MINISTERIO DE ECONOMIA

DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

DIGESTYC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN SALVADOR NOVIEMBRE 2011

C O N T E N I D O

		Pág.
I.	INTRODUCCION	3
II.	ASPECTOS GENERALES a. Objetivos b. Alcance c. Base legal d. Actualización e. Aprobación	4
III.	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	5
IV.	ÍNDICE SEGÚN UNIDAD DE TRABAJO	7
V.	FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO	8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIGESTYC

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado conforme a formatos y lineamientos de la Secretaría Técnica de la Presidencia a través de la Gerencia de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, cuyo propósito es definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la cada unidad de la Dirección General de Estadística y Censos.

Este trabajo fue desarrollado en base a los relevamientos de funciones, la estructura organizacional existente, la colaboración de las Jefaturas de División, y la coordinación y ejecución a cargo del Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría y Planificación Estratégica.

El Manual de Organización y Funciones, MOF, debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda Empresa, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones deberá realizarse a propuesta de cada Jefatura de División, que solicitará los ajustes respectivos por escrito a la Unidad de Asesoría y Planificación.

El Manual debidamente aprobado será distribuido en partes a las Unidades afectadas.

II. ASPECTOS GENERALES

El MOF es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) y servir de instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

a) **Objetivos del MOF**:

1. Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la DIGESTYC.

2. Indicar a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de las interrelaciones formales que corresponda.

3. Proporcionar información sobre las funciones que desempeñará el personal de la Unidad.

4. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento, orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.

b) Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Dirección General de Estadística y Censos; la cual es reconocida como **DIGESTYC**.

c) Base Legal

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico, Decreto No. 1784, Diario Oficial No. 69, Tomo 167, del 18 de abril de 1955. Art. 9, literal a).

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Decreto No. 6, Diario Oficial No. 371, del 22 de marzo de 2006. Capitulo I, Normas Relativas al Ambiente de Control, Estructura organizacional, Art. 12.

d) Actualización

La actualización del manual es conforme a la solicitud de cada Gerente o en su defecto del Jefe de Departamento con conocimiento de la Jefatura superior inmediata, quien a través de memorando o correo, detalla los cambios y/o modificaciones que requiere conforme a los cambios en la estructura organizativa o funciones del cargo. Este documento, se remitirá con las actualizaciones necesarias al MINEC al menos una vez al año.

e) Aprobación

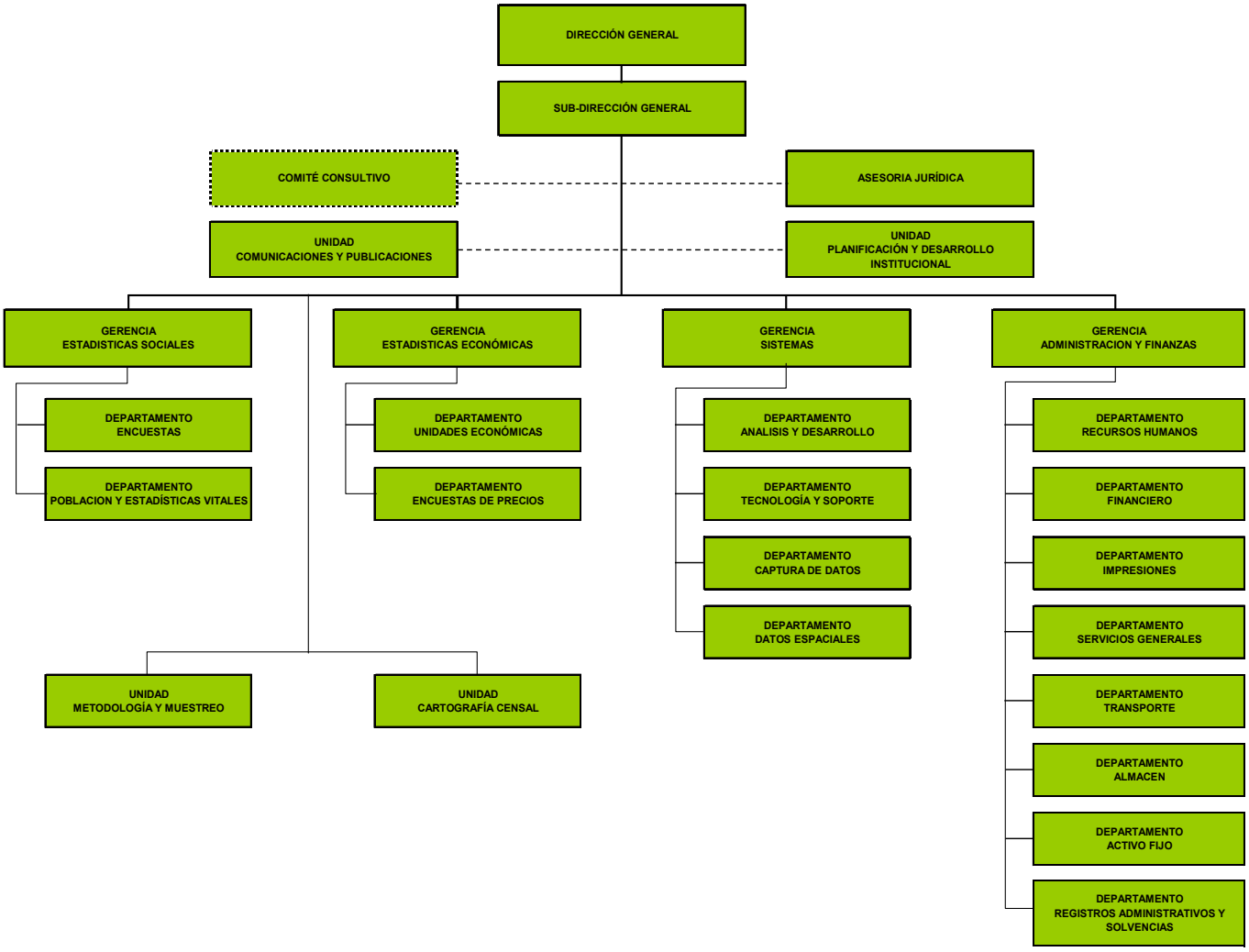
El Manual de Organización y Funciones, conforme a la normativa, es autorizado por la máxima autoridad, y divulgados por cada una de las Direcciones.

III. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

El documento fue elaborado en base a principios y normas de administración generalmente aceptadas, basado en la necesidad de contar con una organización capaz de cubrir todos los aspectos relacionales con los objetivos de la Dirección General de Estadística y Censos. Además, se consideraron los lineamientos de Secretaría Técnica de la Presidencia.

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el Manual de Organización y Funciones. Cabe mencionar, que se ha considerado la propuesta organizacional presentada por una empresa consultora, quien definió algunas Unidades adicionales con base a las necesidades institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS



MISIÓN

"Somos la entidad coordinadora y productora de información estadística de manera oportuna, confiable y sistemática, para satisfacer la demanda de los diferentes usuarios, nacionales e internacionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país."

VISIÓN

"Ser el rector del Sistema Estadístico Nacional y ejecutor de las operaciones estadísticas, principalmente las de gran escala e importancia a nivel nacional."

VALORES INSTITUCIONALES

CALIDAD: Procesos, productos, avalados por el cliente y normas internacionales.

OPORTUNIDAD: Entrega y divulgación de cifras de acuerdo a la programación definida con anticipación.

CONFIABILIDAD: Uso de métodos y técnicas universalmente aceptadas.

CONFIDENCIALIDAD: Cuidar y garantizar el secreto estadístico.

TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD: No manipulación de datos y divulgación de metodología utilizada.

IV. ÍNDICE SEGÚN UNIDAD DE TRABAJO

Dirección General	9
Subdirección General	15
Asesoría Jurídica	21
Comunicaciones y Publicaciones	24
Planificación y Desarrollo Institucional	27
Metodología y Muestreo	37
Cartografía Censal	45
Gerencia de Estadísticas Sociales	50
Departamento de Encuestas	60
Departamento de Población y Estadísticas Vitales	93
Gerencia de Estadísticas Económicas	105
Departamento de Unidades Económicas	111
Departamento de Encuestas de Precios	137
Gerencia de Sistemas	152
Departamento de Análisis y Desarrollo	160
Departamento de Tecnología y Soporte	172
Departamento de Captura de Datos	182
Departamento de Datos Espaciales	189
Gerencia de Administración y Finanzas	193
Departamento de Recursos Humanos	206
Departamento Financiero	218
Departamento de Impresiones	246
Departamento de Servicios Generales	257
Departamento de Transporte	272
Departamento de Almacén	283
Departamento de Activo Fijo	288
Departamento de Registros Administrativos y Solvencias	294

V. FUNCIONES POR PUESTO DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Director General
Puesto Superior Inmediato:	Viceministro de comercio e Industria
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Dirección
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que realiza la institución, representar a la institución antes las entidades públicas y privadas y dictar disposiciones internas que permitan normar los aspectos administrativos y técnicos en la producción de cifras estadísticas del país, basado en las normativas que rigen al aparato estatal y las metodologías y normas internacionales que permiten una comparación de cifras, con la finalidad de ofrecer al país cifras oportunas, de calidad y útiles en la toma de decisiones y evaluación de las políticas y programas gubernamentales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas institucionales
2. Establecer normas y métodos que se deben adoptar en la producción estadística y disciplina institucional
3. Promover los procesos de evaluación de personal y procesos
4. Presentar oportunamente los resultados de las investigaciones estadísticas que se realizan
5. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución
6. Revisar y actualizar periódicamente los aspectos filosóficos institucionales y estructura organizacional
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades que desarrolla la institución a solicitud u oficio de la jefatura superior.
8. Representar a la institución ante instituciones públicas y privadas
9. Realizar reuniones de trabajo
10. Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y productividad institucional
11. Dar solución a las diferentes situaciones que se presentan y que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales
12. .Realizar las gestiones necesarias para disponer de los recursos necesarios para la operatividad institucional y cumplimiento de sus objetivos
13. Negociar y firmar los convenios, contratos y/o cartas entendimiento institucional.
14. Velar por la optimización y racionalización de los recursos institucionales
15. Otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria de la Subdirección	**Apoyar al superior inmediata en las actividades y manejo de información administrativa.**
Subdirector General	**Ser consejero técnico y administrativo del Director General.**

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Manuales y normativas aprobadas
- Evaluaciones de personal realizadas
- Convenios de cooperación establecidos
- Presupuesto institucional validado
- Plan Estratégico institucional aprobado
- Plan Operativo Anual aprobado
- Informes presentados
- Ayudas memorias de reuniones y acuerdos
- Informes presentados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley de servicio civil
- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Control de permisos
- Ley de ética
- Ley orgánica del servicio estadístico
- Metodologías internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario **Licenciado en Ciencias económicas o carreras afines**	☒**I**	☐**D**
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad Ciencias económicas o carreras afines	☐**I**	☒D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles ☒**I** ☐D	¿Por qué? Porque seminarios, reuniones y documentación que se utiliza en el quehacer institucional se desarrollan en ingles.

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	De leyes y normativas que rigen al sector publico	☒**I**	☐D
2.	De análisis de información estadística	☒**I**	☐D
3.	De Ofimática	☒**I**	☐D
4.	De elaboración de planes de trabajo	☒**I**	☐D
5.	De dirección y administración de empresas	☒**I**	☐D
6.	De finanzas	☒**I**	☐D
7.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desarrollado en puestos similares				X	

7. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa propia, Pro-activo, Responsable, Compromiso institucional, Visionario, Dominio propio, Buenas relaciones interpersonales, hábil para negociación y resolución de conflictos, balance situacional, entre otros.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Dirección
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Dirección
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura, en cuanto al manejo de correspondencia, elaboración de documentos, asistencia y otras actividades relacionadas con el puesto, según Reglamento Interno, Ley de Servicio Civil y lineamientos dados, con el fin de facilitar y contribuir al logro de los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y enviar todo tipo de correspondencia, propia de la Jefatura.
2. Redactar y digitar notas e informes.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas
4. Registrar y remitir a Recursos Humanos los permisos firmados por el Director
5. Fotocopiar documentos varios.
6. Archivar y mantener en orden la documentación.
7. Atender al público visitante.
8. Recibir y distribuir correspondencia
9. Elaborar requisición de materiales y papelería
10. Actualizar directorio telefónico, tanto interno como externo.
11. Digitar informes y documentos varios.
12. Organizar archivo para el siguiente año.
13. Apoyar otras actividades acordes al puesto
14.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Notas e informes elaborados
- Apoyo secretarial eficiente
- Archivo organizado
- Documentos fotocopiados
- Documentación archivada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Reglamento Interno Ley de Servicio Civil.

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica ☐	

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	☒I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál?	☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☒**I**	☐D
2.	Sobre atención al cliente	☒**I**	☐D
3.	Básicos de ofimática	☒**I**	☐D
4.	En el manejo de máquina de escribir, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor, etc.	☒**I**	☐D
5.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Flexibilidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, dispuesta a trabajar tiempo extra, discreta, buenas relaciones interpersonales.

SUBDIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECTOR GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Subdirector General
Puesto Superior Inmediato:	Director General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Subdirección
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ser consejero técnico y administrativo del Director General y asumir las funciones y atribuciones de éste en su ausencia o impedimento, considerando las normativas vigentes y los manuales técnicos que rigen la operatividad institucional, a fin de dar cumplimiento a los aspectos legales y producir información estadística de calidad, confiable, oportuna y sin señalamientos en los procesos desarrollados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar en la coordinación y monitoreo de las actividades técnicas y administrativas designadas
2. Apoyar el establecimiento de normas y métodos que se deben adoptar en la producción estadística y disciplina institucional
3. Promover los procesos de evaluación de personal y procesos
4. Velar por la elaboración, disponibilidad y que sea del conocimiento del personal, las normativas y manuales que se exige a la institución.
5. Apoyar la coordinación de la realización de los planes estratégicos y operativos de la institución
6. Velar por la actualización de los aspectos filosóficos institucionales y estructura organizacional
7. Preparar y remitir informes de oficio o a solicitud de la jefatura superior
8. Asesorar a la Dirección en materia administrativa
9. Realizar reuniones de trabajo
10. Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y productividad institucional
11. Dar solución a las diferentes situaciones que se presentan y que obstaculizan el logro de los objetivos institucionales
12. Coordinar la elaboración y ejecución presupuestaria
13. Apoyar en la negociación de convenios institucionales
14. Velar por la optimización y racionalización de los recursos institucionales
15. Otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria de la Subdirección	**Apoyar al superior inmediata en las actividades y manejo de información administrativa.**
Asesor Jurídico	**Brindar asistencia legal a las autoridades institucionales, apoyar en la definición de convenio y contratos.**
Coordinador de Asesoría y Planificación Estratégica	**Planificar, dirigir y coordinar acciones del equipo de trabajo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.**
Coordinador de la Unidad de Muestreo y Clasificadores	**Elaborar y facilitar los diseños muestrales para las diferentes encuestas y apoyar a la institución en la aplicación unificada de las diferentes clasificaciones en la codificación de la información**
Jefes de División	**Coordinar las áreas de trabajo de su competencia a fin de lograr los objetivos y metas fijadas**

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Manuales y normativas aprobadas
- Evaluaciones de personal realizadas
- Convenios de cooperación establecidos
- Presupuesto institucional validado
- Plan Estratégico institucional aprobado
- Plan Operativo Anual aprobado
- Informes presentados
- Ayudas memorias de reuniones y acuerdos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley de servicio civil
- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Control de permisos
- Ley de ética
- Ley orgánica del servicio estadístico
- Metodologías internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario Licenciado ☒**I** ☐D Especialidad Ciencias económicas o carreras afines
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad Ciencias económicas o carreras afines
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles ☒**I** ☐D	¿Por qué? Porque seminarios, reuniones y documentación que se utiliza en el quehacer institucional se desarrollan en ingles.

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	De leyes y normativas que rigen al sector publico	☒**I** ☐D
2.	De análisis de información estadística	☒**I** ☐D
3.	De Ofimática	☒**I** ☐D
4.	De elaboración de planes de trabajo	☒**I** ☐D
5.	De dirección y administración de empresas	☒**I** ☐D
6.	De finanzas	☒**I** ☐D
7.		☐**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desarrollado en puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa propia, Pro-activo, Responsable, Compromiso institucional, Visionario, Dominio propio, Buenas relaciones interpersonales, hábil para negociación y resolución de conflictos, balance situacional, entre otros.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Subdirección
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Sub Dirección General
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura, a través de el manejo de correspondencia, elaboración de documentos, Control de agenda personal, elaboración de informes, atenciones oficiales, asistencia y otras actividades relacionadas con el puesto, considerando las normativas Internas, Ley de Servicio Civil y lineamientos dados, con el fin de facilitar y contribuir al logro de los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y enviar todo tipo de correspondencia, propia de la Jefatura.
2. Redactar y digitar notas e informes.
3. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
4. Llevar control de permisos del personal y enviarlos a Recursos Humanos.
5. Fotocopiar documentos varios.
6. Archivar y mantener en orden la documentación.
7. Atender al público visitante.
8. Distribuir correspondencia en el interior del Ministerio.
9. Elaborar requisición de materiales y papelería.
10. Asistir a la Jefatura en seguimiento a las actividades encomendadas a las diferentes jefaturas
11. Mantener actualizada la agenda de compromisos
12. Otras actividades inherentes al puesto que la jefatura estime convenientes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Notas e informes elaboradas
- Apoyo secretarial eficiente
- Archivo organizado
- Atenciones oficiales brindadas
- Agenda de compromisos actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Disposiciones Internas Ley de Servicio Civil.

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	☒I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál?	☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☒**I**	☐D
2.	Sobre atención al cliente	☒**I**	☐D
3.	De paquetes de computación afines al puesto.	☒**I**	☐D
4.	Sobre manejo de Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor	☒**I**	☐D
5.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Flexibilidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, dispuesta a trabajar tiempo extra, discreta, buenas relaciones interpersonales, expectativa de superación académica.

ASESORÍA JURÍDICA

COLABORADOR TÉCNICO-JURÍDICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Técnico (Jurídico)
Puesto Superior Inmediato:	Sub Director General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Asesoría Jurídica
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorar en materia jurídica a las autoridades superiores, en la consulta a temas específicos y en la preparación y/o revisión de convenios y contratos con terceros, apoyado por el personal técnico requerido; con base a leyes y normativas vigentes en el país a fin de garantizar dinamismo en la firma de convenios y garantizar seguridad jurídica en la toma de decisiones y acuerdos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar la revisión y/o elaboración de convenios interinstitucionales
2. Brindar asistencia técnica para la elaboración de contratos
3. Coordinar actividades ministeriales con la Dirección Jurídica del Ministerio de Economía.
4. Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores y personal que lo requiera
5. Administrar archivo digital y documentario de las actividades realizadas
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que la jefatura estime conveniente

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

(Si no tiene personal a su cargo deje este punto en blanco)
Detalle los <u>puestos directos</u> y su función básica:

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Convenios observados y/o elaborados
- Asesoría Jurídica brindada a las autoridades superiores y/o área que lo requiera
- Archivo con información de las actividades realizadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- **Constitución de la Republica**
- **Tratados y convenios naciones e internacionales**
- **Leyes de la República (Corte de cuentas, Servicio civil, laborales, etc.).**
- **Ley Orgánica de Servicio Estadístico**
- **Reglamentos internos de la institución, planes de trabajo, etc.**

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Licenciado Especialidad en Ciencias Jurídicas	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	De leyes que rigen la gestión gubernamental y derechos ciudadanos	☒**I**	☐D
2.	Básicos de ofimática	☒**I**	☐D
3.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☐ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desempeñado en puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Comunicaciones y Publicaciones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dirigir la promoción, publicación y comercialización de los productos y servicios estadísticos generados, así como promover la buena imagen institucional ante la opinión pública.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de promoción y publicación de los productos y servicios estadísticos generados por la DIGESTYC;
2. Divulgar en forma clara y oportuna las estadísticas generadas por la Institución;
3. Promover la comercialización de los productos y servicios generados por la institución;
4. Coordinar y monitorear la difusión de cifras estadísticas;
5. Diseñar, proponer e implementar políticas y estrategias para la promoción de información estadística nacional;
6. Elaborar el plan de publicidad de los productos y servicios estadísticos que genera la institución;
7. Desarrollar un programa de satisfacción a clientes en sus requerimientos de Directorios Económicos;
8. Promover y establecer convenios de colaboración en materia editorial con las demás instituciones miembros del SEN, que faciliten el proceso de publicación, distribución y venta de productos editoriales;
9. Desarrollar e implementar el proceso de publicación por medios impresos, medios magnéticos y sitio WEB;
10. Participar en la elaboración de la Memoria de Labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
11. Dirigir la elaboración de la Memoria de labores y del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como verificar su cumplimiento;
12. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Actividades de promoción realizada
- Imagen institucional vendida
- Cifras estadísticas divulgadas oportunamente
- Políticas y estrategias para la promoción de la información estadística
- Convenios de colaboración en el SEN

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley de servicio civil
- Código de Trabajo
- Control de permisos
- Ley de ética
- Ley orgánica del servicio estadístico
- Metodologías internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario **Licenciado** ☒**I** ☐**D** **en Comunicaciones, Relaciones Publicas, o carreras afines**
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad Ciencias económicas o carreras afines
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles ☒**I** ☐D	¿Por qué? Es necesario en las relaciones con instituciones de otros pasases y/o visitas a la institución en las cuales se aplique las normas de protocolo

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Técnicas de Comercialización, Promoción y Publicidad de Bienes y Servicios.	☒**I**	☐D
2.	Comunicaciones Institucionales y de Relaciones Publicas	☒**I**	☐D
3.	Aplicación de herramientas de servicio al Cliente	☒**I**	☐D
4.	Conocimiento de paquetes de computación	☒**I**	☐D
5.	Técnicas de comercialización, promoción y publicidad de bienes y servicios.	☒**I**	☐D
6.	Manejo de Paquetes de Computación	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haberse desarrollado en puestos similares				X	

7. OTROS ASPECTOS

- Iniciativa propia, Pro-activo, Responsable, Compromiso institucional, Visionario, Dominio propio, Buenas relaciones interpersonales, hábil para negociación y resolución de conflictos, balance situacional, entre otros.

PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, asesorar, dirigir y coordinar el desarrollo organizacional, proporcionando la información necesaria para reforzar la toma de decisiones de la Administración Superior, así como la formulación de políticas, estrategias y planes institucionales encaminados a lograr los objetivos de la DIGESTYC.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1.	Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad
2.	Coordinar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional.
3.	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del Plan Operativo Anual; garantizando su cumplimiento a través del seguimiento oportuno.
4.	Formular, proponer y dar seguimiento a las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
5.	Diseñar, proponer y coordinar la implementación de estrategias para el accionar de la Dirección General.
6.	Proponer y promover alternativas para la divulgación y/o promoción de las cifras estadísticas y quehacer de la DIGESTYC, buscando fomentar la cultura estadística y posicionamiento institucional.
7.	Evaluar, recomendar y formular perfiles de proyecto en función de los establecimientos de convenios y/o contratos Institucionales.
8.	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del proyecto presupuestario institucional y vincularlo al plan operativo anual.
9.	Dirigir, Coordinar, integrar y publicar la Memoria de Labores DIGESTYC y Planes Operativos Anuales.
10.	Participar activamente en los esfuerzos nacionales para la organización del Sistema Estadístico Nacional y fortalecimiento institucional.
11.	Establecer los vínculos necesarios con la Dirección de Planeamiento del MINEC, para asegurar el cumplimiento de los procesos de rendición de informes sobre el accionar de la institución.
12.	Brindar asesoría en materia de organización, procesos y procedimientos institucionales.
13.	Coordinar la elaboración del Compendio Estadístico
14.	Apoyar presentando a la institución en comités interinstitucionales y gestionando los apoyos respectivos
15.	Diseñar, Supervisar y dar seguimiento al Modelo de Medición de la Satisfacción del Cliente
16.	Presentar informes de seguimiento de programas, proyectos, y actividades prioritarias para el desarrollo organizacional.
17.	Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
TECNICO DE PLANIFICACION I	Revisar, acopiar y diseminar las noticias diarias publicadas a través de los diferentes periódicos de mayor circulación en el país que atañen el quehacer institucional; así también, apoyar las diferentes actividades que realiza la Unidad, con base a lineamientos específicos sobre la actividad y/o procedimiento definido, a fin de mantener informados a las autoridades y contribuir al logro de las metas institucionales.
TECNICO DE PLANIFICACION II	Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la institución en la elaboración del Compendio Estadístico, representación interinstitucional de la DIGESTYC, preparación de propuestas de mejora, elaboración y divulgación de promociónales, entre otros, con base a los procedimientos que se tengan definidos, instrucciones especificas para cada actividad, en la constante búsqueda de mejorar la proyección institucional, aspectos metodológicos y posicionamiento de nuestra marca.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar cobertura de actividades y colaborar en materia de comunicación institucional, a través de boletines, comunicados de prensa y noticias, con el propósito de mantener informado al personal de la institución y fortalecer la imagen institucional de la DIGESTYC.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Compendio estadístico
2. Propuesta de respuestas para informes de país a través de la participación de comisiones interinstitucionales.
3. Documentos promociónales (informativos y divulgativos)
4. Propuestas técnicas para mejora de las publicaciones, procesos y aspectos metodológicos
5. Manuales administrativos (descripción de puestos, procedimientos, inducción, etc.)
6. Proyecto presupuestario anual elaborado
7. Plan quinquenal elaborado y/o ajustado
8. Memoria institucional
9. Informe de logro de metas mensuales
10. Informe de logro de metas anual
11. Informes de proyectos y/o documentos técnicos revisados
12. Plan Operativo Anual elaborado
13. Ayudas memorias de reuniones técnicas asistidas
14. Ayudas memorias de reuniones de jefaturas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de descripción de puestos
2. Ley Orgánica del Servicio Estadístico
3. Normas Técnicas de Control Interno, especificas para el Ministerio de Economía y todas aquellas otras leyes que rigen la operatividad institucional
4. Manuales conceptuales y metodológicos de la producción estadística internacionales
5. Instrucciones de las jefaturas superiores

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario: **Graduado en la Especialidad de ciencias económicas o carreras afines.**	☒I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Sobre las generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	☒I ☐D
2.	Sobre el manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point, Publisher, Internet Explorer)	☒I ☐D
3.	Sobre normativas y leyes vigentes que rigen la operatividad institucional	☒I ☐D
4.	Para la elaboración de informes técnicos	☒I ☐D
5.	Para elaboración de perfiles de proyecto	☒I ☐D
6.	Planeación	☒I ☐D
7.	Sobre definición de procesos	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado actividades similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Competencias sobre: Búsqueda de información, orientación a resultados, iniciativa, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, pensamiento conceptual y analítico, comprensión de la organización, visión sistémica.

TECNICO DE PLANIFICACION II

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Planificación II
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades que realiza la institución en la elaboración del Compendio Estadístico, representación interinstitucional de la DIGESTYC, preparación de propuestas de mejora, elaboración y divulgación de promociónales, entre otros, con base a los procedimientos que se tengan definidos, instrucciones especificas para cada actividad, en la constante búsqueda de mejorar la proyección institucional, aspectos metodológicos y posicionamiento de nuestra marca (DIGESTYC).

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Diseñar, recopilar información y elaborar el Compendio Estadístico.
2. Participar en representación de la DIGESTYC en comisiones interinstitucionales
3. Diseñar, elaborar y diseminar documentos promociónales de las operaciones estadísticas y productos de los mismos.
4. Revisar, analizar y realizar propuestas de mejoras a los productos de las operaciones estadísticas conforme a requerimiento.
5. Revisar y sugerir cambios a los productos que se preparan para divulgar según requerimiento.
6. Apoyar otras actividades que la jefatura considere pertinentes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Compendio estadístico
2. Propuesta de respuestas para informes de país a través de la participación de comisiones interinstitucionales.
3. Documentos promocionales (informativos y divulgativos)
4. Propuestas técnicas para mejora de las publicaciones, procesos y aspectos metodológicos
5. Propuestas de documentos técnicos normativos de las operaciones estadísticas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manuales administrativos (descripción de puestos, procedimientos, inducción, etc.)
2. Instrucciones de la coordinación para el desarrollo de las actividades asignadas
3. Manuales metodológicos
4. Publicaciones

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario: **Quinto año en la Especialidad de ciencias económicas o carreras afines.**	☒I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D Ingles	¿Por qué? Porque se vuelve necesario en la lectura de documentos, reuniones y/o capacitaciones para un mejor apoyo a las actividades de la institución.

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Sobre las generalidades técnico-metodológicas de las principales operaciones estadísticas de la DIGESTYC	☒I ☐D
2.	Sobre el manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point, Publisher, Internet Explorer)	☒I ☐D
3.	Sobre administración de información digital	☒I ☐D
4.	Para la elaboración de informes técnicos	☒I ☐D
5.	Para elaboración de perfiles de proyecto	☒I ☐D
6.		☐I ☐D
7.		☐I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado actividades similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Competencias sobre: Búsqueda de información, orientación a resultados, iniciativa, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, pensamiento conceptual y analítico, comprensión de la organización, visión sistémica.

TECNICO DE PLANIFICACION I

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Planificación I
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Revisar, acopiar y diseminar las noticias diarias publicadas a través de los diferentes periódicos de mayor circulación en el país que atañen el quehacer institucional; así también, apoyar las diferentes actividades que realiza la Unidad, con base a lineamientos específicos sobre la actividad y/o procedimiento definido, a fin de mantener informados a las autoridades y contribuir al logro de las metas institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar, seleccionar, digitalizar, acopiar y diseminar las noticias diarias publicadas en los periódicos de mayor circulación del país sobre el quehacer institucional.
2. Apoyar la revisión de documentos técnicos en la parte de redacción y ortografía
3. Apoyar la recopilación de información para la creación de documentos promociónales de las operaciones estadísticas y la difusión de los mismos.
4. Apoyar la gestión de administración de los bienes materiales de la Unidad
5. Apoyar otras actividades que la jefatura considere pertinentes
6.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

1. Noticias del quehacer institucional diseminadas a la población objetivo
2. Documentos observados
3. Propuesta de información recopilada para la creación de material promocional
4. Directorios actualizados para la difusión de información

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de descripción de puestos
2. Instrucciones de la coordinación para el desarrollo de las actividades asignadas

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario: **Tercer año Especialidad en ciencias económicas o carreras afines.**	☒I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál?	☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Sobre las generalidades de las operaciones estadísticas de la DIGESTYC	☒I ☐D
2.	Sobre el manejo de ofimática	☒I ☐D
3.	Sobre administración de información digital	☒I ☐D
4.		☐I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado actividades similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Competencias sobre: Búsqueda de información, orientación a resultados, iniciativa, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar cobertura de actividades y colaborar en materia de comunicación institucional, a través de boletines, comunicados de prensa y noticias, con el propósito de mantener informado al personal de la institución y fortalecer la imagen institucional de la DIGESTYC.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar la revisión, selección y digitalización de las noticias diarias publicadas sobre el quehacer institucional en los periódicos difundidos a través de Internet.
2. Dar cobertura y generar el comunicado respectivo sobre eventos y actividades en las que se ve involucrada la institución.
3. Acompañar en la realización de entrevistas de radio, televisión y prensa
4. Administrar las carteleras informativas institucionales
5. Recopilar información y elaborar trípticos/boceto sobre el quehacer institucional
6. Apoyar otras actividades que la jefatura considere pertinentes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Noticias del quehacer institucional diseminadas a la población objetivo
2. Fotografías y comunicados publicados
3. Trípticos publicados
4. Cartelera informativa actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual de descripción de puestos
2. Instrucciones de la coordinación para el desarrollo de las actividades asignadas
3. Instrucciones para el manejo de la información de Comunicaciones MINEC

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario: **Tercer año Especialidad en ciencias económicas o carreras afines.**	☐I ☒D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál? Ingles ☐**I** ☒D	¿Por qué? Por las relaciones que se pueden tener en ocasiones con personalidades que no hablan español.

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Sobre las generalidades de las operaciones estadísticas de la DIGESTYC	☒I ☐D
2.	Sobre el manejo de ofimática y paquetes de diseño	☒I ☐D
3.	Sobre administración de información digital	☒I ☐D
4.	Sobre redacción y diseño de informes	
5.	Sobre gramática y ortografía	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado actividades similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Competencias sobre: Búsqueda de información, orientación a resultados, iniciativa, trabajo en equipo, desarrollo de interrelaciones, pensamiento analítico.

METODOLOGÍA Y MUESTREO

JEFE DE LA UNIDAD DE METODOLOGÍA Y MUESTREO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Metodología y Muestreo
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Metodología y Muestreo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y verificar la homogenización y estandarización de los diversos procedimientos técnicos metodológicos y diseños muéstrales que a ser utilizados en el levantamiento de encuestas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de normas sobre conceptos, definiciones, clasificaciones, metodologías estadísticas y procedimientos muéstrales;
2. Verificar el desarrollar e implementación de metodologías para facilitar, estandarizar y optimizar los proyectos y actividades de la Dirección General;
3. Planificar y organizar el diseñar los protocolos técnicos metodológicos a ser implementados para el desarrollo de las encuestas;
4. Coordinar las investigaciones técnico metodológico y normalización que serán utilizadas para el desarrollo de las encuestas de las Gerencias de Estadísticas;
5. Planificar, coordinar y desarrollar la metodología a utilizar para el levantamiento de encuestas tanto para la Gerencia de Estadísticas Sociales y Estadísticas Económicas.
6. Planificar, coordinar y desarrollar el muestreo de encuestas a ser aplicado por las Gerencias de Estadísticas
7. Verificar la elaboración eficiente de los procedimientos estadísticos para la depuración e imputación de datos a través de la aplicación de técnicas de muestreo a ser implementados en las Gerencias de Estadísticas.
8. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estime conveniente.
9. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
10. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad y verificar su cumplimiento;
11. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Muestrista Especialista en Metodología Analista en Metodología Técnico en Metodología	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Diseños muestrales definidos
- Muestras y sobre-muestras seleccionadas
- Parámetros estadísticos y de factores de expansión determinados
- Marcos muestrales y de listado de sociedades y cuasisociedades para las diferentes encuestas actualizados.
- Marcos normativos en metodologías
- Normativas para estandarización del uso de las Clasificaciones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Parámetros estadísticos matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral.
- Consultorías en muestreo aplicadas a Encuestas Económicas.
- Los resultados son controlados y verificados por el Jefe del departamento de Encuestas a Establecimientos.
- Metodologías internacionales
- Clasificaciones Internacionales

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: **Licenciatura en Estadística, Matemática, Economía o carreras afines.**	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Inglés Básico	☐**I**	☒D	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De paquetes estadísticos (SPSS, MINITAB, STATISTIC, SAS).	☒**I**	☐D
2.	Intermedio en Lenguaje de Programación	☒**I**	☐D
3.	Avanzado en Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)	☒**I**	☐D
4.	De la realidad económica nacional e internacional.	☒**I**	☐D
5.	Sobre análisis estadístico y económico	☒**I**	☐D
6.	Sobre Cuentas Nacionales	☒**I**	☐D
7.	En diseño de encuestas	☒**I**	☐D
8.	Sobre leyes relacionadas al cargo	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Experiencia en cargo similar			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

MUESTRISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Muestrista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Metodologías y Muestreo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Metodologías y Muestreo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar y calcular los diferentes tamaños muestrales para el levantamiento de Encuestas Económicas; brindando mantenimiento a las diferentes muestras de la Encuesta Anual, Trimestral y Mensual; además del cálculo de los respectivos parámetros estadísticos, respetando los criterios estadísticos matemáticos pre-establecidos para su determinación, con el objeto de garantizar la representatividad y calidad de información provenientes de estos diseños.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Definir los parámetros a tomar en cuenta para los diseños muestrales
2. Elaborar los diseños muestrales para las Encuestas
3. Calcular tamaños muestrales para las Encuestas e Indicadores.
4. Definir procedimientos estadísticos para la depuración e imputación de datos a través de técnicas de muestreo.
5. Calcular estimadores estadísticos que permitan la confiabilidad de la muestra.
6. Calcular e implementar los factores de expansión para las diferentes encuestas.
7. Definir procedimientos para conformar y actualizar Directorios de Empresas y Establecimientos que sirvan de marcos muestrales para Censos y Encuestas
8. Participar en equipos técnicos de trabajo relacionados con la elaboración de metodologías.
9. Revisar la calidad de los segmentos censales procesados por Cartografía.
10. Elaborar los diseños muéstrales requeridos por las instituciones y brindar asesoría y asistencia técnica en la ejecución del mismo.
11. Participar en la elaboración del diseño de encuestas y módulos suplementarios.
12. Revisar calidad de los datos de encuestas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Diseños muestrales definidos
- Muestras y sobre-muestras seleccionadas
- Parámetros estadísticos y de factores de expansión determinados
- Marcos muestrales y de listado de sociedades y cuasisociedades para las diferentes encuestas actualizados.
- Documentos metodológicos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Parámetros estadísticos matemáticos y/o Metodologías definidas para el análisis muestral.
- Consultorías en muestreo aplicadas a Encuestas Económicas.
- Libros de Muestreo
- Recomendaciones internacionales de OIT, ONU, CEPAL, entre otros
- Lineamientos de las autoridades superiores

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciatura en Estadística, Matemática o Economía.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De paquetes estadísticos (SPSS, MINITAB, STATISTIC, SAS).	☒**I** ☐D
2.	Intermedio en Lenguaje de Programación	☒**I** ☐D
3.	Avanzado en Ofimática (Word, Excel, Access, Power Point)	☒**I** ☐D
4.	De la realidad económica nacional e internacional.	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Experiencia en cargo similar			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

COLABORADOR DE MUESTREO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Muestreo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Metodologías y Muestreo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Metodologías y Muestreo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proveer a la unidad de campo los insumos necesarios para el levantamiento de la información, mediante la selección y marcación de las unidades de análisis en el mapa cartográfico, de acuerdo al diseño muestral.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar carga de trabajo según calendarización.
2. Selección de los bloques dentro de cada segmento para la revisión cartográfica.
3. Marcación de las unidades de análisis seleccionadas
4. Actualización de bloques que han sido verificados por cartógrafos.
5. Validación de los bloques seleccionados.
5. otras actividades afines.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Segmento marcado con las unidades de análisis
- Listado de unidades de análisis depurados
- Bases de datos de las unidades de análisis.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Marco y diseño muestral
- Listado de segmentos actualizados
- Manual de procedimientos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad en Estadística o carreras afines	☐**I**	☒D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad Matemática y física	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Avanzado de excel	☒I	☐D
2.	En el manejo de conocimientos cartográficos (Ubicación, lectura de mapas, manejo de simbología, nomenclatura)	☒I	☐D
3.	Conocer sobre encuestas por muestreo	☒I	☐D
4.	En el manejo de sistemas (selección de muestra)	☐I	☒D
5.	Básico de ofimática (Word, ppt)	☐I	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Excelentes relaciones Interpersonales, pro-activo.

CARTOGRAFÍA CENSAL

JEFE DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de la Unidad de Cartografía
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Cartografía
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Mantener actualizada la información cartográfica censal y ejecutar el georeferenciamiento de la misma con base a las políticas y normativas vigentes, a fin de lograr una gestión ágil, eficiente y oportuna.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y verificar el levantamiento y actualización de mapas y listados de segmentos de acuerdo a criterios técnicos descritos en el manual del cartógrafo;
2. Coordinar y supervisar la digitalización de mapas y su ingreso al Sistema de Información Geográfica;
3. Mantener actualizada la información del levantamiento cartográfico en formato digital georeferenciado;
4. Verificar la elaboración y mantener actualizados los planos cartográficos;
5. Realizar el referenciamiento de información cartográfica;
6. Elaborar y presentar informes de levantamiento y digitalización;
7. Dirigir y verificar la elaboración de mapas y croquis de ubicación de los segmentos cartográficos actualizados en formato digital;
8. Elaborar y presentar informes de trabajo;
9. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
10. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad y verificar su cumplimiento;
11. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Segmentos cartográficos actualizados en campo
- Segmentos y esquemas de ubicación actualizados en formato digital
- Listados de las estructuras en los segmentos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Plan de trabajo de la Unidad.
- Manual del cartógrafo actualizado.
- Manual de digitalización

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el levantamiento cartográfico.	☒**I**	☐D
2.	En dibujo técnico.	☒**I**	☐D
3.	De la nomenclatura	☒**I**	☐D
4.	Sobre criterios cartográficos y su simbología.	☒**I**	☐D
5.	Del manejo de software Arc Gis y otros para la digitalización de la información	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado trabajos similares			x		

7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, Búsqueda de Información, Integridad y dispuesto a viajar al interior del país, orientación sobre los puntos cardinales, habilidad y/o acuciosidad para identificar puntos de referencia.

CARTÓGRAFO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Cartógrafo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de la Unidad de Cartografía
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Unidad de Cartografía
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Levantar o actualizar la cartografía y digitalizar los segmentos, conforme a criterios técnicos y el marco muestral, con el fin de obtener segmentos cartográficos actualizados para el levantamiento de encuestas y proyectos de investigación de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ubicar geográficamente y realizar el levantamiento o actualización del segmento acuerdo a criterios técnicos descritos en el manual del cartógrafo.
2. Atender reuniones técnicas con el superior inmediato o equipo metodológico
3. Actualizar la información del levantamiento cartográfico en formato digital georeferenciado.
4. Elaborar y presentar informes de trabajo
5. Generar listados de las estructuras encontradas en el segmento trabajado
6. Elaborar mapas y croquis de ubicación de los segmentos cartográficos actualizados en formato digital.
7. Realizar correcciones en casos de inconsistencias
8. otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Segmentos cartográficos actualizados en campo
- Segmentos y esquemas de ubicación actualizados en formato digital
- Listados de las estructuras en los segmentos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Plan de trabajo de la unidad de levantamiento de información.
- Manual del cartógrafo actualizado.
- Manual de digitalización

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el levantamiento cartográfico.	☒**I**	☐D
2.	En dibujo técnico.	☒**I**	☐D
3.	De la nomenclatura	☒**I**	☐D
4.	Sobre criterios cartográficos y su simbología.	☒**I**	☐D
5.	Del manejo de software Arc Gis y otros para la digitalización de la información	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Actualización o levantamiento cartográfico.			x		

7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, Búsqueda de Información, Integridad y dispuesto a viajar al interior del país, orientación sobre los puntos cardinales, habilidad y/o acuciosidad para identificar puntos de referencia.

GERENCIA DE ESTADISTICA SOCIALES

GERENTE DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Estadísticas Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Sociales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar el diseño, levantamiento, procesamiento y difusión de encuestas a hogares, administrar registros administrativos sobre población para su conversión en estadísticas demográficas y coordinar la actualización en campo de la cartografía digital de vivienda.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, administrar y supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos estadísticos necesarios para el levantamiento de encuestas de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
2. Coordinar con la Unidad de comunicaciones la difusión de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
3. Planificar, administrar y verificar que el levantamiento de hechos y actos vitales en los municipios del país, se efectúe eficientemente;
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestreo, a ser implementados en los Departamentos que conforman la Gerencia;
5. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la difusión de las proyecciones de población;
6. Coordinar y verificar la eficiente realización de estudios y análisis de estadísticas sociales;
7. Planificar, coordinar y monitorear las actividades para la recolección, procesamiento y consistencia de los resultados de las encuestas por proyectos especiales, de los resultados de las EHPM, hechos y actos vitales y estadísticas culturales;
8. Coordinar la actualización de la cartografía en el campo y su digitalización;
9. Atender demandas de información de parte de usuarios del gobierno, organismos, sector privado y ciudadanía en general;
10. Planificar y formular Planes de Trabajo identificando actividades, responsables y tiempo para la generación, análisis y divulgación de la información estadística;
11. Gestionar y negociar encuestas especiales en el campo de las estadísticas sociales;
12. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
13. Dirigir la elaboración de la Memoria de labores y del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento;
14. Apoyar en todas las actividades que la Dirección/sub-Dirección estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria.	Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y organizar correspondencia
Auxiliar de oficina.	Reproducir y apoyar la distribución de la documentación y material de oficina
Jefe del Departamento de Encuestas a Hogares.	Planificar y Coordinar el desarrollo de la EHPM y Encuestas Especiales
Jefe del Departamento de Población y Estadísticas Demográficas.	Planificar, supervisar y elaborar Estadísticas e Indicadores de Población y Demografía
Jefe del Departamento de Cartografía Censal	Coordinar el levantamiento de la información de la EHPM y levantamiento cartográfico

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Publicación de la EHPM
- Informes finales de las encuestas realizadas
- Documentación metodológica
- Planes de tabulados
- Bases de datos avaladas (EHPM, Est. Vitales, Est. Culturales y encuestas especiales)
- Plan de Trabajo de la División
- Manuales administrativos actualizados
- Muestra de la Encuesta avalada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Plan de trabajo anual
- Plan quinquenal de trabajo
- Acuerdos de Implementación con contraparte
- Normativas internas
- Manuales técnicos y administrativos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Lic. en Economía, Estadística, Sociología o carreras afines.	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad: Áreas afines	☐**I**	☒D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Ingles	☐I ☒D	¿Por qué? Básico, por el contacto y labor con instituciones y organizaciones fuera del país.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En diseño de encuestas	☒**I**	☐D
2.	Básico de demografía y/o análisis de coyuntura	☒**I**	☐D
3.	De software para análisis estadístico y bases de datos	☒**I**	☐D
4.	De ofimática	☒**I**	☐D
5.	De elaboración de presupuestos	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Pensamiento analítico y conceptual, Liderazgo.

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Gerencia de Estadísticas Sociales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Sociales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la jefatura inmediata en la elaboración de documentación, organización y control administrativo dentro del marco de actividades que realiza la división, utilizando como respaldo algunos documentos relacionados al quehacer diario, normativas internas, lineamientos y procesos propios de la institución, buscando dinamizar los procesos que permitan alcanzar las metas esperadas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir, redactar y enviar correspondencia interna y externa
2. Mantener actualizado archivo de correspondencia
3. Recepción de usuarios y clientes
4. Llevar el control de asistencia del personal de la Gerencia y proyectos especiales.
5. Llevar la agenda de compromisos del Jefe.
6. Efectuar requerimientos de utilería y su correspondiente distribución y control.
7. Dar seguimientos a las solicitudes de transporte terrestre y marítimo para las brigadas que se mantienen en el interior del país.
8. Mantener actualizado directorio telefónico de contactos externos con la División.
9. Apoyar la logística de capacitaciones y retroalimentación de EHPM y proyectos especiales fuera de la institución.
10. Control y registro de marcación del personal que permanece en campo
11. Recopilación del informe mensual de labores del personal por servicios profesionales
12. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Correspondencia elaborada y entregada
- Archivo ordenado
- Informe de Control y requerimientos de la DES entregado a la administración.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Ética
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Vacaciones y asuetos de los empleados públicos
- Normativa de control de permisos
- Instrucciones de la Jefe de la División.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? Inglés ☐**I** ☒D	¿Por qué? Para responder llamadas internacionales, que son frecuentes

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☒I	☐D
2.	Sobre protocolo y Etiqueta.	☐I	☒D
3.	Sobre Relaciones Públicas.	☒I	☐D
4.	De ofimática	☒**I**	☐D
5.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Orientación al Cliente, Integridad, Buenas relaciones humanas e interpersonales, Trabajo en equipo, Disposición de Tiempo extra, con Iniciativa propia.

ANALISTA DE ESTADÍSTICAS CULTURALES, JUDICIALES Y DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista de Estadísticas Culturales, Judiciales y de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Sociales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar e incorporar las recomendaciones internacionales y nacionales vinculadas a la recolección, procesamiento y divulgación de información de culturales, judiciales y transporte a niveles desagregados de conformidad con Norma de Divulgación de información institucional y sectorial con el fin de proporcionar una evacuación analítica de los resultados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la elaboración de normas y metodologías para el acceso, preservación e intercambio de información Estadística Cultural, judicial y de transporte.
2. Llevar control actualizado la producción y difusión de Estadísticas Culturales Judiciales y de transporte.
3. Participar en la adopción de codificaciones, clasificaciones y de más instrumentos de aplicación para la producción y difusión.
4. Apoyar la actualización de metodologías e instrumentos técnicos.
5. Asistir a reuniones técnicas interinstitucionales en representación de la DIGESTYC ante entidades públicas y privadas.
6. Asistir a reuniones con Jefe de Departamento y Gerencia para discutir aspectos relacionados al avance en el logro de objetivos.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento.
8. Participar en la elaboración y revisión del Plan de Tabulados
9. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Cuadros con información estadísticas
- Documentación metodológica actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Clasificación de códigos Judiciales y de Transporte Marítimo.
- Indicaciones generales del Jefe Inmediato.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciado en Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En Ofimática (Word, Excel y Power Point).	☒**I** ☐D
2.	Sobre relación de variables	☒**I** ☐D
3.	Para la elaboración de informes técnicos	☒**I** ☐D
4.	De clasificación de códigos afines al puesto	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Técnico en Procesamiento de Estadísticas Culturales o puestos similares.		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Iniciativa, Creatividad, Excelentes Relaciones Interpersonales.

TECNICO DE PROCESAMIENTO DE ESTADÍSTICAS CULTURALES, JUDICIALES Y TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Procesamiento de Estadísticas Culturales, judiciales y Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Sociales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar criticar y digitar la información recolectada de estadísticas culturales, judiciales y de transporte, conforme a criterios técnicos y metodológicos, y normas internacionales a fin de generar una base de datos con calidad para la generación de tabulados e indicadores necesarios y/o requeridos para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la elaboración de políticas para el acceso, preservación e intercambio de la información.
2. Llevar control actualizado de la producción y difusión de estadísticas culturales.
3. Participar en la adopción clasificaciones y demás instrumentos de aplicación para la producción estadística.
4. Asistir a reuniones con la Gerencia para discutir aspectos relacionados al avance en el logro de objetivos.
5. Criticar y digitar la información recolectada
6. Consistencializar la información recolectada, digitada y la respectiva consistencia de tabulados.
7. Realizar otras funciones afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Cuadros estadísticos
- Manuales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Códigos Judiciales de Transporte Marítimo
- Lineamientos de la jefatura superior inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En Ofimática (Word, Excel, Power point).	☒**I**	☐D
2.	Sobre análisis de variables	☒**I**	☐D
3.	De las clasificaciones necesarias para la codificación de la información	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Técnico en Análisis Estadístico		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Integridad, Iniciativa, Creatividad.

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Encuestas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar el desarrollo y las actividades de preparación de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, así como la metodología, crítica y codificación de esta; de acuerdo al plan de trabajo y a documentación metodológica a fin de garantizar que la recopilación de los datos permita generar diferentes indicadores útiles para focalizar programas de desarrollo social y canalizar recursos financieros en áreas vulnerables que tiene el país; así como la documentación e información disponible al usuario.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y encuestas especiales;
2. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de Encuestas Especiales;
3. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones la gestión y negociación de encuestas especiales;
4. *Verificar la aplicación de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestral;*
5. Coordinar y supervisar la elaboración de los diseños muéstrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos metodológicos a utilizar para la producción de estadísticas sociales;
7. Planificar, coordinar y supervisar la integración y desarrollo de módulos especiales para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples;
8. Verificar la eficiente elaboración y actualización de la documentación de soporte necesaria para las unidades;
9. Validar las aplicaciones informáticas a utilizar para los procesos de las encuestas de hogares;
10. Definir y actualizar el programa de captura de la información en coordinación con la Gerencia de Sistemas;
11. Revisar y validar la información en bases de datos y publicaciones;
12. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones la difusión de los resultados de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples al público y elaborar tabulados para usuarios;
13. Brindar asesoramiento y asistencia técnica especializada sobre los resultados, uso y cálculo de la EHPM, al resto de instituciones del Sistema Estadístico Nacional;
14. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
15. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
16. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de unidad de levantamiento de Información y Cartografía Censal	Coordinar el levantamiento de la información de la EHPM y el levantamiento cartográfico.
Jefe de unidad de critica y codificación	Coordinar la Crítica y Codificación de la EHPM Y Encuestas Especiales.
Jefe de unidad de metodología	Coordinar y Elaborar tabulados e Indicadores de la EHPM y Encuestas Especiales.
Jefe de unidad de control de calidad	Coordinar y Verificar la calidad de la información de la EHPM y Encuestas Especiales.
Jefe de proyectos especiales	Coordinar y verificar la Construcción de información de la EHPM Y Encuestas Especiales.
Coordinador de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de la Zona Norte (EHPM-ZN)	Realizar las gestiones administrativas de la EHPM_ZN y planificar, coordinar y verificar el proceso de construcción de información de las encuestas panel.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Documentos metodológicos
- Informes
- Planes de acción
- Plan de trabajo del Depto.
- Base de datos validada
- Publicación de resultados elaborada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manuales.
Acuerdos de Implementación.
Normas y Procedimientos Internos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Licenciado en economía , administración de empresa o carreras afines	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	☒ **I**	☐ D
2.	En paquetes estadísticos especializados (SPSS, REDATAM etc.)	☒ **I**	☐ D
3.	En el manejo de base de datos	☒ **I**	☐ D
4.	De legislación básica que rige a empleados públicos.	☐ I	☒ D
5.	En diseño de encuestas y planes de tabulados	☒ **I**	☐ D
6.	Sobre análisis y consistencia de bases de datos	☒ **I**	☐ D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Pensamiento Analítico y Conceptual, Creatividad, Liderazgo, Gestión y Trabajo en Equipo, Dirección de Personas, Excelentes relaciones humanas y con Alto Sentido de Responsabilidad.

COLABORADOR DE OFICINA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de oficina
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Gerencia en la distribución de la documentación, material de oficina y colaborar en la preparación de documentos de acuerdo a requerimientos, con el fin de contribuir a los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Fotocopiar y anillar documentos.
2. Clasificar y archivar documentos diversos.
3. Distribuir correspondencia interna.
4. Preparar papelería y útiles para ser entregados al personal del área.
5. Apoyar en la entrega papelería y utilería de la división
6. Realizar otras actividades afines del puesto y de logística.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Correspondencia entregada
- Papelería y útiles entregados
- Documentos fotocopiados y/o anillados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Los reglamentos y guías son dados por el jefe de la división.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre manejo de Archivos	☐**I**	☒D
2.	Sobre uso de equipo de básico de oficina	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☐**Si** ☒**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

Iniciativa, Capacidad para trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales, con Espíritu de Servicio.

TECNICO DE REGISTROS DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Registros de Levantamiento de Encuestas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Levantamiento de Encuestas y Cartografía
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar, revisar y cuantificar la auditoria del trabajo de campo a través de la revisión de la información con base a los manuales técnicos respectivos, con la finalidad de que la información obtenida cumpla con criterios de calidad establecidos y disponibilidad en los tiempos requeridos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar la ruta y distribución de trabajo entregada por el Jefe inmediato para la próxima semana.
2. Preparar el material de trabajo necesario para la recolección de la información en campo.
3. Recibir el trabajo realizado por cada brigada durante la semana, verificando que dicho trabajo este completo y terminado.
4. Revisar formularios de informes sobre el trabajo realizado en campo y viáticos generados por el personal operativo de campo.
5. Solicitar mensualmente el material de apoyo necesario (viñetas, boletas muestra actualizada etc.)
7. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.
8. Otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Material logístico disponible para realizar el trabajo de campo
- Boletas con información revisada para facilitar el proceso control de calidad y codificación

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual del entrevistador
2. Ademdum actualizado a los diferentes manuales.
3. Plan de trabajo.
4. Lineamientos dados por la jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el levantamiento de encuestas	☒**I**	☐D
2.	En el dominio de criterios establecidos para el llenado de encuestas	☒**I**	☐D
3.	En Ortografía	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador		X			
Revisión y Control del Trabajo de Campo de EHPM.		X			

7. OTROS ASPECTOS

Iniciativa, Integridad, Búsqueda de Información, Disponibilidad para viajar al interior del país, con Alto Sentido de la Responsabilidad, Excelentes Relaciones Interpersonales.

TÉCNICO DE REGISTROS DE CARTOGRAFÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Registros de Cartografía
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Levantamiento de Encuestas y Cartografía
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Preparar, revisar y cuantificar la auditoria del trabajo de campo a través de la revisión de la información con base a los manuales técnicos respectivos, con la finalidad de que la información obtenida cumpla con criterios de calidad establecidos y disponibilidad en los tiempos requeridos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar la ruta y distribución de trabajo entregada por el Jefe inmediato para la semana.
2. Preparar el material de trabajo necesario para la recolección de la información en campo.
3. Recibir el trabajo realizado por cada brigada durante la semana, verificando que dicho trabajo este completo y terminado.
4. Revisar formularios de informes sobre el trabajo realizado en campo y viáticos generados por el personal operativo de campo.
5. Solicitar mensualmente el material de apoyo necesario
7. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.
8. Recibir y revisar la muestra cartográfica para su envío a campo
9. Otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Material logístico disponible para realizar el trabajo de campo
- Segmentos y listados de estructuras revisados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Manual del Cartógrafo
2. Plan de trabajo.
3. Lineamientos y criterios dados por la jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De cartografía censal	☒**I** ☐D
2.	De Ortografía	☒**I** ☐D
3.	Del territorio nacional	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cartógrafo censal		X			
Revisión y Control del Trabajo de Campo		X			

7. OTROS ASPECTOS

Iniciativa, Integridad, Búsqueda de Información, Disponibilidad para viajar al interior del país, con Alto Sentido de la Responsabilidad, Excelentes Relaciones Interpersonales.

COORDINADOR DE LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS Y CARTOGRAFÍA CENSAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Levantamiento de Encuestas y Cartografía Censal.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Encuestas de Hogares
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la organización y control de la recolección de la información y levantamiento cartográfico mediante la elaboración de rutas de trabajo y conformación del personal en brigadas operativas de campo con el fin de cubrir la muestra proporcionada y que la información cumpla con criterios de calidad y disponibilidad en los tiempos requeridos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades del la unidad.
2. Conducir la operatividad de recolección de la encuesta EHPM y cartografía Censal.
3. Monitorear, Verificar y evaluar el desarrollo de la fase operativa de la recolección de acuerdo al plan de trabajo.
4. Efectuar semanalmente reuniones técnicas con el personal operativo.
5. Elaborar rutas semanales de recolección y cartografía.
6. Conformar las brigadas operativas de campo en levantamiento de información y cartografía censal.
7. Preparar la logística necesaria para el trabajo operativo de campo.
8. Supervisar el buen uso de los recursos asignados para el desarrollo del trabajo en las diferentes áreas.
9. Elaborar informes semanales y mensuales sobre el cumplimiento de metas y el proceso de recolección.
10. Elaborar y presentar informes de trabajo
11. Mantener informado periódicamente al jefe inmediato sobre el proceso de recolección
12. Mantener reuniones periódicas con el personal metodológico del departamento
13. Elaborar plan anual operativo de la unidad
14. Otras actividades afines al cargo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe de Campo	Supervisar, verificar y evaluar la recolección en campo. Controlando la cobertura, calidad y oportunidad de la información.
Supervisor de Brigada	Coordinar, asignar, supervisar y verificar la información recolectada en campo , así como regular el comportamiento del personal a su cargo
Técnico de registros de levantamiento	Preparar, revisar y cuantificar el trabajo recolectado en campo, para su envío a control de calidad.
Técnico de registros de cartografía	Preparar, revisar y cuantificar el trabajo levantado o actualizado en campo.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Informes semanales sobre los resultados obtenidos del levantamiento de la información en campo.
2. Requerimientos de material solicitados.
3. Encuestas realizadas de acuerdo a requerimientos establecidos.
4. Cartografía actualizada según marco definido

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Marco muestral
- Manual del supervisor, manual del entrevistador, manual del cartógrafo y ademdum actualizado a los diferentes manuales.
- Lineamientos del Jefe inmediato

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: en cualquier ramo de Ingeniería o carreras afines.	☒**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el levantamiento de Encuestas y Cartografía	☒**I**	☐D
2.	En el manejo de planos cartográficos, nomenclatura	☒**I**	☐D
3.	En elaboración de rutas de trabajo	☒**I**	☐D
4.	De la división político-administrativa del país	☒**I**	☐D
5.	De Técnicas de supervisión	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cartógrafo			X		
Encuestador			X		
Supervisor, coordinación de personal.			x		

7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados,

JEFE DE CAMPO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Campo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Levantamiento de Encuestas y Cartografía Censal
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar la supervisión y verificación de la recolección de los datos de la encuesta conforme a las rutas de trabajo, haciendo uso de los manuales técnicos para tal fin, buscando que la información cumpla con criterios de calidad, cobertura, oportunidad y fiabilidad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Brindar apoyo técnico al supervisor de brigada.
2. Supervisar y verificar la ejecución del trabajo en campo.
3. Recuperar información faltante o verificar información inconsistente portada por control de calidad.
4. Verificar que el equipo de supervisores asigne la encuesta en las viviendas seleccionadas y aplique los criterios establecidos en la recolección de la información.
5. Realizar reuniones con los supervisores para evaluar el desarrollo del trabajo.
6. Elaborar informes sobre el desarrollo del trabajo de campo.
7. Preparación y presentación de informes de trabajo.
8. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico para unificación de criterios
9. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Informes semanales sobre la supervisión y verificación en campo de las diferentes brigadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del jefe de campo, del supervisor, del entrevistador y ademdum actualizados.
- Lineamientos dados por el superior inmediato

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De técnicas de entrevista y manejo de mapas.	☒**I**	☐D
2.	De la estructura y llenado de encuestas.	☒**I**	☐D
3.	De criterios para el llenado de encuestas.	☒**I**	☐D
4.	En supervisión de personal en actividades de campo.	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cartógrafo		X			
Encuestador		X			
Supervisor		X			
Jefe de campo de encuestas		X			

7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, integridad, iniciativa, trabajo en equipo, creativo e innovador, orientado a resultados, disponibilidad para trabajar y dormir fuera de la sede.

CRITICO CODIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Critico Codificador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Encuestas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar la tabulación de información sobre mercado laboral, mediante la codificación de la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnica de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar, clasificar y codificar las categorías ocupacionales, actividades, ocupaciones y respuestas abiertas contenidas en la EHPM.
2. Recibir y registrar en el sistema de gestión la carga asignada por lote y específicamente por folio
3. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado
4. Asistir a reuniones con el personal de campo
5. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Boletas con información codificada por actividades económicas y ocupación
2. Listado de códigos aplicados a información textual de preguntas abiertas.
3. Información del consumo individual codificada de acuerdo al CCIF

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Clasificadores internacionales: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de Actividades Económicas (CIIU).
- Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO).
- Clasificador del Consumo Individual (CCIF)
- Listados de códigos abiertos
- Ademdum sobre el Manual del Entrevistador
- Manual del Critico-codificador

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En clasificadores Internacionales basados en CIIU, CIUO, CCIF	☒**I**	☐D
2.	Básicos sobre ofimática	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Critico Codificador	X				
Control de Calidad	X				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, sentido lógico.

ENTREVISTADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Entrevistador
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Brigada
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recopilar información requerida a través de los cuestionarios definidos conforme a la asignación de los hogares seleccionados en la muestra y al manual del entrevistador, con la finalidad de que la información recopilada en las encuestas sea con calidad y oportunidad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar diligentemente el levantamiento de la encuesta en los hogares seleccionados
2. Revisar el llenado del formulario en campo
3. Re-visitar el hogar, cuando se tenga inconsistencia en el llenado del formulario
4. Revisar con el equipo de Control de Calidad las inconsistencias encontradas en el llenado del formulario.
5. Notificar el rehúso del informante para brindar información
6. Participar en reuniones técnicas con el supervisor, a efecto de señalar los errores más frecuentes y la forma de solucionarlos.
7. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.
8. Elaborar y presentar informes de trabajo
9. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Encuestas realizadas de acuerdo a carga de trabajo.
- Información depurada en los cuestionarios.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del entrevistador y ademdum actualizado a los manuales.
- Lineamientos de la jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En técnicas para realizar entrevistas	☒**I**	☐D
2.	En el levantamiento de encuesta	☒**I**	☐D
3.	En cartografía	☐**I**	☒D
4.	Sobre técnicas de ortografía	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En la realización de Encuestas de Hogares.		X			

7. OTROS ASPECTOS

Iniciativa, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Disponibilidad para viajar al interior del país, Excelentes Relaciones Interpersonales.

COORDINADOR DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPOSITOS MULTIPLES DE LA ZONA NORTE (EHPM-ZN)

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples de la Zona Norte (EHPM_ZN)
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proveer información oportuna y de calidad, mediante la aplicación de procesos, normas internacionales, recomendaciones de los consultores de la Corporación Reto del Milenio, acuerdos y anexos de implementación, para el seguimiento de objetivos y evaluación de impacto de los proyectos de FOMILENIO en la zona norte de El Salvador.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinación del personal asignado para la ejecución de las encuestas.
2. Coordinar con el jefe de departamento de encuestas requerimientos institucionales ante FOMILENIO
3. Apoyar la coordinación que se realiza con la Unidad de monitoreo y evaluación de FOMILENIO en el seguimiento a los proyectos.
4. Apoyar la coordinación con equipos de evaluadores de impacto contratados por FOMILENIO para dar seguimiento a la ejecución de encuestas panel (línea base, línea intermedia y final).
4. Coordinación de acciones administrativas para la ejecución efectiva de los proyectos.
5. Revisión y elaboración de informes mensuales, intermedios y finales de cada proyecto.
6. Revisión y elaboración de documentos anuales de EHPM_ZN.
7. Monitoreo y evaluación de los procesos de ejecución de los diferentes proyectos.
8. Coordinación de las actualizaciones y/o elaboración de las aplicaciones de captura de información en cada una de las encuestas.
9. Evaluación de instrumentos de captura de datos.
10. Participar en la elaboración de planes de trabajo y presupuestos para la ejecución de los proyectos de evaluación de impacto.
11. Definiciones metodológicas para lograr calidad de datos en cada una de las encuestas.
12. Otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinadores de proyectos	Dar seguimiento operativo a las diferentes áreas involucradas en la ejecución de los proyectos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Base de datos validadas de los diferentes proyectos.
2. Manuales y documentación técnica de procesos específicos.
3. Informes
4. Presentación de resultados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

1. Acuerdos de implementación FOMILENIO-MINEC-DIGESTYC
2. Proceso administrativos internos
3. Plan de trabajo de la unidad.
4. Manuales técnicos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Ciencias sociales (Economía-Sociología) o carreras afines	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre elaboración de instrumentos de investigación.	☒I	☐D
2.	En elaboración de planes de trabajo.	☒I	☐D
3.	Sobre procesos básicos de coordinación de proyectos.	☒I	☐D
4.	Sobre análisis estadísticos, preferiblemente con herramientas como el SPSS entre otros.	☒I	☐D
5.	Básicos en metodologías de investigación Cuantitativa.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Coordinación de equipos de trabajo en áreas de investigación		X			
Procesamiento de información estadística usando el SPSS		X			
Elaboración de informe de resultados de investigación		X			

7. OTROS ASPECTOS

La coordinación de los proyectos se realiza con todas las estructuras de la DIGESTYC, tanto operativas como administrativas. Además, requiere de un proceso de coordinación con FOMILENIO, como parte de las relaciones interinstitucionales que viabilizan la ejecución de los proyectos.

TÉCNICO EN CONTROL Y GESTIÓN DEL PROCESO DE LA ENCUESTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Gestión de Procesamiento de Encuestas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Encuesta de Hogares
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitar los procesos intermedios de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, mediante la distribución ordenada del trabajo a las unidades de control de calidad, codificación y digitación, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir los lotes de las encuestas que vienen del departamento de campo, verificando que éstos traigan los folios completos.
2. Actualizar el sistema de gestión, con la información de los folios recibidos para el control de su distribución posterior.
2. Elaborar cuadros para clasificar los folios de acuerdo a su resultado de respuesta en campo y área geográfica.
3. Preparar y entregar folios a control de calidad, y su posterior distribución al área de codificación.
4. Recibir y revisar los lotes que se trabajaron en el área de Control de Calidad y Codificación ordenándolos, para ser enviados al departamento de captura de datos.
5. Elaborar informe de resultados semanales.
6. Administrar los folios en el archivo para ser entregados a los metodólogos para las inconsistencias finales.
7. Elaborar el archivo correspondiente al año trabajado.
8. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Lotes revisados y ordenados
- Registro y control de material distribuido
- Informes presentados
- Sistema de gestión actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- cuadro C-2 que viene de campo
- Sistema de gestión
- Manual del Encuestador y adendum actualizados.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En ofimática	☒**I**	☐D
2.	De archivo	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Iniciativa, Capacidad para trabajar en equipo, Excelentes relaciones interpersonales, con Espíritu de Servicio.

SUPERVISOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Supervisor
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Levantamiento de Encuestas y Cartografía Censal
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Obtener información consistente de los hogares, mediante la supervisión del trabajo y verificación de los datos anotados por el encuestador en cada uno de los cuestionarios de la encuesta, tomando como referencia los criterios definidos por el equipo de metodología.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Entregar y recolectar el material asignado a cada entrevistador.
2. Brindar apoyo técnico a cada entrevistador.
3. Coordinar las actividades de recolección del equipo de trabajo asignado en campo.
4. Realizar el levantamiento de la información en los segmentos asignados y en las viviendas seleccionadas
5. y aplicar todos los criterios establecidos en el manual del supervisor
6. Revisar y garantizar que el equipo de encuestadores a su cargo aplique todos los criterios establecido para poder realizar la recolección de la información.
7. Realizar informes de trabajo semanal al jefe inmediato.
8. Efectuar reuniones técnicas con los entrevistadores, a efecto de señalar los errores más frecuentes y la forma de solucionarlos.
9. Elaborar informes técnicos, sobre el levantamiento de la información en campo, señalando los problemas que considere de interés y posibles soluciones.
10. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.
11. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Entrevistador	Recolectar información socioeconómica en los hogares seleccionados en la muestra.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informes semanales sobre la recolección de la información en los diferentes formularios que conforman la Encuesta
- Boletas revisadas y entregadas con calidad.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del supervisor, manual del entrevistador y ademdum actualizado a los manuales.
- Lineamientos de la jefatura inmediata.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En técnicas de entrevista y supervisión	☒**I**	☐D
2.	En la estructura y llenado de encuestas	☒**I**	☐D
3.	Sobre cartografía censal	☒**I**	☐D
4.	División política-administrativa del país	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cartógrafo		X			
Encuestador		X			
Supervisor de Encuestas		X			

7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, Integridad, Iniciativa, Gestión y Trabajo en Equipo, Creativo e Innovador, Proactivo, versátil, Orientación a Resultados, Disponibilidad para trabajar y dormir fuera de San Salvador.

TÉCNICO EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Análisis Estadístico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Encuestas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Sociales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar información estadística a partir de la base de datos de la encuesta haciendo uso de herramientas informáticas que faciliten el procesamiento de la información, así como proveer a la unidad de levantamiento de información la selección de viviendas que serán entrevistadas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Validar la información de la muestra
2. Proporcionar apoyo metodológico para el proceso de validación de la muestra
3. Elaboración de indicadores y de documentos técnicos para la muestra
4. Participar en la capacitación del personal de las diferentes áreas de trabajo
5. Participar en la supervisión de encuestas de campo
6. Participar en la coordinación del proceso de las encuestas
7. Revisar y corregir los resultados finales expandidos de las encuestas
8. Chequeo de estructura y consistencia de base de datos de la muestra
9. Colaborar en la creación de muestras de las diferentes encuestas realizadas bajo el marco muestral de la EHPM
10. Seleccionar y actualizar los bloques con las viviendas que serán visitadas por cartógrafos y posteriormente encuestadores de cada segmento dentro de la muestra
11. Elaborar documentos metodológicos para la Cartografía.
12. Otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Diseños muestrales
- Bases de datos para la generación de viñetas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manuales metodológicos
- Lineamientos de la jefatura inmediata y el muestrista
- Descripción de las bases de datos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad : Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines	☒I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre el manejo de software referentes al análisis estadístico (SPSS, Redatam, MINITAB, STATA entre otros)	☒I	☐D
2.	En preparación de informes técnicos	☐I	☒D
3.	En Análisis de Indicadores	☐I	☒D
4.	De manejo de bases de datos en SQL y ACCES.	☐I	☒D
5.	Sobre métodos estadísticos como Análisis Multivariante, Series Temporales, Modelos Generalizados, Modelos de Regresión (Lineal y Logístico), Control de calidad, entre otros.	☐I	☒D
6.	Sobre Técnicas de Muestreo.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
		X			

7. OTROS ASPECTOS

El puesto exige fundamentalmente dominio de herramientas y aplicaciones para el análisis de información, principalmente SPSS, REDATAM, STATA, entre otros, cualquier otra formación o experiencia es valor agregado para el desempeño.

TÉCNICO EN METODOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Metodología
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Encuestas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuesta
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir y mantener un esquema ordenado y sistemático para la producción de las encuestas, mediante la definición de procesos, criterios de aplicación y validaciones técnicas en cada una de las unidades; así como generar y validar información aplicando procedimientos y normativas internacionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Capacitar al personal de levantamiento, crítica-codificación y control de calidad participante en las encuestas
2. Elaborar informes técnicos y de avance
3. Participar en la supervisión de encuestas en campo.
4. Participar en la coordinación del proceso de la encuestas.
5. Investigar, recolectar y analizar información o variables para la elaboración y cálculo de indicadores.
6. Preparar informe de avance de la encuesta.
7. Colaborar en la formulación de proyectos.
8. Analizar los resultados de la encuesta y organizar presentaciones sobre esto resultados.
9. Calcular indicadores provenientes de la encuesta en programas SPSS Y REDATAM.
10. Diagramar y actualizar los diferentes formularios para el levantamiento de la encuesta.
11. Formular y actualizar el Plan de Tabulados.
12. Elaborar, revisar y actualizar los manuales del entrevistador, supervisor, crítica, codificación y elaborar criterios de consistencia.
13. Revisar y corregir los resultados finales (tabulados) expandidos de las encuestas.
14. Redactar y elaborar cuadros y gráficas para publicación final de las encuestas.
15. Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo de la División.
16. Elaborar tabulados e indicadores para organismos internacionales.
17. Chequeo de estructura y consistencia de base de datos.
18. Realizar otras funciones afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

1. Documento para publicación de resultados.
2. Información actualizada en consulta electrónica
3. Manuales técnicos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas y criterios metodológicos establecidos mundialmente por organismos internacionales especialistas en operaciones estadísticas.
- Manuales
- Lineamientos del superior inmediato

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: lic. En Ciencias Económicas, Ing. Industrial, lic. En Estadística o carreras a fines.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál?: Ingles básico. ☐**I** ☐D	¿Por qué? Se reciben a consultores extranjeros

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En variables económicas y su comportamiento.	☒**I**	☐D
2.	En clasificadores internacionales (CIIU, CIUO).	☒**I**	☐D
3.	En estadística general	☒**I**	☐D
4.	Sobre elaboración de manuales	☒**I**	☐D
5.	En preparación de informes técnicos	☒**I**	☐D
6.	En análisis de indicadores	☒**I**	☐D
7.	En Ofimática y SPSS	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Control de Calidad	X				
Jefe de Campo	X				
Codificación	X				

7. OTROS ASPECTOS

El puesto requiere que se tenga Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

CONTROL DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Control de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Encuesta
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Depurar y analizar la información contenida en cada uno de los cuestionarios de la boleta, mediante la revisión exhaustiva de los datos registrados, haciendo uso de herramientas de proceso y documentos metodológicas definidos por la unidad de metodología, para facilitar la realización de las siguientes actividades dentro del esquema de producción de la encuesta.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir la carga asignada para revisar y analizar los cuestionarios de cada una de las boletas según la encuesta, garantizando que estén contestadas correctamente y hacer las observaciones correspondientes.
2. Digitar los ingresos y gastos de los hogares encuestados para hacer el análisis correspondiente en relación a los niveles de pobreza para realizar las imputaciones respectivas si es requerido.
3. Realizar el análisis de casos atípicos registrados en la boleta, consultándolos con el personal de campo y dándole solución con e l personal de Metodología.
4. Apoyar en las diferentes encuestas que puedan solicitar los diferentes usuarios.
5. Asistir a reuniones con personal de campo, en donde se informa de casos atípicos de información recopilada en la semana anterior.
6. Registrar en el sistema de gestión la carga asignada semanalmente.
7. Elaborar informe de trabajo mensual.
8. Otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Boletas con calidad de la información reflejada en cada una de las encuestas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del Encuestador
- Manual de Control de Calidad
- Tablas de Ingresos de las diferentes categorías ocupacionales
- Ademdum actualizados del Manual.
- Lineamientos de la jefatura superior inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Nivel de tercer año
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre realización de Encuestas	☐**I**	☒D
2.	En Ofimática (Excel y Word)	☒**I**	☐D
3.	Sobre el análisis de datos	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☐**Si** ☒**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Tener facilidad para el análisis y abstracción de la Encuesta. Iniciativa Propia para la toma de decisiones. Trabajo en Equipo y responsabilidad para desarrollar las funciones asignadas.

DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICAS VITALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICAS VITALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Sociales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar y coordinar la generación de las estimaciones y proyecciones de población, organización y mantenimiento del sistema de indicadores Demográficos y de las estadísticas de los hechos y actos vitales, tomando como bases las normativas, procedimientos, manuales y criterios técnicos nacionales y de organismos internacionales a fin de generar información estadística de calidad, fiable y oportuna para la toma de decisiones en la focalización de programas de desarrollo social e implementar políticas públicas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a.	Planificar, evaluar y coordinar la ejecución y análisis de los censos de población y vivienda e investigaciones conexas;
b.	Planificar y coordinar el levantamiento y procesamiento de estadísticas demográficas;
c.	Brindar asesoría y asistencia técnica especializada en el área de las estadísticas demográficas, al resto de instituciones del SEN, cuando el Gerente se lo indique;
d.	Velar por que los diseños de las investigaciones estadísticas del área demográfica que se generen en otras instituciones del Sistema Estadístico Nacional, se efectúen siguiendo los lineamientos, técnicos y metodologías establecidos por la DIGESTYC;
e.	Diseñar y proponer estrategias para hacer posible el enlace entre la institución y otros organismos nacionales e internacionales para la actualización e intercambio de información estadística, atendiendo a los lineamientos y convenios en esta materia;
f.	Verificar la aplicación de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestral;
g.	Coordinar y supervisar la elaboración de los diseños muéstrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
h.	Planificar y coordinar el levantamiento de hechos y actos vitales en los municipios del país, así como revisar y coordinar la difusión de las proyecciones de población;
i.	Planificar, evaluar y coordinar la ejecución y análisis de los censos de población y vivienda e investigaciones conexas que sean necesarias para el desarrollo e implementación de políticas públicas;
j.	Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
k.	Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
l.	Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Metodología Demográfica	Diseño e implementación de metodologías demográficas.
Crítico-Digitador de Estadísticas Vitales	Consistencia, codificación y digitación de los datos.
Recolector de los Hechos y Actos Vitales	Distribución, recolección, ordenamiento e implementación de criterio de llenado de los formularios.
Técnico de Procesamiento de Estadísticas Vitales	Elaboración de aplicaciones de captura de datos, consistenciación y generación de tabulados.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Tomos Temáticos Censales
- Documentos - Proyecciones de Población (de Población Nacional, Departamentales, Municipales, Población Económicamente Activa, Urbano-Rural, por Grupos de Edad);
- Atlas Demográfico, Indicadores Demográficos Derivados de los datos Censales,
- Planes de Tabulados
- Manuales, Instructivos, Criterios de consistenciación, Otros.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Criterios y normas metodológicas recomendadas por organismos internacionales y Criterio logísticos implementados en los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información estadística socio demográfica.
- Manual de Procedimientos
- CIE-10
- CIUO-88

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. **I: Indispensable ó D: Deseable**.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Lic. Economía o Especialidades Afines.	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Ingles	☐**I**	☒D	¿Por qué? Acceso a documentación metodológica en ingles.	

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el uso del Software PRODEM.	☒I	☐D
2.	En el uso de REDATAM	☐I	☒D
3.	Avanzados de Office (Excel, Power Point y Word).	☒I	☐D
4.	En el campo de la demografía.	☒I	☐D
5.	En metodologías para orientar la producción de indicadores demográficos y Supervisión técnica de actividades.	☒I	☐D
6.	En programas para manejo de base de datos (IMPS, CSPRO, SPSS, otros).	☐I	☒D
7.	Para realizar análisis e informes técnicos sobre la dinámica socio demográfica	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Analista metodológico			X		
Experiencia en análisis demográfico			X		
Coordinación en Operaciones Censales y Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso incondicional institucional, con pensamiento analítico y conceptual, creatividad, liderazgo, Integridad, Iniciativa, capacidad de gestión y trabajo en equipo, excelentes relaciones humanas y alto sentido de responsabilidad.

TECNICO EN METOLOGIA DEMOGRAFICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Metodología Demográfica
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar técnicamente en la implementación de las metodologías utilizadas para la generación de los estudios especializados sobre población y las estadísticas de los hechos y actos vitales y demás funciones que la unidad requiera, con base a la información obtenida, elaborar los estudios pertinentes que deriven en indicadores sociodemográficos, estimaciones y proyecciones respectivas a los distintos niveles geográficos del país, útiles para focalizar programas de desarrollo social e implementar políticas públicas, Implementando procedimientos y controles internos específicos según criterios estadísticos enmarcados en la ley orgánica del servicio estadístico, de la legislación vigente, con el propósito de generar información estadística de calidad y oportuna.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar activamente en el desarrollo de las actividades de levantamiento de la información (censos, encuestas, estadísticas vitales, etc.).
2. Apoyo técnico en la elaboración de las proyecciones de población a nivel desagregado Nacional, Departamental y Municipal.
3. Colaborar en la generación de publicaciones especiales emanados de investigaciones censales y encuestas específicas.
4. Apoyar en el diseño y revisión de tabulados de salida de estadísticas socio-demográficas.
5. Diseñar y revisar los diferentes formularios para la recolección de la información.
6. Diseño de publicaciones con información socio-demográfica.
7. Mantener control de seguimiento de la recopilación de la información proveniente de los 262 municipios con respecto a los hechos y actos vitales.
8. Analizar e implementar mejoras en el proceso de recolección y procesamiento de la información de hechos y actos vitales.
9. Actualizar el plan de tabulados de estadísticas vitales.
10 Revisar, corregir y presentar a la jefatura para su publicación los resultados finales (tabulados) generados por los hechos y actos vitales.
11 Otras funciones relacionadas al cargo que le fueran encomendadas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Proyecciones de población
- Indicadores socio demográficos
- Publicaciones socio demográficas y estructura de datos recolectados, ordenados, consistenciados, para la generación de información estadística.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Criterios metodológicos y logísticos implementados en los procesos de recolección de la información estadística de los Hechos y Actos Vitales.
- Manual de Procedimientos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: En las Ciencias Económicas o carreras afines	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el dominio en el uso del Software PRODEM,	☒**I**	☐D
2.	En el uso de REDATAM	☒**I**	☐D
3.	En conocimientos Avanzados de Office (Excel, Power Point y Word).	☒**I**	☐D
4.	En la geografía nacional.	☒I	☐D
5.	En metodologías para orientar la producción de indicadores demográficos	☒I	☐D
6.	En el manejo de metodologías demográficas	☒**I**	☐D
7.	Sobre interpretación de resultados	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Participación activa en las diferentes etapas de levantamientos censal		X			
Conocimientos básicos de demografía		X			

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación de Servicio al usuario, Excelentes relaciones Interpersonales

CRITICO-DIGITADOR DE ESTADISTICAS VITALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Crítico-Digitador de Estadísticas Vitales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Criticar, consistenciar y digitar los datos que contienen los formularios de los Hechos y Actos Vitales, implementando procedimientos y controles internos específicos según criterios estadísticos técnicos, con el propósito de brindar información estadística fiable y oportuna en el calculo de indicadores y demás información útil para el proceso de toma de decisiones en las diferentes entidades gubernamentales y privadas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisión de formularios según ubicación geográfica.
2. Criticar y digitar de los formularios de los Hechos y Actos Vitales.
3. otras actividades afines

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Información ordenada, codificada y digitada, contenida en base de datos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Criterios de consistencia implementados para la generación y tabulación de la información estadística de los Hechos y Actos Vitales.
- Manual de Procedimientos
- CIE-10
- CIUO-88

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En el manejo de la aplicación de captura de datos.	☒I	☐D
2.	En los clasificadores que se utilizan.	☐I	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso institucional, integridad, iniciativa, creatividad, excelentes relaciones interpersonales. Capacidad de análisis

TECNICO DE PROCESAMIENTO DE ESTADISTICAS VITALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Procesamiento de Estadísticas Vitales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y configurar las aplicaciones para el procesamiento de los datos y consistenciar la información de los Hechos y Actos Vitales, de conformidad con las normas internacionales de divulgación de la información y criterios institucionales, con el propósito de generar información estadística de calidad y oportuna que sea útil en el proceso de toma de decisiones en las diferentes entidades gubernamentales y privadas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones de procesamiento de la información
2. Realizar consistencia en la generación de la información de las estadísticas de hechos y actos vitales.
3. Participar en la actualización y adopción de los diferentes clasificadores para la codificación y demás instrumentos de aplicación para la generación de tabulados de estadísticas vitales.
4. Elaborar manuales de las aplicaciones o software desarrollados para la consistencia de la información recopilada, digitada, procesada y la generación de tabulados.
5. Participación en la elaboración de manuales de los formularios de los Hechos y Actos Vitales.
6. Participar en la definición de criterios metodológicos para el tratamiento de los datos
6. Otras funciones relacionadas al cargo que le fueran encomendadas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Base de datos
- Tabulados generados
- Informes de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica del Servicio Estadístico, criterios metodológicos y logísticos implementados en los procesos de recolección de la información estadística de los Hechos y Actos Vitales.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Técnico Programador Analista	☒**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Ingles Técnico	☒I	☐D	¿Por qué? Para la lectura y aplicaciones de software.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de Ofimática, programación y bases de datos	☒I	☐D
2.	En el llenado de las boletas de los Hechos y Actos Vitales	☒I	☐D
3.	En la facilidad para elaborar informes.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso institucional, integridad, iniciativa, creatividad, búsqueda de información, disponibilidad para viajar al interior de país y excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

RECOLECTOR DE LOS HECHOS Y ACTOS VITALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Recolector de los Hechos y Actos Vitales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Población y Estadísticas Vitales
Fecha:	Septiembre de 2010

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la planificación de la distribución y recolección de los formularios de los Hechos y Actos Vitales en las 262 alcaldías, haciendo una revisión a los diferentes formularios que contengan la información requerida, implementando procedimientos, controles y criterios internos, con el propósito de recopilar información estadística con calidad y oportunidad para la generación de información útil en el proceso de toma de decisiones en las diferentes entidades gubernamentales y privadas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Distribución de las boletas de los hechos y actos vitales en las alcaldías del país.
2. Anunciar su visita al jefe del Estado Familiar la fecha de su llegada a recopilar la información.
3. Preparar informes de los diferentes Hechos y Actos Vitales recolectados para hacer entrega al jefe de departamento.
4. Recopilar, revisar las boletas con información completa, recolectada en las 262 alcaldías.
5. Preparar los legajos con la información recolectada para posterior entrega a digitación.
6. Elaboración de rutas de trabajo para distribución y recolección de los formularios.
7. Otras funciones relacionadas al cargo que le fueran encomendadas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Formularios recolectados, legajiados y revisados
- Informes de trabajo presentados
- Rutas de trabajo.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica del Servicio Estadístico, criterios metodológicos y logísticos implementados en los procesos de recolección de la información estadística de los Hechos y Actos Vitales.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☒D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básico de computación.	☒I	☐D
2.	En el llenado de las boletas de los Hechos y Actos Vitales.	☒I	☐D
3.	Para elaborar informes.	☒I	☐D
4.	Conocimiento del territorio nacional.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso institucional, integridad, iniciativa, creatividad, búsqueda de información, disponibilidad para viajar al interior de país y excelentes relaciones interpersonales.

GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

GERENTE DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Estadísticas Económicas
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la producción de estadísticas e indicadores económicos garantizando la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos para garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales de manera oportuna y eficiente que contribuyan a la formulación de políticas públicas y a la toma de decisiones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y supervisar las acciones técnicas y administrativas de los Departamentos de Estadísticas Económicas y de Índice de Precio;
2. Planificar y monitorear las actividades que se desarrollan para la producción de estadísticas e indicadores económicos, así como otros servicios e investigaciones que sean requeridos por la Dirección Superior;
3. Coordinar la programación y monitorear el desarrollo del levantamiento de encuestas anuales, trimestrales y mensuales y verificar su calidad, confiabilidad y oportunidad;
4. Autorizar técnicamente los contenidos de la base de datos estadísticos económicos e implementar mejoras conceptuales y tecnológicas que permitan consistencia metodológica y que faciliten el uso y acceso de las estadísticas a los usuarios;
5. Participar con el Comité Metodológico y Muestreo en la definición de criterios metodológicos para el levantamiento de las encuestas de establecimiento y para la investigación de precios;
6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestreo, a ser implementados en los Departamentos que conforman la Gerencia;
7. Definir procedimientos para aprovechar con fines estadísticos, datos provenientes de registros administrativos de la DIGECTYC como de diversas oficinas públicas, instituciones o empresas privadas;
8. Coordinar las acciones vinculadas al área socioeconómica con las unidades sectoriales del Sistema Estadístico Nacional;
9. Planificar y formular Planes de Trabajo identificando actividades, responsables y tiempo para la generación, análisis y divulgación de la información estadística;
10. Participar en la negociación de convenios nacionales e internacionales para recibir e intercambiar estadísticas económicas, cuando sea delegado por la Dirección Superior;
11. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
12. Dirigir la elaboración de la Memoria de labores y del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento;
13. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Jefe Departamento de Unidades Económicas	Coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de Encuestas Económicas Mensuales, Trimestrales y Anuales, Directorio Económico y Censos Económicos.
Jefe Departamento de Encuestas de Precios	Coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de la Encuesta de Precios al Consumidor.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Boletín IPC presentado oportunamente
- Bases de datos de las encuestas económicas
- Canasta Básica Alimentaria actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Lineamientos dictados por las autoridades superiores

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Licenciatura en Economía	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Inglés Básico	☐**I**	☒D	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Análisis Estadístico y Económico	☒**I**	☐D
2.	De Cuentas Nacionales	☒**I**	☐D
3.	De Técnicas Administrativas	☒**I**	☐D
4.	De Leyes laborales y otras normativas aplicables al Sector Publico	☒**I**	☐D
5.	De construcción de índices de corto plazo	☒**I**	☐D

6.	Sobre Planificación	☐I ☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Analista Económico			x		
Jefaturas		x			

7. OTROS ASPECTOS

Capacidad para analizar y responder requerimientos de las autoridades superiores. Compromiso con la Institución, Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Gestión y Trabajo en Equipo, con Actitud de Liderazgo y Alto sentido de Responsabilidad.

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria Gerencia de Estadísticas Económicas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Estadísticas Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar trabajos de apoyo administrativo para la Gerencia de Estadísticas Económicas, de manera oportuna en función de lo requerido por los distintos proyectos desarrollados y con el objeto de facilitar el flujo de información entre este y el entorno de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y enviar correspondencia interna y externa
2. Mantener actualizado el archivo
3. Atender a los visitantes y llamadas telefónicas
4. Recibir permisos del personal y enviarlos a Recursos Humanos
5. Preparar agenda de los compromisos del Jefe
6. Redactar cartas, memorandums y otros documentos
7. Preparar requerimientos de suministro de oficina y realizar la distribución respectiva
8. Elaborar Actas de Recepción de servicios profesionales
9. Apoyar logística de capacitación para las encuestas y otras actividades pertinentes a la Gerencia

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Actas elaboradas
- Archivo ordenado
- Actas de recepción de servicios elaboradas
- Apoyo efectivo a las necesidades de la División

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa institucional
- Lineamientos sugeridos por jefe de la División

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad **Secretariado**	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	*De Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.*	☒**I**	☐D
2.	De herramientas de computación afines al puesto.	☒**I**	☐D
3.	De manejo de archivo	☒**I**	☐D
4.	Sobre manejo de Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cargos secretariales o de asistentes administrativos	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Orientación al Cliente, Integridad, Buenas relaciones humanas e interpersonales, Trabajo en equipo, Disposición de Tiempo extra, con Iniciativa propia.

DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS

JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Departamento de Unidades Económicas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar y ejecutar operaciones estadísticas muestrales y censales para la producción de información económica mensual, trimestral y anual, promoviendo la elaboración de indicadores económicos mensuales y anuales, de acuerdo a la normativa de cumplimiento de compromisos y atendiendo los valores de la institución; con la finalidad brindar independencia estadística a esta dirección.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de labor de campo que faciliten el levantamiento de las encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales;
2. Verificar la aplicación de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestral;
3. Aplicar, revisar y mejorar los protocolos técnicos metodológicos de revisión de base de datos, consistencia mecanizada, proceso de operativos de campo, entre otros;
4. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas al trabajo metodológico;
5. Elaborar los diseños muéstrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
6. Verificar la oportunidad y confiabilidad en la elaboración de los índices e indicadores relevantes de manera periódica;
7. Diseñar y proponer estudios económicos, dinámica laboral, mercado laboral, empleo y seguridad social, entre otros;
8. Planificar, coordinar y supervisar la actividades para la actualización de los Directorios Económicos;
9. Coordinar la elaboración de procedimientos estadísticos y modelos de pronósticos;
10. Coordinar el diseño y elaboración de las diferentes herramientas de investigación;
11. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
12. Dirigir la elaboración y del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
13. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	**Función Básica**
Jefe de metodología	Planificar y Ejecutar actividades metodológicas para la obtención y procesamiento de información de las Encuestas Económicas.
Técnico en metodología	Analizar y definir criterios metodológicos y validación de bases de datos de Encuestas Anuales, Trimestrales y Mensuales.
Jefe de Levantamiento de información en campo	Planear y Coordinar actividades que faciliten el levantamiento de información en las encuestas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Bases de datos Muestral expandida de la Encuesta Económica Anual, Trimestral y Mensual
- Publicaciones de las principales variables económicas de las Encuestas realizadas.
- Indicadores Económicos Mensuales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Documentos metodológicos del Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, CEPAL
- Otros documentos de diferentes institutos de estadísticas y prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas;
- Además las normas y reglamentos de la Institución

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: **Licenciatura en Economía o carreras afines**
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Análisis Estadístico y Económico	☒**I** ☐D
2.	Sobre Cuentas Nacionales	☒I ☐D
3.	En Diseño de Encuestas	☒I ☐D
4.	Contables y Económicos	☒I ☐D
5.	De Leyes relacionadas al cargo	☒I ☐D
6.	De ofimática	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Coordinador de Metodología		X			
Jefe de Campo		X			
Técnico en Metodología		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Gestión y Trabajo en Equipo, con Actitud de Liderazgo y Alto sentido de la Responsabilidad.

JEFE DE METODOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Metodología
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Unidades Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas al trabajo metodológico dentro de la obtención y procesamiento de datos provenientes de Encuestas Económicas, validando bases de datos y construyendo indicadores, normados de acuerdo a recomendaciones de organismos internacionales; con el fin de generar estadísticas confiables.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar actividades referentes al trabajo metodológico dentro de las encuestas económicas
2. Definir y verificar la aplicación de criterios metodológicos en las encuestas económicas.
3. Construir indicadores y realizar análisis respectivo.
4. Validar la información proveniente de las Encuestas Económicas: Anuales, Trimestrales y Mensuales.
5. Realizar informes técnicos de las Encuestas Económica.
6. Capacitar y evaluar el personal de Encuestas Económicas.
7. Participar en la Planificación de las actividades de las Encuestas Económicas.
8. Elaborar formularios de ejecución de encuestas
9. Analizar el desarrollo o seguimiento de los procesos de las encuestas económicas.
10. Definir estrategias metodológicas y operativas.
11. Revisión de Manuales, formularios, plan de tabulados, criterios de consistencias. Publicaciones y otros documentos relacionados.
12. Coordinar el diseño de esquemas de control de calidad y crítica de información.
13. Otras actividades que la jefatura estime pertinentes y que sean inherentes al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico en Metodología	Analizar y definir criterios metodológicos y validación de bases de datos de Encuestas Anuales, Trimestrales y Mensuales.
Control de Calidad	Verificar y Codificar información levantada de las Encuestas Económicas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Criterios metodológicos definidos
- Documentos técnicos elaborados
- Indicadores calculados
- Bases de datos validadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley del servicio estadístico nacional
- Documentos metodológicos del Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, CEPAL, otros
- Documentos de diferentes institutos de estadísticas y prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciatura en Economía
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De las Cuentas Nacionales	☒I ☐D
2.	De Números índices	☒I ☐D
3.	De la realidad económica nacional e internacional.	☒I ☐D
4.	Computación básica y manejo de bases de datos.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador de Encuesta o Censo Económico	X				
Analista o Técnico en Metodología		X			

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

TÉCNICO EN METODOLOGÍA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Metodología
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Unidades Económicas.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y definir criterios metodológicos para la obtención y procesamiento de datos provenientes de las Encuestas Económicas, además de validar bases de datos y construir indicadores de la actividad económica, normados de acuerdo a recomendaciones de organismos internacionales; con el fin de generar estadísticas confiables de manera eficiente y oportuna.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Definir y verificar la aplicación de criterios metodológicos en las Encuestas Económicas.
2. Cálculo de indicadores.
3. Análisis de información e Indicadores Económicos.
4. Realizar informes técnicos sobre los datos recolectados.
5. Participar en la redacción y difusión de documentos técnicos
6. Elaborar Tabulados de la información recolectada.
7. Capacitar y evaluar al personal.
8. Verificar la consistencia en todos los procesos de la información obtenida en las Encuestas Económicas, para validar bases de datos.
9. Participar en la planificación sobre la ejecución de las Encuestas Económicas.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Metodologías definidas para las encuestas
- Documentos técnicos elaborados
- Indicadores Económicos construidos
- Bases de datos para cálculo de indicadores analizadas y validadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Se actúa bajo la normativa de:

- La Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional
- Las Normas Especiales para la Divulgación de Datos
- Metodologías aprobadas y adoptadas por organismos o instituciones internacionales
- Reglamentos internos de esta dirección,
- Criterios acordados con Banco Central de Reserva.
- Así como recomendaciones dictadas por consultores expertos de organismos internacionales.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciado en Estadística o del área de las ciencias económicas: Economía
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Cuentas Nacionales	☒**I** ☐D
2.	Básicos de estadística.	☒**I** ☐D
3.	De Contabilidad	☒**I** ☐D
4.	Sobre la realidad económica nacional e internacional.	☒**I** ☐D
5.	Intermedios de computación y manejo de bases de datos.	☒**I** ☐D
6.	Números Índices	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador de Encuesta o Censos Económico	X				
Supervisor y/o Control Calidad de Campo de Encuesta o Censos Económico	X				
Crítico Codificador de Encuesta o Censos Económico	X				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

JEFE DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Levantamiento de Información
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Unidades Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planear, coordinar y dirigir actividades de labor de campo que faciliten el levantamiento de las diferentes encuestas económicas, de acuerdo a la normativa que rige esta dirección; con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información recolectada por el personal de campo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
2. Planificar, asignar rutas y cargas de trabajo
3. Brindar el apoyo que requieren los supervisores en la parte técnica del trabajo de campo.
4. Supervisar la ejecución del trabajo en campo.
5. Garantizar que el equipo de encuestadores realice la encuesta en las empresas seleccionadas.
6. Garantizar que los supervisores realicen las verificaciones en campo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Coordinador de Supervisores de Brigadas	Coordinar trabajo diario con brigadas, verificar direcciones en campo, realizar reporte, proporcionar apoyo logístico a encuestadores

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Encuestas realizadas en los tiempos previstos y con la calidad esperada
- Apoyo técnico brindado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas internas de la institución
- Manuales técnicos y
- Otras disposiciones generadas por Jefe de la Gerencia y de Departamento.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Estudiante de la rama de Economía o Estadística, u otra carrera afín.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Contabilidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.)	☒I ☐D
2.	De Técnicas para trabajar en equipo.	☒I ☐D
3.	De las leyes y normativas relacionadas con el área de trabajo.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Supervisor de Encuestadores			x		

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Excelentes relaciones Interpersonales, Dispuesto a viajar al Interior del País.

ENCUESTADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encuestador
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor de Brigadas de Encuestadores
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recolectar e investigar datos para las Encuestas Económicas Anuales, Trimestrales y Mensuales, de acuerdo a lineamientos metodológicos; con la finalidad de ofrecer un producto de calidad a los diferentes usuarios de la información, y que sirven de insumo para el Sistema de Cuentas Nacionales y la elaboración de indicadores económicos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Gestionar y recolectar diariamente información veraz y oportuna sobre las variables contenidas en las diferentes Encuestas Económicas.
2. Programar y organizar visitas a los informantes de las Empresas y Establecimientos.
3. Analizar la información obtenida, realizando una observación objetiva y coherente.
4. Informar diariamente sobre las dificultades en campo para obtener información de las empresas.
5. Respaldar en todo momento la veracidad y la calidad de la información recolectada.
6. Dar seguimiento a cada unidad muestral a fin de identificar en casos no respuesta, el estado de estas, mediante un proceso de investigación respectivo.
7. Brindar apoyo al informante con el trámite de solvencia estadística.
8. Realizar otras actividades inherentes que la jefatura estime pertinentes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Boletas Diligenciadas
- Informes diarios sobre la actividad en campo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Especiales para la Divulgación de Datos
- Normativa de la ley del servicio estadístico nacional
- Lineamientos metodológicos (fichas técnicas, manuales y capacitaciones)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Estudiante Universitario del Área de las Ciencias Económicas: Economía, Admón. De Empresas y Contaduría Pública
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Contabilidad o secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura e interpretación de información financiera - contable y de otros documentos técnicos escritos en dicho idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De criterios y conceptos económicos básicos	☒**I** ☐D
2.	Contables básicos	☒**I** ☐D
3.	Básicos en computación	☒**I** ☐D
4.	Sobre sistemas de Cuentas Nacionales	☐**I** ☒D
5.	De la realidad económica nacional e internacional	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador de Encuesta o Censo Económico.	X				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Flexibilidad, Integridad, Seriedad y Compromiso con la Institución, Trabajo en Equipo, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, disponibilidad para viajar al interior del País.

ANALISTA ESTADÍSTICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista Estadístico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Unidades Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y validar la información proveniente de las Encuestas Económicas: Anuales, Trimestrales y Mensuales, para posterior remisión de bases y/o construcción de indicadores económicos, estructurales y coyunturales, de acuerdo a los nuevos requerimientos institucionales y con el fin de promover la generación y análisis de estadísticas económicas propias de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar los resultados de las variables provenientes de las Encuestas Económicas: Anuales, Trimestrales y Mensuales.
2. Definir Criterios Metodológicos para las Encuestas Anuales, Trimestrales y Mensuales.
3. Redactar y editar documentos técnicos de las Encuestas Económica.
4. Capacitar y evaluar el personal de Encuestas Económicas.
5. Elaborar y analizar indicadores económicos.
6. Participar en la Planificación de las actividades de las Encuestas Económicas.
7. Analizar el desarrollo o seguimiento de los procesos de las encuestas económicas.
8. Otras actividades inherentes al puesto que la jefatura estime pertinentes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Criterios metodológicos definidos para las encuestas
- Documentos técnicos elaborados
- Indicadores calculados
- Bases de datos validadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Documentos metodológicos del Banco Mundial, Fondo Monetario Internacional, CEPAL,
- Documentos de diferentes institutos de estadísticas y
- Prácticas recomendadas por consultores con experiencia en áreas específicas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciado en Estadística o del área de las ciencias económicas: Admón. de Empresas, Contaduría o Economía
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Muestreo Aplicado a Encuestas Económicas	☐**I** ☒D
2.	Contabilidad	☒**I** ☐D
3.	Realidad Económica Nacional e Internacional.	☒**I** ☐D
4.	Computación: Manejo de bases de datos.	☒**I** ☐D
5.	Números índices	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador de Encuesta o Censo Económico	X				
Supervisor de Campo de Encuestas o Censo Económico	X				
Analista o Técnico en Metodología		X			

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

ANALISTA CLASIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista Clasificador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Unidades Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección general de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, construir e implementar los diferentes clasificadores utilizados en la producción de estadísticas económicas, sociales, demográficas, culturales, judiciales y otras que se generan a través de registros administrativos, encuestas y censos; de acuerdo a las normas dictadas a nivel internacional para su construcción, con el objetivo final de homogenizar el sistema de clasificación y codificación a nivel del Sistema Estadístico Nacional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar, implementar y monitorear la correcta aplicación de los criterios de clasificación y codificación de la información proveniente de las diferentes investigaciones
2. Divulgar los clasificadores adaptados para El Salvador
3. Adaptar, actualizar y divulgar tablas de correspondencia de clasificaciones nacionales.
4. Dar mantenimiento a los diferentes clasificadores utilizados en la información proveniente de censos, encuestas y registros administrativos.
5. Desarrollar un programa de capacitación para el uso de los diferentes clasificadores a nivel institucional e interinstitucional.
6. Otras actividades inherentes que la jefatura estime convenientes

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Clasificadores económicos y sociales adaptados a El Salvador implementados
- Clasificaciones económicas y sociales adaptadas a El Salvador
- Clasificaciones económicas y sociales nacionales actualizadas
- Tablas de correspondencia de clasificaciones económicas y sociales nacionales
- Documentos técnicos de los diferentes clasificadores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Documentos de Organismos Internacionales sobre clasificaciones económicas y sociales
- Directrices de Jefe de departamento

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Generales sobre clasificadores.	☒**I** ☐D
2.	Básicos en computación y manejo de bases de datos.	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Clasificador	x				
Critico-codificador	x				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales.

CLASIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Clasificador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Unidades Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Adaptar, implementar y dar mantenimiento a los diferentes clasificadores internacionales, utilizados en la producción de estadísticas provenientes de registros administrativos, encuestas y censos, de acuerdo a las normas dictadas a nivel internacional para su construcción; con el objetivo final de homogenizar el sistema de clasificación a nivel país.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Adaptar a la realidad nacional la estructura de los diferentes clasificadores brindados por los diferentes organismos internacionales
2. Divulgar los diferentes clasificadores adaptados al país para su aplicación a nivel institucional e interinstitucional.
3. Apoyar la implementación y monitoreo de la correcta aplicación de los criterios en clasificación y codificación
4. Consistenciar y depurar información de bases de datos de encuestas económicas
5. Generar tablas de correspondencia de los diferentes clasificadores adaptados a nivel nacional
6. Apoyar la capacitación del personal que ejecuta la crítica y codificación de la información recolectada en los diferentes estudios
7. Apoyar otras actividades inherentes al cargo y/o que sean asignadas por el jefe o autoridades

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Clasificadores económicos y sociales adaptados a la realidad nacional, conforme lineamientos de organismos internacionales correspondientes. (ONU, OIT, UNESCO, etc.).
- Manuales de aplicación de clasificadores económicos y sociales.
- Documentos que contienen la estructura de tablas de correspondencia entre las diferentes versiones de las clasificaciones a nivel nacional.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Documentos publicados por organismos internacionales (estructura de clasificadores económicos y sociales, notas explicativas, etc.).
- Lineamientos establecidos por Metodología
- Directrices proporcionadas por Jefe de Departamento.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Estudiante universitario a nivel de 3º año en las áreas de las Ciencias Económicas: admón. de empresas, economía o Contaduría Publica
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad Contabilidad o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Inglés Básico	¿Por qué? Por la necesidad de lectura y comprensión de documentos técnicos en ese idioma y por salidas fuera del país (pasantías, capacitación, visitas técnicas, etc.), en las que se requiera conocer el idioma.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De las clasificaciones: CIIU, CCP, CIUO, CINE, SA, SAC Y CLASIFICADORES GEOGRAFICOS	☒I ☐D
2.	Básicos en computación y manejo de bases de datos.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Critica y codificación	x				
Encuestador.	x				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales, facilidad de aprendizaje, facilidad de expresión.

CONTROL DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Control de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Unidades Económicas.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar y Codificar información recolectada en campo de las diferentes encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo a los criterios y lineamientos definidos a nivel de metodología; a fin de asegurar la calidad y oportunidad de los datos generados en las Encuestas Económicas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Verificar la consistencia y veracidad de la información de las Encuestas Económicas.
2. Respaldar la veracidad y la calidad de la información recolectada en las Empresas.
3. Recibir y dar control interno a las boletas de las Encuestas Económicas.
4. Elaborar Informes semanales sobre inconsistencias de datos levantados.
5. Codificación de actividad económica, productos y ubicación geográfica.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Boletas Consistenciadas y Validadas sobre la información recolectada por encuestadores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Lineamientos brindados por metodología (contenidos en manual de funciones)
Lineamientos proporcionados por la jefatura
Normas que rigen el funcionamiento institucional

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Tercer año de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas , Contaduría o Estadístico
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad Contabilidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos en computación	☒**I** ☐D
2.	Básicos sobre el manejo de equipo de oficina.	☒**I** ☐D
3.	Económicos - Contables básicos.	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Entrevistador de Encuestas o Censo Económico.	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Integridad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Orientación a Resultados, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Excelentes Relaciones Interpersonales.

COORDINADOR DE SUPERVISORES DE BRIGADAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Supervisores de Brigadas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de levantamiento de información
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar y coordinar las actividades relacionadas al levantamiento de información, con las distintas áreas de supervisión, metodología y transporte, de acuerdo a los lineamientos definidos y con el fin de garantizar la efectividad en la labor realizada en campo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar la labor de supervisión de brigadas de encuestadores y asignar las cargas de trabajo.
2. Recibir y revisar los formularios impresos, ordenarlos por zonas de trabajo y cotejarlos contra la lista de Establecimientos a encuestar, para comprobar que estén completos y correctos y entregarlos a las brigadas correspondientes.
2. Zonificar establecimientos de la encuesta mensual, anual y trimestral.
3. Organizar y gestionar el trabajo de los supervisores a fin de cumplir con los objetivos y metas de las Encuestas Económicas.
4. Coordinar actividades y acciones con el departamento de Transporte para el desarrollo adecuado de las actividades establecidas en salidas a campo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Supervisores de Brigada de Encuestadores	Garantizar la efectiva recolección de información a través del apoyo directo en el levantamiento de datos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Trabajo de campo coordinado con los supervisores
- Gestión oportuna de la disponibilidad de trasporte para los equipos de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas internas de la institución
- Muestra para el levantamiento de cada Encuesta
- Manuales técnicos y
- Otras disposiciones generadas por Metodología y/o jefaturas superiores.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas o Contabilidad.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Contabilidad o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Ingles	¿Por qué? Se considera importante el inglés básico, para la interpretación de cierta información financiera de unidades de la muestra.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Nomenclatura y Cartografía de El salvador	☒**I** ☐D
2.	Contabilidad y Estadística Básica	☒**I** ☐D
3.	Computación	☐**I** ☒D
4.	De administración de Personal	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador/a Censo o Encuesta Económica.		x			
Supervisor/a de Campo Encuesta Económica	x				

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Excelentes relaciones Interpersonales, Dispuesto a viajar al Interior del País.

SUPERVISOR DE BRIGADAS DE ENCUESTADORES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Supervisor(a) de Brigadas de Encuestadores
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Levantamiento de Información
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar, verificar y apoyar el trabajo o actividades de recolección de datos de las encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales, de acuerdo a la metodología y tiempos definidos en términos de los compromisos adquiridos por la institución; con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información recolectada por el personal de campo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Organizar, gestionar y asignar el trabajo de los encuestadores a fin de cumplir con los objetivos y metas de las Encuestas Económicas.
2. Brindar apoyo directo al encuestador para facilitar la obtención de información en campo.
3. Acompañar al Encuestador para verificar o realizar las gestiones necesarias, con el propósito de obtener la información requerida para la encuesta.
4. Informar al Equipo Metodológico sobre la situación del Establecimiento para que tome las acciones respectivas o que el Establecimiento sea sustituido por otro de similares características, finalizando el levantamiento del Establecimiento
5. Verificar en campo los cambios de dirección, Razón Social o ambos, del Establecimiento asociado a la Unidad Estadística.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encuestador	Recolectar información estadística en campo.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Información verificada
- Información útil para la actualización de la muestra
- Informes de campo
- Asistenta técnica brindada a los encuestadores

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas internas de la institución
- Uso de manuales técnicos
- Otras disposiciones generadas por Metodología y las jefaturas superiores

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad: Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas o Contabilidad.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Contabilidad o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☒D Ingles Básico	¿Por qué? Se considera importante el inglés básico, para la interpretación de cierta información financiera de unidades de la muestra.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Nomenclatura y Cartografía de El salvador	☒**I** ☐D
2.	Contabilidad y Estadística Básicos	☒**I** ☐D
3.	Computación	☐**I** ☒D
4.	Administración de Personal	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador/a Censo o Encuesta Económica.		x			

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Excelentes relaciones Interpersonales, Dispuesto a viajar al Interior del País.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento Unidades Económicas.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Unidades Económicas.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura del departamento en la ejecución de trabajos administrativos y técnicos, de manera eficiente, con oportunidad y calidad, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el área de campo y metodología del departamento; con el fin de lograr las metas definidas en las Encuestas Económicas Anuales, Trimestrales y Mensuales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar los requerimientos administrativos en apoyo a las diferentes encuestas que se ejecutan en el Departamento.
2. Analizar y levantar documentos administrativos relacionados a las Encuestas Económicas.
3. Definir documentos e instrumentos de controles administrativos.
4. Redactar notas, recibir y enviar correspondencia interna y externa del Departamento.
5. Recepción y atención a usuarios e informantes de las Encuestas Económicas.
6. Reproducir documentos varios.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Bienes materiales disponibles para las actividades administrativas y campo
- Archivo ordenado
- Usuarios satisfechos por la atención

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas y disposiciones institucionales
- Lineamientos sugeridos por jefe del departamento de Encuestas a Establecimientos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐	
Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☒D Especialidad : Estudiante a nivel de 2º año en las áreas de las Ciencias Económicas
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Especialidad: Secretariado o Contabilidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos en computación	☒**I** ☐D
2.	Técnicas de Redacción	☐**I** ☒D
3.	Facilidad de Comprensión	☒**I** ☐D
4.	Capacidad de Análisis	☐**I** ☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos afines	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Orientación al Cliente, Integridad, Buenas relaciones humanas, Buenas relaciones interpersonales, Trabajo en equipo, Disposición de Tiempo extra, con Iniciativa propia, Discreta y con Alto Sentido de Responsabilidad, Importante tener buena presentación y ser amable.

DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS DE PRECIOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENCUESTAS DE PRECIOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Encuestas de Precios
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Estadísticas Económicas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas de Precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo realizado por los investigadores, supervisores, técnicos y analistas del departamento de precios. Dando para ello los lineamientos técnicos específicos y generales relacionados con el trabajo del departamento, con especial seguimiento a los procesos y procedimientos de marco y rutas operativas, de investigación de datos en campo y central, control de calidad, análisis estadístico con SPSS, verificación en campo y discusión en mesa y productos para reubicar. Asimismo, dar respuesta a los requerimientos internos como externos vinculadas al trabajo del departamento

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de campo que faciliten el levantamiento de las encuestas, a fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información recolectada por el personal de campo;
2. Planificar, dirigir y supervisar el trabajo técnico-metodológico y operativo vinculado con la generación de índices e indicadores de precios, ingreso y gasto.
3. Preparar los informes mensuales sobre el comportamiento de los precios de los productos en seguimiento, o solicitudes especiales;
4. Verificar la aplicación de los lineamientos dictados por el Comité Metodológico y Muestral;
5. Aplicar, revisar y mejorar los protocolos técnicos metodológicos de revisión de base de datos, consistencia mecanizada, proceso de operativos de campo, entre otros;
6. Supervisar la elaboración de los diseños muéstrales para las encuestas que se desarrollan en el Departamento;
7. Dirigir, supervisar y brindar apoyo al personal del departamento en las actividades técnicas a efecto de mantener la estatización y homogenización en la aplicación de criterios y procedimientos.
8. Planificar y supervisar la elaboración de los procedimientos estadísticos y modelos de pronósticos;
9. Ser la contraparte metodológica del informático responsable del soporte y mantenimiento de la aplicación central y demás procesos informáticos.
10. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
11. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento.
12. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Analista Metodólogo	
Técnico en Control de Calidad	
Coordinar de operaciones de campo	
Supervisor de brigada	
Investigadores de Precios	

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica. Proceso de análisis estadístico establecido. Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciado en áreas económicas
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☒D Especialidad: Análisis de Datos Estadísticos
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad:

Idioma: ¿Cuál? ☐**I** ☒D Inglés a nivel intermedio	¿Por qué? Tomando en cuenta la cooperación internacional otorgada sea en términos técnicos o financieros, es indispensable comunicarse con Asesores o Consultores internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En análisis de serie de datos aplicado herramientas como SPSS o STATA.	☒**I** ☐D
2.	Desarrollo y análisis de modelos ARIMA en software DEMETRA	☒**I** ☐D
3.	En análisis de serie de datos aplicado herramientas lenguaje R.	☒**I** ☐D
4.	Del marco internacional de normas y manuales de buenas practicas en IPC.	☒**I** ☐D
5.	De los clasificadores asociados al registro de gasto de consumo de los hogares.	☒**I** ☐D
6.	De análisis estadístico.	☒**I** ☐D
7.	Desarrollo y lectura de modelos de regresión.	☒**I** ☐D
8.	Técnicas de trabajo en equipo.	☒**I** ☐D
9.	En el diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de datos en campo.	☒**I** ☐D
10.	Amplios conocimientos ofimáticas.	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Metodólogo		X			
Responsable de la planificación y ejecución de levantamientos de datos de gran escala asociados a hogares.			X		

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales, respeto y armonía entre compañeros de trabajo, buena presentación, ordenado en realizar el trabajo asignado, capacitado en técnicas de trabajo en equipo y Alto sentido de la Responsabilidad.

ANALISTA METODOLÓGICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista Metodológico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Encuestas de Precios
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas de Precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar, implementar y monitorear metodologías establecidas y recomendadas internacionalmente para la mejora continua de los procesos vinculados al Índice de Precios al Consumidor (IPC) Base Diciembre 2009=100, basados en el Manual del IPC de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), siguiendo procesos de análisis estadístico establecidos con alcance cualitativo y cuantitativo de la evolución de los niveles de precio; por medio del uso de herramientas estadísticas y estudios especializados para el seguimiento de la Canasta de Mercado del IPC,; aportando criterios técnicos y mejorando las reglas operativas según la dinámica de precios y productos, para obtener como resultado calidad y eficiencia en los datos para calcular de manera mensual el IPC, CBA y todos los productos estadísticos relacionados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Calcular de forma óptima y eficiente el IPC.
2. Calcular de forma eficiente los índice mensuales de los productos especiales asignados
3. Aplicar semanalmente procedimientos y técnicas de análisis estadístico mecanizado en formato SPSS y Excel para consistenciar y complementar las observaciones de precio recolectada en campo.
4. Desarrollar conjuntamente con el técnico asignado estudios especiales para la validar, complementar o generar reglas operativas de campo, cuando sea indicado por el jefe de departamento.
5. Realizar verificaciones en campo cuando se ubique una inconsistencia o duda en los datos procesados por los investigadores de precio o sugeridas por el jefe de departamento.
6. Coordinar diariamente con el responsable del plan mensual de rutas, la asignación de las cargar a los dispositivos móviles.
7. Generar códigos de establecimientos y productos, cuando sea el caso.
8. Actualizar los boletines de publicación publica como el resumen ejecutivo de los resultados mensuales del IPC.
9. Calcular las incidencias mensuales, acumuladas y en porcentajes.
10. Redactar mensualmente los análisis que sustenten las variaciones presentadas por el índice.
11. Calcular mensualmente los precios medios de los productos alimenticios que constituyen la Canasta Básica Alimentaria (CBA).
12. Determinar el valor económico de la Canasta de Mercado del IPC como el de la CBA.
13. Ser parte activa en las reuniones técnicas con el equipo metodológico y campo; y con el jefe de departamento.
14. Alcanzar metas por medio de trabajo en equipo y ser constate en decisiones.
15. Utilizar la herramienta de informática para realizar extracciones de información proveniente de la base de datos del IPC; así como también contribuir a las solicitudes del Jefe del Departamento de Precios en algún tipo de información solicitada.
16. Investigar la dinámica comercial de los productos de la canasta de mercado del IPC y CBA elaborando informes de los principales resultados.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Reporte del monitoreo de la base de datos mensual sobre las observaciones de precios recolectadas en campo
2. Índices mensuales de productos especiales
3. Insumos para justificar las variaciones coyunturales del listado de los productos de la acanasta de mercado
4. Boletín mensual e Informe Ejecutivo
5. Usuarios atendidos con información del IPC
6. Insumos para calcular el índice mensual de productos especiales
7. Canasta Básica Alimentaria calculada
8. IPC calculado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica; OIT.
Proceso de análisis estadístico establecido.
Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido.
Directrices dadas por el Jefe del Departamento de Encuesta de Precios.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Licenciado en Estadística o del área de las ciencias económicas: Admón. de Empresas, Contaduría o Economía
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: ¿Cuál? ☐**I** ☒D Inglés a nivel intermedio	¿Por qué? Tomando en cuenta la cooperación internacional otorgada sea en términos técnicos o financieros, es indispensable comunicarse con Asesores o Consultores internacionales.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Análisis crítico y técnico de bases de datos	☒I	☐D
2.	Conocimiento en el uso de SPSS y otros programas estadísticos relacionados	☒I	☐D
3.	Del marco internacional de normas y manuales de buenas practicas en IPC	☐I	☒D
4.	De los clasificadores asociados al registro de gasto de consumo de los hogares	☐I	☒D
5.	Desarrollo y lectura de modelos de regresión.	☐I	☒D
6.	Técnicas de trabajo en equipo.	☒I	☐D
7.	En el diseño, planificación, levantamiento y procesamiento de encuestas	☒I	☐D
8.	Amplios conocimientos ofimáticas.	☒I	☐D
9.	Pleno conocimiento de paquetes utilitarios y procesadores de palabra (Word, Excel, Power Point, entre otros.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Técnico en Metodología			X		
Responsable de la planificación y ejecución de levantamientos de datos de gran escala asociados a hogares.		X			
Analista		X			

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales, respeto y armonía entre compañeros de trabajo, buena presentación, ordenado en realizar el trabajo asignado, capacitado en técnicas de trabajo en equipo y Alto sentido de la Responsabilidad.

TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Control de Calidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Encuesta de precios
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas de Precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Consistenciar, garantizar y verificar los datos actualizados en el operativo de campo para el Índice de Precios al Consumidor (IPC) Base Diciembre 2009=100 y Canasta Básica Alimentaria (CBA) por medio de la aplicación mecanizada de revisión de información de manera diaria, utilizando herramientas de análisis de datos propias del IPC bajo la guía del Manual del Índice de Precios al Consumidor, Teoría y Practica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT); obteniendo como resultado principal calidad y consistencia de todos los datos, cumpliendo con los criterios metodológicos establecidos y asegurando el fiel cumplimiento de los proceso de control de calidad, proceso de verificación en campo y discusión en mesa.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisión y validación de las observaciones de precios recolectadas en campo.
2. Realizar verificaciones en campo cuando se ubique una inconsistencia o duda en los datos procesados por los investigadores de precio o sugeridas por los analistas.
3. Colaborar con los analistas en el desarrollo de estudios especiales de productos de la canasta de mercado para validar, complementar o generar reglas operativas de campo, cuando sean necesarias.
4. Revisar conjuntamente con los supervisores e investigadores de la condición de los códigos que validan los datos a ser parte del cálculo de índice.
5. Ser contraparte del informático en resolver dificultades vinculadas al envío o recepción de los datos en las Pocket PC o con el administrador central del IPC.
6. Ser parte activa en las reuniones técnicas con el equipo metodológico y campo; y con el jefe de departamento.
7. Alcanzar metas por medio de trabajo en equipo y ser constate en decisiones.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

1. Calidad y consistencia de los datos recolectados por el personal de campo.
2. Precios verificados en campo
3. Precios atípicos validados en los establecimientos
4. Asistencia a brigadas de campo asignada
5. Reportes de verificación de casos especiales de productos de la canasta de mercado investigados y para los casos que se consideren convenientes creación de regla de campo según investigación realizada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica, OIT.

Proceso de control de calidad y el Proceso de verificación en campo y discusión en mesa. Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido. Directrices dadas por el Jefe del Departamento de Encuesta de Precios.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad en Ciencias Económicas
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: ¿Cuál? ☐**I** ☒D Inglés a nivel básico deseable	¿Por qué? Por características y especificaciones en ciertos productos que están plasmados en el idioma inglés, de manera que es necesario tener al menos un nivel básico de inglés.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Levantamiento de Encuestas socio-económicas.	☒**I** ☐D
2.	En análisis de datos utilizando técnicas estadísticas (cuantitativo).	☒I ☐D
3.	En análisis cualitativo de los datos.	☐**I** ☒D
4.	De técnicas de trabajo en equipo.	☒**I** ☐D
5.	Conocimientos de ofimática avanzada.	☒**I** ☐D
6.	Capacidad en relacionar variables de consumo de los hogares con indicadores económicos para realizar investigaciones cortas, fácil comunicación con las brigadas de campo, informantes de establecimientos y jefe superior inmediato.	☒I ☐D
7.	Buenos conocimientos en ortografía y gramática.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒**Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador			X		
Supervisor		X			
Control de calidad		X			

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento Analítico, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Excelentes Relaciones Interpersonales, respeto y armonía entre compañeros de trabajo, buena presentación, ordenado en realizar el trabajo asignado, capacitado en técnicas de trabajo en equipo y Alto sentido de la Responsabilidad.

JEFE DE SECCIÓN DE OPERATIVO DE CAMPO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de sección de operativo de campo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Encuesta de Precios
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas de precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, actualizar, dirigir y supervisar el operativo de campo del Índice de Precios al Consumidor (IPC), mediante la elaboración de rutas de trabajo mensual y distribución del personal de campo, utilizando criterios determinados en el Manual del Índice de Precios al Consumidor, Teoría y practica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los procesos metodológicos establecidos. Obteniendo como resultado principal un marco de establecimientos y vivienda actualizada, rutas de trabajo óptimas para la recolección de la información con los criterios de calidad pertinentes en el tiempo requerido.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, organizar y controlar el operativo de campo
2. Apoyar operativamente la recolección del IPC, CBA y encuesta de alquiler.
3. Mantener actualizados los marcos muestrales
4. Elaborar rutas mensuales y trimestralmente
5. Conformar las brigadas de campo en función de la permutación de las rutas.
6. Coordinar y preparar la logística para el operativo de campo
7. Elaborar reportes semanales, mensuales y anuales del estado de ejecución diligenciado en campo
8. Apoyar en la verificación de aspectos vinculados con el operativo de campo
9. Participar activamente en las reuniones con los equipos de trabajo del departamento de precios
10. Coordinar con las diferentes áreas de la institución a fin de viabilizar el éxito en el operativo de campo.
11. Alcanzar metas junto al equipo y ser constante en la toma de decisiones

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Rutas de establecimientos y vivienda definidas.
- Marcos muestrales actualizados
- Reportes de trabajo
- Apoyo técnico brindado según requerimiento

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica, OIT.

- Los procesos establecidos metodológicamente: Proceso de marco y rutas operativas y Proceso de productos por reubicar.
- Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido.
- Los resultados del puesto son controlados de manera directa por el Jefe del Departamento de Encuestas de Precios

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad:	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Levantamiento de Encuestas y Cartografía.	☒**I**	☐D
2.	Supervisor de personal operativo de campo.	☒I	☐D
3.	Diseño y elaboración de planes de ruta y distribución de materiales.	☒I	☐D
4.	Uso de cardex	☒**I**	☐D
5.	De dispositivos móviles GPSP y otro tipo de dispositivos usados para realizar identificación georeferencial.	☐**I**	☒D
6.	Uso de paquetes utilitarios para el procesamiento de palabras (Word, Excel principalmente)	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cartógrafo			X		
Encuestador			X		
Supervisor			X		
Jefe de operaciones de campo				X	
Coordinador de logística o proyecto				X	

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Disponibilidad para viajar al interior del país, respeto y armonía entre compañeros de trabajo y Alto sentido de la Responsabilidad.

SUPERVISOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Supervisor
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Encuesta de Precios
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuesta de precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar, supervisar, indagar y consistenciar la calidad y oportunidad del proceso de recolección de observaciones de precios del Índice de Precios al Consumidor (IPC) realizado por los investigadores de precio en campo, manteniendo la unidad, respeto y armonía del equipo de trabajo; bajo los lineamientos del Manual del Índice de Precios al Consumidor, Teoría y práctica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y obteniendo como resultado la calidad de información en las observaciones de precio capturadas en los establecimientos incluidos en la muestra del IPC y CBA.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar y coordinar el trabajo en campo del personal bajo su cargo
2. Cumplir y hacer cumplir la aplicación de reglas operativas de campo.
3. Organizar la ruta de trabajo, resguardando la integridad física del personal.
4. Realizar informes de trabajo diario.
5. Consistencia y seguridad en la toma de decisiones en base a principios establecidos para el seguimiento de las metas del IPC como de los objetivos institucionales.
6. Garantizar la realización de una supervisión no menor al 5% del total de establecimientos en ruta por día.
7. Apoyar a los investigadores de precio en la solución de posibles confusiones de los o con los informantes.
8. Ser parte activa en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.
9. Mantener una constante comunicación con el personal de oficina para la toma de decisiones en cuanto al trabajo en campo sobre establecimientos y precios.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Investigador de Precios	Investigar, recolectar y actualizar las condiciones de precio, característica y especificaciones de los productos de la Canasta de Mercado del IPC

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- levantamiento de observaciones de precios y actualización de especificaciones de los bienes y servicios del IPC, CBA y los productos relacionados supervisados
- Marco de establecimientos actualizado
- Establecimientos y productos reemplazados conforme a metodología
- Reportes de trabajo (establecimiento y producto)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica, OIT.

- Proceso de investigación de precios en campo, el Proceso de Productos a reubicar y el Proceso de verificación en campo y discusión en mesa.
- Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido.
- Los resultados del puesto son controlados de manera directa por el Jefe del Departamento de Encuesta de Precios

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad:	☐**I**	☒D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál? Inglés /nivel básico	☐**I**	☒D	¿Por qué? Inglés básico es tomado en cuenta ya que en ocasiones se pueda dar el caso de encontrar especificaciones de productos con el idioma mencionado

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En levantamiento cartográfico	☒**I**	☐D
2.	Dominio de criterios establecidos para el llenado de encuestas.	☒I	☐D
3.	Dominio de criterios establecidos para el llenado de encuestas.	☒I	☐D
4.	Manejo de personal	☒I	☐D
5.	Sobre técnicas de entrevista	☒**I**	☐D
6.	Sobre el uso de dispositivos móviles (PC-Pockets, Palms y otro tipo de dispositivos usados para realizar encuestas)	☒**I**	☐D
7.	Sobre investigación de mercado	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Supervisor		X			
Encuestador			X		

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, Disponibilidad para viajar al interior del país, respeto y armonía entre compañeros de trabajo.

INVESTIGADOR DE PRECIOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Investigador de Precios
Puesto Superior Inmediato:	Supervisor
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Encuestas de precios
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Investigar, recolectar y actualizar precios, características, condiciones de precio y tipo de establecimientos de los 238 bienes y servicio que constituye la canasta de mercado del Índice de Precios al Consumidor (IPC) Base Diciembre 2009=100 y Canasta Básica Alimentaria (CBA) y los productos relacionados (Encuesta de Alquiler de la Vivienda), por medio del uso de dispositivos móviles de captura de datos; bajo los lineamientos establecidos del Manual del Índice de Precios al Consumidor, Teoría y practica de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y los Procesos de investigación de precios en campo, Proceso de verificación en campo y discusión en mesa y el Proceso de productos por reubicar, garantizando la transparencia y responsabilidad de los datos recolectados del IPC, CBA y los otros productos relacionados (encuesta de alquiler, entre otras); obteniendo como resultado el envío de precios y especificaciones diario por medio del uso de tecnología inalámbrica.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Investigar y actualizar las características y condición de los precios de los bienes y servicios que constituyen la canasta de mercado del IPC.
2. Revisar las inconsistencias encontradas o posibilidades de mejoras con el equipo de los técnicos.
3. Elaborar informes de productos y establecimientos levantados en campo
4. Mantener una comunicación constante con el supervisor, para obtener el apoyo necesario en las actividades correspondientes.
5. Participar en las reuniones técnicas con el equipo metodológico.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Precios y actualización de bienes y servicios de la canasta de mercado
- Códigos de situación del establecimiento, código interno y tipo de producto
- Informes

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual del índice de precios al consumidor, teoría y práctica Proceso investigación de precios en campo Proceso de verificación en campo y discusión en mesa y el Proceso de productos por reubicar Manual de Organización y funciones establecido en la DIGESTYC según el organigrama establecido. Los resultados del puesto son controlados de manera directa por los Supervisores y posteriormente por el Jefe del Departamento de Encuesta de Precios

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad:	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Conocimiento y manejo adecuado de paquetes utilitarios (World y Excel).	☒**I**	☐D
2.	Conocimientos básicos cartográficos (nomenclatura de calles y avenidas).	☒I	☐D
3.	Conocimiento básico sobre ortografía y gramática	☒I	☐D
4.	Manejo de técnicas de entrevista.	☒I	☐D
5.	Experiencia comprobada en el uso de dispositivos móviles (PC-Pockets, Palms y otro tipo de dispositivos usados para realizar encuestas)	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador		X			

7. OTROS ASPECTOS

Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Búsqueda de Información, Orientación a Resultados, Iniciativa, Desarrollo de Interrelaciones, disponibilidad para viajar el interior del País, respeto y armonía entre compañeros de trabajo.

GERENCIA DE SISTEMAS

GERENTE DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Sistemas
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Sistemas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de los Departamentos de Análisis y Desarrollo, Captura de Datos y Tecnologías y Soporte Técnico; así como también la custodia y seguridad de los recursos informáticos, en base a lineamientos administrativos y Políticas informáticas del Ministerio de Economía, con el fin de garantizar un óptimo servicio informático institucional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a. Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de sistemas, captura de datos, tecnologías y soporte técnico, así como la custodia y seguridad de los recursos informáticos;

b. Proponer políticas y normativas de sistemas de información y tecnología institucionales;

c. Diseñar, proponer e implementar las políticas para el resguardo de datos que se generan en la Institución;

d. Definir estándares para el desarrollo de sistemas, de acuerdo a especificaciones técnicas que permitan el mantenimiento de sistemas institucionales;

e. Planificar y coordinar el diseño y la administración de nuevas bases de datos que requieran los proyectos especiales, que permitan eficiencia en los servicios que brinda la Institución;

f. Revisar y presentar soluciones ante el informe de diagnóstico de necesidades de equipo con base en los requerimientos de trabajo de los proyectos a ejecutarse;

g. Velar porque la información proveniente de las encuestas sea fielmente transcrita a la base de datos de los diferentes censos y encuestas;

h. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;

i. Dirigir la elaboración de la Memoria de labores y del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento;

j. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Mantener actualizados los archivos.
Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo	Análisis y desarrollo de Sistemas o aplicaciones.
Jefe del Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico	Proveer y coordinar el soporte técnico informático en materia de Hardware y Software.
Jefe del Departamento de Captura de Datos	Coordinar y supervisar actividades de entrada de datos, consistencia y corrección de los mismos.
Jefe del Departamento de Datos Espaciales	Administrar la Geodatabase , desarrollar herramientas SIG, y edición de la Geodatabase
Asistente informático	Apoyo en actividades administrativas e informáticas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Planes de trabajo.
- Manuales de Procesos.
- Soluciones informáticas institucionales.
- Bases de Datos.
- Sitio Web funcionando
- Geodatabase disponible y actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica del Servicio Estadístico
Plan Anual Operativo del Departamento.
Plan Estratégico Institucional.
Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se captura información.
Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒I ☐D Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☒**I** ☐D Inglés Técnico	¿Por qué? Es el lenguaje universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.) a nivel básico	☒**I**	☐D
2.	Lenguajes de programación.	☒**I**	☐D
3.	Administración de Bases de Datos.	☒**I**	☐D
4.	Administración de redes.	☐**I**	☒D
5.	Datawarehouse.	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Autoconfianza, Integridad, Compromiso con la institución, Confidencialidad, Pensamiento analítico y conceptual, Gestión y Trabajo en equipo.

SECRETARIA DE GERENCIA DE SISTEMAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de Gerencia de Sistemas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Sistemas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en la elaboración de toda clase de correspondencia y documentación, así como el control de archivos físico, gestionar, almacenar y distribuir oportunamente los suministros de oficina, en base a procedimientos de control interno establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, a fin de prestar el soporte administrativo oportuno.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Redactar y/o digitar toda clase de documentos.
2. Recibir, enviar y llevar el control de correspondencia propios de la Jefatura
3. Fotocopiar documentos varios.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Organizar y mantener el archivo actualizado.
6. Hacer requerimiento de suministros de oficina y su correspondiente distribución.
7. Atención inicial a usuarios internos y externos
8. Recibir permisos del personal y enviarlos a Recursos Humanos
9. Realizar actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Apoyo administrativo brindado a las Jefaturas y colaboradores de la División
Archivos ordenados y actualizados
Notas y documentos elaborados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica del Servicio Estadístico
Plan Anual Operativo de la División
Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.
Lineamientos de la Jefatura

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒**I** ☐D Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.).	☒**I**	☐D
2.	De Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☒**I**	☐D
3.	Manejo de equipo de oficina.	☒**I**	☐D
4.	Sobre Relaciones Públicas.	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Discreta y con alto sentido de Responsabilidad, Buenas relaciones interpersonales, Confidencialidad y Espíritu de Servicio.

ASISTENTE INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Informático
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Sistemas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas en cuanto a recibir y revisar cargas de trabajo, gestionando las inconsistencias en los mismos, ordenar y dar mantenimiento al archivo de la Jefatura; de acuerdo a lineamientos e instrucciones giradas por la jefatura, contribuyendo al logro de los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar a la jefatura en actividades administrativas
2. Recibir, enviar y archivar correspondencia de la jefatura
3. Digitar informes, requerimientos y documentos varios.
4. Atender al público visitante.
5. Recibir permisos del personal y enviarlos a Recursos Humanos
6. Elaborar requisición de materiales y papelería
7. Proveer a los diferentes puestos de trabajo el material que solicitan para su desempeño laboral.
8. Recibir y revisar carga de trabajo (boletas de las diferentes encuestas realizadas y/o documentos administrativos).
9. Gestionar las boletas con inconsistencias al área correspondientes y realizar las correcciones respectivas utilizando el Sistema elaborado para tal efecto.
10. Colaborar conjuntamente con las tareas de los Programadores Analistas.
11. Apoyar en actividades de digitación, verificación y digitalización de las boletas provenientes de campo y/o documentos administrativos.
12. Revisar y organizar el archivo de: Departamento de Tecnología y Soporte Técnico y Departamento de Captura de Datos
13. Administrar documentación de: Departamento de Tecnología y Soporte Técnico y Departamento de Captura de Datos
14. Realizar actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Documentación organizada y archivada
- Apoyo administrativo brindado a jefaturas y colaboradores
- Cargas de trabajo ordenadas y corregidas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.).	☒**I**	☐D
2.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☐**I**	☒D
3.	Sobre Relaciones Públicas.	☐**I**	☒D
4.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, contómetro, etc.)	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Confidencialidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Discreta, con alto sentido de Responsabilidad y Buenas relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los equipos de trabajo encargados de: Análisis y Diseños de Sistemas, Programación Web, así como el mantenimiento de los mismos; además la custodia y seguridad de la Base de Datos Institucional y mantener la operatividad del Sitio Web institucional, en base a las solicitudes de los departamentos técnicos, políticas y estándares informáticos, a fin de desarrollar soluciones informáticas adecuadas a la necesidad de los diferentes proyectos y/o Unidades de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a. Planificar, organizar, y controlar las diferentes actividades relacionadas con el análisis y desarrollo de sistemas;
b. Definir estándares para el desarrollo de sistemas, de acuerdo a especificaciones técnicas que permitan el mantenimiento de sistemas institucionales;
c. Apoyar la revisión y detección de inconsistencias de la información generada en las Bases de Datos administradas por el Departamento;
d. Establecer las metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos y sistemas informáticos;
e. Velar porque la información proveniente de las encuestas sea fielmente transcrita a la base de datos de los diferentes censos y encuestas;
f. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
g. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia de Sistemas estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Administrador de Base de Datos	Mantener la operatividad, integridad, seguridad y disponibilidad de las bases de datos
Analista programador	Análisis y diseños de sistemas y/o aplicaciones informáticas
Programador	Programación, prueba, implementación y documentación de sistemas y/o aplicaciones
Programador Webmaster	Administrar, dar mantenimiento al sitio web y optimizar su funcionamiento

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Planes de trabajo
- Manuales de procesos
- Documentación de sistemas
- Soluciones Informáticas Institucionales.
- Sitio Web institucional con funcionalidad y operatividad optima.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Plan Estratégico Institucional.
- Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se desarrollan Sistemas Informáticos-
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos o carreras afines.	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Inglés técnico	☒**I**	☐D	¿Por qué? Para poder interpretar los lenguajes de programación y manuales.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Administración de Base de Datos.	☒**I**	☐D
2.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.).	☒**I**	☐D
3.	Lenguajes de programación.	☒**I**	☐D
4.	Administración de redes.	☐**I**	☒D
5.	Business Intelligence	☒**I**	☐D
6.	Gestión y seguimiento de proyectos.	☐**I**	☒D
7.	Para la elaboración de Informes Técnicos.	☒**I**	☐D
8.	De SPSS, SQL 2005 y 2008	☒I	☐D

9.	Lenguaje de programación Visual Studio .Net	☒I	☐D
10.	De programación en 3 capas.	☐I	☒D
11.	Para el desarrollo de aplicaciones cliente / servidor.	☒I	☐D
12.	Modelado de bases de datos y sus técnicas.	☒I	☐D
13.	Programación orientada a objetos	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

ANALISTA PROGRAMADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Analista Programador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar y Diseñar soluciones para los requerimientos de captura, procesamiento y/o generación de tabulados (Sistemas de Información y Bases de Datos), a través de la programación, mantenimiento de programas y de registros de bases de datos; soluciones basadas, en los requerimientos de desarrollo que tenga la Institución y lineamientos de la jefatura; a fin de obtener Sistemas y Aplicaciones útiles para la generación de cifras estadísticas y Base de Datos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Análisis, diseño, programación y/o mantenimiento de aplicaciones de gestión, capturas de datos, consistencia y corrección y tabulación en los sistemas estadísticos.
2. Supervisar las pruebas de los sistemas desarrollados por los programadores, a efecto de detectar y corregir inconsistencias, cobertura de las necesidades de los usuarios y proceder a su implementación
3. Coordinar la elaboración de los manuales y documentación necesaria de los sistemas en desarrollo
4. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos de la institución para que los usuarios obtengan información confiable y actualizada con oportunidad.
5. Análisis, diseño y mantenimiento de programas para la explotación de las Bases de Datos de formato ASCII, SPSS, SQL.
6. Coordinar y desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de la Base de Datos vía Web.
7. Explotación de la base de datos con tecnología OLAP.
8. Desarrollar en conjunto con el administrador de la base de datos, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información de los sistemas estadísticos y administrativos.
9. Apoyar técnicamente para la compra de software y actualizaciones de los mismos.
10. Realizar copias de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo
12. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Códigos de programas desarrollados completamente funcionales y con la calidad esperada
- Manuales de programación y usuario
- Informes y documentación solicitada durante el desarrollo de las funciones

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Lineamientos metodológicos de las Unidades a las cuales se desarrollan Sistemas Informáticos.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Ingeniería ó Licenciatura en Sistemas Informáticos
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☒I ☐D Inglés Técnico	¿Por qué? Es el Lenguaje Universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Curso de administración de Bases de Datos.	☐I	☒D
2.	SPSS, SQL 2005 y 2008	☒I	☐D
3.	Lenguaje de programación Visual Studio .Net	☒I	☐D
4.	En programación en 3 capas.	☐I	☒D
5.	Datawarehouse e implementación de cubos OLAP.	☐I	☒D
6.	Experiencia en el desarrollo de aplicaciones cliente / servidor.	☒I	☐D
7.	Lenguajes de diagramación de sistemas.	☒I	☐D
8.	Modelado de bases de datos y sus técnicas.	☒I	☐D
9.	Programación orientada a objetos	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

PROGRAMADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Programador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Encuestas, Gestión, Base de Datos, Tabulados y elaboración de documentación de los sistemas, en base al diseño de sistemas y solicitud de requerimientos, a fin de crear Códigos de Programas y Manuales de Programación útiles en la producción de cifras estadísticas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Trabajar en coordinación con los Analistas Programadores en el análisis, diseño, prueba e implementación de programas en la plataforma informática establecida, así como mantenimiento y administración de los sistemas en producción.
2. Apoyar en la revisión de inconsistencias de la información generada en las bases de datos
3. Análisis, diseño y elaboración de programas de gestión, entrada de datos, consistencia y tabulación.
4. Desarrollar aplicaciones orientadas a la consulta de la Base de Datos vía Web.
5. Elaborar la documentación de los sistemas en operación y desarrollo.
6. Capacitar a los usuarios sobre la operación y función de los sistemas, a efecto de incrementar la eficiencia y productividad mediante el uso adecuado de los mismos.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo.
8. Mantenimiento de Sistemas en Producción
9. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Códigos de programas desarrollados completamente funcionales y de la calidad esperada
- Manuales de programación y usuario
- Informes y documentación solicitada durante el desarrollo de sus labores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se desarrolla Sistemas informáticos
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐I ☒D Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Informática
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☒I ☐D Inglés Técnico	¿Por qué? Es el lenguaje universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	☒I	☐D
2.	Visual Studio .net, SQL 2005 y 2008	☒I	☐D
3.	Datawarehouse e implementación de Cubos OLAP	☐I	☒D
4.	Sistemas Operativos, SPSS	☐I	☒D
5.	Programación en "N" capas	☐I	☒D
6.	Desarrollo de aplicaciones cliente/servidor	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Programador	X				

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Administrador de Base de Datos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, Diseñar, Administrar, Optimizar, Resguardar y Mantener las Bases de Datos Institucional con base a las políticas informáticas y a las necesidades de cliente, a fin de garantizar Integridad, Seguridad y disponibilidad de las mismas cuando el usuario autorizado lo requiera.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Definir y establecer estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada.
2. Definir metodologías, políticas, estándares y procedimientos acerca de la configuración y mantenimiento de bases de datos.
3. Establecer y documentar la seguridad de las bases de datos Institucional, así como mecanismos de contingencia, para asegurar la recuperación de la información en caso de desastres, y mantener la operatividad de los sistemas informáticos.
4. Realizar análisis de desempeño y optimización de las bases de datos para su eficiente operación.
5. Realizar copias de seguridad de las Bases de Datos Institucional.
6. Programar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las bases de datos.
7. Administración básica de accesos y perfiles de bases de datos y sistemas operativos.
8. Elaboración de manuales de uso de Base de Datos, Plan de recuperación en caso de desastres, etc.
9. Asegurar la disponibilidad de la base de datos.
10. Elaborar Plan Individual de Trabajo.
11. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico y Operativo del Departamento.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para el desempeño del trabajo.
13. Desarrollar en conjunto con los analistas programadores, los diagramas de base de datos que se utilizarán para almacenar la información.
14. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Seguridad de la Base de Datos.
- Integridad de los datos.
- Seguridad de perfiles de usuarios
- Manual de Procedimientos de Recuperación de Datos.
- Documentación de la Base de Datos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Informáticos
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☒**I** ☐D Inglés Técnico	¿Por qué? Es el Lenguaje Universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Avanzado de Sistemas de manejo de Base de Datos	☒**I**	☐D
2.	Avanzado en Diseño, administración, optimización y seguridad de Bases de Datos	☒**I**	☐D
3.	Avanzado de Administración de bases de datos relacionales, multidimensionales y planas.	☒**I**	☐D
4.	Lenguajes de programación.	☐**I**	☒D
5.	Sistemas Operativos.	☒**I**	☐D
6.	Administración de redes.	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

PROGRAMADOR WEBMASTER

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Programador Webmaster
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Análisis y Desarrollo
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Análisis y Desarrollo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y dar Mantenimiento al Sitio Web Institucional, así como controlar y optimizar el rendimiento del mismo, aplicando los Estándares Internacionales para el Diseño de Páginas y Sitios Web; implementando esquemas de seguridad para protegerlo contra el acceso no autorizado, a fin de mantenerlo operativo y disponible.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Redacción e implementación de políticas y procedimientos para cada Unidad Institucional que proporciona información al Sitio Web.
2. Mantener un buen posicionamiento del Sitio Web en los buscadores.
3. Diseño, adecuación, actualización y mantenimiento del sitio Web institucional.
4. Verificar el adecuado y óptimo funcionamiento de las aplicaciones Web instaladas en el servidor Web.
5. Desarrollar maneras creativas para hacer nuestro sitio web más atractivo y dinámico.
7. Descentralizar el mantenimiento de la información contenida en el sitio Web, con la utilización de Sistemas de Gestión de Contenidos.
8. Configuración y mantenimiento de servidores Web.
9. Elaborar plan individual de trabajo.
10. Elaboración de la documentación referente a la administración del sitio Web institucional.
11. Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger el Sitio Web y su contenido contra el acceso no autorizado, haciendo imposible que personas ajenas puedan efectuar cambios a la información contenida en el sitio.
12. Control y Optimización de Rendimiento del Sitio Web.
13. Elaborar plan de contingencia para el Sitio Web.
14. Garantizar la operatividad y disponibilidad del Sitio Web.
15. Realizar actividades afines al puesto.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Sitio Web Institucional con funcionalidad y operatividad optima.
- Bitácora con actualizaciones y mantenimiento de Sitio Web

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Estándares Internacionales para el Diseño de Páginas y Sitios Web
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Ingeniería en Sistemas Informáticos
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☒I ☐D Inglés Técnico	¿Por qué? Es el Lenguaje Universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML).	☒I ☐D
2.	Sistemas Operativos Windows/Linux, a nivel intermedio	☒I ☐D
3.	Protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP) a nivel básico	☒I ☐D
4.	Principios de programación en algún lenguaje para CGI (Perl, Python, PHP, ASP) a nivel básico	☒I ☐D
5.	Configuración básica del servidor Web (Apache, Tomcat, IIS, etc.).	☒I ☐D
6.	Software de Diseño gráfico y animaciones.	☒I ☐D
7.	Administradores de contenidos (CMS) (Mambo, Joomla) a nivel básico	☒I ☐D
8.	Seguridad de Redes.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS Y SOPORTE TECNICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Tecnologías y Soporte Técnico
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, administrar y dirigir las acciones que permitan brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos de red, como equipos activos y pasivos de comunicación, computadoras, servidores, aplicaciones, servicios y elaborar requerimientos técnicos para nuevas tecnologías, actuando conforme las Políticas Internas del Uso de Equipo Informático y Políticas Informáticas del Ministerio de Economía para garantizar a los usuarios de la red el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a. Planificar, coordinar y supervisar la administración de la red y soporte técnico;
b. Elaborar y velar por la implementación y cumplimiento de las políticas y normas informáticas;
c. Coordinar la asignación de hardware y software de acuerdo a las necesidades;
d. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático Institucional;
e. Diseñar y Gestionar la implementación del cableado estructurado;
f. Monitorear el funcionamiento y uso adecuado de los servicios de red y equipo informático;
g. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
h. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Soporte Informático.	Mantener el funcionamiento básico de computadoras, impresoras, equipos pasivos de comunicación, aplicaciones y asesoría técnica a usuarios.
Colaborador de Soporte Informático.	Colaborar en el traslado y conectividad del equipo informático y otras atribuciones afines.
Administrador de Red.	Configurar, administrar, monitorear los recursos de la red de datos institucional.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Plan Operativo Anual del Departamento
- Equipo informático funcionando adecuadamente
- Servicios de Red funcionando de forma optima
- Manual de políticas a implementar

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad: Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.)	☐I	☒D
2.	Cursos de redes informáticas.	☒I	☐D
3.	Cursos de mantenimiento de computadoras.	☒I	☐D
4.	Cursos de Sistemas Operativos.	☐I	☒D
5.	Avanzado en la instalación y configuración de Hardware y Software	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

ADMINISTRADOR DE RED

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Administrador de Red
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tecnología y Soporte Técnico
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Tecnología y Soporte Técnico
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Analizar, Diseñar Administrar y mantener en funcionamiento la Red de Datos y los variados servicios de red en el equipo informático y de comunicación, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas del Uso de Equipo Informático y Políticas Informáticas del Ministerio de Economía, para garantizar a nivel interno y externo una comunicación y operatividad fluida de los servicios informáticos y de comunicación.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Administrar y mantener el Directorio Activo de Windows Server.
2. Definir estrategias de copias de seguridad de los datos e información de los servidores.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware en servidores y clientes.
4. Diseñar, adecuar y proporcionar mantenimiento del cableado estructurado conjuntamente con el Jefe del Departamento
5. Monitoreo constante de la red para identificar problemas.
6. Configurar y administrar el servicio de correo.
7. Administración del servicio de antivirus.
8. Administración del servicio de impresión
9. Administración del servicio de archivos
10. Instalación, configuración y actualización de Software en servidores y clientes de red, conjuntamente con el personal del Departamento
11. Administración y Control de la asignación de permisos sobre aplicaciones y recursos de red.
12. Configuración y mantenimiento de dispositivos activos y pasivos de comunicación (Switch, Hub, Puntos de Acceso Inalámbricos, Patch Panel, Rack, entre otros)
13. Administrar la seguridad de la red. Configurar e implementar políticas de seguridad informática.
14. Elaborar y/o actualizar la documentación referente a la administración de la red institucional.
15. Análisis, diseño e implementación de esquemas de seguridad, para proteger la red contra el acceso no autorizado, haciendo imposible que personas ajenas puedan entender la información que circula en ella.
16. Elaborar plan de contingencia Informática
17. Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menores interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
18. Colaborar con el soporte técnico a usuarios
19. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Servicios de red funcionando (correo, antivirus, Internet, registro usuario, impresoras, aplicaciones, etc)
- Documentación de la red elaborada
- Plan de contingencia avalado
- Estrategias de copias de seguridad definidas y publicadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Manual de Funciones y de Procedimientos del Departamento
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Inglés Técnico	☒**I**	☐D	¿Por qué? Es el Lenguaje Universal de Programación.

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Curso de especialización de Redes (Redes Locales (Lan), protocolos básicos (Ethernet, TCP/IP, IPSEC, DHCP, PPP, PPTP, ARP etc.).	☐I	☒D
2.	Sistemas Operativos Windows/Linux a nivel intermedio	☒I	☐D
3.	Administración y configuración de enrutadores y Switches capa 3 a nivel intermedio	☐I	☒D
4.	Redes de Voz/Datos (TCP/IP, routing, firewall, QoS, DNS) a nivel intermedio	☐I	☒D
5.	VPNs en ambientes UNIX/Linux, Windows	☐I	☒D
6.	Dominio de Servicios: Syslog, email Server, SAMBA, NFS, NIS, DHCP, DNS	☒I	☐D
7.	Dominio de Sistemas Operativos Windows Server	☒I	☐D
8.	Cursos de CCNA	☐I	☒D
9.	Cursos de CCNP	☐I	☒D
10.	Cursos de Seguridad de Redes	☐I	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Soporte Informático
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar asistencia técnica a los usuarios y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de los equipos informáticos, en base a los lineamientos de la Jefatura y las Políticas Internas del Uso de Equipo Informático y Políticas Informáticas del Ministerio de Economía, con el propósito de mantener las herramientas de trabajo de los diferentes usuarios funcionando acorde a las necesidades de los mismos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar la instalación de cableado de red estructurado y configuración del equipo informático.
2. Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas.
3. configurar e instalar Software y Hardware.
4. Elaborar reporte de labores.
5. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo informático (Hardware).
6. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de Software instalados.
7. Monitorear e informar sobre el periodo de vencimiento y el número de instalaciones de Software.
8. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Equipo informático institucional en optimo funcionamiento
- Informes sobre instalaciones y vencimientos de software

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.
- Manual de Funciones y de Procedimientos del Departamento

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Mantenimiento en Computadoras y/o Redes	☒**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	☐**I**	☒D
2.	En redes informáticas	☐**I**	☒D
3.	En mantenimiento de computadoras	☒**I**	☐D
4.	En Sistemas Operativos	☐**I**	☒D
5.	En instalación y configuración de Hardware y Software	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Confidencialidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo, Compromiso con la innovación tecnológica.

COLABORADOR DE SOPORTE INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Soporte Informático
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Tecnologías y Soporte Técnico
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar traslado y controles del equipo informático y apoyar al personal de soporte técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, siguiendo los lineamientos de la Jefatura, Políticas Internas del Uso de Equipo Informático y Políticas Informáticas del Ministerio de Economía; para asegurar el control y el buen funcionamiento del bien informático a los usuarios.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar al personal de Soporte Tecnico en la implementación de cableado de red estructurado y configuración del equipo informático.
2. Velar por el cumplimiento de normas y/o políticas informáticas.
3 Apoyar al personal de Soporte Tecnico en el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático.
4. Elaborar reporte de labores.
5. Realizar traslado y/o cambio de equipo informático
6. Controlar y registrar los movimientos de los equipos informáticos
7. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Apoyo brindado a los técnicos de soporte técnico en materia de Hardware y Software
- Traslado oportuno del equipo informatico a nivel Institucional
- Control del registro de los movimientos del equipo informático

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.
- Manual de Funciones y de Procedimientos del Departamento

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☒D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Curso de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)	☐I	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☐ **Si** ☒ **No**

	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS

7. OTROS ASPECTOS

Discreción, Iniciativa, Actitud de servicio, Respeto, Integridad, Honestidad, Compromiso con la Institución, Calidad, profesionalismo, Gestión y Trabajo en Equipo.

DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE DATOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE DATOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Captura de Datos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Captura de Datos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la captura de información proveniente de las diferentes encuestas realizadas institucionalmente; así también, documentos administrativos, considerando los lineamientos metodológicos e institucionales, a fin de generar bases de datos y de archivos digitales, oportunos, para construir indicadores estadísticos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a. Coordinar y monitorear las actividades y cargas de trabajo de digitación, verificación y digitalización de las diferentes encuestas provenientes de campo y documentos administrativos;

b. Custodiar los formularios e instrumentos físicos de recolección de información (boletas), durante el tiempo de procesamiento en este departamento;

c. Elaborar Plan Estratégico y Operativo del Departamento, así como apoyar en la realización de estos mismos en la Gerencia;

d. Apoyar al Departamento de Análisis y Desarrollo en las pruebas y depuración de Sistemas Informáticos a utilizarse en el Departamento de Captura de Datos;

e. Actualización y levantamiento de manuales de procesos relacionados al Departamento;

f. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;

g. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Digitador – Verificador	Digitar, verificar y digitalizar información.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Planes de Trabajo
- Manuales de Proceso
- Informes de trabajo
- Bases de Datos
- Bases de archivos digitales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento
- Plan Estratégico Institucional
- Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se captura información.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: A nivel de 3er año Ingeniería o Licenciatura en Sistemas de Computación o Ingeniería Industrial o carreras afines.	☐**I**	☒D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Cursos de Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc)	☒I	☐D
2.	Gestión y Seguimiento de Proyectos	☐I	☒D
3.	En Elaboración de Informes	☒I	☐D
4.	Criterios para el procesamiento de la información	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Supervisor de personal		X			

7. OTROS ASPECTOS

Trabajo en Equipo, Compromiso con la Institución, Orientación a Resultados, Iniciativa, Confidencialidad, Integridad, Responsabilidad, Lealtad, Superación, Interacción, Negociación, Espíritu de Servicio, Autonomía.

DIGITADOR - VERIFICADOR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Digitador - Verificador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento de Captura de Datos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento Captura de Datos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Digitar, verificar, depurar y digitalizar la información de los formularios provenientes de campo, así como documentos administrativos, en base a lineamientos de la Jefatura, metodológicos e institucionales, a fin de generar base de datos oportunas, para la construcción de indicadores estadísticos útiles y oportunos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y revisar los formularios o boletas provenientes de campo, para digitar, verificar, depurar y digitalizar.
2. Digitar, verificar, depurar y digitalizar en forma oportuna los distintos formularios recibidos, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas, utilizando el Sistema elaborado para tal efecto.
3. Consultar oportunamente las inconsistencias encontradas en los diferentes procesos de captura de los datos, según lineamientos.
4. Velar por el adecuado funcionamiento y la seguridad del equipo informático asignado y de las distintas herramientas para desempeñar las actividades
5. Cumplir y desarrollar las actividades bajo los lineamientos de la Jefatura y/o Coordinador (a) asignado (a).
6. Custodiar los formularios e instrumentos físicos de recolección de información en la etapa que le corresponda.
7. Apoyar en los procesos de Depuración de los datos, según lineamientos
8. Informar periódicamente a la Jefatura inmediata, de las actividades relacionadas al cargo.
9. Preparar (desengrapar y ordenar) las diferentes boletas para el proceso de digitalización (captura de imágenes)
10. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Base de datos
- Base de archivos digitales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento
- Lineamientos Metodológicos de las Unidades a las cuales se captura información.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Cualquier especialidad.	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	de Ofimática (Word, Excel, etc)	☒**I**	☐D
2.	Del manejo de escáner	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Digitador (a) / Mecanógrafo (a)	X				

7. OTROS ASPECTOS

Trabajar bajo presión y basado en metas, Habilidad en uso de teclado (alfanumérico), Trabajo en Equipo, Confidencialidad, Responsabilidad, Flexibilidad, Integridad, Compromiso con la Institución, Buenas relaciones interpersonales, Espíritu de Servicio.

ASISTENTE INFORMATICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Asistente Informático
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Departamento Captura de Datos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Captura de Datos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura en actividades administrativas en cuanto a recibir y revisar cargas de trabajo, gestionando las inconsistencias en los mismos, ordenar y dar mantenimiento al archivo de la Jefatura; de acuerdo a lineamientos e instrucciones giradas por la jefatura, contribuyendo al logro de los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Apoyar a la jefatura en actividades administrativas
2. Recibir, enviar y archivar correspondencia de la jefatura
3. Digitar informes, requerimientos y documentos varios.
4. Atender al público visitante.
5. Recibir permisos del personal y enviarlos a Recursos Humanos
6. Elaborar requisición de materiales y papelería
7. Proveer a los diferentes puestos de trabajo el material que solicitan para su desempeño laboral.
8. Recibir y revisar carga de trabajo (boletas de las diferentes encuestas realizadas y/o documentos administrativos).
9. Gestionar las boletas con inconsistencias al área correspondientes y realizar las correcciones respectivas utilizando el Sistema elaborado para tal efecto.
10. Colaborar conjuntamente con las tareas de los Programadores Analistas.
11. Apoyar en actividades de digitación, verificación y digitalización de las boletas provenientes de campo y/o documentos administrativos.
12. Revisar y organizar el archivo de: Departamento de Tecnología y Soporte Técnico y Departamento de Captura de Datos
13. Administrar documentación de: Departamento de Tecnología y Soporte Técnico y Departamento de Captura de Datos
14. Realizar actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Documentación organizada y archivada
- Apoyo administrativo brindado a jefaturas y colaboradores
- Cargas de trabajo ordenadas y corregidas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Plan Anual Operativo del Departamento.
- Manual de funciones y de Procedimientos del Departamento.
- Políticas Informáticas del Ministerio de Economía y Políticas Internas del uso de equipo Informático.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad:	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.).	☒**I**	☐D
2.	Técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☐**I**	☒D
3.	Sobre Relaciones Públicas.	☐**I**	☒D
4.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fotocopiadora, contómetro, etc.)	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

1. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Confidencialidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Discreta, con alto sentido de Responsabilidad y Buenas relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO DE DATOS ESPACIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DATOS ESPACIALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / título del puesto:	Jefe del Departamento de Datos Espaciales
Puesto superior inmediato:	Gerente de Sistemas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Datos Espaciales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades concernientes a la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución para uso interno o externo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a.	Planificar, asignar, supervisar actividades de actualización de la Geodatabase con información procedente de fuentes internas o externas;
b.	Recepción de requerimientos y asignación de cargas de trabajo para la impresión de material cartográfico;
c.	Asesorar en el desarrollo de aplicaciones SIG. para usuarios internos y externos;
d.	Mantener actualizada la Geodatabase con los cambios que se conozcan a través de la comunicación y coordinación con instituciones generadoras de información geoespacial;
e.	Definir en coordinación con la Dirección, los criterios de administración aplicables a la Geodatabase;
f.	Definir en coordinación con la Dirección, las políticas de edición de la Geodatabase;
g.	Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
h.	Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica
Editor SIG.	Crear, modificar y/o actualizar la base de datos geográfica e imprimir productos cartográficos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

- Base de datos geográfica actualizada con la información de campo más reciente, para cada evento de censos y encuestas que la institución desarrolla.
- Información geográfica institucional actualizada disponible para la producción cartográfica en diferentes medios (papel, archivos digitales, imágenes, mapas para publicación en Internet).
- Documentos metodológicos de la cartografía digital
- Informes sobre el avance y el estado actual de la cartografía digital en la institución
- Plan de trabajo de la Unidad de Sistema de Información Geográfica

5.2. Marco de referencia para la actuación.

- Reglamento Interno de la Dirección.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Políticas de la Gerencia de Sistemas.
- Instrucciones de la Jefatura superior.
- Política de Seguridad Informática del MINEC

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación básica.

No es **Indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☒I ☐D Especialidad: Ing. Civil, Arquitectura y áreas afines.
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad
Idioma: Ingles ☐I ☒D	¿Por qué? La información para el manejo de las herramientas que se utilizan se encuentra la mayor parte en inglés.

6.2. Conocimientos específicos.

1.	Teoría sobre sistemas de información geográfica.	☒I ☐D
2.	Proyecciones geográficas, modelos de datos espaciales, geodesia, cartografía y geografía.	☒I ☐D
3.	Modelación matemática, teoría de conjuntos y matrices.	☒I ☐D
4.	Manejo de software para SIG (al menos Arc GIS 9.X o superior).	☒I ☐D
5.	Conocimiento general del territorio nacional.	☒I ☐D
6.	Conocimientos en levantamientos cartográficos relacionados con la estadística.	☒I ☐D
7.	Conocimientos en el uso de dispositivos de posicionamiento global (GPS).	☒I ☐D
8.	Conocimientos del manejo y mantenimiento de impresores de formato ancho (plotter) y scanner.	☒I ☐D
9.	Manejo de ofimática, ESRI y lenguaje de programación	☒I ☐D

6.3. Experiencia previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, integridad, comprometido con los objetivos de la Institución, autocontrol, visión sistémica, capacidad de sistematización, pensamiento analítico y conceptual, capacidad para trabajar en equipo, experiencia en manejo de personal, liderazgo, autodidacta.

EDITOR SIG.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / título del puesto:	Editor SIG
Puesto superior inmediato:	Jefe del Departamento de Datos Espaciales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Datos Espaciales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Editar la base de datos geográfica y sus atributos; utilizando software de sistemas de información geográfica, con base en las actualizaciones de campo disponibles, de manera que permita además integrar otras bases de datos alfanuméricas internas o externas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitalizar la información geográfica de mapas provenientes de levantamiento de campo, actualizados, obtenidos de fuentes internas o externas.
2. Incorporar a la base de datos geográfica nuevos elementos encontrados o identificados en campo, ya sea obtenidos a partir de formato análogo o dispositivos digitales de captura.
3. Incorporar los atributos que permiten asociar los datos espaciales y complementen una cobertura temática de segmentación censal, con base en los criterios técnicos o estándares aplicados, ya sea en formato análogo o digital.
4. Preparar los esquemas digitales necesarios para la impresión de productos cartográficos de diferentes formatos (papel, imagen, archivo digital SIG, servicios WEB) conforme a los requerimientos técnicos del o los usuarios, ya sean internos o externos.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del puesto	Función básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados principales.

- Coberturas temáticas geográficas, actualizadas, en formato digital, con atributos que permiten asociar las bases de datos de censos y encuestas, con la información de campo más reciente disponible.
- Productos cartográficos de diferentes tipos (papel, archivo, imagen, servicios Web) según la temática, calidad y requerimientos técnicos de los usuarios.

5.2. Marco de referencia para la actuación.

- Reglamento Interno de la Dirección.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Políticas de la Gerencia de Sistemas.
- Instrucciones de la Jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación básica.

No es **Indispensable** un nivel de formación académica ☐			
Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad: Ingeniería, arquitectura o ramas afines	☒I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario Especialidad:	☐I ☐D
Bachiller General (2 años)	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad	
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D
Idioma: INGLES	☐I ☒D	¿Por qué? La información técnica del tema más actualizada, generalmente viene en idioma inglés.	

6.2. Conocimientos específicos.

1.	Manejo de software para sistemas de Información Geográfica (preferible ArcGIS 9.0 o superior)	☒**I** ☐D
2.	Manejo de formatos de mapa con software de SIG (.mxd, .dxf, .dgn, .kml , shape)	☒**I** ☐D
3.	Conocimientos sobre proyecciones geográficas y sistemas de información geográfica	☐**I** ☒D
4.	Conocimiento general del territorio nacional	☐**I** ☒D
5.	Conocimiento de ofimática	☒**I** ☐D
6.	Conocimiento general de dispositivos de posicionamiento global (GPS)	☐**I** ☒D
7.	Manejo y uso de impresores de formato ancho (plotter) y scanner (deseable)	☐**I** ☒D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En edición de coberturas tipo punto, línea y polígono.	**X**				
Generación de documentos de mapa e impresión, utilizando software SIG	**X**				

7. OTROS ASPECTOS

Responsable, minucioso en el desarrollo de sus tareas. Con nivel de compromiso con los objetivos de la Institución. Discreto en el manejo de la información. Orientado a resultados. Mente analítica. Proactivo. Autodidacta utilizando medios como Internet, foros, blogs, material impreso u otros.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Gerente de Administración y Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector General
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar con eficacia los recursos materiales, financieros y humanos de la Institución y asistir en los aspectos de la organización administrativa y financiera, atendiendo las normativas que rigen la operatividad del aparato estatal, a fin de garantizar transparencia y disponer de los recursos necesarios para lograr los objetivos institucionales a través de las diferentes Unidades Operativas que la integran.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y controlar la gestión financiera, a través de la correcta elaboración del presupuesto y control del gasto;
2. Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el proceso de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto;
3. Supervisar, verificar y controlar el registro de los bienes y su codificación, los movimientos y verificaciones de inventarios, así como el cálculo de la depreciación de los bienes;
4. Supervisar y controlar que las instalaciones de la Institución estén en óptimas condiciones;
5. Coordinar y controlar el proceso de contratación de los servicios por outsource;
6. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control del proceso de recepción y despacho de la documentación interna y externa de la institución;
7. Administrar y coordinar la prestación de servicios básicos;
8. Coordinar y supervisar el servicio de transporte;
9. Coordinar la recepción y entrega de materiales y equipo del almacén;
10. Monitorear el servicio de seguridad de la Institución;
11. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
12. Dirigir la elaboración de la Memoria de labores y del Plan Anual Operativo de la Gerencia, así como verificar su cumplimiento;
13. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Secretaria	Ejecutar trabajos de apoyo administrativo para la jefatura de la división, de manera oportuna en función del requerimiento de los diferentes departamentos que la conforman

Encargado de custodia y distribución de vales de cupones de combustible.	Custodiar y Controlar la distribución de combustible por medio de vales, para las diferentes actividades y proyectos que son llevados a cabo en la DIGESTYC
Recepcionista	Recibir y distribuir correspondencia y atender y desviar las llamadas telefónicas.
Encargado de Reproducciones	Reproducir y anillar los documentos requeridos por usuarios internos y externos.
Encargada de Correspondencia	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución
Jefe Dpto. Financiero	Programar y ejecutar los fondos asignados a la unidad presupuestaria y los ingresos percibidos por el Fondo de Actividades Especiales
Jefe Dpto. de Recursos Humanos	Coordinar y supervisar las actividades y programas relacionados con el desarrollo, control y bienestar del personal de la institución
Jefe Dpto. de Publicaciones e Impresiones	Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de impresión de documentos y publicaciones estadísticas y censales, con el afán de proveer y divulgar la información estadística
Jefe Dpto. de Servicios Generales	Coordinar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución,
Jefe Dpto. de Transporte	Administrar y coordinar al personal de la unidad, servicio de transporte institucional, mantenimiento y reparación vehicular y la asignación de combustible.
Jefe Dpto. de Activo Fijo	Custodiar, controlar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución.
Jefe Dpto. de Almacén	Controlar el ingreso, respaldo y distribución de los artículos y materiales utilizados en la institución.
Jefe Dpto. de Registros Administrativos y Solvencia	Programar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento a fin de generar y actualizar el Directorio de Empresas legalmente inscritas mediante los registros administrativos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Plan de Trabajo de la División
- Informe de logros de la División
- Cheques firmados
- Informe de actividades

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley de servicio civil
- Constitución de la República
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno institucional.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐			
Certificado de 6° Grado	☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I** ..☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I** ☐D	Grado Universitario Especialidad: Economía, Admón. de Empresas, Ing. Industrial o carreras afines.	☒**I** ☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I** ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I** ☐D

Idioma: Cuál?	☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Leyes Gubernamentales.	☒**I**	☐D
2.	Básico de Procesos Organizacionales.	☒**I**	☐D
3.	De interpretación de normas, leyes y reglamentos.	☒**I**	☐D
4.	Sobre negociación de contratos y otros.	☒**I**	☐D
5.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, flexibilidad, autoconfianza, pensamiento analítico, integridad, iniciativa, gestión y trabajo en equipo, orientación a resultados, orientación al cliente, desarrollo de interrelaciones, impacto e influencia, liderazgo, facilidad para la toma de decisiones.

SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Jefatura en la administración, en cuanto al manejo de correspondencia, elaboración de documentos, asistencia y otras actividades relacionadas con el puesto, según Ley de Servicio Civil y lineamientos dados, a fin de facilitar y contribuir al logro de los propósitos del área de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y enviar todo tipo de correspondencia, propia de la Jefatura.
2. Redactar y digitar notas e informes.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas de la Jefatura.
4. Control y envío a Recursos Humanos de los permisos del personal
5. Fotocopiar documentos varios.
6. Archivar y mantener en orden la documentación.
7. Atención a clientes internos y externos
8. Distribuir correspondencia
9. Controlar la distribución de papelería y útiles de oficina.
10. Elaborar requisición de materiales y papelería.
11. Actualizar directorio telefónico interno y externo.
12. Digitar informes y documentos varios.
13. Organizar archivo para el siguiente año.
14. Elaborar plan de trabajo individual
15. Apoyar a la Jefatura en redacción de Planes de Trabajo.
16. Digitar la Memoria de Labores de la Gerencia y el Plan Anual Operativo.
17. Otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informes redactados y digitados
- Archivo organizado
- Requisiciones de materiales elaboradas
- Apoyo secretarial eficiente y espíritu de servicio óptimo brindado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Reglamento Interno
- Ley de Servicio Civil

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica ☐	

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Secretariado	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De técnicas de Redacción, Ortografía y Archivo.	☒**I**	☐D
3.	Sobre Relaciones Públicas	☐**I**	☒D
4.	Medio de ofimática	☒**I**	☐D
5.	En manejo de equipo de oficina: Máquina de escribir eléctrica, computadora, fax, fotocopiadora, contómetro, impresor.	☐**I**	☒D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Flexibilidad, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente, dispuesta a trabajar tiempo extra, discreta, con deseos de superación, dinámica.

ENCARGADO DE LA CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de la Custodia y distribución de Cupones de Combustible
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar y Controlar la distribución de combustible por medio de vales, conforme a la normativa vigente y el manual de procedimientos de "Custodia y Distribución de vales de combustible" de la DIGESTYC, con el objeto de cumplir con las diferentes actividades y proyectos que son llevados a cabo en la institución y llevar un control exacto de lo consumido semanal, mensual y anual.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender solicitudes de combustible del departamento de Transporte conforme a VoBo de la Administración
2. Llevar un control sobre vales consumidos semanal y mensualmente por vehículo.
3. Informar mensualmente a la Unidad Financiera-MINEC, Auditoria Interna-MINEC y Gerencia de Administración DIGESTYC sobre el consumo de combustible.
4. Generar diferentes reportes y consolidado del gasto anual de vales de combustible.
5. Elaborar anualmente el requerimiento del consumo de combustible por medio de una proyección de las diferentes actividades y encuestas que realiza la DIGESTYC.
6. Realizar otras funciones afines al cargo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Existencia de vales de combustibles
- Informes de consumo y existencia de vales de combustible, presentados conforme a normativa
- Control de consumo y existencia
- Informe de proyección de consumo de vales de combustible anualmente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno especificas para el Ministerio de Economía
- Manual de procedimientos de "Custodia y Distribución de vales de combustible"
- Instrucciones de la Jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad :	☐**I** ☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I** ☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I** ☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I** ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad : Contaduría o afín	☒I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I** ☐D

Idioma: Cuál?	☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Contabilidad	☐**I**	☒**D**
2.	Computación (Microsoft Office)	☒**I**	☐**D**
3.	Manejo de Kardex en hojas de Excel	☐**I**	☒**D**
4.		☐**I**	☐**D**

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Auxiliar Contable	X				
Puestos Similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Autoconfianza, Integridad, Pensamiento Analítico e Iniciativa.

ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Recepción y Correspondencia
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. Función Básica del Puesto de Trabajo

Atender el conmutador, recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la institución, según lineamientos dados y la confidencialidad de la información, a fin de mantener los canales de comunicación interna y externa de la institución vía escrita.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atender el conmutador y recanalizar las llamadas
2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa.
3. Emitir número de Secretaría para la correspondencia institucional y llevar archivo de las notas remitidas con dichos números
4. Emitir el informe mensual del total de correspondencia que ingresa y sale de la institución.
5. Archivar los libros en los cuales se registra la entrada de correspondencia.
6. Otras actividades que se estimen pertinentes al cargo

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Correspondencia recepcionada y distribuida
- Usuarios atendidos telefónicamente y redirigidos al área especifica que demanden
- Correspondecia oficial archivada
- Informes de trabajo presentados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- En base a lineamientos de Jefaturas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐					
Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: cualquier opción	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De técnicas para clasificación y archivo de documentos.	☒**I**	☐D
2.	Básicos de ofimática	☒**I**	☐D
3.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Orientación al cliente, compromiso con la institución, con iniciativa y responsabilidad, integridad, flexibilidad, comprensión interpersonal.

ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Reproducción
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Gerencia de Administración y Finanzas
Fecha:	Septiembre de 2011

2. Función Básica del Puesto de Trabajo

Anillar y Reproducir documentos que demandan los usuarios internos y externos de la institución, atendiendo lineamientos de la jefatura, a fin de dar un buen servicio al cliente interno y externo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Fotocopiar y compaginar toda clase de documentos internos y externos.
2. Anillar documentos
3. Cortar papel en guillotina manual para trabajos especiales.
4. Velar por el buen funcionamiento del equipo.
5. Verificar existencia y realizar solicitud de materiales (papel, toner, etc.)
6. Elaborar reporte semanal, mensual y anual de fotocopias.
7. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Documentos fotocopiados - Documentos anillados - Reportes de trabajo y estado de los equipo de trabajo - Solicitudes de reparación y/o mantenimiento

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

En base a lineamientos de Jefaturas.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: cualquier opción	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En manejo operativo de fotocopiadoras, anilladora y guillotina	☒**I**	☐D
2.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Orientación al cliente, compromiso con la institución, iniciativa y responsabilidad, integridad, flexibilidad, comprensión interpersonal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes áreas que conforma Recursos Humanos: Capacitación y Base de datos, Registro y Control del Personal, Control de Proyectos, y Bienestar Laboral; de acuerdo a la normativa legal vigente, con el objeto de brindar servicio eficaz y eficiente al usuario interno y externo a la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Establecer una adecuada administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de la institución;
2. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos administrativos adecuados que permitan elevar la eficiencia en la gestión de personal;
3. Coordinar y supervisar la correcta ejecución del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, a fin de atraer, seleccionar y contratar al personal que se ajuste a los perfiles de puesto;
4. Coordinar y supervisar la aplicación del programa de inducción al personal de nuevo ingreso y/o cambio de puesto;
5. Coordinar y controlar la ejecución del programa de prestaciones y servicios al personal;
6. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento y evaluación del Plan de Capacitación y Desarrollo;
7. Atender las necesidades de contratación de personal de las diferentes áreas de la Institución;
8. Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral;
9. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
10. Apoyar en todas las actividades que la Dirección y/o Subdirección estimen conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Encargado de Capacitación y Base de Personal	Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal de la institución, basándose en las normas y reglas internas, así como de las diferentes leyes que amparan a los servidores públicos, con la finalidad de poder brindar el mejor servicio a clientes internos y externos.
Encargado del Registro y Control del Personal	Realizar el registro y control del personal, de acuerdo a la Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos, Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno, Disposiciones Generales del

	Presupuesto, Manual de Asistencia e instructivos relacionados, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y presentar informes a la pagaduría para los descuentos respectivos.
Encargado de Control de Proyectos	Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, de acuerdo a Normas Técnicas específicas del MINEC, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Lineamientos dados por las jefaturas, incluyendo planes y programas requisito en la ejecución de los diferentes proyectos, que permitan obtener la documentación formal y legal, orientados a la contratación de personal de la institución.
Encargado de Bienestar Laboral	Planificar, organizar y coordinar actividades y prestaciones sociales para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un ambiente laboral orientado al bienestar.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Plan de trabajo del departamento bien ejecutado
- Usuarios internos y externos satisfechos
- Constancias revisadas y firmadas
- Personal beneficiado con las actividades de Bienestar Laboral
- Cumplimiento a la normativa sobre el Registro y Control eficiente del personal
- Asesoría sobre aspectos legales relacionados a la actividad laboral

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual sobre control de permisos y licencias de personal y manejo de asistencia laboral.
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos,
- Ley del Servicio Civil,
- Ley de Ética Gubernamental;
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MINEC

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Especialidad**: Lic. de Admón. de Empresas, Psicología o Ing. Industrial.**
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos,	☒ **I**	☐ D
2.	Ley del Servicio Civil,	☒ **I**	☐ D
3.	Ley de Ética Gubernamental;	☒ **I**	☐ D
4.	Disposiciones Generales del Presupuesto.	☒ **I**	☐ D
5.	Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MIMEC	☒ **I**	☐ D
6.	Manual sobre control de permisos y licencias de personal y manejo de asistencia laboral	☒ **I**	☐ D
7.	Instructivo de Uniformes	☒ **I**	☐ D
8.	Paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point, Internet)	☒ **I**	☐ D
9.	Evaluación por competencias	☒ **I**	☐ D
10.	Gestión Moderna de Recursos Humanos	☒ **I**	☐ D
11.	Manejo y solución de conflictos	☒ **I**	☐ D
12.	Estilos de dirección	☒ **I**	☐ D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En puestos similares y/o Gerenciales			**X**		

7. OTROS ASPECTOS

Orientación al Cliente, Compromiso con la Organización y Comprensión de la Organización, Impacto e Influencia, Liderazgo, Con Iniciativa y Responsabilidad, Pensamiento Analítico y Conceptual, Flexibilidad e Integridad, Gestión de Equipo y Dirección de Personas, confianza en la toma de decisiones.

ENCARGADO DE CAPACITACION Y BASE DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Capacitación y Base de Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal de la institución, basándose en las normas y reglas internas, así como de las diferentes leyes que amparan a los servidores públicos, con la finalidad de poder brindar el mejor servicio a clientes internos y externos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar Plan de Capacitación Institucional y darle el seguimiento respectivo
2. Actualizar Base de Datos del personal de la institución
3. Coordinar la logística institucional para la Evaluación del Desempeño del Personal
4. Elaborar Informes de Labores
5. Realizar gestiones de cooperación para capacitación
6. Conducir apertura y clausura de los eventos de capacitación
7. Elaborar informe anual sobre los resultados del Plan de Capacitación
8. Revisar, analizar y ajustar plan de capacitación, siempre y cuando sea necesario.
9. Elaborar constancias de tiempo de servicio
10. Control de incapacidades y trámites de licencias del personal.
11. Realizar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Personal capacitado según áreas de trabajo - Base de datos del personal actualizadas - Informes de trabajo presentados - Constancias emitidas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MINEC
- Ley del Servicio Civil,
- Ley de Ética Gubernamental;
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos
- Lineamientos que emite la Jefatura de Recursos Humanos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: **Egresado o Lic. En Admón. De Empresas, Carrera Social o Humanística**	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Avanzados de Ortografía y Redacción	☒**I**	☐D
2.	Básicos de Computación (Word, Excel, Power Point, Internet)	☒**I**	☐D
3.	De leyes gubernamentales relacionadas con la Administración de Personal	☒**I**	☐D
4.	Conocimiento del quehacer institucional	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos Similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Alto sentido de la responsabilidad, Vocación de servicio al cliente interno y externo, Pensamiento analítico y conceptual.

ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Registro y Control del Personal
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el registro y control del personal, de acuerdo a la Ley de Asuetos y Vacaciones de los empleados públicos, Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno, Disposiciones Generales del Presupuesto, Manual de Asistencia e instructivos relacionados, con el fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente y presentar informes a la pagaduría para los descuentos respectivos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registrar y controlar la asistencia diaria, en el programa de marcación (sistema ITR), de todo el personal de la Institución.
2. Ingresar y justificar al Sistema de marcación las inasistencias del personal.
3. Archivar mensualmente los permisos solicitados por todo el personal de la Institución.
4. Archivar el Informe de Asistencia mensual, sustraído del programa de marcación.
5. Elaborar Informe Mensual a la Pagaduría para los respectivos descuentos
6. Elaborar Informe de Labores
7. Registrar y controlar el tiempo compensatorio
8. Atender consultas y requerimientos de empleados respecto a su tiempo de permisos y otros.
9. Registrar, controlar y dar seguimiento al sector estudiantil que desea realizar sus prácticas profesionales, al interior de la institución.
10. Controlar el buen funcionamiento y mantenimiento de los reloj marcadores.
11. Realizar actividades que la Jefatura asigne.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informe mensual de asistencia, debidamente justificado.
- Informe de descuentos que se presenta a Pagaduría
- Sistema de registros de marcación actualizado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos - Ley del Servicio Civil - Ley de Ética Gubernamental - Disposiciones Generales del Presupuesto

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☒D Especialidad **Técnico en Sistemas Computacionales**
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☒**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De Leyes Gubernamentales, relacionadas con la Administración de Personal.	☒**I**	☐D
2.	De Programas Básicos de Computación	☒**I**	☐D
3.	En Ortografía y Redacción	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos Similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Orientación al Cliente, Compromiso y Comprensión con la Organización, con Iniciativa, Responsabilidad y Discreción.

ENCARGADO DE BIENESTAR LABORAL

2. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Bienestar Laboral
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y coordinar actividades y prestaciones sociales para los empleados, dentro del marco legal vigente, con el objeto de crear un ambiente laboral orientado al bienestar.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar Carné del personal.
2. Organización y distribución de los Certificados del ISSS
3. Realizar celebración mensual de los cumpleañeros del mes
4. Recepción, ingreso y actualización de Currículums en Base de Datos
5. Coordinar la dotación de uniformes para el personal
6. Coordinar la dotación de canasta básica cuando sea necesario
7. Control de materiales por requisición a almacén
8. Gestionar créditos de consumo básico para los empleados
9. Coordinar visita a empleados o familiares de empleados por enfermedad o fallecimiento
10. Registro, control y coordinación de actividades de salud (charlas ISSS, toma de presión, etc.)
11. Administración de botiquín institucional, para beneficio de los empleados
12. Remisión de pacientes a clínica empresarial del MINEC
13. Coordinar la gestión de venta de productos de consumo básico entre el personal de la institución
14. Coordinar las actividades relacionadas al transporte institucional (autobuses)
15. Atender empleados de la Institución y público en general en las necesidades relacionadas al Departamento,
16. Realizar actividades que la Jefatura asigne.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Carne elaborador - Certificados del ISSS entregados - Lista de empleados remitidos a consulta medica - Listados de empleados con canastas entregados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual sobre control de permisos y licencias de personal y manejo de asistencia laboral.
- Instructivo de Uniformes
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos,
- Ley del Servicio Civil,
- Ley de Ética Gubernamental;
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MINEC
- Lineamientos dados por la jefatura de Recursos Humanos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: **Egresado o Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines**	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Manual sobre control de permisos y licencias de personal y manejo de asistencia laboral.	☒**I**	☐D
2.	Instructivo de Uniformes	☒**I**	☐D
3.	Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los empleados públicos,	☒**I**	☐D
4.	Ley del Servicio Civil,	☒**I**	☐D
5.	Ley de Ética Gubernamental;	☐**I**	☒D
6.	Disposiciones Generales del Presupuesto.	☐**I**	☒D
7.	Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MIMEC	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
En puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Excelentes relaciones humanas e interpersonales, compromiso con la institución, orientación al cliente, trabajo en equipo, comunicación y presentación, con iniciativa propia y alto sentido de responsabilidad.

ENCARGADO DE CONTROL DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Control de Proyectos
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el análisis, diseño y elaboración de documentos, manuales y procedimientos, de acuerdo a Normas Técnicas específicas del MINEC, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley del Servicio Civil y Lineamientos dados por las jefaturas, incluyendo planes y programas requisito en la ejecución de los diferentes proyectos, que permitan obtener la documentación formal y legal, orientados a la contratación de personal de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Asistir y apoyar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e ingreso de personal de Proyectos Institucional.
2. Apoyar el levantamiento y actualización de los diferentes Manuales Administrativos del Departamento.
3. Controlar y participar en el levantamiento de Actas de Evaluación y Actas de Recepción de Servicios del Personal en proyectos con fondos GOES (EHPM, IPC y Enc. Económicas).
4. Registrar, custodiar y actualizar los expedientes del personal en los proyectos que se ejecutan con fondos GOES.
5. Elaborar constancias de trabajo para el personal de Servicios Profesionales y FAE.
6. Elaborar Informes de Labores
7. Atender empleados de la Institución y público en general en las necesidades relacionadas al Departamento,
8. Participar y apoyar en actividades varias relacionadas con el que hacer del Departamento y de los Proyectos, que la jefatura considere pertinentes.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Documentos administrativos elaborados
- Registro y control del Personal de Proyecto actualizado
- Constancias de trabajo elaboradas
- Informes de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del MINEC
- Ley del Servicio Civil
- Lineamientos dados por las jefaturas, incluyendo planes y programas requisitos en la ejecución de los diferentes proyectos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad: **Egresado o Licenciado en Administración de Empresas o carreras a fines**	☒**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	En redacción y levantamiento de documentos técnicos y manuales	☒**I**	☐D
2.	Conocimientos Intermedios de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, etc)	☒**I**	☐D
3.	De leyes gubernamentales en relación a la Administración de Personal	☒**I**	☐D
4.	Aplicación y conocimiento del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	☒**I**	☐D
5.	Ley del Servicio Civil,	☒**I**	☐D
6.	Ley de Ética Gubernamental;	☒**I**	☐D
7.	Disposiciones Generales del Presupuesto.	☒**I**	☐D
8.	Normas Técnicas del Control Interno Especificas del MIMEC	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos afines		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Comprensión y Análisis, Orientación al Cliente, Integridad, Buenas relaciones humanas e interpersonales, Trabajo en equipo, Disposición de Tiempo extra, con Iniciativa propia, Discreción y con Alto Sentido de Responsabilidad, Importante tener buena presentación y ser amable.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe del Depto. Financiero
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General De Estadistica Y Censos
Departamento:	Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Maximizar el uso de los fondos asignados y percibidos por la institución, con el fin de apoyar todas las actividades planificadas en aras de cumplir con los objetivos y metas establecidas en el plan de trabajo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a.	Coordinar las actividades financieras del ciclo presupuestario institucional, sobre la base de normas e instructivos definidos por el Ministerio y en concordancia al Sistema de Administración Financiera del Estado "SAFI";
b.	Supervisar el cumplimiento de las normas, sistemas, y funciones que se relacionen con la administración financiera de los programas, presupuestos y contabilidad, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento;
c.	Coordinar y controlar la Administración del Fondo de Actividades Especiales (FAE);
d.	Gestionar los recursos requeridos para la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
e.	Atender lo relativo al proceso de rendición de cuentas de la Institución;
f.	Coordinador la integración del Presupuesto de la Institución;
g.	Coordinar conjuntamente con la DACI del MINEC el programa anual de compras institucionales, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios;
h.	Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
i.	Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
j.	Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
SECRETARIA	Archivar documentos, apoyo secreta rial, elaborar cheques y otras funciones que se asignen.
ENCRAGADA DE COMPRAS	Gestionar y canalizar en forma oportuna las compras de bienes y servicios de la institución.
PAGADOR AUXILIAR FAE	Realizar con eficiencia los pagos de los compromisos adquiridos por la institución.
CONTADOR FAE	Llevar un control eficiente de los asentamientos contables de la FAE.
ADMINISTRADOR FAE	Administrar en forma eficiente los fondos percibidos a través de este fondo.
COLECTOR AUXILIAR	Percibir, custodiar y gestionar las remesas de los fondos percibidos por la institución.
FONDO CIRCULANTE	Administrar en forma oportuna fondos con carácter de emergente de la institución.
ADMINISTRADOR DE	Percibir y administrar fondos asignados a proyectos ejecutados por la

PROYECTOS	institución.
AUXILIAR DE TESORERIA	Gestionar y validar la ejecución de pagos al personal permanente de la institución.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Presupuesto institucional
- Programación de ejecución presupuestaria
- Bienes y servicios adquiridos oportunamente
- Bienes y servicios a proveedores cancelados
- Presentación de documentación contable oportunamente
- Declaración de IVA elaborada
- Cierre semestral del fondo de actividades especiales debidamente coordinada
- Cuadratura diaria de los fondos percibidos
- Viáticos cancelados
- Pago oportuno del personal de proyectos que laboran para la institución.
- Reintegros realizados por el fondo circulante
- Fondo circulante liquidado
- Fondo circulante creado y ampliado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley del Sistema Financiero Institucional
Manual de Normas Internad de la Corte de Cuentas de la Republica
Normas Internas del Ministerio de Economía
Ley de las Disposiciones Generales de Presupuesto
Leyes de la Dirección General de Impuestos Internos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☒D Especialidad CONTADURIA ,ADMINISTRACION O ECONOMIA
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? ☐**I** ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Leyes Tributarias	☒ **I**	☐ D
2.	Disposiciones Generales de Presupuesto	☒ **I**	☐ D
3.	Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de La Republica.	☒ **I**	☐ D
4.	Normas Internas Del Ministerio De Economía	☒ **I**	☐ D
5.	Ley LACAP	☒ **I**	☐ D
6.		☐ **I**	☐ D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Área Contable	X				
Área Presupuestaria	X				
Área de Tesorería	X				

7. OTROS ASPECTOS

Honradez, Discreción, Honestidad en el Manejo de los Fondos Públicos

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria del Departamento Financiero
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar en el archivo y mecanografiado de documentos que se tramitan en el departamento y otras actividades relacionadas con el Fondo Circulante de la Institución, conforme al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, con el fin de ser un apoyo oportuno, en el control de documentos y Gestiones de las diversas actividades que se realizan en el área financiera.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y digitar toda clase de documento.
2. Llevar el control de correspondencia enviada y recibida.
3. Organizar y mantener el archivo actualizado.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Colaborar con las actividades que el jefe asigne.
6. Elaborar las conciliaciones Bancarias del Fondo Circulante.
7. Colaborar en el asentamiento del libro de Banco del Fondo Circulante.
8. Elaborar Cheques.
9. Efectuar requerimientos de suministros de Oficinas, haciendo a la vez su correspondiente distribución.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Archivo ordenado
- Conciliaciones bancarias realizadas
- Libro de banco actualizado
- Cheques elaborados.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad en Secretariado	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Leyes y normativas relacionadas con las Administración Financieras.	☒I	☐D
2.	Leyes Tributarias y Gubernamentales.	☒I	☐D
3.	Sobre redacción y Ortografía	☒I	☐D
4.	Manejo y conocimiento de las herramientas de Microsoft Office.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			x		

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, iniciativa propia, obediencia, trabajo en equipo. Puntualidad, eficiencia y honradez

PAGADOR HABILITADO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Pagador Habilitado
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y revisar, el pago de salarios del personal contratado por ley de salario y contratos de la DIGESTYC, de acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI) y la Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI), con el fin de efectuar un control de pagos, garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan en el área de pagaduría.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar los descuentos aplicados al personal de contrato y ley de salario.
2. Verificar las planillas de pagos del personal contratado en la DIGESTYC.
3. Revisar y firmar los informes de caja, para ser enviados a la oficina del MINEC.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Pagaduría	*Apoyar en la elaboración de diversa documentación financiera que se realiza en el área de pagaduría.*

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Salarios y honorarios pagados al personal por ley de salario y contratos de la Institución
- Compromisos pagados de los empleados a los diferentes acreedores.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

-Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI)
-Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica ☐	
Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☒I ☐D **Egresado o Licenciado en Administracion de empresas, contaduría o carreras afines.**
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de las Herramientas del Micros Office	☒I ☐D
2.	de los sistemas de Planillas del ISSS, SEPP.	☒I ☐D
3.	Conocimientos de leyes Financieras del sector Gubernamental.	☒I ☐D
4.	Conocimientos en el manejo de contómetro y calculadora	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador Financiero		X			

7. OTROS ASPECTOS

Carácter confidencial, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo, eficiencia

PAGADOR AUXILIAR FAE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Pagador Auxiliar FAE
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y revisar el pago de Salarios del personal por contrato, el pago de Bienes y Servicios adquiridos por FAE, de acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (SAFI), Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI), con el fin de efectuar un control de desembolso, a través de las solicitudes de Fondos garantizando confiabilidad en las operaciones financieras que se realizan en el área de pagaduría.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar los descuentos aplicados al personal de contrato FAE
2. Verificar las planillas de pagos del personal de contrato FAE/DIGESTYC.
3. Extender constancia de Sueldos.
4. Revisar y firmar los informes de caja, para ser enviados a la oficina del MINEC.
5. Elaborar Requerimientos de Fondos, para el pago de Bienes y Servicios por el FAE.
6. Revisar y Firmar los Formularios de Renta FAE
7. Elaborar caja de egresos del FAE y enviarla a las oficinas del MINEC.
8. Revisar la actualización del libro de Banco y chequera del FAE

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Pagaduría	*Apoyar en la elaboración de diversas documentaciones financieras que se realizan en el área de pagaduría.*

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Pago de Salario del personal por contrato FAE/DIGESTYC.
Pago de Bienes y servicios adquiridos por FAE

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI)
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
Código tributario

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☒I ☐D Egresado o Licenciado en Administración de Empresas , Contaduría o carreras afines.
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de las Herramientas del Micros Office	☒I ☐D
2.	De los sistemas de Planillas del ISSS, SEPP.	☒I ☐D
3.	De leyes Financieras del sector Gubernamental.	☒I ☐D
4.	Del manejo de contómetro y calculadora	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador Financiero		X			

7. OTROS ASPECTOS

Carácter confidencial, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo, eficiencia

AUXILIAR DE PAGADURIA I

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Pagaduría I
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar y realizar Planillas de Pagos al personal contratado por ley de salario y contratos, y pagos de proveedores, colaborando en las diferentes actividades en el área de pagaduría, de acuerdo al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, con el fin de obtener una actualización de pagos, garantizando un servicio eficiente en los diferentes servicios prestados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Ingresar al sistema informático de planillas ISSS, FSV, IPSFA, AFP, los respectivos descuentos aplicados. Verificando que sea correcto con el generado por el MINEC.
2. Generar y verificar listado de cheques para pago de remesas a las diversas instituciones financieras
3. Generar cuadro de control de órdenes de descuento de Bancos.
4. Recolectar firmas en la planilla de pago, de empleados por ley de salario y servicios profesionales.
5. Actualizar y enviar planillas de descuento a las oficinas del ISSS y AFP.
6 Verificar y Enviar cuadros de descuentos aplicados, a las oficinas contables del MINEC
7. Colaborar con actividades laborales relacionadas con el área de pagaduría
8. Elaborar Vaucher de Pagos de Bienes y Servicios FAE.
9. Elaboración, anotación y entrega de cheques a personal de proyectos y proveedores.
10. Preparar informe de caja mensual y realizar cuadros de control Renta mensual y anual, de personal de proyectos y proveedores, para ser enviados a MINEC.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Planillas de pago firmadas
- Listados de cheques y remesas revisados
- Planillas de ISSS y AFP enviadas a pago.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley orgánica de Administración Financiera (ley AFI)
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (AFI)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☐I ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒I ☐D Especialidad en Contaduría o secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En elaboración de Planillas de Pagos	☒I ☐D
2.	Básicos de las herramientas de Microsoft Office	☒I ☐D
3.	Básicos de leyes financieras del sector publico	☒I ☐D
4.	Básicos de ingresos a los sistemas informáticos de ISSS Y AFP	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

En esta función se debe de practicar la responsabilidad, discreción, eficiencia y trabajo en equipo.

AUXILIAR DE PAGADURIA II

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Pagaduría II
Puesto Superior Inmediato:	Pagador Auxiliar
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Actualizar y colaborar en las Planillas de Pagos de servicios profesionales de los diferentes proyectos de la Institución y en las diferentes actividades en el área de pagaduría, haciendo uso del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera, con el fin de efectuar un control de pagos, garantizando la confiabilidad en las diferentes labores de la Pagaduría.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Digitar descuentos del personal contratado por el fondo de actividades especiales, al sistema de pensiones y del ISSS.
2. Calcular e ingresar al sistema de planillas los descuentos al personal contratados por servicios profesionales, por llegadas tardías y faltas no legalizadas.
3. Actualizar mensualmente cuadros de retención de Renta, al personal contratados por servicios profesionales
4. recolectar firmas de los empleados de la planilla de pago de los diferentes proyectos
5. colaborar con actividades laborales relacionadas con el área de pagaduría

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Listado de descuentos realizados
- Sistema de planillas actualizado
- Cuadros de retención actualizados
- Planillas firmadas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley orgánica de Administración Financiera (ley AFI)
Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (AFI)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☐I ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒I ☐D Especialidad en Contaduría o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	En elaboración de Planillas de Pagos	☒I ☐D
2.	Básicos de las herramientas de Microsoft Office	☒I ☐D
3.	Básicos de leyes financieras del sector publico	☒I ☐D
4.	Básicos de ingresos a los sistemas informáticos de ISSS Y AFP	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☐ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Practicar la responsabilidad, discreción, eficiencia y trabajo en equipo.

ENCARGADO DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado del Fondo de Actividades Especiales
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los ingresos y egresos de Fondo de Actividades Especiales, DIGESTYC conforme al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda, disposiciones de la D.G.T. Con el fin de obtener un buen control de las disposiciones finales, de los ingresos y egresos en las actividades prioritarias de la Institución, así como la conciliación de los saldos con la D.G.T.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Revisar y firmar informes de cajas de Remesas que genera Colecturía.
2. Llevar un controlar Diario de Ingresos y Egresos del FAE/DIGESTYC.
3. Conciliar mensualmente ingresos y egresos FAE, con técnicos de DGT y MINEC
4. Emitir compromisos de Fondos y revisar solicitudes de fondos, FAE.
5. Conciliar con la unidad contable para el cálculo del IVA y revisar el formulario de declaración.
6. Remitir a MINEC conciliaciones bancarias.
7. Presentar semestralmente a la Dirección General de Tesorería los Estados Financieros del FAE./DIGESTYC.
8. Colaborar en actividades solicitadas y relacionadas con la unidad financiera

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informe sobre Control del ingreso percibido y egreso realizado del Fondo de Actividades Especiales
- Informe de cajas firmados
- Solicitudes de fondos revisados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Ley de la Administración Financiera
- Manual Técnico del Sistema de Administración financiero Integrado del Ministerio de Hacienda
- Código Tributario.
- Código de trabajo.
- Ley LACAP.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario Graduado en la Especialidad Contaduría o carreras afines ☐I ☒D
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Contabilidad Gubernamental.	☒I	☐D
2.	Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	☒I	☐D
3.	De computación	☒I	☐D
4.	Sobre Leyes y Reglamentos del Impuesto Sobre la Renta	☐I	☒D
5.	Sobre Ley y Reglamento AFI, SAFI	☒I	☐D
6.	Sobre Normas Técnicas de Control Interno,	☒I	☐D
7.	Sobre Ley de Salarios	☐I	☒D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puesto similar		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Auto confianza, puntualidad, honradez, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo,

COLECTOR AUXILIAR

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colector Auxiliar
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar y Facturar los ingresos por productos y servicios vendidos a través del FAE, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral del Ministerio de Hacienda, e instructivo de la D.G.I., con el propósito de recaudar y resguardar fondos, prestando un servicio eficiente al usuario.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Facturación y cobro por la venta de los productos que ofrece la Institución
2. Elaborar informe de caja diaria
3. Elaborar y remitir remesa diaria
4. Atender usuarios informando precios de productos y servicios que vende la institución.
5. Elaborar informe semanal por el servicio de ventas de fotocopias.
6. Entrega de Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los usuarios.
7. Colaborar con las actividades en el área financiera de la institución.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Colecturia	*Facturar las ventas de los productos y servicios que ofrece la DIGESTYC, servicios secretariales.*

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Ingresos remesados
- Ventas facturadas
- Informes presentados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual Técnico del sistema de Administración Financiera integrado del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Estado

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☐I ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒I ☐D Especialidad en Contaduría o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Conocimiento del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	☒I ☐D
2.	Conocer el proceso de recaudación de fondos por Ingresos, realizado en la administración publica, según la D.G.I.I.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, autoconfianza, honestidad, honradez y trabajo en equipo.

AUXILIAR DE COLECTURIA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Colecturia
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el proceso de facturación de los productos y servicios institucionales, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integral del Ministerio de Hacienda y las normas de la D.G.I., a fin de prestar un buen servicio al usuario por las ventas de bienes y servicios que ofrece la DIGESTYC y apoyar en las actividades necesarias.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en el proceso de facturación de la venta de productos que ofrece la Institución
2. Colaborar en la elaboración del informe de caja
3. Colaborar en la elaboración de remesas diarias
4. Atención al usuario informando precios de productos y servicios que vende la institución.
5. Entrega de Constancia de solvencia de registro de información Estadística a los usuarios
6. Colaborar con las actividades solicitadas por el área financiera de la institución que la jefatura estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Ventas facturadas
- Remesas elaboradas
- Informe de caja elaborado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual Técnico del sistema de Administración Financiera integrado del Ministerio de Hacienda.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Estado

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☐I ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☒I ☐D Especialidad en Contaduría o Secretariado	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado	☒I ☐D
2.	Sobre el proceso de la colecturia realizado en la administración publica.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, auto confianza, honestidad, honradez y trabajo en equipo.

AUXILIAR DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Compras
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar las diversas actividades que se realizan en la Gestión de Compras de bienes y servicios que demanda la Institución, conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), con el fin de realizar acciones en el seguimiento del proceso de autorización de requerimientos que se emiten en las diferentes áreas de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar un control de requerimientos que solicitan las diferentes áreas de la DIGESTYC
2. Llevar un control de actas de servicios
3. Gestionar cotizaciones con los proveedores de los materiales o artículos solicitados
4. Colaborar con las actividades solicitadas en el área financiera de la institución.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Control de la gestión de adquisición de compras
- Archivo de la documentación de las requisiciones recibidas en el área de compras.
- Registro de actas de servicio

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de adquisiciones y contrataciones (LACAP)

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐		
Certificado de 6° Grado	☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I ☐D
Certificado de 9° Grado	☐I ☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I ☐D
Bachiller General (2 años)	☒I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I ☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I ☐D

Idioma: Cuál?	☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Ley de adquisiciones y contrataciones	☒I ☐D
2.	Básicos de las herramientas de Microsoft Office	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, intuitivo, trabajo en equipo, honestidad y honradez.

ENCARGADO DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Compras
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Gestionar y canalizar todos los documentos necesarios que respaldan y agilizan compras de bienes y servicios que demanda la Institución, conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP), con el fin de ser un nexo en la DACI y llevar un control de las diversas solicitudes de compras de Bienes y Servicios que se emiten en los diferentes departamentos de la institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Gestionar los requerimientos provenientes de las diferentes unidades y departamentos de la DIGESTYC Con visto bueno para su compra.
2. Gestionar procesos respectivos para establecer financiamiento de bienes y servicios solicitados
3. Elaborar Pro – Formas de compra.
4. Elaborar Actas, salidas de equipo en reparación y memorando.
5. Verificar el ingreso de factura y documentación necesaria, asegurándose que lo solicitado se haya enviado a Almacén.
6. Preparar y clasificar documentación completa de compra para FAE.
7. Enviar documentación con visto bueno a la Gerencia para su autorización.
8. Verificar que lo solicitado sea comprado en su debido tiempo
9. Mantener clasificada la documentación y colaborar con otras actividades laborales de la unidad financiera.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de compras	*Colaborar y apoyar a la unidad de compra, con el fin de prestar una buena gestión en las compras de la institución.*

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Bienes adquiridos
- Proformas de compras
- Actas y salidas de equipos elaboradas.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley de adquisiciones y contrataciones LACAP

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☒I ☐D Especialidad: Contador
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☐I ☐D Especialidad (Administrador)
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre Leyes y normativas relacionadas con las compras (Ley LACAP)	☒I ☐D
2.	Sobre Leyes Tributarias y Gubernamentales.	☒I ☐D
3.	Sobre Manejo y conocimiento de las herramientas de Microsoft Office.	☒I ☐D
4.	Sobre Ley de Ética Gubernamental	☒I ☐D
5.	En elaboración de informes	☒I ☐D
6.	Redacción y Ortografía.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, iniciativa propia, obediencia a los lineamientos, trabajo en equipo. Puntualidad, honestidad. Confidencialidad, lealtad, decoro, eficiencia, eficacia y honradez.

CONTADOR AUXILIAR FAE DIGESTYC

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Contador Auxiliar FAE DIGESTYC.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Generar la información contable necesaria del Fondo de Actividades Especiales, FAE, conforme al reglamento del Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental, Manual de SAFI, con el fin de ser un nexo y dar ingreso a la contabilidad central generando Estados Financieros actualizados.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Conciliar las cuentas de Estados Financieros con contabilidad central.
2. Recibir y ordenar facturas de ventas diarias.
3. Elaborar y enviar a unidad contable partidas diarias de ventas de FAE.
4. Asentar diariamente las ventas al consumidor final en el libro legal.
5. Elaborar partidas de diarios por pagos y compras.
6. Realizar cálculo mensualmente del IVA.
7. Cuadrar el debito fiscal del consumo mensual de combustible.
8. Revisar conciliación bancaria.
9. Elaborar Balance de Comprobación para corroborar saldos.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Auxiliar de Contabilidad	*Elaborar conciliación Bancaria de FAE DIGESTYC y asentar diariamente ventas con Créditos Fiscal y otros registros en Libros Auxiliares.*

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Registros contables conciliados
- Ventas diarias asentadas
- Balanza de comprobación elaborada.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas y procedimientos sustentados en principios generalmente aceptados de contabilidad Gubernamental

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario **Estudiante universitario a nivel de tercer año en contaduría.**	☒I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Contabilidad general.	☒I	☐D
2.	Manejo y conocimiento de las herramientas de Microsoft Office.	☒I	☐D
3.	De Leyes Tributarias	☒I	☐D
4.	Principios, normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Auxiliar de contabilidad General			X		
Afiliar de contabilidad Gubernamental		X			

7. OTROS ASPECTOS

El carácter confidencial de la persona debe reunir el nivel técnico académico necesario, debe pasar pruebas donde manifieste su ética profesional, responsabilidad y honradez.

COLABORADOR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador Financiero
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento Financiero
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento Financiero
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar, actualizar y verificar en los libros Contables en forma manual y mecánica los ingresos del FAE, IVA y Conciliación Bancaria, conforme al reglamento del Sub Sistema de Contabilidad Gubernamental, Manual de SAFI y Código Tributario y ley del IVA, con el fin de garantizar el registro adecuado de los ingresos que permitan establecer reportes de saldos del IVA y de Bancos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en la elaboración de partidas contables de ingresos y egresos.
2. Archivar comprobantes de ingresos
3. Actualizar registros en libros contables del FAE.
4. Verificar y comparar documentos para la elaboración de la Conciliación Bancaria.
5. Elaborar la conciliación bancaria FAE
6. Registrar en forma manual (en libros) los ingresos del FAE.
7. Registrar contenido de comprobantes archivados en forma ordenada.
8. Colaborar con lo que se le indique en la unidad financiera.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Partidas contables elaboradas
- Comprobantes de ingresos archivados
- Conciliación bancaria elaborada
- Libros actualizados con los registros contables.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

-Normas y procedimientos sustentados en principios generalmente aceptados de contabilidad Gubernamental
- Código Tributario, ley del IVA, Ley del Impuesto Sobre la Renta, NAGAS. PCGA.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado ☐I ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐I ☐D Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐I ☐D	Grado Universitario ☒I ☐D **Estudiante universitario a nivel de tercer año en contaduría.**
Bachiller General (2 años) ☐I ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐I ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐I ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐I ☐D Especialidad

Idioma: Cuál? ☐I ☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De contabilidad general.	☒I ☐D
2.	Básicos de ofimática	☒I ☐D
3.	De Leyes Tributarias	☒I ☐D
4.	De principios, normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador Financiero Contable			X		

7. OTROS ASPECTOS

Debe ser una persona confiable, reunir el nivel técnico académico necesario, ética profesional, responsabilidad y honradez, trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Impresiones
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Impresiones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, coordinar, distribuir y supervisar las tareas del personal a cargo, así como aplicar los procedimientos y técnicas necesarias para asegurar el perfecto acabado y calidad del producto final en dicha área, garantizando la satisfacción de los clientes.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar y supervisar el proceso de impresión de formularios, publicaciones estadísticas y censales, promociónales, etc.;
2. Coordinar y supervisar el proceso de encuadernación
3. Generar los presupuestos necesarios para el desarrollo de los trabajos encomendados
4. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
5. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Prensista.	Reproducir e imprimir documentos y formularios
Fotomecánico.	Procesar y negativar documentos y formularios originales para su reproducción/impresión
Guillotinista	Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos
Encuadernador	Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empacar todos los documentos y formularios

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Documentos y formularios entregados con oportunidad y calidad
Presupuestos de trabajo elaborados
Promociónales diseñados e impresos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Procedimientos
Instrucciones de la Gerencia Administrativa conforme a los requerimientos de las Unidades.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

Si es **indispensable** un nivel de formación académica

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad Contador	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Funcionamiento de Imprenta	☒I	☐D
2.	Uso y manejo de equipos de impresión.	☒I	☐D
3.	Diseño Grafico Digital	☒I	☐D
4.	Contabilidad de Costos (Elaboración de Presupuestos)	☒I	☐D
5.	Normas de Higiene y Seguridad Integral.	☒I	☐D
6.	Control de calidad.	☒I	☐D
7.	Programas de computación afines y de ofimática.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** 0 ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Cargos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Liderazgo, Integridad, Establecer buenas relaciones interpersonales, Flexibilidad, Creatividad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Preocupación por el orden y la calidad, Trabajo en base a metas.

FOTOMECANICO.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Fotomecánico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Impresiones
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Impresiones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Procesar y negativar documentos y formularios originales para su reproducción/impresión, a través de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes unidades y del manual de procedimientos, con el fin de obtener calidad en el producto final en el tiempo deseado

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Creación de Domin (Guía de producción)
2. Elaborar Negativos de documentos los originales
3. Elaborar montaje de negativos
4. Quemado y revelado de planchas metálicas offset
5. Elaborar reporte diario de las tareas asignadas
6. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Planchas para impresión

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Manual de Procedimientos Instrucciones del Jefe del Departamento de Impresiones conforme a los requerimientos de las Unidades.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Manejo de Cámara Fotográfica y quemador de planchas	☒I	☐D
2.	Montaje de negativos y separación de color	☒I	☐D
3.	Conocimiento de Diseño Gráfico	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado trabajos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Integridad, Flexibilidad, Iniciativa, Preocupación por el orden y calidad, Trabajo en equipo

ENCUADERNADOR.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encuadernador
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Impresiones
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Impresiones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Compaginar, doblar, engrapar, encolar y empacar todos los documentos y formularios generados en el departamento a través de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes unidades y del manual de procedimientos, con el fin de obtener calidad en el producto final en el tiempo deseado

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Compagina en orden secuencial las páginas a fin de encuadernar textos
2. Doblar pliegos de impresión, utilizando máquina dobladora
3. Engrapar de acuerdo a las características de los materiales impresos
4. Realizar mantenimiento a las máquinas de encuadernación
5. Elaborar reportes diario de las tareas asignadas
6. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Documentos y formularios compaginados
Formularios engrapados
Documentos encolados
Documentos y formularios empacados para entrega

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Procedimientos Instrucciones del Jefe del Departamento de Impresiones conforme a los requerimientos de las Unidades.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Manejar maquina Dobladora	☒I	☐D
2.	Manejar maquina Engrapadora	☒I	☐D
3.	Conocimientos de Empastado de libros	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado trabajos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Integridad, Flexibilidad, Trabajo en equipo, Iniciativa, Preocupación por el orden y la calidad

GUILLOTINISTA.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Guillotinista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Impresiones
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Impresiones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar cortes de papel para la impresión y de materiales impresos a través de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes unidades y del manual de procedimientos, con el fin de obtener calidad en el producto final en el tiempo deseado.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Transportar papel requerido de bodega a guillotina y viceversa
2. Realiza corte de papel requerido para impresiones
3. Realiza corte de papel impreso para pasar a encuadernación
4. Ejecuta el corte final o refile para la finalización del proceso y poder ser empacado y enviado
5. Lubricación periódica de la maquina
6. Elaborar reportes diarios de las tareas asignadas
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Papel cortado con la medidas requeridas
Papel impreso cortado (para pasar a encuadernación)
Documentos y formularios con refile (listos para empacar)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Procedimientos
Instrucciones del Jefe del Departamento de Impresiones conforme a los requerimientos de las Unidades.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Manejo adecuado del papel	☒I	☐D
2.	Medidas métricas	☒I	☐D
3.	Conocimiento de las diferentes clases de papel	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado trabajos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Integridad, Flexibilidad, Iniciativa, Preocupación por el orden y calidad, Trabajo en equipo.

PRENSISTA.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Prensista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Impresiones
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Impresiones
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Reproducir e imprimir documentos y formularios para la recopilación y difusión de información Estadística a través de las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad solicitante y del manual de procedimientos, a fin de brindar un producto con calidad en el tiempo oportuno.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Cambio de fundas de rodillos, mojadores, lubricación y engrase del equipo
2. Montaje de plancha en la máquina de impresión para el tiraje de material en gran cantidad
3. Realización de pruebas de impresión hasta tener la impresión deseada
4. Elaborar reporte diario de las tareas asignadas
5. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

Papel impreso (para la elaboración de documentos y formularios)

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Manual de Procedimientos
Instrucciones del Jefe del Departamento de Impresiones conforme a los requerimientos de las Unidades.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es indispensable un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Preparación de colores, para realizar trabajos de impresión	☒I	☐D
2.	Calibración en forma manual rodillos mojadores, entintadores, tinteros cilindros	☒I	☐D
3.	Procedimiento técnico para la separación de colores	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Haber realizado trabajos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Integridad, Flexibilidad, Iniciativa, Preocupación por el orden y calidad, Trabajo en equipo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Servicios Generales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades de seguridad, ornato, limpieza y mensajería de la Institución, a través del Reglamento Interno institucional y lineamientos dados por el MINEC en cuanto al manejo de la vigilancia, a fin de garantizar que se encuentren en optimas condiciones la institución

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Desarrollar las gestiones de outsource de limpieza de oficinas y seguridad de las instalaciones;
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Institución;
3. Coordinar y Controlar el ingreso y salida del personal y público en general a las instalaciones de la institución;
4. Coordinar y supervisar las actividades de correspondencia interna y externa de la institución, la reproducción de documentos requeridos por usuarios internos y externos, así como la recepción de visitas y llamadas telefónicas;
5. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
6. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.
7.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Vigilancia	Velar por la seguridad de la institución y los que se encuentran en ella, a través de la empresa de **outsorcing**.
Portero	Llevar el control del personal que entra y sale en horas laborales
Ordenanza	Mantener las oficinas aseadas y en un ambiente agradable, con el personal de **outsorcing**.
Mensajero	Entregar la correspondencia a las instituciones, o empresas que se encomienda.
Jardinero	Mantener jardines y zonas verdes con buena imagen

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Seguridad distribuida coordinada y realizada en toda la institución
- Áreas cubiertas con el personal de limpieza
- Zonas verdes con buena imagen.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno institucional
Lineamientos dados por MINEC
Instrucciones de la jefatura

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: cualquier opción	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Sobre seguridad	☒I	☐D
2.	Sobre mantenimiento de edificios y ornato	☒I	☐D
3.	Sobre electricidad, fontanería pintura, carpintería, etc.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la institución, con iniciativa, responsabilidad, integridad, flexibilidad, comprensión, Tener don de mando.

JARDINERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jardinero
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Servicios Generales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Dar mantenimiento a los jardines y áreas verdes de la institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Dar mantenimiento a la ornamentación dentro de la institución
2. Realizar riego de los jardines
3. Solicitar al jefe inmediato los fertilizantes necesarios para la cancha y jardines
4. Preparación de nuevas zonas verdes y construcción de barreras muertas y vivas
5. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Jardines y cancha de fútbol bien conservados
- Barreras muertas y vivas construidas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Instrucciones del jefe de Departamento de acuerdo a lo requerido

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☒I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Sobre tipos de tierra	☒I	☐D
2.	Sobre tipos de planta	☒I	☐D
3.	Sobre instrumentos, materiales y equipos utilizados en jardinería	☒I	☐D
4.	Sobre abonos y plaguicidas	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la institución, con iniciativa y responsabilidad, integridad , flexibilidad. Preocupación por el orden y la calidad, trabajo en equipo

MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Mensajero
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Servicios Generales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, según programación y lineamientos dados, a fin de entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1 Entregar correspondencia externa e interna
2 Realizar tramitaciones bancarias.
3. Realizar otras actividades que sean pertinentes al cargo
4.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Documentacion con acuse de recibido
- Hojas de remesas firmada y selladas por operadores de bancos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Instrucciones del Jefe de Departamento de acuerdo a lo requerido

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

Si es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Conocimiento de la nomenclatura del país	☒**I**	☐D
2.		☐**I**	☐D
3.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la institución, con iniciativa y responsabilidad, integridad, flexibilidad. Comprensión interpersonal, poseer licencia de conducir.

PORTERO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Portero
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadísticas y Censos
Departamento:	Departamento de Servicios Generales
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar durante el horario laboral la entrada y salida de los empleados, según Reglamento Interno y lineamientos dados por la administración, con el objeto de facilitar y proporcionar a la administración un control sobre la entrada y salida del personal conforme a la legalidad de las autorizaciones.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1 Elaborar informe de entradas y salidas de los empleados.
2 Atender, informar y orientar al público visitante.
3. Recibir los permisos de todo el personal que sale en horas laborales
4. Colaborar en todo lo requerido por la jefatura
5.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informe de entradas y salidas de los empleados
- Reporte de permisos recibidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento Interno respecto a horarios y salidas de los empleados
Instrucciones y lineamientos dados por el Jefe de Departamento

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☒I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	De la estructura organizativa de la institución	☒I	☐D
2.	Excelentes relaciones interpersonales	☒I	☐D
3.	Técnicas de Atención al Público	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares	X				

7. OTROS ASPECTOS

Orientación al cliente, compromiso con la institución, con iniciativa y responsabilidad, integridad, flexibilidad, comprensión interpersonal, Espíritu de servicio.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Encargado de Mantenimiento.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Sección de Mantenimiento.
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar y/o supervisar las actividades que se ejecutan para propician mantener un ambiente agradable al entorno laboral de la institución conforme al plan anual operativo e instrucciones específicas del jefe inmediato.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar las actividades asignadas a colaboradores.
2. Ejecutar las actividades que los colaboradores no pueden desarrollar.
3. Mantener el control de niveles de agua en la cisterna para evitar el desabastecimiento en el edificio
4. Atender las necesidades solicitadas por los diferentes departamentos en el área de mantenimiento.
5. Realizar solicitudes de compra de materiales.
6. Generar solicitudes de materiales de almacén.
7. Generar informes o TDF específicos cuando lo soliciten.
8. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de airea condicionado.
9. Ejecutar mantenimiento correctivo a equipos o maquinaria de la institución.
10 Dar mantenimiento correctivo y/o preventivo a maquinas de la imprenta, cuando lo soliciten.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de mantenimiento.	Realizar actividades encomendadas por el encargado de mantenimiento.
Auxiliar de mantenimiento	Realiza las actividades encomendadas por el jefe inmediato.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Bitácoras de trabajos realizados
- Solicitudes de adquisición de materiales

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Plan Anual Operativo
- Instrucciones del Jefe Inmediato

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☒**I** ☐D Especialidad en Ingeniería Eléctrica, Industrial o carreras afines.
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorado ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles básico ☐**I** ☒D	¿Por qué? Hay manuales en ingles.

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Fundamentos técnicos sobre termodinámica (aire acondicionado)	☒**I**	☐D
2.	Fundamentos técnicos sobre electricidad	☒**I**	☐D
3.	Todo lo relacionado a mantenimiento de edificios.	☒**I**	☐D
4.	Conocimiento de albañilería-carpintería.	☐**I**	☒D
5.	Conocimiento sobre mecánica general	☒**I**	☐D
6.	Conocimiento de fontanería y sistemas de bombeo de agua.	☒**I**	☐D
7.	Manejo de personal	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Mantenimiento general		X			
Mecánica general	X				
Electricidad general	X				
hidroneumática	X				

7. OTROS ASPECTOS

Habilidades, debe poseer diferentes habilidades para desempeñar este puesto, por ejemplo un buen sentido común, debe tener conocimiento sobre el manejo de diferentes tipos de herramientas y poder trabajar en equipó, tener don de mando y compromiso con la institución.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de Mantenimiento
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Mantenimiento
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la ejecución de actividades de la Unidad conforme a las instrucciones del responsable de la actividad a fin de realizarla con el mayor de los éxitos posibles y en el menor tiempo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisión mensual de la iluminación de cada área de trabajo.
2. Apoyar en la limpieza mensual de equipos de aire acondicionado
3. Colaborar el mantenimiento de pintura a la infraestructura institucional
4. Apoyar otras actividades afines al puesto
5.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Sistema de iluminación optimizado
- Infraestructura con pintura en buen estado

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Instrucciones del encargado de mantenimiento, quien supervisa la actividad.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad Industrial	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	De mantenimiento general.	☒**I**	☐D
2.	Básicos de albañilería, carpintería, pintura.	☐**I**	☒D
3.	Básicos de electricidad	☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Trabajos de mantenimiento	X				

7. OTROS ASPECTOS

Responsabilidad, iniciativa, sentido de ubicación y deseos de superación.

COLABORADOR DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de mantenimiento
Puesto Superior Inmediato:	Encargado de mantenimiento
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Mantenimiento
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la ejecución de las actividades conforme al plan de trabajo y aquellas actividades imprevistas que considere el jefe inmediato a fin de conservar una ambiente propicio para el desarrollo de las actividades institucionales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Colaborar en el adecuado funcionamiento de la cisterna
2. Colaborar en las actividades de infraestructura (fontanería, pintura, albañilería, electricidad, etc.)
3. Colaborar en las actividades de mantenimiento de aires acondicionados
4. Colaborar en las actividades que la jefatura inmediata considere pertinente
5.
6.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Institución con abastecimiento de agua permanente
- Aires acondicionado funcionando adecuadamente

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Instrucciones proporcionadas por el jefe inmediato y manual de procedimientos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad Industrial	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál?	☐**I**	**X**D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos..

1.	Generales de electricidad	☒**I**	☐D
2.	Generales de mantenimiento industrial	☒**I**	☐D
3.	Generales de albañilería	☒**I**	☐D
4.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Trabajos de mantenimiento general		X			

7. OTROS ASPECTOS

Tener iniciativa y responsabilidad, tener visión de trabajos y deseos de superación.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Transporte
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar y coordinar al personal, vehículos y demás recursos del departamento, de acuerdo a la legislación vigente y solicitudes de servicio, a fin de proveer un servicio con oportunidad que satisfaga las demandas y expectativas del usuario.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

a. Coordinar y controlar el uso eficiente de los vehículos de la Institución, su cuidado, mantenimiento y limpieza a fin de contar con los equipos en excelentes condiciones;
b. Coordinar y controlar la eficiencia en la distribución de combustible para las diferentes actividades de la Dirección General;
c. Velar oportunamente por las renovaciones de tarjetas de circulación y seguro contra terceros.
d. Liquidar el consumo de combustible;
e. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente
f. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
g. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Depto. de Transporte	Ordenar controles básicos del Departamento y otros.
Motoristas	Apoyar a la Administración en el traslado de documentos v personal, así como mantener en buenas condiciones del vehículo asignado.
Mecánico	Revisar el adecuado funcionamiento de los vehículos y velar por el mantenimiento de los mismos.
Coordinador de Transporte	Apoyar la coordinación de las actividades de Transporte y en especial, de los proyectos. (Figura que se da en los Proyectos. Es el enlace entre los Motoristas y el Jefe de Transporte.)

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO
5.1. Resultados Principales.

- Unidades vehiculares en buen estado y condiciones, que permitan al personal administrativo y de campo poder cumplir con el trabajo de sus respectivos Departamentos.
- Recursos institucionales optimizados
- informes de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en la Institución.
- Reglamento General de Tránsito

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN
6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Técnico en Mecánica Automotriz	☐I	☒D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de ofimática	☒I	☐D
2.	De la nomenclatura de El Salvador.	☒I	☐D
3.	Administración de Personal y de bienes	☒I	☐D
4.	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito	☒I	☐D
5.		☐I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

El Jefe debe tener liderazgo, tener iniciativa, ser responsable, de integridad moral intachable (Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos), ser organizado, comprensión amplia, de conceptos técnicos y habilidad en toma de decisiones

COLABORADOR DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Transporte
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Transporte
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar al Jefe del Departamento en actividades relacionadas y asumiendo responsabilidades en ausencia de la Jefatura, de acuerdo a lineamientos administrativos, con el fin de garantizar una eficiente gestión en el Departamento

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Solventar necesidades laborales de los Motoristas a través de la entrega de accesorios y otros.
2. Elaborar solicitudes de compras e informes varios
3. Preparar solicitudes de vales de combustible
4. Elaborar cartas de Autorización de Circulación de los vehículos.
5. Llevar el control de los vales y liquidación de combustible
6. Realizar control del recorrido de los vehículos.
7. Mantener actualizado el Archivo del Departamento.
8. Apoyar la elaboración mensual de los Informes de Labores de los Motoristas.
9. Elaborar recibos de Viáticos de los Motoristas.
10. Apoyar otras actividades afines al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Trámites administrativos puntuales según las necesidades del Departamento
- Control de Vales y liquidación de combustible
- Informe de labores

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en la Institución
Reglamento Interno de la Institución

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Conocimientos básicos de computación	☒I	☐D
2.	Conocimientos de mecánica en general.	☒I	☐D
3.	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito.	☒I	☐D
4.	Conocimiento de Nomenclatura y ubicación geográfica.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Alto sentido de responsabilidad y colaboración, excelentes relaciones interpersonales, colaborador en todas las actividades relacionadas al Departamento, dispuesto a trabajar en el interior del país

COORDINADOR DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Transporte
Puesto Superior Inmediato:	Jefe del Departamento de Transporte
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Transporte
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar con el Jefe del Departamento de Transporte y Motoristas contratados en modalidad de Proyecto a corto o mediano tiempo, siguiendo lineamientos y procedimientos administrativos, a fin de facilitar los trámites, la comunicación y los servicios que se prestan en el departamento.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Coordinar con el Jefe de Transporte la preparación y asignación de rutas a los Motoristas.
2. Recibir controles de recorrido a Motoristas (Bitácoras)
3. Llevar el control de mantenimiento de las unidades.
4. Revisar Bitácoras de las unidades.
5. Apoyar en otras actividades pertinentes al puesto

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Hojas de rutas de transporte
- Hojas de recorrido recibidas
- Control del mantenimiento de las unidades
- Informes de trabajo elaborado.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos y procedimientos administrativos

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Técnico en Mecánica Automotriz	☐I	☒D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de Nomenclatura del país y ubicación geográfica.	☒I	☐D
2.	Básicos de computación	☒I	☐D
3.	De mecánica en general.	☒I	☐D
4.	Conocimiento del Reglamento General de Tránsito	☒I	☐D
5.		☐I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Alto grado de responsabilidad y liderazgo y con mucha integridad moral (honradez), colaborador, excelentes relaciones interpersonales, dispuesto a viajar al interior del país

MOTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Motorista
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Transporte
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Transporte
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Trasladar al personal o bienes de la Institución a diferentes destinos, con carácter oficial y velar por el buen funcionamiento del vehículo, según el Reglamento Interno de DIGESTYC y la Ley General de Tránsito, contribuyendo así al logro de objetivos propuestos por los diferentes Departamentos de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Movilizar al personal de la Institución.
2. Transportar equipo y mobiliario de la Oficina
3. Controlar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado
4. Informar sobre el recorrido de la unidad.
5. Hacer buen uso del combustible asignado.
6. Mantener limpio el vehículo.
7. Desarrollar otras actividades asignadas por el Jefe.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Personal atendido
- Bitácoras de recorrido
- Informe del estado del vehículo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en la Institución
Reglamento general de tránsito

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☒I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad:	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Del Reglamento General de Tránsito.	☒I	☐D
2.	De Nomenclatura	☒I	☐D
3.	Básicos de mecánica automotriz	☒I	☐D
4.	Básicos de cartografía.	☒I	☐D
5.		☐I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares			X		

7. OTROS ASPECTOS

Alto sentido de responsabilidad y honradez, Colaboración, Excelentes relaciones interpersonales, Compromiso con la Institución, Disponibilidad de viajar y pernotar en el interior del país.

MECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Mecánico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Transporte
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Transporte
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de DIGESTYC y garantizar el traslado de los vehículos a talleres, empleando lineamientos y procedimientos administrativos vigentes, que permita cumplir con las metas establecidas en el plan de trabajo institucional.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Llevar el control del mantenimiento preventivo de las Unidades.
2. Llevar un control de las reparaciones de los vehículos.
3. Atender la solicitud de revisión de las unidades cuando se detecte alguna falla.
4. Solicitar compras de repuestos a la jefatura inmediata
5. Apoyar las gestiones de cotización de repuestos
6. Brindar asistencia en carretera cuando la unidad falle en campo.
7. Apoyar otras actividades que el jefe considere y sea pertinente al puesto de trabajo.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Vehículos con buen funcionamiento
- Bitácora de reparaciones
- Diagnósticos de vehículos
- Cotizaciones de repuestos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Instructivo de Transporte y Reglamento Interno de la Digestyc

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

si es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad en Mecánica automotriz	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Trabajo en puestos similares.	☒I	☐D
2.	Conocimientos de calidad de repuestos.	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares				X	

7. OTROS ASPECTOS

Honradez comprobada, responsabilidad y alto nivel de colaboración, dispuesto a trasladarse y pernoctar en el interior del país, excelentes relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO DE ALMACEN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Almacén
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Almacén
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Controlar el ingreso, stock y distribución de los artículos y materiales, valiéndose de lineamientos descritos en el Manual de Procedimientos y normativas vigentes, a fin de proveer las necesidades de la institución en cuanto a los artículos y materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

2. Coordinar y controlar conforme a los requerimientos autorizados el despacho oportuno de cada uno de los bienes materiales requeridos mensualmente por las Unidades Técnicas y administrativas;
3. Preparar y presentar mensualmente los informes conforme a las normativas vigentes sobre consumo y existencias de los bienes de almacén
4. Realizar inventario de existencias y realizar las gestiones pertinentes de compra para mantenimiento del stock mínimo conforme a manuales
5. Mantenimiento de los registros de entradas y salidas
6. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
7. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Colaborador de Almacén	Auxiliar en labores de registro, ordenamiento y entrega de artículos.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Requisiciones autorizadas
- Registros de cargos y descargos
- Saldos conciliados
- Estadísticas de consumo
- Inventario de artículos disponibles.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas reglamentarias de DIGESTYC, MINEC y Corte de Cuentas de la República.
- Manual de procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Contador	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Normativas que rigen la actividad de almacén	☒**I**	☐D
2.	Básico de ofimática	☒**I**	☐D
3.	Programa de Inventarios y/cardex	☒**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐**No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente.

COLABORADOR DE ALMACEN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Almacén
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Almacén
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el desarrollo de las actividades de resguardo y registro de operaciones relativas al consumo de artículos en DIGESTYC, auxiliándose del Manual de Procedimientos, atendiendo disposiciones normativas del MINEC y Corte de Cuentas de la República, a fin de proveer las necesidades de la institución en cuanto a los artículos y materiales para el desarrollo de las actividades con efectividad.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Atención de teléfono y del público.
2. Ordenar productos en estantes
3. Registro de cargos y descargos
4. Archivar documentos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Registros de cargos y descargo actualizados
- Documentos archivados

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Normas reglamentarias de DIGESTYC, MINEC y Corte de Cuentas de la República.
Manual de procedimientos.

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad en Contaduría	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐**I**	☐D

Idioma: Cuál?	☐**I**	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Básicos de ofimática	☒**I**	☐D
2.	Programa de Inventarios	☒**I**	☐D
3.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ **No**

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

Compromiso con la Institución, Autoconfianza, Integridad, Iniciativa, Trabajo en Equipo, Orientación al Cliente.

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe del Departamento de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Activo Fijo
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Custodiar y mantener actualizados los registros de todos los activos de la institución según las normas técnicas de control interno de la corte de cuentas de la republica y del MINEC, con el fin de garantizar transparencia, orden, y buen manejo de los mismos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Controlar y custodiar el Activo Fijo de DIGESTYC (Recepción, traslados, descargos, reasignación, etc.);
2. Planificar, coordinar y supervisar el levantamiento y verificación de mobiliario y equipo a nivel institucional;
3. Identificar y codificar los bienes de la institución;
4. Generar el proceso de depreciación y conciliación de los bienes muebles e inmuebles;
5. Realizar descargos de equipo y mobiliario tanto contable como físicamente;
6. Ubicar y reasignar mobiliario y/ o equipo subutilizado;
7. Proporcionar mobiliario y equipo requeridos por las diferentes Unidades de la DIGESTYC;
8. Administrar el inventario de los bienes;
9. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
10. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
11. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
COLABORADOR DE ACTIVO FIJO	Colaborar en el desarrollo de las actividades que involucran todo el quehacer de activo fijo

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Base de datos del activo fijo actualizada
- Registros conciliados con el área contable
- Actas firmadas de donaciones
- Informes de trabajo

- Plan de trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica - Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC - Instructivo de Políticas Institucionales para el Uso, Mantenimiento y Control de los Bienes del MINEC - Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado ☐**I** ☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) ☐**I** ☐**D** Especialidad
Certificado de 9° Grado ☐**I** ☐D	Grado Universitario ☒**I** ☐D Egresado o Licenciado en las carreras de Administración de Empresas, Contaduría o Carreras afines
Bachiller General (2 años) ☐**I** ☐D	Grado Post-Universitario de Maestría ☐**I** ☐D Especialidad
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) ☐**I** ☐D Especialidad	Grado Post-Universitario de Doctorad ☐**I** ☐D Especialidad

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles ☐**I** ☒D	¿Por qué? Porque se reciben documentos en inglés, como el caso de Licencias de software

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Básicos de equipo computacional	☒**II** ☐D
2.	Básico del sistema de activo fijo	☒**I** ☐D
3.	Básico sobre licenciamientos de software	☒**I** ☐D
4.	De Leyes aplicables a la actividad de activo fijo	☒**I** ☐D

6.3. Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Experiencia en puestos similares		X			

7. OTROS ASPECTOS

El Activo Fijo correspondiente a Bienes mayores de $600.00 dólares, son bienes depreciables. Los bienes que corren algún tipo de riesgo o siniestro, son asegurados.

COLABORADOR DE ACTIVO FIJO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador de Activo Fijo
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Depto. de Activo Fijo
Dirección / Gerencia:	Dirección General De Estadistica Y Censos
Departamento:	Activo Fijo
Fecha:	5 de Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en el levantamiento y actualización de los registros de activo fijo y su custodio, según las normas técnicas de control interno de la corte de cuentas de la republica y los lineamientos de la jefatura inmediata, con el fin de garantizar transparencia, orden, y buen manejo de los mismos.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepción de documentos de Ingreso de Mobiliario y equipo
2. Elaboración de ficha en la Base de Activo Fijo Institucional
3. Codificación y enviñetado (equipo, mobiliario y licencias)
4. Entrega de bienes a Deptos. Y Unidades que lo requieran (Doc. Requisición y Ficha del Sistema de AFI)
5. Registrar la asignación y desasignación de bienes en el Sistema de Activo Fijo Institucional
6. Control de préstamos de equipo (Interno y Externo) y tramitar su salida fuera de la Institución
7. Recepción de mobiliario y equipo descargado para Bodega.
8. Control de Salida de equipo para reparación.
9. Realizar Levantamiento Físico de bienes muebles
10. Verificar y confrontar la información levantada con la existente en la Base de datos
11. Realizar detalle de bienes en des-uso existente en Bodega para realizar donaciones
12. Elaborar cuadros en Excel de donaciones
13. Llevar detalle de equipo informático en Excel con sus especificaciones
14. Elaborar requisiciones
15. Vincular las licencias de software con el equipo informático
16. Fotocopiar documentos
17. Entrega de documentos a las distintas unidades: Memorándums, Requisiciones, notas, etc.
18. Archivo de documentos

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Listados del Inventario de bienes levantado
- Listados de constatación de bienes
- Bienes enviñetados
- Base de datos con nuevos bienes incorporados
- Bitácora de prestamos de equipo actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC
- Instructivo de Políticas Institucionales para el Uso, Mantenimiento y Control de los Bienes del MINEC

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐**I**	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐**I**	☐D
Certificado de 9° Grado	☐**I**	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller General (2 años)	☐**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐**I**	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad	☒**I**	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorad Especialidad	☐**I**	☐D

Para la formación establecida como indispensable, indique por qué se requiere:

Idioma: Cuál? Ingles básico	☐**I**	☒D	¿Por qué? Porque se reciben documentos en inglés, como el caso de Licencias de software

6.2. Conocimientos Específicos.

1.	Básico de Computación	☒**I**	☐**D**
2.	Básicos del Sistema de Activo Fijo	☒**I**	☐D
3.	Básico sobre licenciamiento de Software	☒**I**	☐D
4.		☐**I**	☐D
5.		☐**I**	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ **Si** ☐ **No** (en caso de "No" omita esta sección)

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Colaborador en área administrativa	X				

7. OTROS ASPECTOS

Todo bien recepcionado debe ser registrado con su código respectivo, enviñetado y asignado. Y controlar su vida útil hasta que sea dado de baja e ingresado a Bodegas. Finalmente sea descargado contable y físicamente.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y SOLVENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y SOLVENCIA.

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe de Departamento de Registros Administrativos y Solvencia
Puesto Superior Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Registros Administrativos y Solvencia
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Registro Administrativo y Solvencia acorde al plan de trabajo anual, a fin de generar y actualizar el Directorio de Empresas legalmente inscritas, operación estadística estructural que constituye el insumo para la elaboración del Marco Muestral de las encuestas económicas anuales y trimestrales.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de Emisión de Solvencia Estadística a las Empresas solicitantes;
2. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de productos y servicios que elabora la DIGESTYC;
3. Planificar y controlar la actualización del proceso de atención al cliente, tomando en consideración las sugerencias e inquietudes de los clientes;
4. Brindar asesoría, atención y orientación a los usuarios de los productos y servicios de la institución;
5. Velar por la satisfacción de los clientes en sus requerimientos de Directorios Económicos, en coordinación con el Departamento de Informática;
6. Presentar informes semanales, mensuales y diarios, mediante diagramas, con las fichas provenientes del buzón de sugerencias del público;
7. Participar en la elaboración de la Memoria de labores, Formulación del Presupuesto Institucional y Plan Anual Operativo Institucional;
8. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo del Departamento y verificar su cumplimiento;
9. Apoyar en todas las actividades que la Gerencia estime conveniente.

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Técnico de Atención al Publico	Recepcionar y revisar los formularios administrativos y estados financieros de empresas legalmente inscritas, mediante los manuales de llenado para la emisión de solvencia estadística y la actualización del directorio de empresas.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Actividades coordinadas con el personal
- Número de Registros Administrativos y Estados Financieros de la muestra para la Encuesta Anual y trimestral (SCN-93) transferidos al Departamento de Encuestas a Establecimientos.
- Número de Clientes atendidos por demanda del Directorio de Empresas.
- Número de asesorías brindadas a estudiantes que realizan trabajos de investigación de campo sobre el proceso para apertura de empresas.
- Base de datos del directorio de empresas actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

- Código de Comercio y sus reformas
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno de la institución
- Instrucciones de la Jefatura inmediata

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica	☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Opción Contador	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Contabilidad Financiera (conocimiento de estructura de Estados Financieros, Normas Internacionales de Contabilidad (NIC´S) y Leyes vigentes del Código de Comercio y sus Reformas.-	☒I	☐D
2.	Psicología del trabajo (mejora continua)	☒I	☐D
3.	Técnicas de Entrevista (Trato optimo a Usuarios)	☒I	☐D
4.	Rediseño de procesos (optimización de Recursos humanos y logísticos)	☒I	☐D

5.	Servicio y atención al cliente	☒I ☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador y Enumerador	X				
Supervisor de Encuestas	X				
Técnico de Atención al Cliente (Relaciones Humanas y de trabajo)	X				

7. OTROS ASPECTOS

Pensamiento analítico y conceptual, don de mando, integridad, iniciativa, manejo de conflictos, delegación y facultad, autoconfianza, estructura de organización, toma de decisiones, planificación de trabajo, compromiso con la institución y orientación a resultados.

TECNICO EN ATENCION AL PÚBLICO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico en Atención al Publico
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento de Registros Administrativos y Solvencia
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Estadística y Censos
Departamento:	Departamento de Registros Administrativos y Solvencia
Fecha:	Septiembre de 2011

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recepcionar y revisar los formularios administrativos y estados financieros de empresas legalmente inscritas, mediante los manuales de llenado para la Emisión de Solvencia Estadística y la actualización del directorio de empresas

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recepcionar registros administrativos de empresas
2. Revisar información de Estados Financieros
3. Ingresar información al sistema para actualizar Directorio de Empresa
4. Asesorar de forma personalizada a usuarios sobre el llenado del formulario de acuerdo a las diferentes actividades económicas y a estudiantes sobre el proceso a seguir para la creación de una empresa.
5. Brindar asesoría telefónica y a través de correo electrónico
6. Identificar empresas de la muestra encuesta anual y trimestral SCN93 y SCN68 de transporte
7. Elaborar y entregar mandamiento de pago de la solvencia
8. Digitar datos para la elaboración de la factura
9. Atender reuniones con el jefe inmediato para atender y dar seguimiento a los lineamientos conforme al plan de trabajo anual

4. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

5.1. Resultados Principales.

- Informe de número de usuarios atendidos - Informe de número de solvencias emitidas - Informe de número de asesoría brindadas

5.2. Marco de Referencia para la Actuación.

Ley Orgánica del Servicio Estadístico Nacional, Código de Comercio y sus reformas. Reglamento interno Directrices o instrucciones del Jefe de de Departamento de Registro Administrativos y Solvencia

6. PERFIL DE CONTRATACIÓN

6.1. Formación Básica. I: Indispensable ó D: Deseable.

No es **indispensable** un nivel de formación académica ☐

Certificado de 6° Grado	☐I	☐D	Título Técnico Especializado (2 – 4 años) Especialidad	☐I	☐D
Certificado de 9° Grado	☐I	☐D	Grado Universitario Especialidad	☐I	☐D
Bachiller General (2 años)	☐I	☐D	Grado Post-Universitario de Maestría Especialidad	☐I	☐D
Bachiller Técnico Vocacional (3 años) Especialidad: Opción Contaduría	☒I	☐D	Grado Post-Universitario de Doctorado Especialidad	☐I	☐D

Idioma: Cuál?	☐I	☐D	¿Por qué?

6.2. Conocimientos Específicos. I: Indispensable ó D: Deseable.

1.	Conocimientos de contabilidad	☒I	☐D
2.	Técnicas de atención al público	☒I	☐D
3.	Técnicas de entrevista	☐I	☒D
4.	Trabajo en equipo	☒I	☐D

6.3. Experiencia Previa.
Requiere Experiencia Previa de Trabajo: ☒ Si ☐ No

PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	DE 4 A 6 AÑOS	MÁS DE 6 AÑOS
Encuestador	X				
Enumerador	X				
Supervisor de Encuesta Económica	X				

7. OTROS ASPECTOS

Amabilidad, responsabilidad, integridad, honestidad, honradez, facilidad de comunicación, autocontrol, flexibilidad, orientación al cliente, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo, orientación a resultados.