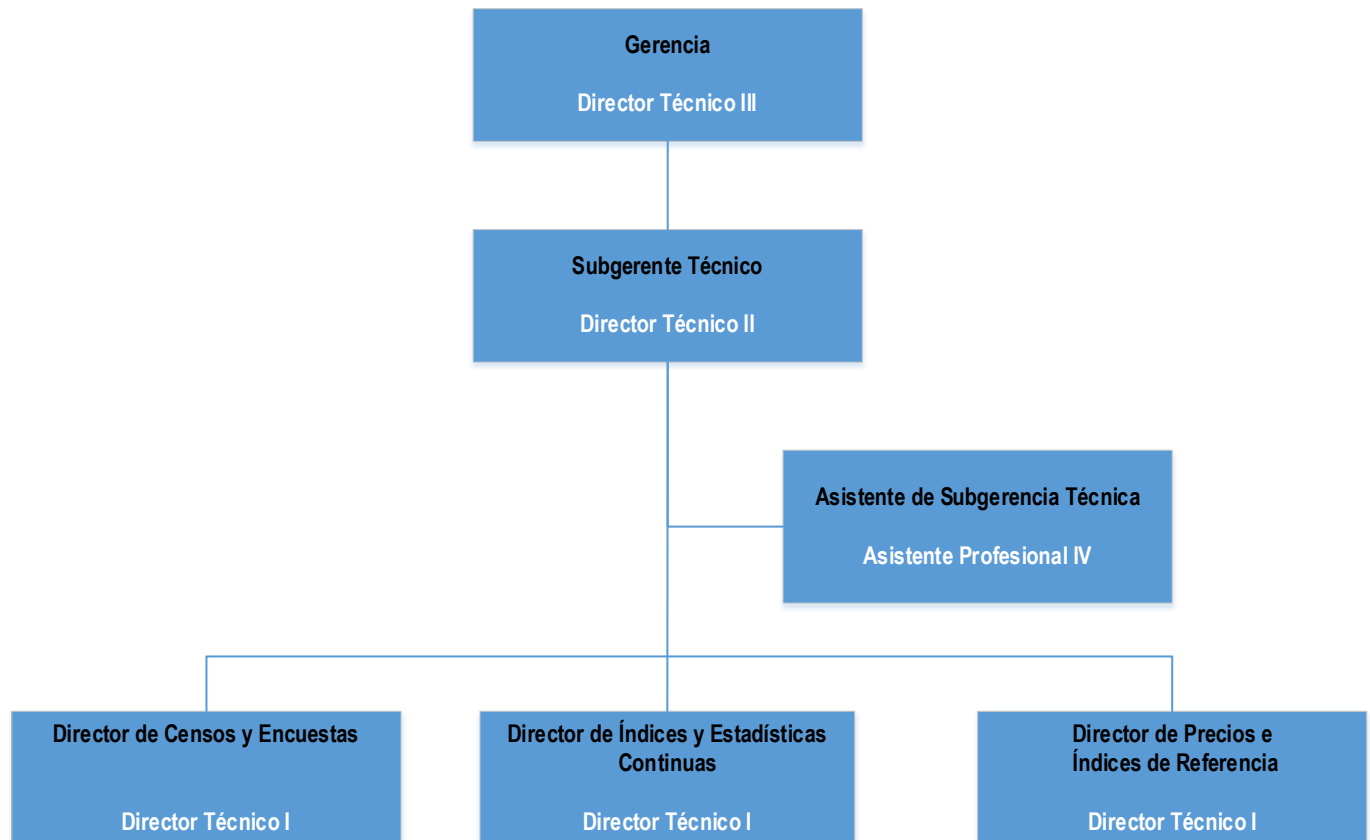
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0069
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Técnico en Informática II	Técnico Auxiliar de Informática (Delegaciones)	Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo en la reparación, actualización y mantenimiento de hardware y software como asistencia al usuario final		
<b>Principales funciones</b>			
1	Brindar mantenimiento y reparar el equipo de cómputo ante cualquier falla o mal funcionamiento en las regiones y delegaciones asignadas		
2	Brindar apoyo informático a las unidades administrativas y técnicas, asistiendo al usuario final acerca de la tecnología en las regiones y delegaciones asignadas		
3	Brindar mantenimiento y actualización a los programas de los usuarios de la Institución en las regiones y delegaciones asignadas		
4	Instalación de cableados y activaciones de puntos de red en las regiones y delegaciones asignadas		
5	Brindar mantenimiento a la red y equipo de comunicación en las regiones y delegaciones asignadas		
6	Apoyar a otras regiones y delegaciones cuando sea necesario		
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Título o diploma de una carrera de educación media, con orientación en computación.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico en Informática I.	Conocimiento sólido en el área de Informática.
<b>Opción B:</b> Acreditar diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o diploma de una carrera de nivel de educación media con orientación en Computación.		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con la informática.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>
Sistemas Windows, Office.			
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura de Redes y Equipo, Delegado Departamental y Auxiliar de Delegación Departamental.	



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Subgerencia Técnica



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:**

0007

**Versión:**

5

**Fecha:**

Mayo 2022

**Páginas:**

1

**SUBGERENCIA TÉCNICA**

## A) Identificación del puesto

Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Director Técnico II	Subgerente Técnico	Gerente	4

### 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.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Director Técnico I.	Aplicación de Metodología para la planificación, captura, procesamiento, generación de resultados y divulgación de Registros Administrativos, Encuestas y Censos.
	<b>Opción B:</b> 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		
Interacción / Relación interna	Gerente, Subgerente Administrativo Financiero, Director de Censos y Encuestas, Director de Índices y Estadísticas Continua, Director de Precios e Índices de Referencia y Asistente de Subgerencia Técnica.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
			<b>Versión:</b>	5
	<b>SUBGERENCIA TÉCNICA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional IV	Asistente de Subgerencia Técnica	Subgerente Técnico	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Ingeniería o Economía		<b>Opción A:</b> 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.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Subgerente Técnico, Director de Censos y Encuestas, Director de Indices y Estadísticas Continua y Director de Precios e Índices de Referencia.		



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

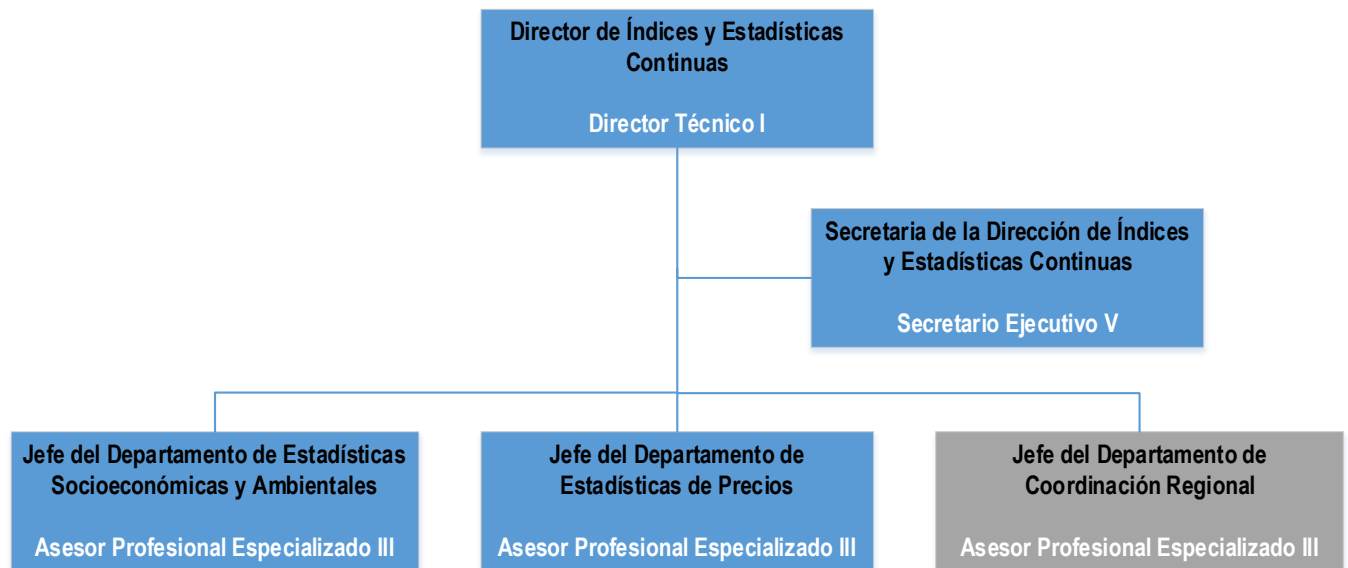
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

### Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director de Índices y Estadísticas Continuas	Subgerente Técnico	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, o 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.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Subgerente Técnico, Secretaria de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios y Jefe del Departamento de Coordinación Regional.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Director de Índices y Estadísticas Continuas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Recibir, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la Dirección.			
2	Redactar oficios, pedidos, providencias, memorándums, 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo 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.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Índices y Estadísticas Continuas, Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios y Jefe del Departamento de Coordinación Regional.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

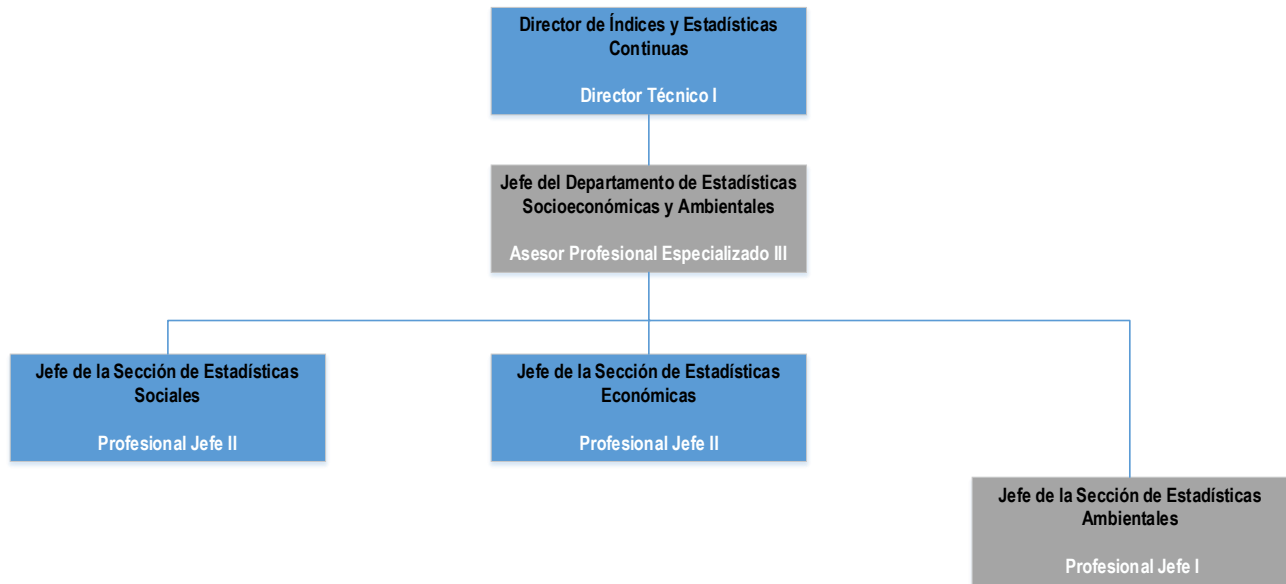
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	Director de Índices y Estadísticas Continuas	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todo aquel proceso técnico de la recopilación y producción de la información continua de las áreas socioculturales, demográficas, económicas y ambientales, que se produce a nivel nacional.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Proponer, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos técnicos en materia estadística 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	Establecer mecanismos de monitoreo y control del proceso de recopilación de información de estadísticas continuas, buscando mejorar su carácter oportuno y de calidad.			
4	Revisar y aprobar la información producida de las estadísticas sociales, económicas y ambientales, garantizando la calidad de los datos elaborados y en la entrega de los resultados en tiempos establecidos según la naturaleza de la estadística.			
5	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.			
6	Coordinar en el ámbito de su competencia, el apoyo brindado a otras instituciones gubernamentales, según alianzas estratégicas y convenios de cooperación.			
7	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.			
8	Representar a la Institución en actividades inherentes al cargo en actividades nacionales e internacionales.			
9	Definir y proponer estrategias que apoyen el proceso de sistematización, descentralización y desconcentración de las actividades del INE.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras que contenga dentro del pensum de estudios cursos de estadística. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Conocimientos básicos y comprobables de estadística, números índices o indicadores. Conocimiento de bases de datos y planificación estratégica. Administración de personal.		
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en labores afines al puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows, Paquetes de office, procesador de bases de datos.	Manejo y aplicación básica en algunos de los paquetes estadísticos siguientes: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statística.			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Índices y Estadísticas Continuas, Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales, Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas y Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

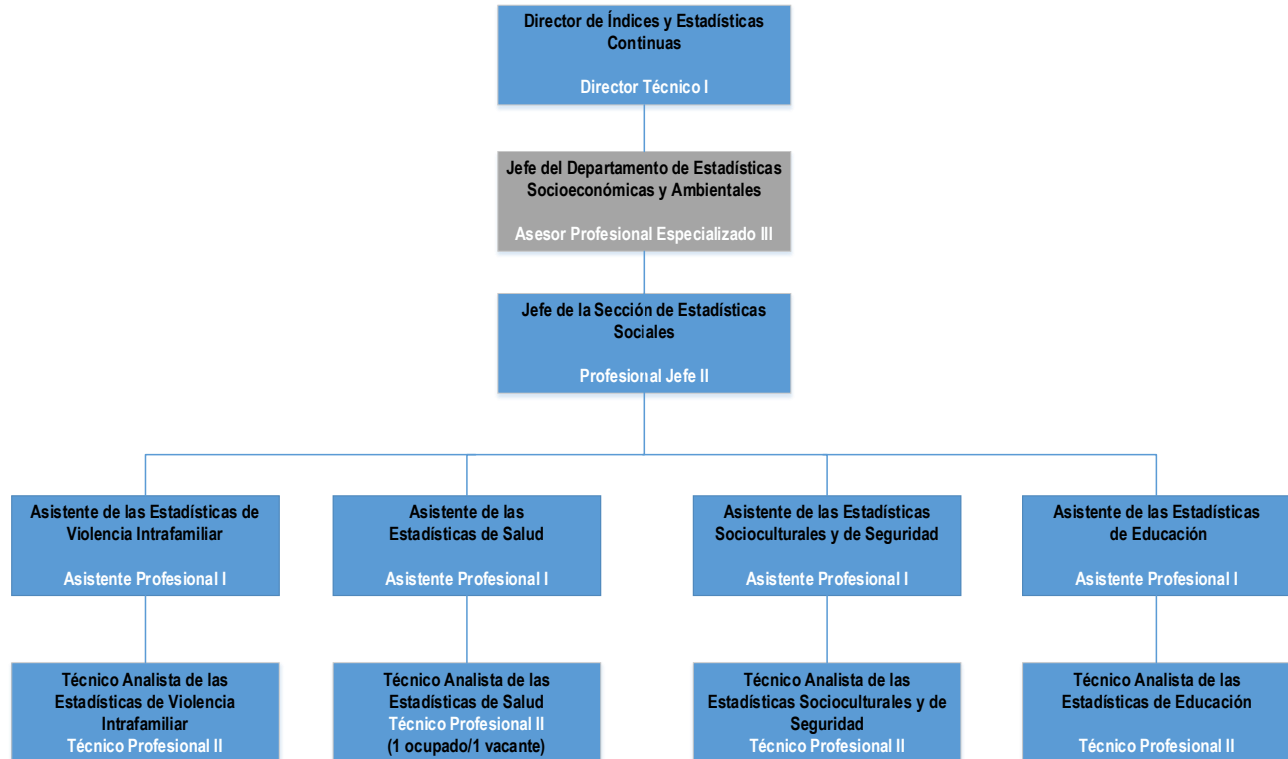
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales Sección de Estadísticas Sociales



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0144
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	4
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar, dirigir, planificar y evaluar los procesos técnicos de la recolección, procesamiento, producción y administración estadística sobre variables sociales del país.		
<b>Principales funciones</b>			
1	Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar con instituciones públicas, privadas y otras unidades del INE, la recolección, procesamiento, producción y administración de la información de las estadísticas sociales, con el fin de velar por el cumplimiento de las metas institucionales que conllevan la producción estadística.		
2	Gestionar y supervisar el procesamiento y administración de la información para la producción de estadísticas sociales. Estableciendo controles de calidad y monitoreo de recolección cuando corresponda.		
3	Establecer controles de seguimiento presenciales y digitales, oportunos para la atención a las fuentes de información, realizando supervisión a través de reuniones y mesas de trabajo.		
4	Proponer actualización de variables e indicadores estadísticos relacionadas a la selección.		
5	Monitorear el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento oportuno y de calidad de las funciones y actividades que se le sean asignadas.		
6	Dirigir procesos analíticos estadísticos con el fin de proporcionar estadísticas que identifiquen las causas que reflejan problemáticas sociales a su país.		
7	Revisar y corregir los cuadros, tablas e informe estadístico final, realizados por el personal a cargo, previo a su aprobación y difusión.		
8	Asistir a las distintas comisiones, mesas de trabajo, reuniones y/o actividades que sean requeridos, para el acompañamiento y tomas de decisiones de la Sección de su competencia.		
9	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales que contenga dentro del pensum de estudios cursos de estadística. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I, en la misma especialidad.	
		<b>Opción B:</b> Dos años y medio de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.	
<b>Paquetes de computación</b> Manejo avanzado de Office (Excel, power point, Word, Access).		<b>Paquetes estadísticos</b> Manejo y aplicación básica en algunos de los paquetes siguientes: R, Sata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statistica.	
<b>Interacción / Relación interna</b>		<b>Idiomas</b>	
		Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, asistentes de las unidades de Estadísticas Sociales y con cualquier otra dependencia, Director de Índice y Estadísticas continuas y personal a su cargo.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0144
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas de Violencia Intrafamiliar	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.		
<b>Principales funciones</b>			
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 periodos 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.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>
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.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.	Temas relacionados con Violencia Intrafamiliar.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		Manejo y análisis de bases de datos	
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales y Técnico Analista de las Estadísticas de Violencia Intrafamiliar.	



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de las Estadísticas de Violencia Intrafamiliar.	Asistente de las Estadísticas de violencia intrafamiliar.	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Temas relacionados con estadísticas básicas.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		Estadísticas Básicas y manejo y análisis de bases de datos		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Asistente de las Estadísticas de violencia intrafamiliar.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Código:

0144

Versión:

5

DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS

Fecha:

Mayo 2022

Páginas:

1

## A) Identificación del puesto

Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas de Salud	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	2

## 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 o Psicología.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.	Temas relacionados con estadísticas de salud y demografía.
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows	Manejo y análisis de bases de datos y estadísticas básicas	
Interacción / Relación interna	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales y Técnico Analista de las Estadísticas de Salud.	



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de las Estadísticas de Salud	Asistente de las Estadísticas de Salud	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas de Salud.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial, o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.  <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		Temas relacionados con estadísticas básicas.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		
Ambiente Windows		Manejo y análisis de bases de datos		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Asistente de las Estadísticas de Salud		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>		<b>Nombre funcional:</b>		<b>Jefe inmediato:</b>
Asistente Profesional I		Asistente de las Estadísticas Socioculturales y de Seguridad		Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales
				<b>Personal a cargo:</b>
				1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>		Recopilar y producir información de estadísticas socioculturales y de seguridad (Hechos delictivos, centros de documentación y bibliotecas, Faltas Judiciales, Accidentes de Tránsito).		
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.  <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		Temas relacionados con Estadísticas Sociales, culturales, demográficas y de seguridad.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		
Ambiente Windows		Manejo y análisis de bases de datos		<b>Idiomas</b>
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales y Técnico Analista de las Estadísticas Socioculturales y de Seguridad.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0144
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Técnico Profesional II	Técnico Analista de las Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	Asistente de las Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Analizar, centralizar, codificar, clasificar y digitar las diferentes boletas recibidas y bases de datos para procesarlos y generar un documento final.		
<b>Principales funciones</b>			
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.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Habilidades</b>	
Ambiente Windows		<b>Idiomas</b>	
<b>Interacción / Relación interna</b>		Manejo y análisis de bases de datos	
		Asistente de las Estadísticas Socioculturales y de Seguridad	



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas de Educación	Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Recopilar y producir información Estadística de Educación (Nivel de escolaridad, causas de inasistencia, deserción, cantidad de estudiantes, establecimientos, etc.).			
<b>Principales funciones</b>				
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 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere.  <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		Temas relacionados con estadísticas.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		Manejo y análisis de bases de datos		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Sociales y Técnico Analista de las Estadísticas de Educación.		



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

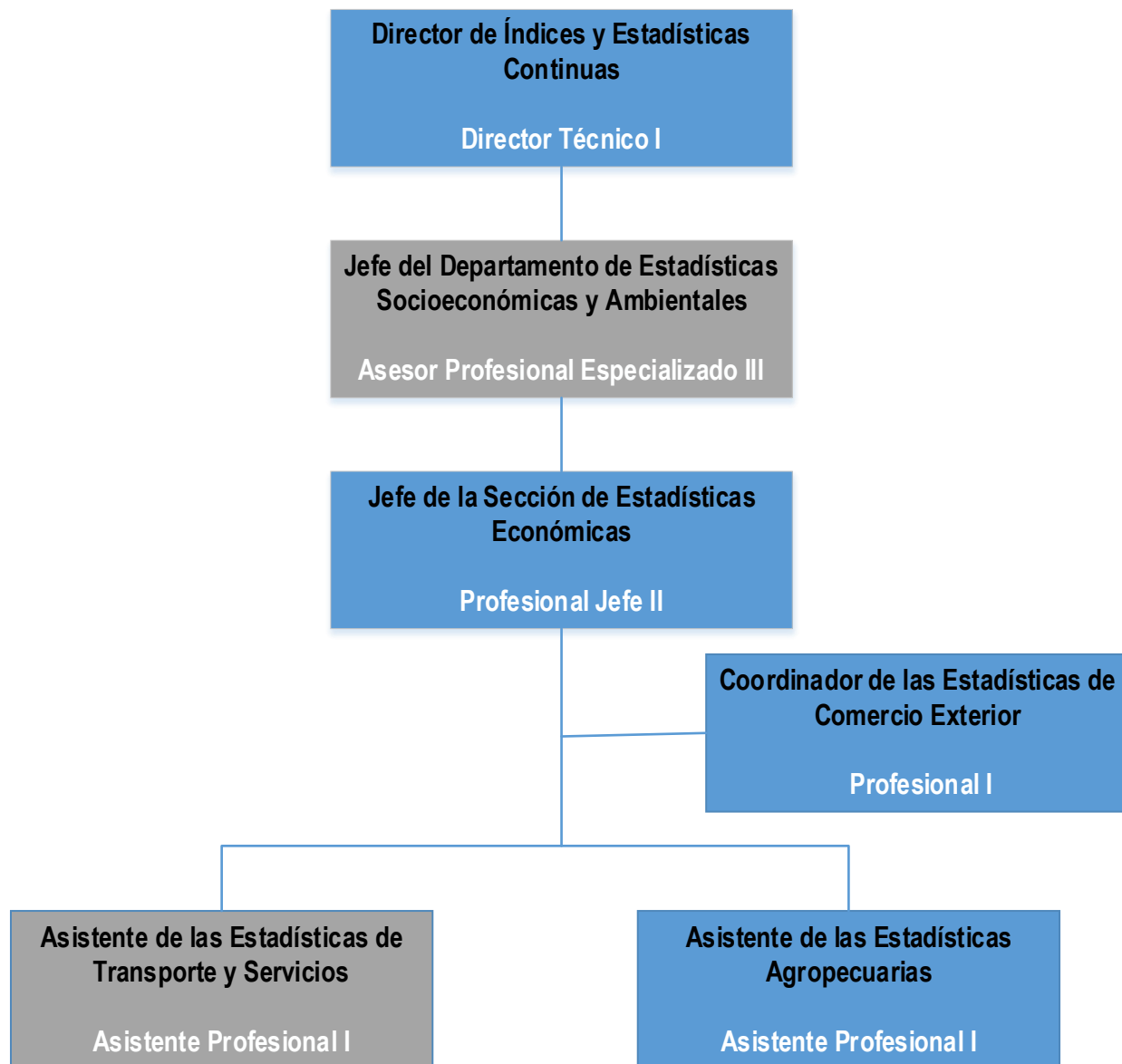
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional II	Técnico Analista de las Estadísticas de Educación	Asistente de las Estadísticas de Educación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas de educación.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Digitalizar 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Temas relacionados con estadísticas básicas.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		Manejo y análisis de bases de datos		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Asistente de las Estadísticas de Educación		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales Sección de Estadísticas Económicas



Letra color blanco,

Letra color negro,

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:**

0144

**Versión:**

5

**DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS**

**Fecha:**

Mayo 2022

**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, transportes y servicios, gestión municipal y turismo.
6	Revisar, 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 Estadísticas 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, o Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Temas relacionados con las estadísticas económicas. Estadísticas básicas
	<b>Opción B:</b> Dos años y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows, Procesador de bases de datos	Manejo y análisis de bases de datos	
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales, Coordinador de las Estadísticas de Comercio Exterior, Asistente de las Estadísticas de Transporte y Servicio y Asistente de las Estadísticas Agropecuarias.	



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Coordinador de las Estadísticas de Comercio Exterior	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Recopilar y producir información de estadísticas de Comercio Exterior y Gestión Municipal.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o carreras afines.				Estadísticas básicas y manejo de bases de datos
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas de Transporte y Servicios	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Monitorear el proceso de recopilación de información estadística, análisis y proceso de producción estadística, buscando mejorar su carácter oportuno.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Gestionar, organizar y monitorear ante las diferentes fuentes el envío oportuno de la información.			
2	Garantizar la actualización pertinente de directorio de fuentes de información, medios de recolección, directorio de variables y/o variables de uso para generación de producción estadística.			
3	Analizar y revisar los procesos estadísticos que conlleven la generación de la Estadística de Transportes y Servicios.			
4	Realizar la crítica de la información recopilada, garantizando que esta se encuentre libre de inconsistencias.			
5	Ejecutar actividades de análisis, procesamiento, producción y publicación de información de la Estadística de Transporte y Servicios.			
6	Generar base de datos en la herramienta informática establecida para la Estadística de Transportes y Servicios.			
7	Presentar informes de seguimiento relacionados con el Jefe de Sección, en períodos específicos que se requieran.			
8	Garantizar la publicación de la Estadística de Transportes y Servicios, en tiempo que se establezca, según la naturaleza de esta, para el cumplimiento de meta Institucional.			
9	Atender al público en los requerimientos de información.			
10	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en las carreras profesionales que contenga dentro del pensum de estudios cursos de estadística.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.		Conocimientos de estadística. Manejo y uso de bases de datos.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Paquete de Office, procesador de bases de datos.		Manejo y aplicación básica en algunos de los paquetes siguientes: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statística.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefes inmediatos y con cualquier otra Dependencia.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0144
			<b>Versión:</b> 5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas Agropecuarias	Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Analizar, recopilar y producir información de la aplicación a su cargo, con el fin de generar la información de Estadísticas.		
<b>Principales funciones</b>			
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.		
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.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras profesionales de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.	
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	
Ambiente Windows		Manejo y análisis temas relacionados con estadísticas. Estadísticas Básicas y manejo de bases de datos	
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Económicas	



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

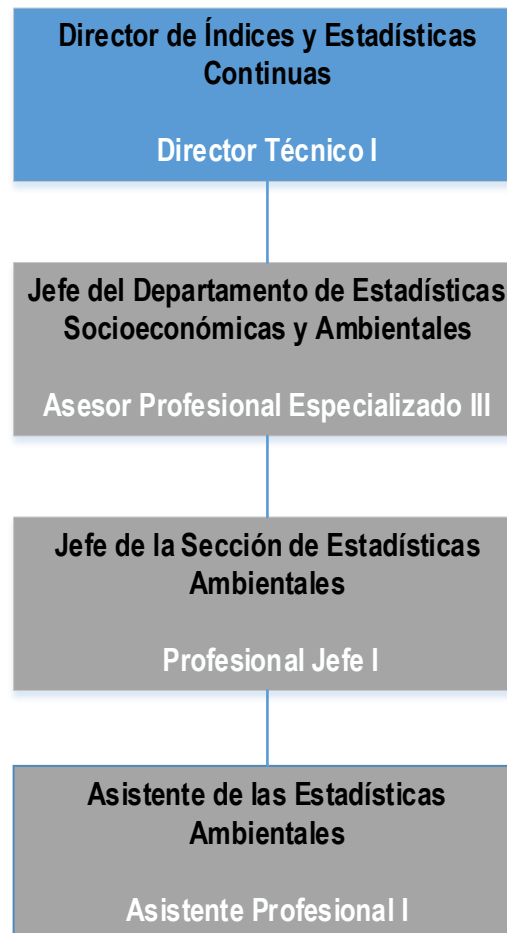
**CÓDIGO**

**MPF-DA-DRH**

**VERSIÓN**

**5**

**Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento  
de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales  
Sección de Estadísticas Ambientales**



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales	Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar, dirigir, planificar y evaluar los procesos técnicos para la correcta entrega y recepción de información para la producción estadística sobre las variables ambientales.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en el ámbito de su competencia la planificación y desarrollo de estrategias, planes y políticas de carácter estadístico que contribuyan a cumplir metas institucionales anuales.			
2	Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de análisis, procesamiento, producción, y publicación de información sobre la estadística.			
3	Asignar, coordinar y monitorear las actividades del personal responsable de la generación de estadísticas de la unidad.			
4	Coordinar, supervisar y participar en la recopilación de información de las diferentes fuentes.			
5	Analizar y utilizar información recolectada por parte de las instituciones públicas y privadas que producen estadísticas para generar información específica, para la elaboración de las estadísticas anuales.			
6	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en carreras profesionales que cuenten dentro de su pensum de estudios cursos de estadística. Colegiado activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional III, en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal. Colegiado Activo.		Conocimientos de estadística, Administración de personal Manejo y uso de bases de datos.
		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. Colegiado Activo.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Procesador de Bases de Datos, Manejo avanzado de Office		Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes siguientes: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, estadística.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Estadísticas Socioeconómicas y Ambientales y Asistente de las Estadísticas Ambientales		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

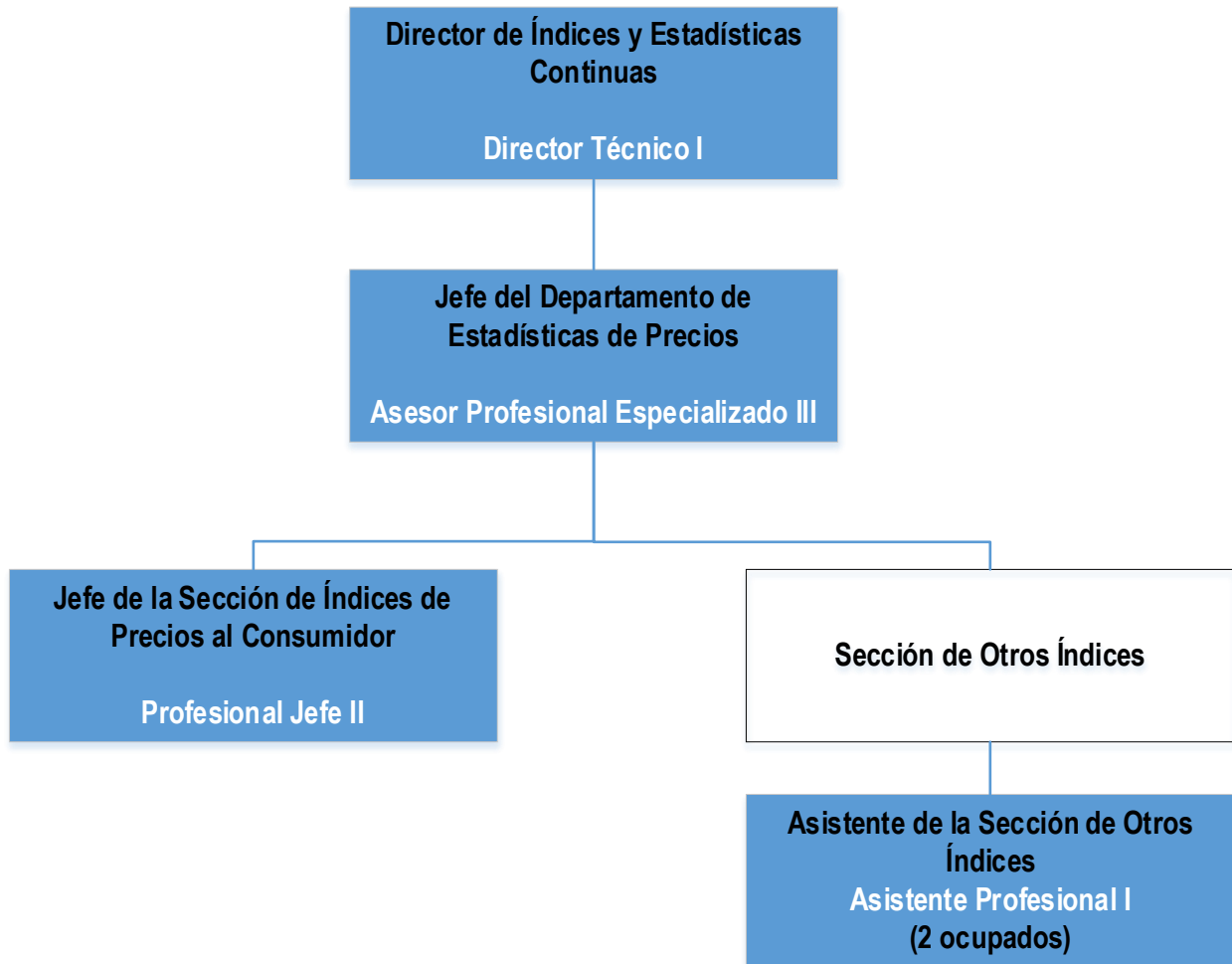
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de las Estadísticas Ambientales	Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Recopilar, procesar y producir información sobre estadísticas ambientales.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere. <b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		Manejo y análisis de temas relacionados con estadísticas.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Estadísticas Ambientales		



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas de Precios



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

Sección sin puestos  
autorizados



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

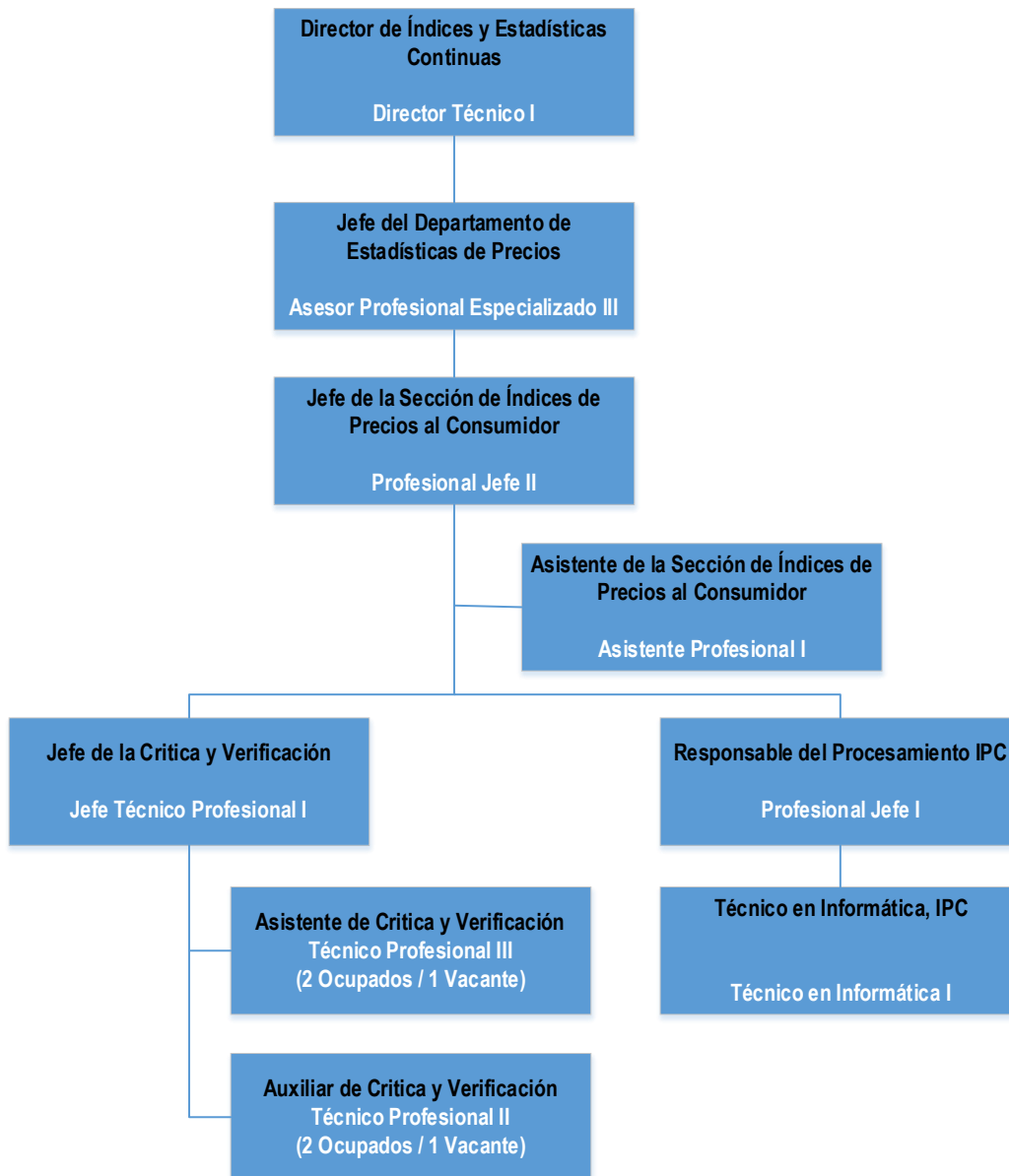
**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	Director de Índices y Estadísticas Continuas	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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. (Puesto profesional)			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en la especialidad que el puesto requiere.		Cálculos matemáticos. Conocimiento y cálculo de indicadores. Manejo de entrevistas.	
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows	Manejo y análisis de bases de datos			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Índices y Estadísticas Continuas, Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor y Sección de Otros Índices.			



## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas de Precios Sección de Índices de Precios al Consumidor



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal. <b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia profesional en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.	Cálculo de índices de precios, habilidad numérica y manejo de entrevistas.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Office Ambiente Windows	Manejo y análisis de bases de datos			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, Asistente de la Sección de Índices de Precios al Consumidor, Jefe de la Crítica y Verificación, Auxiliar de Crítica y Verificación y Responsable del Procesamiento IPC			



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo a la Sección de Índices de Precios al Consumidor. Recolectar, supervisar, analizar y dar apoyo técnico.			
<b>Principales funciones</b>				
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	Elaborar 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo de los programas de Matemática. Manejo de entrevistas. Conocimiento de indicadores.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores afines al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Office Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor, Jefe de Crítica y Verificación y Responsable del Procesamiento IPC.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**

5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Jefe Técnico Profesional I	Jefe de Crítica y Verificación	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	6	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar el proceso de crítica y verificación de la recolección de la información para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor.			
<b>Principales funciones</b>				
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 decadas, 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 decadas.			
11	Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> 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.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, Asistente de Crítica y Verificación y Auxiliar de Crítica y Verificación.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional III	Asistente de Crítica y Verificación	Jefe de Crítica y Verificación	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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 a 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere.		Cálculos matemáticos y manejo de entrevistas. Conocimiento sobre indicadores.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de Crítica y Verificación y Auxiliar de Crítica y Verificación		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional II	Auxiliar de Crítica y Verificación	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo a la Sección de Índices de Precios al Consumidor. Recolectar, supervisar, analizar y dar apoyo técnico.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I	Manejo de los programas de Office y Matemática. Manejo de entrevistas. Conocimiento de indicadores.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Office Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de la Sección de Índices de Precios al Consumidor y Asistente de Crítica y Verificación			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

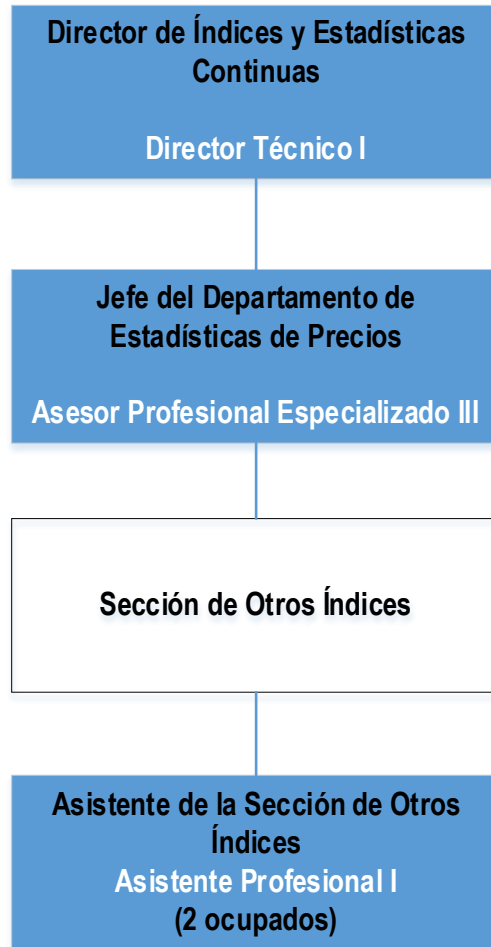
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b> 0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b> 5
			<b>Fecha:</b> Mayo 2022
			<b>Páginas:</b> 1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Profesional Jefe I	Responsable del Procesamiento IPC	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.		
<b>Principales funciones</b>			
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.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Sistemas o Ingeniería en Sistemas. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> 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.	
	<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows, FoxPro, Genexus, SQL y otros			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios y Técnico en Informática I IPC.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0069
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico en Informática I	Técnico en Informática I IPC	Responsable del Procesamiento IPC	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Asegurar el correcto ingreso de boletas y la consistencia de la información que ingresa al cálculo del IPC.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título o diploma de Bachiller en Computación, Perito Contador en Computación, o carrera del nivel de educación media con orientación en Computación.				Conocimientos sólidos en informática. Cálculos matemáticos.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Foxpro, Genexus, SQL y otros				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Responsable del Procesamiento IPC		


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Estadísticas de Precios Sección de Otros Índices



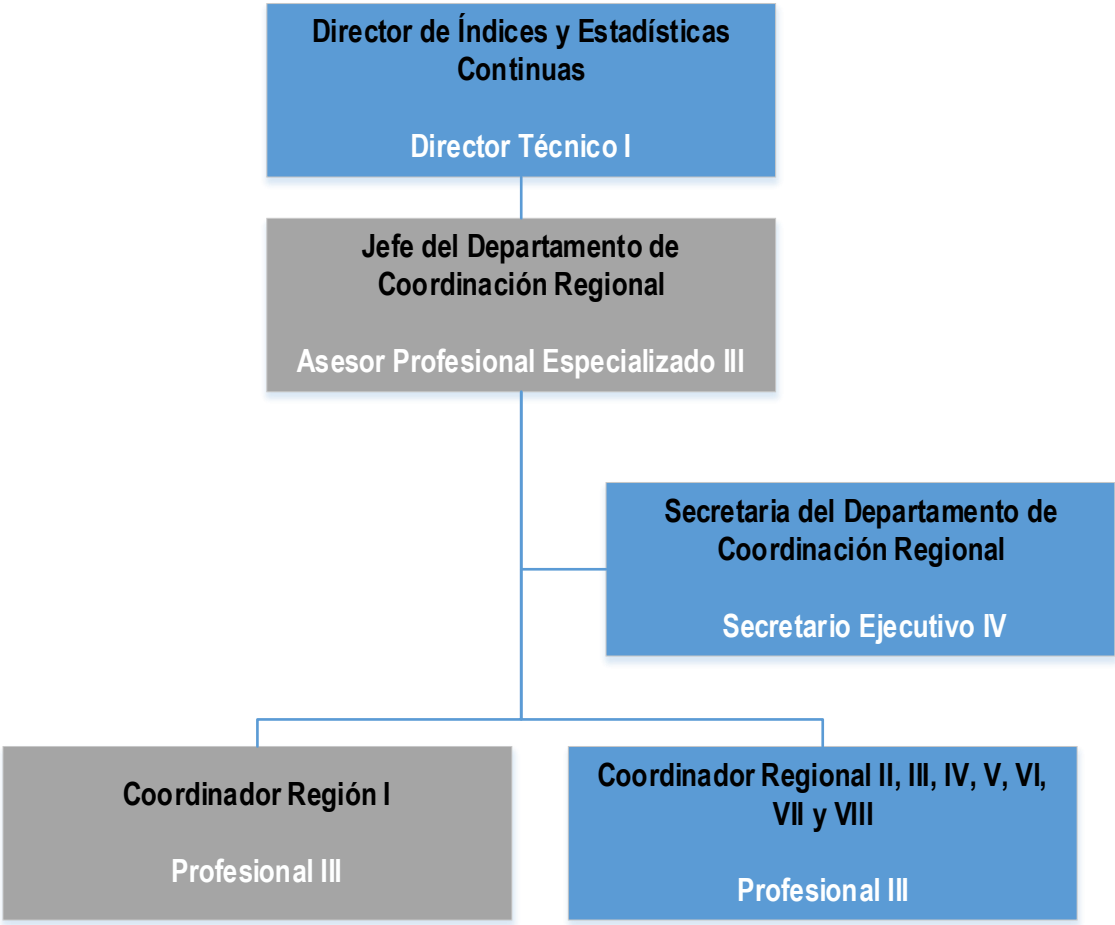
Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante	Sección sin puestos autorizados
---------------------------------------	--	----------------	----------------	---------------------------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional I	Asistente de la Sección de Otros Índices	Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar apoyo a la Sección, recolectando, supervisando, analizando, calculando y apoyando técnicamente a la elaboración de los índices.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.	Cálculo de Índices de precios y manejo de entrevistas.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores afines al puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de Sección de Otros Índices.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Coordinación Regional





Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

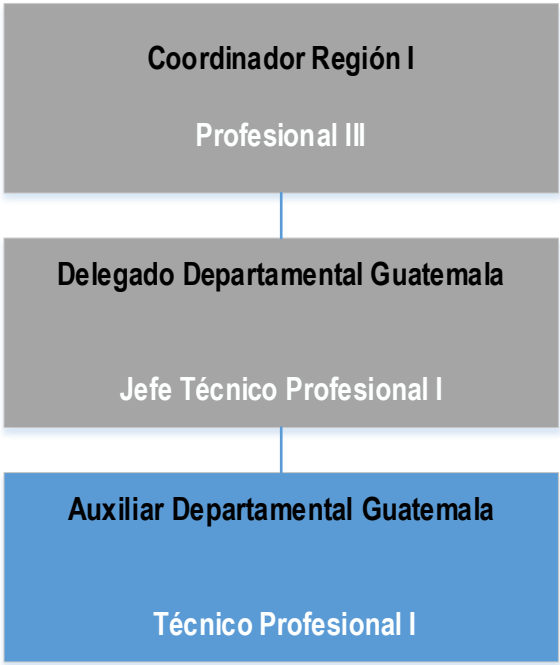
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Persona l a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	Director de Índices y Estadísticas Continuas	9	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, supervisar, dirigir, planificar y evaluar los procesos técnicos para la correcta entrega y recepción de información de las Delegaciones Departamentales.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en el ámbito de su competencia, la planificación y desarrollo de estrategias, planes y políticas de carácter estadístico.			
2	Coordinar con otras unidades de la institución, la recopilación, producción y difusión de la información estadística a nivel nacional y regional.			
3	Establecer controles de calidad de información y monitoreo de recolección para la generación de estadísticas de indicadores INE.			
4	Monitorear el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento oportuno y de calidad de las funciones y actividades que le sean asignadas.			
5	Definir y proponer estrategias que apoyen el proceso de descentralización y desconcentración de las actividades del INE.			
6	Asesorar a las coordinaciones regionales en materia de la producción estadística a cargo del INE.			
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Experiencia</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, economía, psicología, ingeniería o afín. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad del puesto.		Conocimientos comprobables de estadística, índices, encuestas y censos. Manejo y uso de bases de datos y administración de personal.
		<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en labores afines al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Paquete Office (Excel, Power Point, Word, Access).		Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes siguientes: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statistica		
<b>Interacción / Relación Interna</b>		Director de Indices y Estadísticas Continuas, Secretaria del Departamento de Coordinación Regional, Coordinador Región I y Coordinador Regional II, III, IV, V, VI, VII y VIII.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria del Departamento de Coordinación Regional	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Asistir a la Jefatura del Departamento en actividades secretariales y de apoyo administrativo.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.		Elaboración de correspondencia, atención a los usuarios y manejo de Windows.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe u Oficinista.		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Coordinación Regional, Coordinador Región I y Coordinador Regional II, III, IV, V, VI, VII y VIII.		


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Coordinación Regional Metropolitana




Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Coordinador Región I	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Monitorear el proceso de recopilación de información para la generación estadística y de indicadores, en las Delegaciones Departamentales a su cargo, buscando mejorar su carácter oportuno.			
<b>Principales funciones</b>				
<b>1</b>	Monitorear el proceso de recopilación de información de estadísticas e indicadores, velando la entrega oportuna de los instrumentos de recolección a las fuentes de información, así como el uso correcto de instrumentos internos para el control de calidad de esta.			
<b>2</b>	Asegurar la calidad de la información recolectada para la generación de estadísticas e indicadores, a través de muestreo aleatorio de las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas de cada Delegación Departamental a su cargo.			
<b>3</b>	Aplicar métodos, técnicas, control y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de la recolección de información, planes de trabajo, programas, objetivos y metas de la Delegación.			
<b>4</b>	Apoyar en proyectos especiales con otras instituciones gubernamentales o en proyectos en los cuales el INE forma parte.			
<b>5</b>	Elaborar informes de gestión de manera periódica, de las actividades realizadas en su región.			
<b>6</b>	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de administración de empresas, economía, psicología, ingeniería o afín. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II, en la misma especialidad.		Manejo avanzado de Office Conocimientos comprobables de estadística, índices, encuestas y censos. Manejo y uso de bases de datos Administración de personal
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores afines al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Paquetes de Office (Excel, Power Point, Word, Access).		Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes siguientes: R, Stata, SPSS, PSCP, Python, Minitab, SAS, Statistica.		
<b>Interacción / Relaciones Internas</b>		Jefe del Departamento de Coordinación Regional, Delegado Departamental Guatemala y Auxiliar Departamental Guatemala		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144	
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5	
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022	
			<b>Páginas:</b>	1	
<b>A) Identificación del puesto</b>					
<b>Nombre nominal:</b>		<b>Nombre funcional:</b>		<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Jefe Técnico Profesional I		Delegado Departamental Guatemala		Coordinador Región I	1
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar el proceso de recolección, divulgación y atención de requerimientos que conlleven la generación estadística y de indicadores de la Delegación a su cargo.				
<b>Principales funciones</b>					
1	Coordinar y supervisar las actividades técnicas que se realizan en la delegación departamental para el desarrollo de estadísticas e indicadores del SEN.				
2	Supervisar y velar por el cumplimiento oportuno y de calidad de las funciones y actividades del personal a su cargo.				
3	Apoyar en los procesos de producción estadística propia del INE (índices, series estadísticas, censos y encuestas).				
4	Aplicar métodos, técnicas, control y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de la recolección de información, planes de trabajo, programas, objetivos y metas de la delegación.				
5	Administrar y reportar avances en la recolección y/o producción de información proveniente de los resultados del proceso de recopilación de estadísticas e indicadores a su cargo.				
6	Representar al INE ante las autoridades departamentales, asistir a reuniones a las que sea convocado de lo cual deberá de informar oportunamente a sus jefes y autoridades superiores de lo actuado.				
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.				
<b>C) Requisitos del puesto</b>					
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de alguna carrera universitaria, que contenga dentro del pensum de estudios cursos de estadística.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, que incluya supervisión de personal.		Manejo avanzado de Office. Conocimientos básicos y comprobables de estadística, números índices, indicadores, encuestas y censos. Manejo y uso de bases de datos Administración de personal.	
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>	
Paquete de Office (Excel, Power Point, Word, Access). y Ambiente Windows		Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes estadísticos: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statistica.			
<b>Interacción / Relación Interna</b>		Coordinador de la Región I Metropolitana y Auxiliar Departamental Guatemala.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>		<b>Nombre funcional:</b>		<b>Personal a cargo:</b>
Técnico Profesional I		Auxiliar Departamental Guatemala		0
<b>B) Objetivo del puesto:</b>		Apoyar al delegado en la recopilación de información estadística de calidad.		
<b>Principales funciones</b>				
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 precritica 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 Socioeconómicas y Ambientales que correspondan.			
6	Brindar apoyo administrativo-financiero y logístico a las diferentes áreas de la institución y proyectos que lo requieran.			
8	Cubrir al Delegado durante su ausencia.			
9	Elaborar informes mensuales de las actividades programadas y realizadas dentro de su ámbito, así como informes y reportes especiales requeridos por su jefe inmediato.			
10	Realizar comisiones de recopilación a fuentes en el municipio de Guatemala			
11	Entregar certificados de nacimiento y defunción a usuarios que se presenten a la oficina de la Delegación de Guatemala.			
12	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.			
13	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería.				Estadísticas Continuas, Planificación Estratégica.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Delegado Departamental Guatemala		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Coordinación Regional





Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Coordinador Regional II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Jefe del Departamento de Coordinación Regional	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Monitorear el proceso de recopilación de información para la generación estadística y de indicadores, en las Delegaciones Departamentales a su cargo, buscando mejorar su carácter oportuno.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Monitorear el proceso de recopilación de información de estadísticas e indicadores, velando la entrega oportuna de los instrumentos de recolección a las fuentes de información, así como el uso correcto de instrumentos internos para el control de calidad de esta.			
2	Asegurar la calidad de la información recolectada para la generación de estadísticas e indicadores, a través de muestreo aleatorio de las boletas de las diferentes aplicaciones obtenidas de cada Delegación Departamental a su cargo.			
3	Aplicar métodos, técnicas, control y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de la recolección de información, planes de trabajo, programas, objetivos y metas de la Delegación.			
4	Apoyar en proyectos especiales con otras instituciones gubernamentales o en proyectos en los cuales el INE forma parte.			
5	Elaborar informes de gestión de manera periódica, de las actividades realizadas en su región.			
6	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de administración de empresas, economía, psicología, ingeniería o afín. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad del puesto.		Conocimientos comprobables de estadística, índices, encuestas y censos. Manejo y uso de bases de datos Administración de personal
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en labores afines al puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Manejo avanzado de Office (Excel, Power Point, Word, Access).		Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes siguientes: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statistica.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Coordinación Regional y Delegado Departamental Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Jefe Técnico Profesional I	Delegado Departamental Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Coordinadores Regionales	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar el proceso de recolección, divulgación y atención de requerimientos que conlleven la generación estadística y de indicadores de la Delegación a su cargo.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar y supervisar las actividades técnicas que se realizan en la delegación departamental para el desarrollo de estadísticas e indicadores del SEN.			
2	Supervisar y velar por el cumplimiento oportuno y de calidad de las funciones y actividades del personal a su cargo.			
3	Apoyar en los procesos de producción estadística propia del INE (índices, series estadísticas, censos y encuestas).			
4	Aplicar métodos, técnicas, control y procedimientos estándar, para el monitoreo y cumplimiento de la recolección de información, planes de trabajo, programas, objetivos y metas de la delegación.			
5	Administrar y reportar avances en la recolección y/o producción de información proveniente de los resultados del proceso de recopilación de estadísticas e indicadores a su cargo.			
6	Representar al INE ante las autoridades departamentales, asistir a reuniones a las que sea convocado de lo cual deberá de informar oportunamente a sus jefes y autoridades superiores de lo actuado.			
7	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de alguna carrera universitaria, que contenga dentro del pensum de estudios cursos de estadística.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.	Conocimientos básicos y comprobables de estadística, números índices, indicadores, encuestas y censos. Manejo y uso de bases de datos Administración de personal.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión de personal.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows, Manejo avanzado de Office (Excel, Power Point, Word, Access).	Manejo y aplicación básica en alguno de los paquetes estadísticos: R, Stata, SPSS, PSPP, Python, Minitab, SAS, Statistica.			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Coordinador Regional y Auxiliar Departamental			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE ÍNDICES Y ESTADÍSTICAS CONTINUAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Técnico Profesional I	Auxiliar Departamental, Regiones II, III, IV, V, VI, VII y VIII	Delegados Departamentales	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a los Delegados Departamentales en la recopilación de información estadística de calidad, aplicando políticas de comunicación y difusión para su publicación.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se realizan en la Delegación Departamental.			
2	Apoyar la aplicación del proceso de precrítica 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	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al segundo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería.			Estadísticas Continuas, Planificación Estratégica.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Delegado Departamental		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

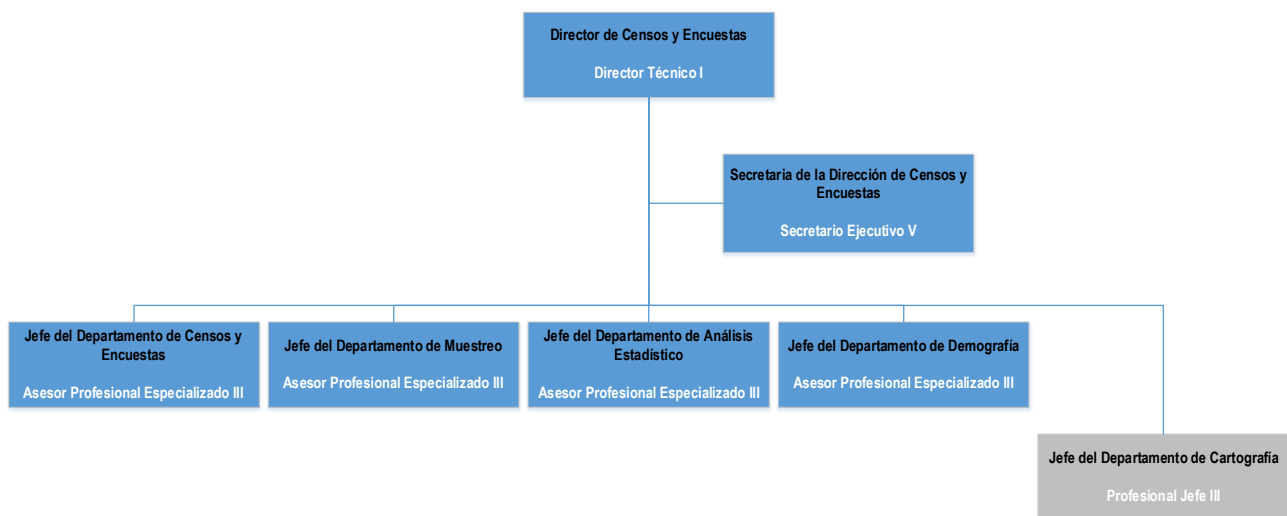
CÓDIGO

MPF-DA-DRH

VERSIÓN

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección de Censos y Encuestas




Letra color blanco,  
Puesto Nominal


Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado


Puesto Vacante

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

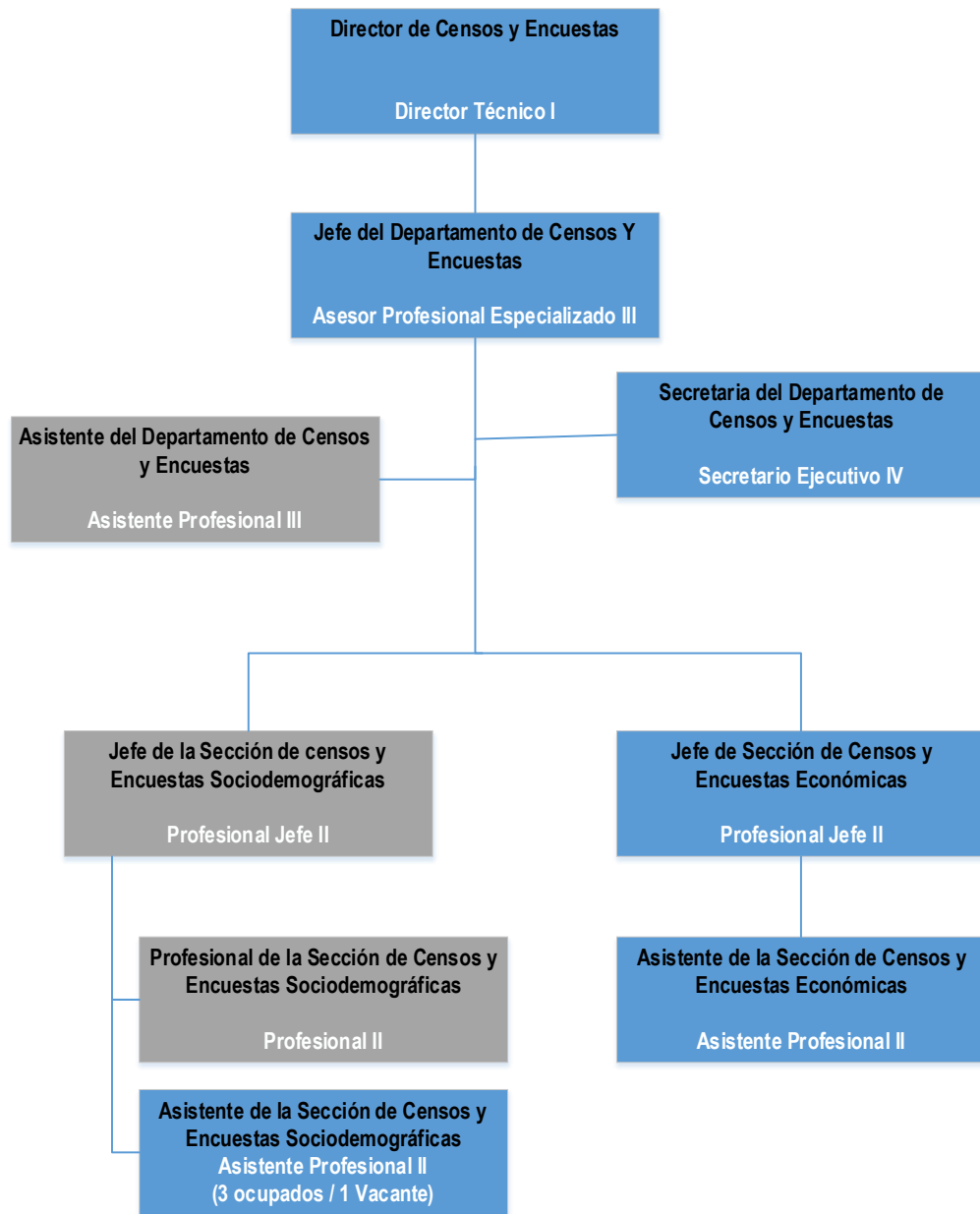
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director de Censos y Encuestas	Subgerente Técnico	6	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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, supervisar la organización y mantenimiento del material cartográfico.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Economía, o 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.	
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows		SPSS		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Subgerente Técnico, Secretaria de la Dirección de Censos y Encuestas, Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Jefe del Departamento de Cartografía, jefe del Departamento de Demografía y Jefe del Departamento de Muestreo.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar actividades secretariales de la Dirección de Censos y Encuestas y apoyar las actividades relacionadas con las encuestas de hogares y censos nacionales.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma de nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.		Orientación al usuario, envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en actividades secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Censos y Encuestas, Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Jefe del Departamento de Cartografía, jefe del Departamento de Demografía y Jefe del Departamento de Muestreo.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales Del Departamento de Censos y Encuestas





Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	Director de Censos y Encuestas	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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 sociodemográficos 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la especialidad del puesto.		Manejo y análisis de bases de datos, Planificación Estratégica, uso de programas estadísticos.
		<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		SPSS y manejo de Arc View		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Censos y Encuestas, Asistente del Departamento de Censos y Encuestas y Secretaria del Departamento de Censos y Encuestas, Jefe de la Sección de censos y Encuestas Sociodemográficas y Jefe de Sección de Censos y Encuestas Económicas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria del Departamento de Censos y Encuestas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar actividades secretariales del Departamento de Censos y Encuestas.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.		Buena redacción, ortografía, manejo de archivo y orden
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe u Oficinista.		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, Asistente del Departamento de Censos y Encuestas, Jefe de la Sección de censos y Encuestas Sociodemográficas y Jefe de Sección de Censos y Encuestas Económicas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional III	Asistente del Departamento de Censos y Encuestas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Desarrollar metodologías y conceptualización de los diferentes censos, encuestas, así como participar en las actividades a cargo del departamento de Censos y Encuestas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Asistir en la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales de encuestas y censos			
2	Asistir en la elaboración de los manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de Censos y Encuestas.			
3	Asistir 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	Asistir en la supervisión y monitoreo del relevamiento de información de los Censos y Encuestas.			
6	Asistir en la elaboración de documentos alertivos sobre los inconvenientes surgidos durante el trabajo de campo.			
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere.	Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información.		
	<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	Capacidad comprobada en logística para relevamiento y captura de información		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado. Rstudio, nivel básico u otros, por ejemplo: Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel básico.			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, y Secretaria del Departamento de Censos y Encuestas, Jefe de la Sección de censos y Encuestas Sociodemográficas y Jefe de Sección de Censos y Encuestas Económicas.			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Person ala carga:</b>	
Profesional Jefe II	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas	5	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar la conceptualización, planificación, formulación, ejecución, registro, actualización, administración y las actividades sustantivas a cargo de la Sección de Censos y Encuestas sociodemográficas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar, en conjunto con el Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales de encuestas y censos sociodemográficas.			
2	Coordinar la elaboración de manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de encuestas y censos sociodemográficos.			
3	Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, vinculados con encuestas y censos sociodemográficos, a lo interno y externo (otras instituciones, entidades, organizaciones no gubernamentales y otras) del INE.			
4	Coordinar la ejecución de los censos y encuestas sociodemográficas contenidas en el Plan Estratégico, Plan multianual y anual y otras que requieran las autoridades de la Institución.			
5	Coordinar el registro y actualización de la información censal y de encuestas que se producen en la sección.			
6	Coordinar la elaboración de documentos sobre los inconvenientes surgidos durante el trabajo de campo en el que se involucra la Sección.			
7	Administrar la información de censos y encuestas de las variables sociodemográficas, poniéndola a disposición de las unidades que les corresponde procesarlas para los usuarios.			
8	Informar de las actividades y hechos suscitados en el área de trabajo.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería.  Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.		Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información. Capacidad comprobada en logística para relevamiento y captura de información. Manejo de personal.
		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, Uso avanzado de Office.		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel avanzado. U otros, por ejemplo, Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, Profesional de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas y Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.		


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional II	Profesional de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Desarrollo de metodologías, conceptualización y participación en las actividades desarrolladas y asignadas a la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Participar, contribuir y elaborar documentos metodológicos y conceptuales de encuestas y censos sociodemográficos.			
2	Participar, contribuir y elaborar manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de encuestas y censos sociodemográficos.			
3	Participar, contribuir y elaborar planes, programas y proyectos, vinculados con encuestas y censos sociodemográficos.			
4	Registrar y actualizar la información censal y de encuestas que se producen en la sección.			
5	Apoyar en la supervisión y monitoreo del levantamiento de campo de la sección.			
6	Participar, contribuir y elaborar documentos sobre los inconvenientes surgidos durante el trabajo de campo.			
7	Elaborar planes y programas a desarrollarse en la sección.			
8	Realizar reuniones con jefes para organizar y controlar las tareas realizadas.			
9	Atender y resolver consultas estadísticas que presentan los superiores y colegas.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, Sociología, Antropología, o Ingeniería. Colegiado Activo		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.		Uso avanzado de Office. Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información. Capacidad comprobada en logística para relevamiento y captura de información.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel intermedio, Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel intermedio.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas y Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Desarrollo de metodologías, conceptualización y participación en las actividades desarrolladas y asignadas a la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Asistir en la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales de encuestas y censos sociodemográficas.			
2	Asistir en la elaboración de Manuales técnicos de las diferentes etapas del operativo de encuestas y censos sociodemográficas.			
3	Asistir en la elaboración de planes, programas y proyectos vinculados con encuestas y censos sociodemográficos.			
4	Registrar y actualizar la información censal y encuesta que se producen en la Sección.			
5	Asistir en la supervisión y monitoreo del relevamiento de información de los procesos a cargo de la Sección.			
6	Asistir en la elaboración de documentos alertivos sobre los inconvenientes surgidos durante el trabajo de campo en que se involucra la Sección.			
5	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía, Sociología, Antropología o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto.		Uso avanzado de Office. Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información. Capacidad comprobada en logística para relevamiento y captura de información.
		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y Office		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio nivel básico u otros por ejemplo: STATA, SPSS, PSSP, SAS, Minitab nivel básico.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas y Profesional de la Sección de Censos y Encuestas Sociodemográficas.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	<b>Código:</b>	0144
		<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>	<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	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	1


<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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 Económicos.
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.

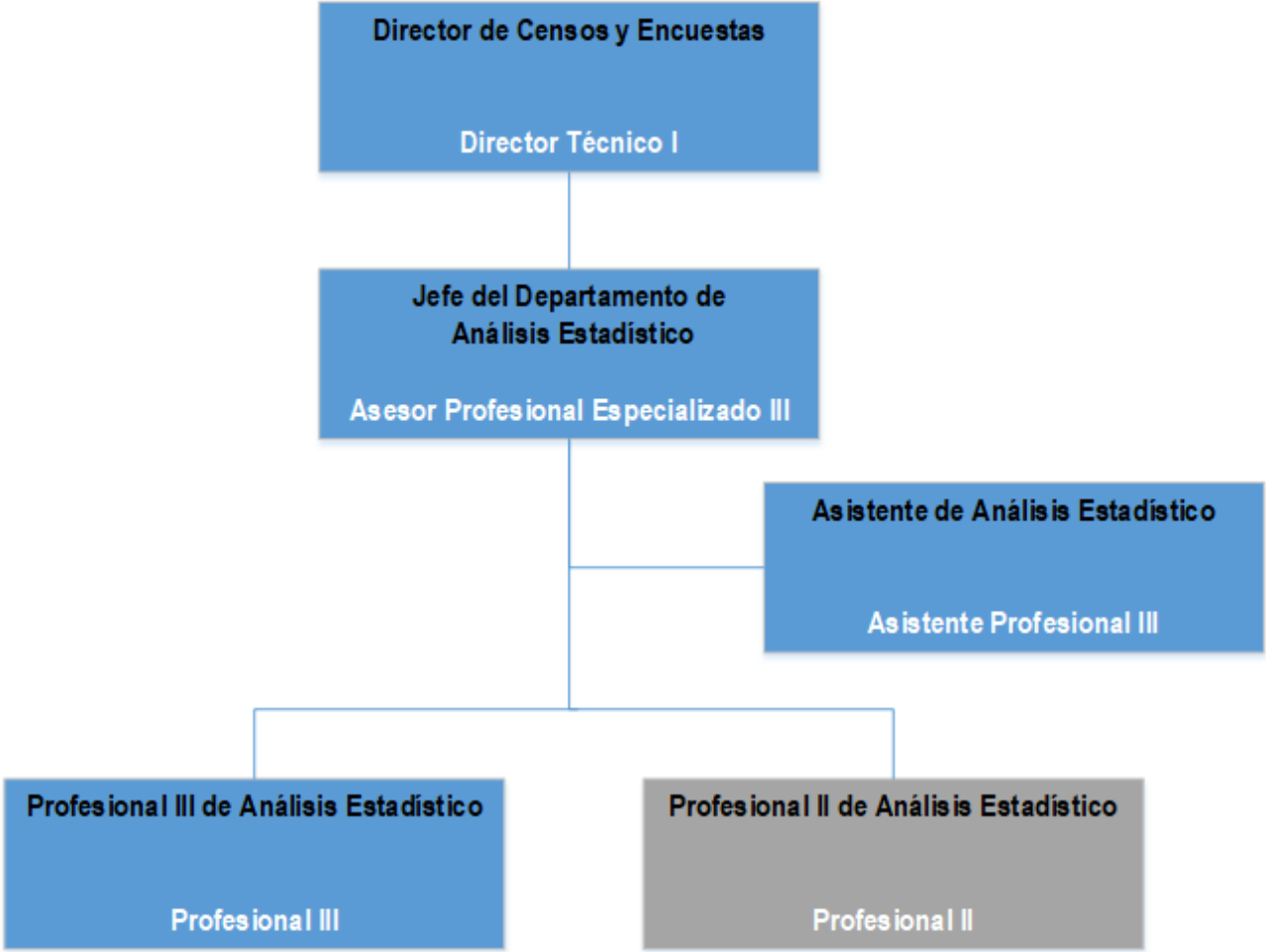
C) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad del puesto, que incluya supervisión de personal.  <b>Opción B:</b> treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.	Análisis e interpretación de datos estadísticos, manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows	SPSS y manejo de Arc View	
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Censos y Encuestas y Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Asistente de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia al Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas, en las diferentes actividades.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Asistir al Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas en el desarrollo de las actividades a realizar.			
2	Participar en la elaboración de documentos de proyectos de futuros Censos y Encuestas de carácter económico a realizarse en el mediano y largo plazo.			
3	Brindar asesoría a usuarios internos y externos, en la planificación de Encuestas Económicas.			
4	Monitorear y supervisar el levantamiento de campo de los Censos y Encuestas.			
5	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto. <b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	Análisis e interpretación de datos estadísticos, uso de programas estadísticos.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows	SPSS			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de la Sección de Censos y Encuestas Económicas			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Análisis Estadístico



Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico	Director de Censos y Encuestas	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar, planificar, supervisar, dirigir y asesorar las actividades relacionadas a cargo del Departamento de Análisis Estadístico.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar la elaboración de documentos metodológicos y conceptuales del Departamento de Análisis Estadístico, tal como los resultados preliminares y definitivos de los censos y encuestas.			
2	Coordinar la elaboración de planes de análisis de los resultados preliminares y definitivos de los Censos y Encuestas.			
3	Coordinar el análisis de la información disponible de cada encuesta y censo para evaluar la cobertura y calidad de los mismos.			
4	Coordinar la elaboración planes de tabulaciones de los Censos y Encuestas, para análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas por la institución.			
5	Elaborar e implementar planes 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	Coordinar y elaborar planes de presentación final de resultados del procesamiento de datos.			
8	Revisar listados de codificación de las variables contenidas en los instrumentos de investigación elaborados por la institución.			
9	Planificar la ejecución de estudios diseñando los programas y brindando asesoría a quien lo requiera.			
10	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, la especialidad del puesto.		Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información. Capacidad comprobada en logística para relevamiento y captura de información. Manejo de personal.
		<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, uso avanzado de Office		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel avanzado. U otros, por ejemplo, Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado, SPSS-SAS		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Censos y Encuestas, Profesional III de Análisis Estadístico, Profesional II de Análisis Estadístico y Asistente de Análisis Estadístico		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:** 0144

**Versión:** 5

**DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS**

**Fecha:** Mayo 2022

**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:** Desarrollar la conceptualización, planificación, formulación, ejecución, registro, actualización, administración y las actividades sustantivas a cargo del Departamento de Análisis Estadístico.

## Principales funciones

1	Participar, contribuir y elaborar documentos metodológicos y conceptuales del Departamento de Análisis Estadístico, tal como los resultados preliminares y definitivos de los censos y encuestas.
2	Participar, contribuir y elaborar planes de análisis de los resultados preliminares y definitivos de los Censos y Encuestas.
3	Participar, contribuir y elaborar análisis de la información disponible de cada encuesta y censo para evaluar cobertura y calidad de los mismos.
4	Participar, contribuir y elaborar planes de tabulaciones de los Censos y Encuestas, para análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas por la institución.
5	Participar, contribuir y elaborar planes de consistencia de la información censal y de encuestas.
6	Participar, contribuir y elaborar revisión de la información derivada de la aplicación de programas de consistencia de la información censal y de encuestas.
7	Participar, contribuir y elaborar planes de presentación final de resultados en coordinación con procesamiento de datos.
8	Participar, contribuir y elaborar revisiones de listados de codificación de las variables contenidas en los instrumentos de investigación elaborados por la Institución.
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 o Ingeniería. Colegiado Activo.	<p><b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.</p> <p><b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.</p>	<p>Conocimientos comprobables en estadística.</p> <p>Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información.</p> <p>Capacidad comprobados en logística para relevamiento y captura de información.</p>
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows, uso avanzado de Office.	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel intermedio. U otros, por ejemplo, Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel intermedio.	
Interacción / Relación interna	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Profesional II de Análisis Estadístico y Asistente de Análisis Estadístico.	

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional II	Profesional II de Análisis Estadístico	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Desarrollar la conceptualización, planificación, formulación, ejecución, registro, actualización, administración y las actividades sustantivas a cargo del Departamento de Análisis Estadístico.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Participar, contribuir y elaborar documentos metodológicos y conceptuales del Departamento de Análisis Estadístico, tal como los resultados preliminares y definitivos de los censos y encuestas.			
2	Participar, contribuir y elaborar planes de análisis de los resultados preliminares y definitivos de los Censos y Encuestas.			
3	Participar, contribuir y elaborar análisis de la información disponible de cada encuesta y censo para evaluar cobertura y calidad de los mismos.			
4	Participar, contribuir y elaborar planes de tabulaciones de los Censos y Encuestas, para análisis y presentación de resultados de las investigaciones estadísticas realizadas por la institución.			
5	Participar, contribuir y elaborar planes de consistencia de la información censal y de encuestas.			
6	Participar, contribuir y elaborar revisión de la información derivada de la aplicación de programas de consistencia de la información censal y de encuestas.			
7	Participar, contribuir y elaborar planes de presentación final de resultados en coordinación con procesamiento de datos.			
8	Participar, contribuir y elaborar revisiones de listados de codificación de las variables contenidas en los instrumentos de investigación elaborados por la Institución.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería.  Colegiado Activo		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.		Conocimientos comprobables en estadística. Conocimientos comprobables en la construcción de boletas y otros instrumentos para el relevamiento de información. Capacidad comprobados en logística para relevamiento y captura de información.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y uso avanzado de Office.		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel intermedio. U otros, por ejemplo, Stata, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel intermedio.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Profesional III de Análisis Estadístico y Asistente de Análisis Estadístico.		



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

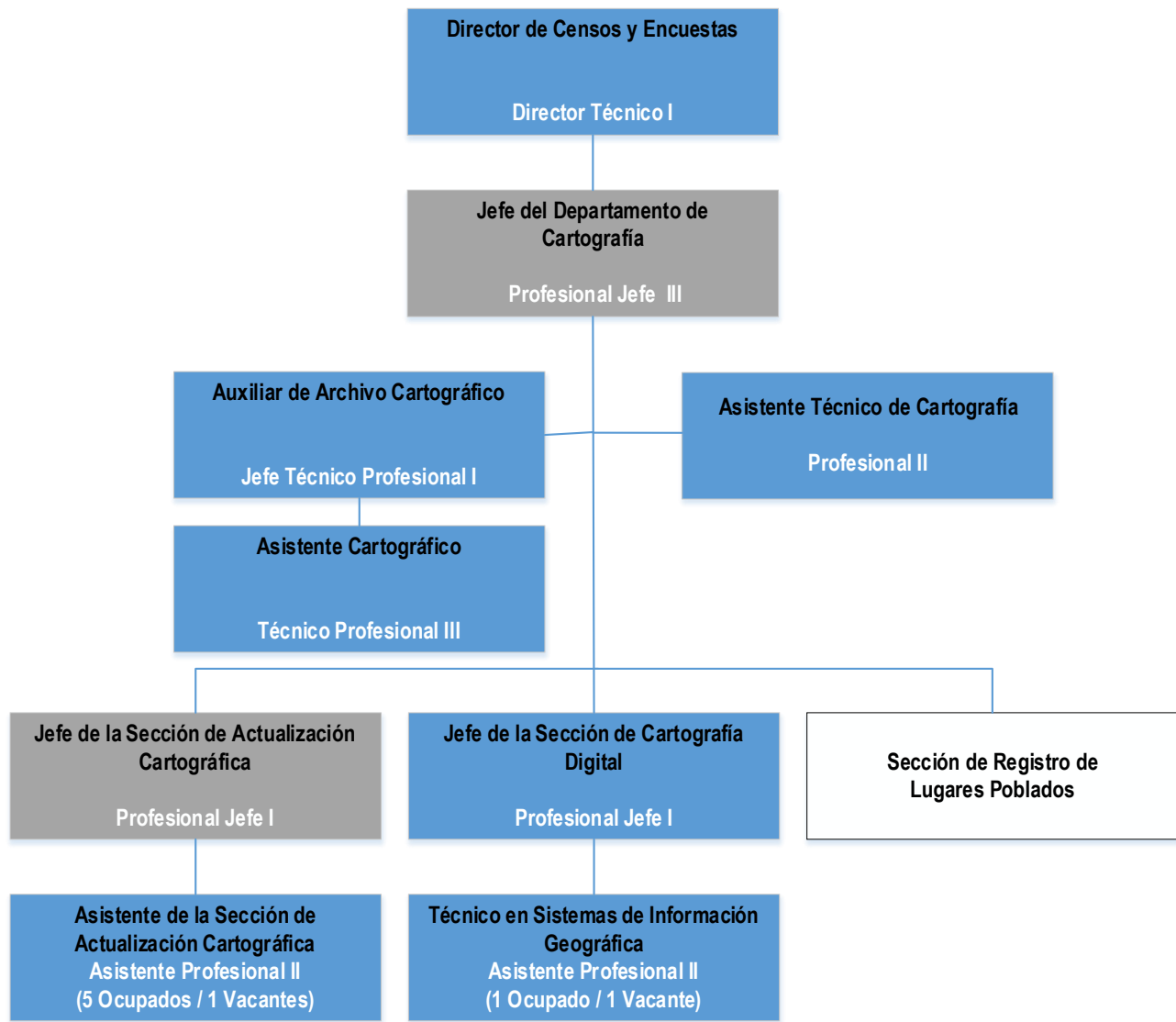
**VERSIÓN**

5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional III	Asistente de Análisis Estadístico	Jefe del Departamento de Análisis Estadístico	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Servir con agilidad, prestancia y profesionalismo a los diferentes usuarios de Institución coadyuvando en la constante evolución y desarrollo institucional.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Brindar asistencia en las actividades del Departamento de Análisis Estadístico.			
2	Administrar y mantener actualizado el banco de datos con información estadística diversa proveniente de Censos, Encuestas, Registros Administrativos y la generada por otras Instituciones del Sistema Estadístico Nacional.			
3	Atender requerimiento de información para el sector público y privado.			
4	Gestionar información ante instituciones miembros del SEN y entidades del sector privado.			
5	Elaborar cuadros con cruces de variables correspondientes a requerimientos de información puntuales.			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere.		Manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Profesional III de Análisis Estadístico y Profesional II de Análisis Estadístico.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Cartografía




Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante	Sección sin puestos autorizados
---------------------------------------	--	----------------	----------------	---------------------------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional Jefe III	Jefe del Departamento de Cartografía	Director de Censos y Encuestas	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar la conceptualización, planificación, formulación, ejecución, registro, actualización, administración y las actividades sustantivas a cargo del Departamento de Cartografía.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar y supervisar las actividades de las Secciones de Actualización Cartográfica, de Cartografía Estadística Digital y la unidad de Archivo y Reproducción.			
2	Asesorar a su jefe inmediato y jefes superiores en temas relacionados con información cartográfica, en los procesos de creación de municipios y/o elevación de categorías, etc.			
3	Preparar y planificar el presupuesto del Departamento, el POA y cronograma anual de actividades.			
4	Coordinar las actividades de la Cartografía Digital en oficina, actualización cartográfica en campo, Archivo y Reproducción Cartográfica.			
5	Atender a las Corporaciones Municipales que solicitan información sobre elevaciones de categoría.			
6	Realizar supervisiones esporádicas de campo en los procesos de actualización cartográfica.			
7	Atender a usuarios tanto internos como externos que solicitan información cartográfica.			
8	Participar en reuniones Inter-institucionales relacionadas a los SIG u otros temas relacionados a la cartografía.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
10	Coordinar la elaboración documentos metodológicos y conceptuales del Departamento de Cartografía.			
11	Coordinar la elaboración de manuales técnicos vinculados con el departamento.			
12	Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos, vinculados con el departamento.			
13	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o en otra carrera afín al puesto. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.		Uso avanzado de Office. Conocimientos comprobables en estadística y cartografía Uso y manejo de bases de datos geográficas. Manejo de personal.
		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Paquete de Office, Arc Gis 10.1, Photoshop y Ambiente Windows		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Estudio, nivel avanzado. QGIS nivel avanzado u otro. Python nivel básico. Software CAD SIG.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Censos y Encuestas, Asistente Técnico de Cartografía, Auxiliar de Archivo Cartográfico, Asistente Cartográfico, Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica, Jefe de la Sección de Cartografía Digital.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional II	Asistente Técnico de Cartografía	Jefe del Departamento de Cartografía	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Mantener actualizado y en orden el archivo de los lugares poblados registrados de los 338 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Arquitectura, o Ingeniería Civil. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad.		Elaboración de mapas, planos y croquis, manejo de personal.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Cartografía, Auxiliar de Archivo Cartográfico, Asistente Cartográfico, Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica, Jefe de la Sección de Cartografía Digital.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

 <small>Instituto Nacional de Estadística Guatemala</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Jefe Técnico Profesional I	Auxiliar de Archivo Cartográfico	Jefe del Departamento de Cartografía	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Reproducir, rotular y archivar el material cartográfico.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Coordinar las actividades del Archivo Cartográfico, en ausencia del encargado.			
2	Archivar el material cartográfico en las planeras.			
3	Archivar el material censal en las planeras (copias heliográficas).			
4	Reproducir material cartográfico.			
5	Sectorizar y rotular el material cartográfico.			
6	Atender al público usuario (interno y externo).			
7	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal.		Reproducción de material cartográfico, manejo de equipo para imprimir.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Cartografía, Asistente Técnico de Cartografía, Asistente Cartográfico, Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica, Jefe de la Sección de Cartografía Digital.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0082
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Asistente Cartográfico	Jefe del Departamento de Cartografía	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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 QGis, 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	Elaborar planos, mapas, croquis, en base al material que se tenga disponible (ortofoto, imágenes de satélite, otros).			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.	Conocimientos comprobables en estadística y cartografía. Uso y manejo de bases de datos geográficas.		
	<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Uso avanzado de Office y QGIS nivel intermedio u otro	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel básico.			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Cartografía, Asistente Técnico de Cartografía, Auxiliar de Archivo Cartográfico, Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica, Jefe de la Sección de Cartografía Digital.			



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**Código:**

0058

**Versión:**

5

**DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS**

**Fecha:**

Mayo 2022

**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

6

**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 Asesorar a su jefe inmediato y jefes superiores en cuanto al área de su competencia.
- 3 Preparar y distribuir a los grupos, la carga de trabajo de campo.
- 4 Preparar la documentación para el proceso de capacitación de Actualizadores Cartográficos.
- 5 Participar en el proceso de capacitación y selección de personal (teórico-práctico).
- 6 Elaborar el manual de los procesos de actualización cartográfica en campo.
- 7 Supervisar en el campo, la calidad de la información cartográfica actualizada.
- 8 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.
- 9 Preparar y planificar el presupuesto de cada comisión y realizar el cronograma de actividades de campo.
- 10 Usar y manejar el GPS para captura de información en campo.
- 11 Brindar asistencia técnica al personal contratado.
- 12 Dotar al personal de todo lo necesario para el desarrollo de las actividades de campo.
- 13 Solicitar apoyo a las Delegaciones Departamentales, para la realización de la actividad de capacitación.
- 14 Seleccionar los expedientes, que cumplan con los requisitos para las capacitaciones para Técnicos Cartográficos.
- 15 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, y/o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.	Conocimientos comprobables en estadística y cartografía. Uso y manejo de bases de datos geográficas. Elaboración de material cartográfico, mapas, croquis. Manejo de personal.
	<b>Opción B:</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, QGIS nivel avanzado u otro y uso avanzado de Office.	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel avanzado. Python nivel básico	
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe del Departamento de Cartografía y Asistente de Actualización Cartográfica (Cartógrafo).	

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Asistente de Actualización Cartográfica (Cartógrafo).	Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a la Sección en la actualización y levantamiento cartográfico.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Levantar, preparar y mantener actualizada la cartografía del país, requerida por el Departamento.			
2	Sectorizar el material cartográfico.			
3	Supervisar la actualización cartográfica.			
4	Manejar y capturar información con GPS y descargar información del mismo.			
5	Asistir al jefe de la sección de operaciones de campo en el desarrollo de las actividades a realizar.			
6	Revisar y segmentar sectores en el material cartográfico.			
7	Apoyar las actividades de Capacitación de Actualización Cartográfica (teórico-práctico).			
8	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura, o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiere.		Tener conocimiento del material Cartográfico y Digitalización
		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis, Manejo de GPS Garmin y Brújula.				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe de la Sección de Actualización Cartográfica		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional Jefe I	Jefe de la Sección de Cartografía Digital	Jefe del Departamento de Cartografía	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Elaborar material cartográfico digital, para uso en las encuestas.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Arquitectura, o Ingeniería Civil. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal.		Elaboración de material cartográfico, manejo de personal.
		<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis 10.1				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Cartografía y Técnico en Sistema de Información Geográfica		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0058
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	0
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional II	Técnico en Sistema de Información Geográfica	Jefe de la Sección de Cartografía Digital	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a la Sección de Rotulación y Dibujo, en las actividades que se realicen.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Arquitectura o Ingeniería Civil.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.	Conocimientos comprobables en estadística y cartografía. Conocimiento de diseño y dibujo técnico. Uso y manejo de bases de datos geográficas.		
	<b>Opción B:</b> Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Uso avanzado de Office, Arc gis, AutoCAD, Vector, Photoshop, SIG, QGIS nivel avanzado u otro. Python nivel básico CAD avanzado	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel avanzado y SPSS - SAS			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Jefe de la Sección de Cartografía Digital			


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Demografía




Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

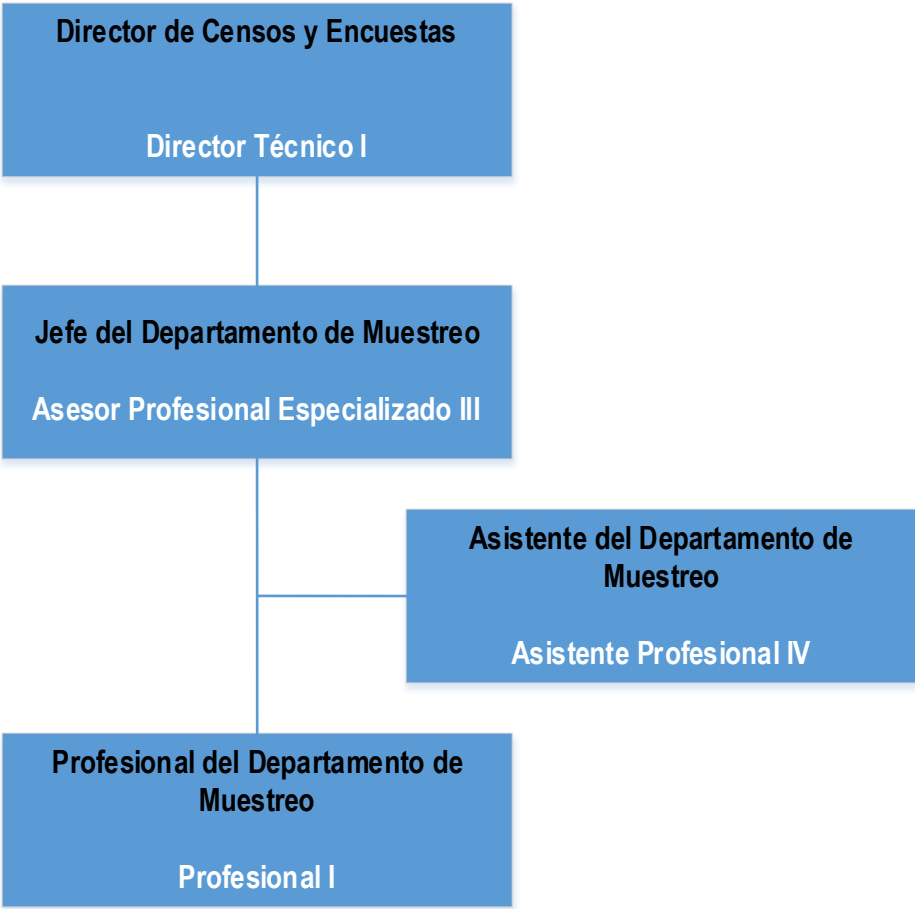
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Demografía	Director de Censos y Encuestas	1	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	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.			
<b>Principales funciones</b>				
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 sociodemográfica 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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario anivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en la misma especialidad del puesto.		Manejo y análisis de bases de datos, Planificación Estratégica y conocimientos de Demografía.
		<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Censos y Encuestas y Profesional del Departamento de Demografía		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Profesional del Departamento de Demografía	Jefe del Departamento Demografía	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Desarrollar las actividades a cargo del Departamento de Demografía.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Participar, contribuir y elaborar documentos metodológicos y conceptuales del departamento de Demografía.			
2	Participar, contribuir y elaborar planes, programas y proyectos del departamento de Demografía.			
3	Participar, contribuir y ejecutar actividades relacionadas con el tema de población que deben realizarse en el Departamento de Demografía.			
4	Participar, contribuir y ejecutar en las actividades de recopilación, análisis y procesamiento de indicadores y proyecciones de población y vivienda.			
5	Atender los requerimientos de información demográfica para el sector público y privado.			
6	Apoyar en el diseño de proyectos demográficos que mejoren la oferta estadística del país.			
7	Brindar asesoría en materia estadística a usuarios internos y externos del INE.			
8	Diseñar cuadros con cruces de variables correspondientes a requerimientos de información sociodemográfica.			
9	Participar, contribuir y ejecutar procesos de planificación, ejecución y difusión de los Censos de Población y Habitación y Encuestas que realice el INE.			
10	Participar, contribuir y ejecutar la elaboración de los instrumentos de procedimientos técnicos utilizados en todas las etapas de los Censos y Encuestas realizadas.			
11	Participar, contribuir y ejecutar procesos de cooperación y asistencia técnica con Institutos Nacionales de Estadística de otros países.			
12	Participar, contribuir y ejecutar la elaboración de programas, técnicas e instrumentos que permitan la realización de encuestas de hogares especialmente en el tema sociodemográfico.			
13	Apoyar en los procesos para la generación de las proyecciones de población por área urbana y rural según sexo, edad e simples por Departamentos y Municipios.			
14	Revisar las cifras de población provenientes de registros administrativos.			
15	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería, o carreras a fin. Colegiado Activo.				Conocimiento comprobable en estadística. Uso y manejo de bases de datos.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y uso avanzado de Office.		Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel intermedio. U Stata, SPSS, PSPP, Phytton, SAS, Minitab, nivel intermedio.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Demografía.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MPF-DA-DRH</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>5</b>


## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales del Departamento de Muestreo





Letra color blanco, Puesto Nominal	Letra color negro, Puesto Funcional	Puesto Ocupado	Puesto Vacante
---------------------------------------	--	----------------	----------------


	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Muestreo	Director de Censos y Encuestas	2	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Administrar la actividad del diseño muestral de INE dentro del Sistema Integrado de Encuestas de Hogares.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>		
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Matemática, Ciencias Económicas, o Ingeniería. Colegiado Activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II	Manejo y análisis de bases de datos, uso de programas estadísticos.		
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores afines.			
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>		
Ambiente Windows	SPSS			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Censos y Encuestas, Asistente del Departamento de Muestreo y Profesional del Departamento de Muestreo			

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asistente Profesional IV	Asistente del Departamento de Muestreo	Jefe del Departamento de Muestreo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia en las actividades que se realicen en el Departamento de Muestreo.			
<b>Principales funciones</b>				
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 las muestras de encuestas de hogares y económicas que le asignen.			
9	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de las carreras universitarias de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> 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.
		<b>Opción B:</b> Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Muestreo y Profesional del Departamento de Muestreo.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0144
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional I	Profesional del Departamento de Muestreo	Jefe del Departamento de Muestreo	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Brindar asistencia en las actividades que se realicen en el Departamento de Muestreo y apoyar técnicamente al Jefe de Departamento de Muestreo.			
<b>Principales funciones</b>				
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.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Matemática, Ciencias Económicas, o Ingeniería. Colegiado Activo.				Manejo de bases de datos, uso de programas estadísticos.
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows		SPSS		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Muestreo y Asistente del Departamento de Muestreo.		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

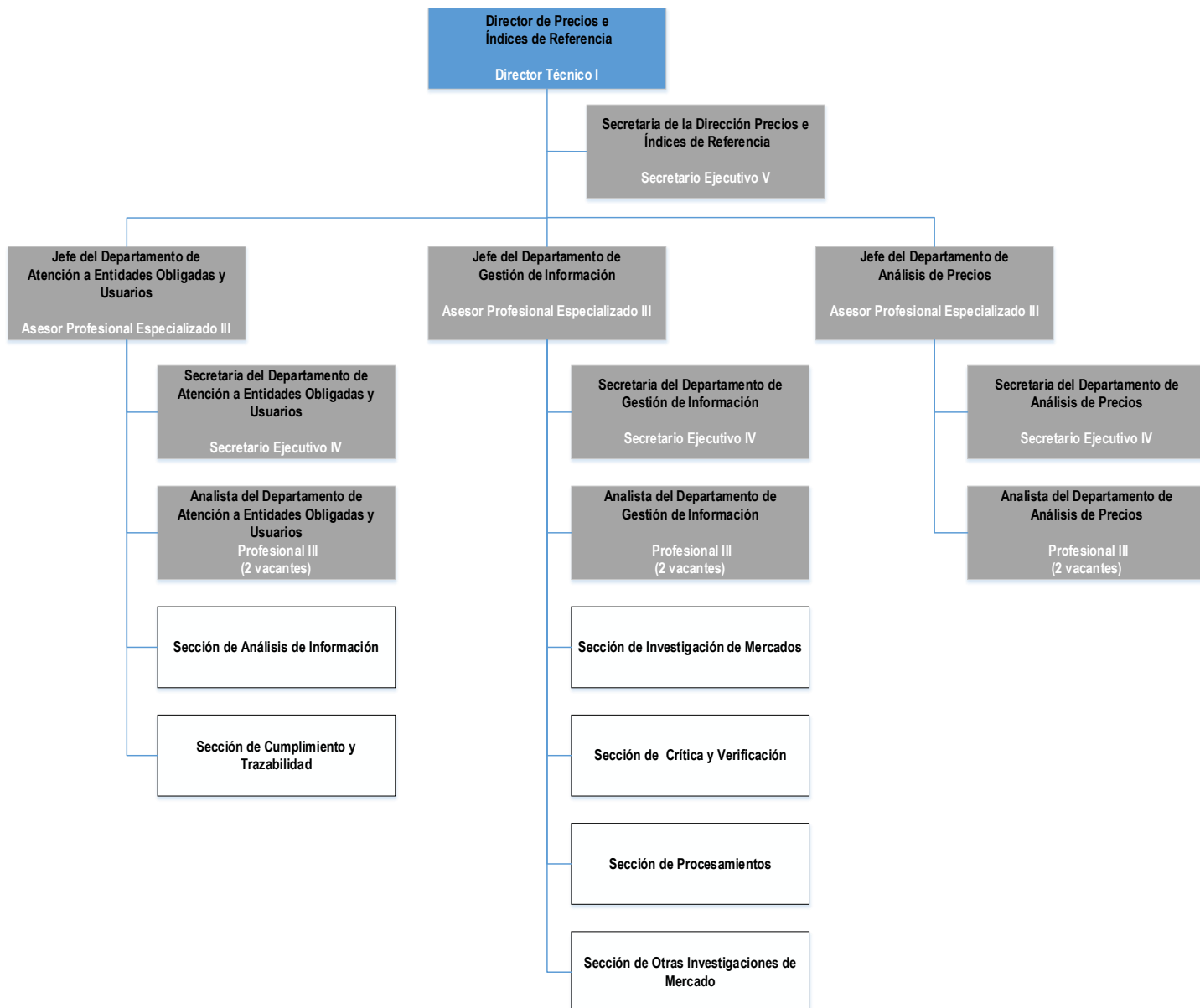
**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

## Organigrama de Puestos Funcionales y Nominales de la Dirección de Precios e Índices de Referencia



Letra color blanco,  
Puesto Nominal

Letra color negro,  
Puesto Funcional

Puesto Ocupado

Puesto Vacante

Sección sin puestos autorizados



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**


MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**

5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0007
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Director Técnico I	Director de Precios e Índices de Referencia	Subgerente Técnico	4	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Planificar, coordinar supervisar y controlar la ejecución de actividades de la Dirección a su cargo.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar, coordinar supervisar y controlar la ejecución de actividades con los Jefes de Departamento que conforman la Dirección.			
2	Dirigir y supervisar los procesos técnicos y administrativos, evaluando el desempeño de los Departamentos, así como la provisión oportuna de la información requerida.			
3	Supervisar que se realice la aplicación de la normativa interna, las que apliquen a la dirección, así como de las técnicas, de procedimientos, de metodologías y la elaboración de las series de precios históricos y de las estadísticas basadas en las buenas prácticas internacionales.			
4	Coordinar la dotación de personal suficiente para atender las programaciones de generación de precios e índices de referencia de los departamentos que componen la dirección a su cargo.			
5	Coordinar la atención de los precios e índices solicitados, trasladar la información requerida por las entidades, atendiendo las consultas realizadas por los usuarios como de los medios de comunicación.			
6	Autorizar la publicación de los precios e índices de referencia en el portal de estadísticas del INE y coordinar la publicación con funcionarios del Ministerio de Finanzas para su publicación en el portal de Guatecompras.			
7	Informar periódicamente a la subgerencia técnica del trabajo y logros alcanzados en la dirección a su cargo y alimentar la información para el seguimiento del Programa Operativo Anual y cualquier otra herramienta de gestión.			
8	Resolver todas las solicitudes de información de precios e índices de referencia.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en las carreras profesionales de Administración de Empresas, Economía o Ingeniería, preferiblemente estudios de Maestría relacionado al puesto. Colegiado Activo.</p>		<p>Cinco años de experiencia en cargos Directivos y en labores relacionados con el puesto, que incluya supervisión de personal, interpretación de datos estadísticos.</p>		<p>Conocimientos comprobables en estadística, usuario a nivel intermedio de programas y aplicaciones estadísticas.</p> <p>Conocimiento comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de personal. Capacidad de comunicación oral y escrita.</p>
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
<p>Ambiente Windows y Uso intermedio de MS-Office</p>		<p>R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, u otros, por ejemplo, Stata, Tableau, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado</p>		
<b>Interacción / Relación interna</b>		<p>Subgerente Técnico, Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia, Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios, Jefe del Departamento de Gestión de Información y Jefe del Departamento de Análisis de Precios.</p>		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo V	Secretaria de la Dirección de Precios e Índices de Referencia	Director de Precios e índices de Referencia	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y Realizar las labores secretariales que requieren dominio en manejo de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en las actividades propias de la Dirección			
2	Recibir y enviar la correspondencia interna y externa e implementar controles para el seguimiento respectivo.			
4	Llevar el control de los expedientes que ser reciban para la Dirección			
4	Organizar el archivo de la Dirección de forma digital y físico, garantizando que se mantenga ordenado y actualizado			
5	Organizar la agenda de actividades del Director.			
6	Realizar Informe semanal de avance de eventos desarrollados.			
7	Atender llamadas telefónicas y correos de consultas que realice el personal de la Dirección.			
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo IV.		Buena redacción, ortografía, manejo de archivo y orden
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Tres años de experiencia en labores secretariales y en el caso que se requiere dominio de un idioma		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Precios e índices de Referencia, Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios, Jefe del Departamento de Gestión de Información y Jefe del Departamento de Análisis de Precios.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	<b>Código:</b>	0121
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>			
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Director de Precios e índices de Referencia	3
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Responsable de evaluar la procedencia de solicitudes de información, relacionadas a los precios e índices de referencia, formuladas por entidades solicitantes, velando porque se apeguen a las normas establecidas.		
<b>Principales funciones</b>			
1	Coordinar la aplicación de metodologías para la elaboración de precios e índices de referencia y apoyar directamente la atención a Entidades Obligadas y Usuarios.		
2	Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el uso de las normas establecidas para generar información de los precios e índices de referencia.		
3	Brindar respuesta a las entidades solicitantes, coordinar las publicaciones mensuales		
4	Elaborar reportes de atención a entidades obligadas y usuarios.		
5	Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico		
6	Revisar y actualizar métodos de análisis e instrumentos estadísticos aplicables a las Entidades Obligadas y Usuarios.		
7	Recibir y llevar el registro de las solicitudes de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios que se requieran conforme la ley.		
8	Coordinar las actividades para la atención de requerimientos con otras entidades del Estado.		
9	Proponer capacitaciones y reuniones de trabajo con las Entidades Obligadas y Usuarios.		
10	Coordinar las publicaciones mensuales en Guatecompras y en la página web del INE, relacionada con los precios de referencia o precios promedio, salario e índice que se requieran.		
11	Llevar el registro de las solicitudes y la trazabilidad de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios.		
12	Asesorar a las dependencias de la institución del INE o entidades del Estado que manejen fondos del Estado, en materia de su competencia.		
13	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.		
<b>C) Requisitos del puesto</b>			
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Habilidades</b>	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.	Supervisión, dirección, administración de personal, gestión de proyectos, organización, planificación estratégica, analítico, conocimiento de las leyes en el área de su competencia. Capacidad de comunicación oral y escrita	
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores afines.		
<b>Paquetes de computación</b>	<b>Paquetes estadísticos</b>	<b>Idiomas</b>	
Ambiente Windows			
<b>Interacción / Relación interna</b>	Director de Precios e índices de Referencia, Secretaria del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios, Analista del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y Realizar las labores secretariales que requieren dominio en manejo de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Apoyar en las actividades propias del Departamento.			
2	Recibir y enviar la correspondencia interna y externa e implementar controles para el seguimiento respectivo.			
4	Llevar el control de las consultas que ser reciban en el Departamento, provenientes de las entidades solicitantes.			
5	Organizar el archivo del Departamento de forma digital y físico, garantizando que se mantenga ordenado y actualizado			
6	Organizar la agenda de actividades de jefe de Departamento.			
7	Realizar Informe semanal de avance de eventos desarrollados.			
8	Atender llamadas telefónicas y correos de consultas que realice el personal del Departamento.			
9	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.		Buena redacción, ortografía, manejo de archivo y orden
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales y en caso de que se requiere dominio de un idioma		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios y Analista del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios.		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0121
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Analista del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar análisis de precios de referencia necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inverso, así como otros precios e insumos que se requieran.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Analizar información relacionada con los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia.			
2	Analizar las solicitudes de las entidades, acerca del precio de referencias necesarios para el proceso de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia.			
3	Analizar la información relacionada a los precios de referencia, necesarios para las modalidades contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia, previo a su publicación en los sitios electrónicos establecidos.			
4	Apoyar en el análisis de la información que se publicara en Guatecompras y en la página web del INE, relacionado con los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia			
5	Utilizar los formatos y especificaciones establecidas para la recepción y registro de solicitud de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia.			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.		Análisis de datos, analítico, conocimiento de las leyes en el área de su competencia. Capacidad de comunicación oral y escrita.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios y Secretaria del Departamento de Atención a Entidades Obligadas y Usuarios		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**


MPF-DA-DRH

**VERSIÓN**

5

		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	
		Código:	0121
DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA		Versión:	5
		Fecha:	Mayo 2022
		Páginas:	1
A) Identificación del puesto			
Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Gestión de Información	Director de Precios e índices de Referencia	3
B) Objetivo del puesto:	Responsable de gestionar la información para eventual generación de los precios de referencia y precios promedio, salarios e índices que se requieran de acuerdo con las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley.		
Principales funciones			
1	Planificar, organizar, ejecutar y monitorear el uso de las normas establecidas para generar información de calidad de precios e índices de referencia en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios que se requieran conforme al marco normativo vigente.		
2	Participar en la planificación y desarrollo de políticas, planes y estrategias de carácter estadístico.		
3	Planificar y realizar las actividades necesarias que permitan contar con información oportuna para la generación de precios de referencia en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran en la Dirección.		
4	Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos, periodos, formatos y especificaciones establecidos en los procesos de adquisición, para atender las solicitudes de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieran en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios e insumos que se requieran conforme la ley.		
5	Crear, evaluar y mantener actualizado el directorio de empresas que participan en los procesos de adquisiciones del Estado (Catalogo de Proveedores del Estado).		
6	Participar de manera conjunta con la Subgerencia Técnica en la documentación, medición, evaluación y mejora continua de los procesos y procedimientos 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 una carrera de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado activo.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.	Conocimientos comprobables en estadística Uso y manejo de bases de datos, y otros instrumentos para el relevamiento de información sobre precios y de mercado. Conocimientos básicos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato abierto</li> <li>• Subasta Electrónica Inversa (SEI)</li> </ul> Manejo de personal Capacidad de comunicación oral y escrita.	
	<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores afines.	Supervisión, dirección, administración de personal, gestión de proyectos, organización, planificación estratégica, analítico, conocimiento de las leyes en el área de su competencia.	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas	
Paquete de Office y Ambiente Windows	Uso de programas estadísticos: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, nivel avanzado. U otros, por ejemplo, Stata, Tableau, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado.		
Interacción / Relación interna	Director de Precios e índices de Referencia, Secretaria del Departamento de Gestión de Información y Analista del Departamento de Gestión de Información		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>	<b>Código:</b>	0006
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>	<b>Versión:</b>	5
		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
		<b>Páginas:</b>	1

**A) Identificación del puesto**

Nombre nominal:	Nombre funcional:	Jefe inmediato:	Personal a cargo:
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria del Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de la Información	0


**B) Objetivo del puesto:** Coordinar y Realizar las labores secretariales que requieren dominio en manejo de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.

**Principales funciones**

1	Apoyar en las actividades propias del Departamento.
2	Recibir y enviar la correspondencia interna y externa e implementar controles para el seguimiento respectivo.
4	Llevar el control de las consultas que ser reciban en el Departamento.
5	Organizar el archivo del Departamento de forma digital y físico, garantizando que se mantenga ordenado y actualizado
6	Organizar la agenda de actividades de jefe de Departamento.
7	Realizar Informe semanal de avance de eventos desarrollados.
8	Atender llamadas telefónicas y correos de consultas que realice el personal del Departamento.
9	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.

**C) Requisitos del puesto**

Estudios	Experiencia	Habilidades
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.	Buena redacción, ortografía, manejo de archivo y orden
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales y en caso de que se requiere dominio de un idioma	
Paquetes de computación	Paquetes estadísticos	Idiomas
Ambiente Windows		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Gestión de Información y Analista del Departamento de Gestión de Información

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0121
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Analista del Departamento de Gestión de Información	Jefe del Departamento de Gestión de Información	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar análisis de precios de referencia necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inverso, así como otros precios e insumos que se requieran.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Analizar información relacionada con los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia, atendiendo criterios de cumplimiento y trazabilidad.			
2	Analizar la información acerca del precio de referencias necesarios para el proceso de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia, atendiendo criterios de cumplimiento y trazabilidad			
3	Analizar la información relacionada a los precios de referencia, necesarios para las modalidades contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia, previo a su publicación en los sitios electrónicos establecidos.			
4	Apoyar en el análisis de la información que se publicara en Guatecompras y en la página web del INE, relacionado con los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia atendiendo criterios de cumplimiento y trazabilidad			
5	Utilizar los formatos y especificaciones establecidas para la recepción y registro de solicitud de los precios de referencia o precios promedio, salarios e índices que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios de referencia, atendiendo criterios de cumplimiento y trazabilidad.			
6	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.		Análisis de datos, analítico, conocimiento de las leyes en el área de su competencia. Capacidad de comunicación oral y escrita.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Gestión de Información y Secretaria del Departamento de Gestión de Información		



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES


**CÓDIGO**

MPF-DA-DRH


**VERSIÓN**


5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0121
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Asesor Profesional Especializado III	Jefe del Departamento de Análisis de Precios	Director de Precios e índices de Referencia	3	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Responsable de generar los análisis necesarios y la generación de precios de referencia o precios promedio, salarios e índices y análisis de mercado que se requieren en las modalidades de contrato abierto y subasta electrónica inversa, así como otros precios que se requieran conforme la ley.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Planificar, coordinar y controlar las actividades que se realizan en el departamento a su cargo			
2	Coordinar la aplicación de metodologías para la elaboración de precios e índices de referencia; así también, apoyar técnicamente en determinación de márgenes de comercialización aplicable a mercados específicos y coordinar la elaboración de otros instrumentos estadísticos que se necesiten.			
3	Asegurar la publicación y actualización oportuna y eficaz de precios e índices de referencia donde y cuando corresponda			
4	Elaboración de reportes de cumplimiento de indicadores de desempeño de precios e índices de referencia.			
4	Elaboración de reportes del coste de los procesos de elaboración de índices y precios de referencia.			
5	Revisar y actualizar métodos de análisis e instrumentos estadísticos aplicables al análisis de precios e índices de referencia.			
6	Analizar el procesamiento de la información de precios y otra información relevante para generación de precios de referencia.			
7	Coordinar la recopilación de información de eventos de adjudicaciones de contrataciones del Estado y monitorear la medición de resultados de indicadores de eficiencia en adjudicaciones.			
8	Coordinar las actividades para la atención de requerimientos con otras entidades del Estado.			
9	Supervisar el procesamiento de información de precios y otra información relevante para generación de precios de referencia y otros índices.			
10	Proponer líneas de investigación a fines a la generación de precios e índices.			
11	Revisar y luego trasladar al Director de Precios e Índices de Referencia los resultados finales de precios de referencia generados para las modalidades de Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa, así como otros estudios solicitados al Departamento de Análisis de Precios. Cuando corresponda, traslado de la matriz de precios a la Comisión de Bienes y Suministros Importados para la fijación de precios de referencia.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.		Conocimientos comprobables en estadística. Usuario a nivel intermedio de programas y aplicaciones estadísticos. Conocimiento comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de personal. Capacidad de comunicación oral y escrita.
		<b>Opción B:</b> Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows y Uso intermedio de MS-Office.		Programas: R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, Stata, Tableau, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado Conocimientos básicos de SQL y bases de datos.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Director de Precios e índices de Referencia, Secretaria de Departamento de Análisis de Precios y Analista del Departamento de Análisis de Precios		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0006
			<b>Versión:</b>	5
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Secretario Ejecutivo IV	Secretaria de Departamento de Análisis de Precios	Jefe del Departamento de Análisis de Precios	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Coordinar y Realizar las labores secretariales que requieren dominio en manejo de cómputo, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Mantener control y archivo de las entradas y salidas de los documentos.			
2	Realizar providencias, memos, oficios y otros documentos relativos a precios de referencia.			
4	Archivar y foliar los expedientes sobre los precios de referencia generados.			
5	Archivar y llevar control de las solicitudes y respuestas de Precios de Referencia y demás información relacionada.			
6	Realizar Informe semanal de avance de eventos desarrollados.			
7	Atender y registrar las llamadas telefónicas solicitando información u requerimiento de precios de referencia.			
8	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
<b>Opción A:</b> Acreditar título o diploma del nivel de educación media.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.		Manejo de aplicaciones gerenciales, uso de MS-Office. Buena redacción, ortografía, manejo de archivo y orden.
<b>Opción B:</b> Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.		<b>Opción B:</b> Treinta meses de experiencia en labores secretariales y en caso de que se requiere dominio de un idioma		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows				
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Análisis de Precios y Analista del Departamento de Análisis de Precios		

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	MPF-DA-DRH
		<b>VERSIÓN</b>	5

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA</b>		<b>Código:</b>	0121
	<b>DIRECCIÓN DE PRECIOS E ÍNDICES DE REFERENCIA</b>		<b>Versión:</b>	5
			<b>Fecha:</b>	Mayo 2022
			<b>Páginas:</b>	1
<b>A) Identificación del puesto</b>				
<b>Nombre nominal:</b>	<b>Nombre funcional:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	<b>Personal a cargo:</b>	
Profesional III	Analista del Departamento de Análisis de Precios	Jefe del Departamento de Análisis de Precios	0	
<b>B) Objetivo del puesto:</b>	Realizar análisis de precios de referencia necesarios para los procesos de contrato abierto y subasta electrónica inverso, así como otros precios e insumos que se requieran.			
<b>Principales funciones</b>				
1	Realizar estudios de mercado específicos de los insumos (bienes/servicios) solicitados para la generación de precios de referencia y otros índices.			
2	Analizar el comportamiento de los precios recolectados a través de las cotizaciones.			
3	Elaborar propuesta técnica sobre Precios de Referencia para las modalidades de Contrato Abierto y Subasta Electrónica Inversa.			
4	Evaluar y documentar la efectividad de los precios de referencia establecidos en cada evento de adquisición del Estado.			
5	Manejar e implementar las acciones correctivas que dentro de los análisis consignados sean necesarios realizar.			
6	Realizar a través de modelos estadísticos y/o econométricos estimación o pronóstico de las variables que se requieran para el análisis.			
7	Diseño, desarrollo y ejecución de reportes o informes técnicos según se requieran.			
8	Apoyar en otras funciones asignadas por el jefe del Departamento de Análisis de Precios.			
9	Analizar y elaborar la matriz de precios que se utilizará para la fijación de precios de referencia por parte de la Comisión de Bienes y Suministros Importados.			
10	Proponer cambios o mejoras a las metodologías que se empleen en los cálculos que se lleven a cabo.			
11	Realizar controles de calidad de la información generada bajo criterios preestablecidos.			
12	Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.			
<b>C) Requisitos del puesto</b>				
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>		<b>Habilidades</b>
Acreditar Título universitario a nivel de licenciatura en las carreras profesionales de Economía, Administración de Empresas o Ingeniería. Colegiado Activo.		<b>Opción A:</b> Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad.		Conocimientos comprobables en estadística. Usuario a nivel intermedio de programas y aplicaciones estadísticos. Conocimiento comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Manejo de personal Capacidad de comunicación oral y escrita.
		<b>Opción B:</b> Dieciocho meses de experiencia profesional en tareas relacionadas con el puesto.		
<b>Paquetes de computación</b>		<b>Paquetes estadísticos</b>		<b>Idiomas</b>
Ambiente Windows, SIG, Arc Gis y uso avanzado de MS-Office		Conocimientos básicos de SQL y bases de datos. Programas R y su entorno de desarrollo integrado Rstudio, u otros, por ejemplo, Stata, Tableau, SPSS, PSSP, SAS, Minitab, nivel avanzado.		
<b>Interacción / Relación interna</b>		Jefe del Departamento de Análisis de Precios y Secretaria de Departamento de Análisis de Precios		