

“Estudio integral para la reorganización administrativa y el fortalecimiento de las capacidades del talento humano del Instituto Nacional de Estadística y Censos”

Manual de organización

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Unidad de Planificación Institucional		Floribel Méndez Fonseca Gerente		Consejo Directivo, acuerdo 3, sesión ordinaria 801-2016	
Fecha:	10/02/2016	Fecha:	12/02/2016	Fecha:	16/02/2016

Tabla de Contenido

Introducción.....	4
I. Glosario	5
1.2 Glosario empleado en el manual de organización y funciones	5
II. Objetivo y alcance.....	8
III. Antecedentes históricos	9
IV. Marco jurídico	11
4.1 Ley del Sistema de Estadística Nacional.....	11
4.2 INEC y la estadística en la generación de valor público.....	12
V. Marco filosófico del INEC	13
5.1 Visión.....	13
5.2 Misión	14
5.3 Políticas institucionales.....	14
5.4 Objetivos estratégicos	15
5.5 Valores institucionales	16
VI. Estructura orgánica	18
Estructura orgánica del INEC.....	18
6.1 Descripción del objetivo y funciones de cada dependencia.....	19
6.2 Índice del manual de organización	19

Índice de cuadros

Cuadro 1: Índice del manual de organización19

Índice de figuras

Figura 1: Estructura orgánica del INEC..... 17

Introducción

El propósito del Manual de organización es establecer y dar a conocer los objetivos y funciones de las dependencias que integran la estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), como una guía para la ejecución de las labores encomendadas y a la vez coadyuvando en el logro eficiente de los objetivos y metas del Instituto.

El contenido de este documento se organiza en dos partes, en primer lugar, se exponen los aspectos generales que caracterizan el quehacer del INEC tales como el marco jurídico y filosófico del Instituto, y en segundo lugar se presenta la estructura organizacional y la descripción de cada una de las dependencias que la conforman, específicamente su objetivo principal, funciones, relación jerárquica y procesos relacionados con las mismas.

El presente manual, la estructura organizacional acá descrita, así como los objetivos y funciones de las dependencias que la componen, fue aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos mediante acuerdo tres de la Sesión Ordinaria N° 801-2016, celebrada el 16 de febrero de 2016.

Con la finalidad de mantener actualizado este manual, el documento deberá ser revisado y modificado periódicamente por la Unidad de Planificación Institucional en coordinación con las dependencias que corresponda. En este sentido, cabe indicar que a este documento se le actualizó el marco jurídico (reforma a la ley 7839) y el marco filosófico institucional (de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2020-2029).

I. Glosario

1.1 Siglas o acrónimos empleados en el manual de organización y funciones.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

SEN: Sistema de Estadística Nacional.

PEN: Plan de Estadística Nacional

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POI: Plan Operativo Institucional.

1.2 Glosario empleado en el manual de organización y funciones

A

Asesoría: Interacción en dos sentidos, un proceso de buscar, dar y recibir – ayudar. El asesoramiento se dirige a ayudar a una persona, un grupo, una organización o un sistema más grande para movilizar los recursos internos y externos con objeto de posibilitar su capacidad de resolver las confrontaciones y ocuparse de esfuerzos de cambio. (Lippit y Lippit, 1986. Recuperado de: portalsej.jalisco.gob.mx).

Asistencia: servicio de asistencia que se lleva a cabo mediante un contrato de prestación de servicios incorporales, para la transferencia y utilización de conocimientos específicos aplicados por medio del ejercicio de un arte o técnica. (Recuperado de: www.gerencie.com, 2016)

Articulación: Organización de diversos elementos para lograr un conjunto coherente y eficaz. Cooperación entre organizaciones, independientes basada en la complementación de recursos y orientadas a lograr ventajas competitivas que no podrían alcanzar en forma individual. (IRADE, 2015. Recuperado de: www.irade.cl).

F

Función: Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas. (RAE, 2015).

I

Indicador de gestión: Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. (Recuperado de: jcvalda.wordpress.com).

Innovación: Cambio que supone una novedad. (Recuperado de: www.significados.com).

M

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (Recuperado de: www.definicion.org).

Marco jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas. (Recuperado de: www.definicion.org).

N

Nivel Político: Es el nivel más elevado de la organización, en él se agrupan las unidades organizacionales y los servidores públicos encargados de tomar las principales decisiones de la institución. Quienes se ubican en este nivel tienen el deber de reaccionar ante los cambios y presiones que el ambiente externo ejerce sobre la organización (MIDEPLAN. *Estructuras Organizacionales*, 2011)

Nivel Asesor: Las unidades que se encuentran en este nivel tienen la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales (MIDEPLAN. *Guía de nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas*. 2007)

Nivel Directivo: Este es un nivel gerencial o táctico. Tiene la función principal de interpretar las decisiones generales o estratégicas tomadas por el nivel político y transformarlas en acciones programáticas, susceptibles de ser ejecutadas por los niveles departamental y operativo, y de esta forma cumplir con la planificación estratégica institucional. (MIDEPLAN. *Estructuras Organizacionales*, 2011)

Nivel Departamental: En este nivel se ubican los departamentos o gerencias, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas o de apoyo de la institución. Las dependencias que se ubican en este nivel tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que las unidades subordinadas de tal manera que se asegure el cumplimiento de los objetivos planificados. (MIDEPLAN. *Guía de nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas*. 2007)

Nivel Operativo: Este nivel se compone por unidades administrativas que ejecutan las decisiones o lineamientos del nivel superior, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizando la presentación de los servicios públicos y la ejecución de las funciones que tiene asignadas según la

normativa aplicable (MIDEPLAN. *Guía de nomenclatura para la estructura interna de las instituciones públicas*. 2007)

O

Organización: Estructuras creadas para alcanzar finalidades u objetivos que sus miembros no podrían conseguir con la misma eficiencia al margen de la organización. Finalidades y objetivos justifican pues la existencia de las organizaciones: dado que su razón de ser es alcanzar sus metas con los menores costes posibles, el principio de eficiencia organizativa gobierna, desde esta perspectiva, el comportamiento de las organizaciones (Ramio y Ballart. *Lecturas de teoría de la organización*. 1993)

P

Política: Conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de obra y servicios relacionados con la misma. (Recuperado de: info4.juridicas.unam.mx)

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (ISO 9000. Recuperado de: www.arpcalidad.com).

Proceso nivel 1: Proceso, definido como un conjunto de actividades que se estructuran con secuencia lógica para cumplir un objetivo específico, forman parte de un macro proceso.

Programa: Instrumento rector derivado de la planificación institucional, destinado al cumplimiento de las funciones de una organización, por el cual se establece el orden de actuación, así como los objetivos o metas, cuantificables o no (en términos de un resultado final), que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos y para lo cual se requiere combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; especifica tiempos y espacio en los que se va a desarrollar y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas. (INEGI, 2015. Recuperado de: www.inegi.org.mx)

II. Objetivo y alcance

El presente manual corresponde, según la nomenclatura establecida por MIDEPLAN a un manual general de organización, el cual refleja la estructura orgánica de la organización en su totalidad; para la cual define objetivo principal y funciones de cada unidad administrativa.

Los objetivos del presente manual de organización se definen con base en la guía de manuales administrativos de MIDEPLAN, y se detallan a continuación:

- a. Definir las relaciones orgánicas que se presentan entre las diferentes unidades de la estructura organizacional.
- b. Definir el objetivo y funciones generales de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura organizacional del INEC, para delimitar el alcance de cada una de ellas dentro del funcionamiento de la institución.
- c. Apoyar la correcta ejecución de las labores encomendadas a las y los colaboradores, así como también propiciar la uniformidad del trabajo.

III. Antecedentes históricos¹

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada mediante la Ley del Sistema de Estadística Nacional N° 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998², que se promulgó reconociendo la importancia de que el país cuente con datos estadísticos que apoyen la formulación de las políticas públicas, el monitoreo y la evaluación del desarrollo socioeconómico del país.

Desde el año 1998 el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) deja de ser la Dirección General de Estadística y Censos dependiente del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), para convertirse en un ente calificado por Ley N° 7839 como Instituto Autónomo con plena independencia de gobierno y administración.

La Ley faculta al INEC como órgano técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del SEN y como productor de estadísticas nacionales.

De acuerdo al artículo 13 de la Ley antes citada, el INEC como ente rector del SEN tiene la función de:

- a. Establecer las normas, los modelos, los formatos y la terminología que regirán los procesos de producción de estadísticas realizadas por él mismo y las entidades que conforman el SEN, para integrar, en forma consistente, los datos económicos, sociales y ambientales del país, sin perjuicio de la autonomía y las exigencias particulares de la actividad de las entidades, las cuales deberán ser tomadas en cuenta por el INEC.
- b. Suministrar al público, de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística, así como las metodologías empleadas.
- c. Producir directamente las estadísticas, coordinar su producción con otros entes del sector público y privado o contratarla con otras instituciones públicas o privadas.
- d. Evaluar la calidad de sus estadísticas y las del SEN, promover la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología en los entes que generan estadística básica o de síntesis, así como apoyar y brindar asistencia técnica a los servicios estadísticos del Estado y a otros usuarios, mediante convenios de cooperación mutua.
- e. Elaborar y mantener al día los directorios poblacionales a fin de extraer las muestras para las encuestas en los sectores público y privado. Tales directorios son necesarios para el acopio de la información estadística a cargo del INEC.

La misma ley en su artículo 15 establece claramente que el INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:

- a. Las provenientes de registros administrativos: estadísticas vitales, de educación, fiscales, de transportes, demográficas, ambientales, de comercio exterior y de permisos de construcción.

¹ Fuente: Informe técnico URH-006-2015. INEC. 2015.

² Derogada por la Ley 9694, del 30 de mayo de 2019.

- b. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, incluso las de tipos de discapacidad que presenta la población, las agropecuarias y las de los censos económicos relacionados con el levantamiento de información estadística de la actividad de los agentes económicos. La periodicidad entre un levantamiento y otro será de diez años como máximo, para los censos de población y vivienda y de cinco años para los económicos y agropecuarios.
- c. Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.
- d. Las derivadas del sistema de cuentas nacionales.
- e. Todas las estadísticas que no elaboren otras instituciones, pero que el Consejo Directivo del INEC considere relevantes.

En concordancia con las obligaciones que la ley dispone, el INEC elabora una serie de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios de la construcción, índice de precios al consumidor, estadísticas agropecuarias, estadísticas demográficas, estadísticas de la construcción, directorio de establecimientos, encuesta nacional de hogares y cada diez años los censos nacionales de población y vivienda, censos agropecuarios, entre otras.

Asimismo, el INEC viene desarrollando hace varios años una alianza con el Banco Central de Costa Rica, mediante un convenio marco de cooperación. Esta alianza comprende el desarrollo de un programa de "Implementación Integral del Sistema de Estadísticas Macroeconómicas" (IISEM), el cual contempla la realización de un conjunto de veintiséis operaciones estadísticas que el INEC tiene la obligación de realizar según lo especificado en la ley. Dentro de ellas destacan la realización de Encuesta Continua de Empleo, Encuesta de Área y Producción Agrícola, Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares, Encuesta a Hogares Productores, y diversos Índices de Precios.

IV. Marco jurídico

4.1 Ley del Sistema de Estadística Nacional

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) fue creado mediante la Ley N° 7839 del Sistema de Estadística Nacional (SEN)³, como una institución autónoma de derecho público con personería jurídica y patrimonios propios, gozando de autonomía funcional y administrativa consagrada en el artículo N° 188 de la Constitución Política y como persona jurídica ostenta todos los derechos, acciones y obligaciones que establecen las Leyes.

El Instituto inició sus actividades formales el día 4 de mayo de 1999 y asumió funciones que anteriormente estuvieron a cargo de la Dirección General de Estadística y Censos del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). Ese cambio de estatus organizativo se realizó por medio de un proceso de reestructuración de la Dirección General de Estadística y Censos creada mediante la Ley General de Estadística de 1953, derogada por la Ley N° 7839 de creación del INEC; la que a su vez ha sido derogada por la nueva Ley del Sistema de Estadística Nacional, Ley N° 9694, aprobada el 30 de mayo del 2019, publicada en el Alcance N° 133 La Gaceta del jueves 13 de junio del 2019.

Las funciones y atribuciones del INEC están consignadas en el articulado 33 de la Ley. En seguida una reseña de estas.

- a) Establecer las normas y los procedimientos para racionalizar y coordinar la actividad estadística del SEN.
- b) Formular la estrategia nacional de estadística y el plan estadístico nacional.
- c) Producir directamente las estadísticas establecidas en el artículo 34 de la ley del SEN⁴ y coordinar su producción con otros entes del sector público y privado o contratarla con otras instituciones públicas o privadas.
- d) Establecer las normas, los modelos, los formatos y la terminología que regirán los procesos de producción de estadísticas realizadas por él mismo y por las entidades que conforman el SEN, para integrar, de forma consistente, los datos económicos, sociales y ambientales del país.
- e) Solicitar información nominada o innominada a todas las dependencias de la Administración Pública,

³ Derogada por la Ley 9694, del 30 de mayo de 2019.

⁴ Elaboración y divulgación de estadísticas sobre población, tales como las estimaciones y proyecciones de población y las estadísticas vitales; las del área económica, tales como las estadísticas sobre comercio y servicios, agropecuarias, minería, industria y manufactura, construcción y comercio exterior, transporte, fiscales; los índices de precios al consumidor, de producción, de costos; las relativas al área social, tales como las estadísticas de empleo y desempleo, de presupuestos familiares, acceso a servicios básicos, pobreza, ingresos de los hogares, bienestar de la población, etnia, discapacidad, cultura; las relativas al ambiente; las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, los censos agropecuarios y las de otros censos sectoriales que se consideren necesarios; las estadísticas básicas requeridas para la generación de las cuentas macroeconómicas del país y todas las estadísticas que no elaboren otras instituciones, pero que el Consejo Directivo del INEC considere relevantes.

integrantes o no del SEN, cuando se trate de información estrictamente con fines estadísticos, no cubierta por el secreto de Estado.

f) Asegurar el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales que reciba para la producción de estadísticas y velar por el cumplimiento adecuado de la normativa relacionada con este principio por parte de las instituciones del SEN.

g) Suministrar al público, de modo claro, oportuno, gratuito y en formato abierto, los resultados de la actividad estadística, así como las metodologías empleadas. El INEC publicará los datos estadísticos de conformidad con el calendario que disponga, el cual debe abarcar siempre los doce meses siguientes, y deberá ser publicado en la página web de la institución.

h) Contribuir en la comprensión de los resultados estadísticos por parte de las organizaciones y la población, por medio del empleo de canales y procedimientos adecuados de comunicación, y aclarar, cuando sea necesario, la interpretación indebida que se haga en el uso de estos.

i) Establecer la política y el marco de calidad que regirá la producción y divulgación de las estadísticas oficiales; promover su adopción en las instituciones del SEN, y evaluar la calidad de las estadísticas del SEN.

4.2 INEC y la estadística en la generación de valor público

Las principales necesidades que atiende el INEC están relacionadas con aportar la información estadística oficial para la toma de decisiones en el país. Esta información constituye el bien y servicio fundamental que aporta el INEC a la sociedad.

La relación de problema público y las necesidades que atiende la institución permite ver que el valor público que genera el INEC está asociado con contribuir a la toma de decisiones en los diferentes ámbitos del país mediante la entrega de un bien público "información estadística oficial" del cual se debe asegurar su credibilidad, pertinencia, accesibilidad, confidencialidad, calidad y uso, a partir del fortalecimiento y mejora de los procesos de producción estadística en el marco del SEN.

Sin embargo, el mandato institucional no limita al INEC a ofrecer servicios más allá de la esfera pública; es decir que es posible generar información a solicitud de tomadores de decisiones en la esfera privada dada la experticia y reconocimiento institucional.

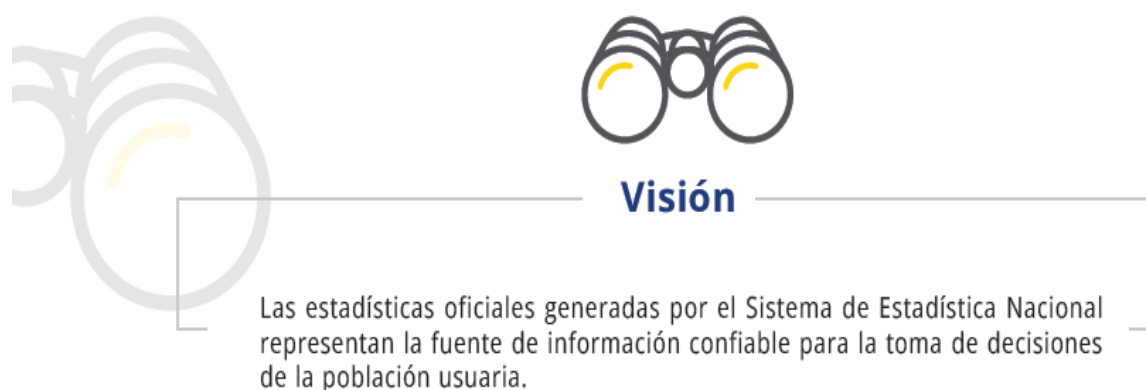
V. Marco filosófico del INEC

El marco filosófico es la base estratégica de toda institución ya que define la razón de ser de la misma, su rumbo futuro, valores bajo los cuales modela su comportamiento y políticas institucionales. Estos elementos representan el punto de partida mediante los cuales se construyen los demás componentes de la organización, por esta razón su definición es clave en todo proceso de fortalecimiento institucional.

A continuación, se presenta el marco filosófico actual del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).⁵

5.1 Visión

En este apartado se presenta la visión actual de la organización que responde a la interrogante ¿Cuál es el rumbo futuro de la institución?, a continuación, se detalla la declaración actual de visión del Instituto Nacional de Estadística y Censos.



La declaración de visión del INEC proyecta a la institución como un ente estratégico a nivel nacional, orientado a producir una oferta de productos y servicios de alto valor agregado, basada en información geoestadística, por medio de la cual las entidades públicas y privadas puedan desarrollar sus estrategias correspondientes al entorno nacional.

Es importante indicar que no se identifica mención alguna en la visión con respecto al componente rector sobre el cual el Instituto debe asumir un rol de liderazgo, como entidad encargada de implementar este tipo de acciones a nivel del Sistema de Estadística Nacional. No obstante, el cumplimiento de esta visión requiere implícitamente que la función rectora del Instituto mantenga un funcionamiento eficiente y eficaz.

⁵ Tomado del Plan Estratégico Institucional 2020-2029.

5.2 Misión

En este apartado se presenta la misión actual de la organización que responde a la interrogante ¿Cuál es su razón de ser?, a continuación, se detalla la declaración actual de misión del Instituto Nacional de Estadística y Censos.



La declaración de la misión del INEC, se enfoca en el fortalecimiento de la toma de decisiones a nivel nacional, mediante la producción de información estadística; los temas específicos de la misma que se traducen en productos y servicios que forman parte del modelo de servicios del Instituto.

Asimismo, se considera que la misión contiene, de forma implícita, el tema de rectoría ya que no es posible gestionar las estadísticas nacionales si no existe una función rectora que establezca los lineamientos metodológicos y normativos para tal efecto.

5.3 Políticas institucionales

Las políticas institucionales fueron aprobadas por el Consejo Directivo en la sesión ordinaria N°. 769-2015, celebrada el 28 de abril del 2015, y se vinculan con los siguientes temas.⁶

1. Gobernanza
2. Medio ambiente
3. Producción estadística
4. Comportamiento organizacional y talento humano
5. Calidad
6. Control interno y administración de riesgos
7. Difusión de la producción estadística
8. Tecnologías de la información
9. Otras políticas

⁶ Fuente: Plan Operativo Institucional 2022. Instituto Nacional de Estadística y Censos. 2022.

Lo anterior se traduce en una serie de retos y desafíos que el Instituto enfrentará en el mediano y largo plazo, para lo cual deberá fortalecer sus capacidades organizacionales.

5.4 Objetivos estratégicos

En este apartado se presentan los objetivos estratégicos que definen la ruta a seguir para alcanzar la misión, visión y políticas institucionales, a continuación, el detalle de los mismos.



5.5 Valores institucionales



Comunicación:
La información fluye de manera oportuna por los canales y los medios adecuados.



Calidad:
Los procesos, productos y servicios se mejoran continuamente para satisfacer los requerimientos de la población usuaria.

Compromiso:
Se llevan a cabo todos los esfuerzos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



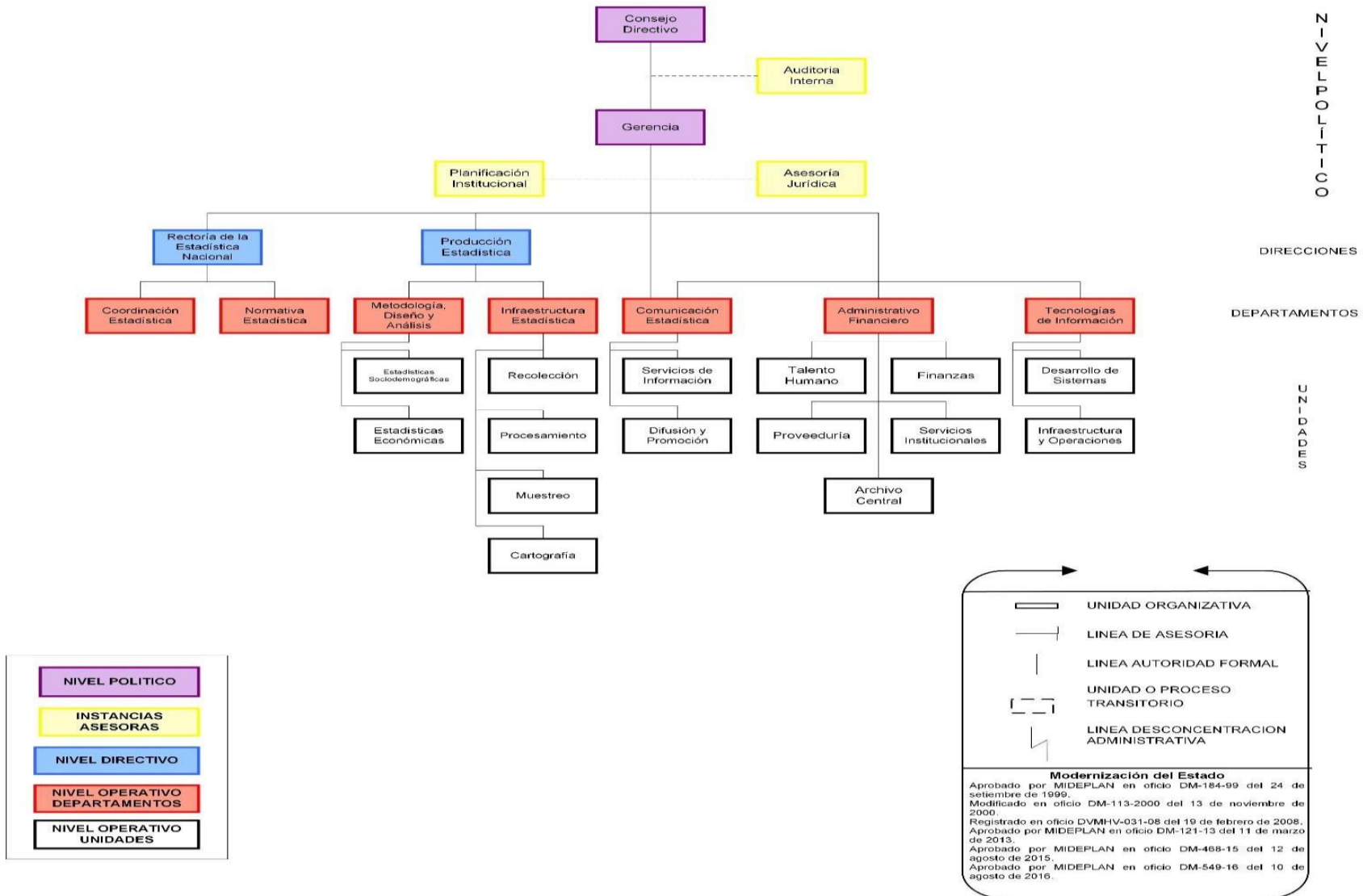
Credibilidad:
Las estadísticas se elaboran y difunden con independencia técnica, transparencia y confiabilidad.

Innovación:
Aplicación de nuevas prácticas en el quehacer institucional que anticipen y satisfagan las necesidades de la población usuaria.



VI. Estructura orgánica⁷

Figura 3: Estructura orgánica del INEC



⁷ Fuente: Mideplán, según el DM-549-16.

6.1 Descripción del objetivo y funciones de cada dependencia

En este apartado se indica los aspectos claves que se incluirán para cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional del INEC.

- **Objetivo:** Describe específicamente la razón de ser de la dependencia.
- **Ubicación en la estructura organizacional:** Indica las relaciones jerárquicas de la dependencia en ambos sentidos (depende de / responsabilidad por).
- **Procesos adscritos (responsabilidad sobre los mismos):** Describe los procesos nivel 1 sobre los cuales la dependencia tiene responsabilidad directa.
- **Funciones:** Enumera las principales labores que debe desempeñar la dependencia y además describe las funciones genéricas que corresponden a todas las áreas de la organización.

6.2 Índice del manual de organización

Con el fin de facilitar la consulta de las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional del Instituto, se presenta a continuación, el nombre de cada una de ellas y su respectivo código.


Cuadro 1: Índice del manual de organización

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO
Consejo Directivo	1000
Auditoría Interna	1100
Gerencia	2000
Unidad de Planificación Institucional	2100
Unidad de Asesoría Jurídica	2200
Dirección de Rectoría de la Estadística Nacional	2300
Departamento de Coordinación Estadística	2310
Departamento de Normativa Estadística	2320
Dirección de Producción Estadística	2400
Departamento de Metodología, Diseño y Análisis	2410
Unidad de Estadísticas Sociodemográficas	2411
Unidad de Estadísticas Económicas	2412
Departamento de Infraestructura Estadística	2420
Unidad de Recolección	2421
Unidad de Procesamiento	2422
Unidad de Muestreo	2423
Unidad de Cartografía	2424

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO
Departamento de Comunicación Estadística	2500
Unidad de Servicios de Información	2510
Unidad de Difusión y Promoción	2520
Departamento Administrativo Financiero	2600
Unidad de Finanzas	2610
Unidad de Talento Humano	2620
Unidad de Proveduría	2630
Unidad de Servicios Institucionales	2640
Unidad de Archivo Central	2650
Departamento de Tecnologías de Información	2700
Unidad de Desarrollo de Sistemas	2710
Unidad de Infraestructura y Operaciones	2720

Fuente: Elaboración propia

Seguidamente se detalla, por dependencia, su objetivo principal, procesos en los que tiene participación, relaciones jerárquicas y principales funciones que delimitan su quehacer institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 1000
	CONSEJO DIRECTIVO	POLÍTICO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Definir y aprobar estrategias, políticas, lineamientos y normativa institucional enfocada a crear valor público en materia de rectoría y producción estadística, dirigida tanto a nivel interno como a las demás entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional y alineada a los principios de eficiencia y eficacia en la prestación de la oferta institucional, la sostenibilidad financiera del INEC en el tiempo, los requerimientos de calidad de la población objetivo y el desarrollo del recurso humano interno.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

No aplica.

Responsabilidad por:

Despacho Gerencial.
Auditoría Interna.

Procesos adscritos

No aplica.

Funciones

Definir, mediante reglamento, las normas y reglas técnicas referidas en los artículos 3 y 13 de la Ley del Sistema de Estadística Nacional N° 7839 (estos artículos se detallan como parte del presente documento en el apartado IV: Marco jurídico).

Determinar las políticas generales y planes estratégicos del INEC.

Aprobar el plan de trabajo, el presupuesto anual ordinario, el extraordinario y las modificaciones presupuestarias, así como acordar las inversiones de recursos, conforme a la Ley.

Aprobar las gestiones financieras requeridas para asegurar el funcionamiento normal de las actividades del INEC.

Acordar, reformar e interpretar los reglamentos internos del INEC y regular los servicios de organización y administración.

Dictar las normas generales de organización, contratación del personal, funcionamiento de su propia auditoría interna y demás normas para desarrollar las labores del Instituto. Asimismo, dictará las políticas para la clasificación y valoración de puestos, el régimen de salarios y otras remuneraciones del personal del Instituto.


Definir, mediante reglamento interno, la forma de contratación de su personal, requisitos, garantías y deberes de los empleados, las vías de desarrollo y la promoción de todas las políticas en materia de recursos humanos necesarias para cumplir las funciones.

Nombrar al gerente, el subgerente y el auditor interno.

Definir los criterios que la administración del INEC deberá acatar para atender las solicitudes de trabajo mencionadas en el artículo 17 de la Ley del Sistema de Estadística Nacional N° 7839 (este artículo se detalla como parte del presente documento en el apartado IV: Marco jurídico).

Facilitar la gestión de la secretaría de actas, para la documentación, comunicación y archivo de las sesiones de Consejo Directivo y los acuerdos tomados.

Ejercer las demás funciones, facultades y deberes que le corresponden de conformidad con la ley y sus reglamentos y cualquier otra normativa vigente aplicable; así como también adoptar todas las demás resoluciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 1100
	AUDITORÍA INTERNA	ASESOR	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Asesorar y recomendar en materia de control interno a los órganos superiores del Instituto y demás dependencias en forma correctiva y preventiva; así como también vigilar y fiscalizar los bienes, operaciones, obligaciones y capital del INEC.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Consejo Directivo.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Auditoría de la gestión.
Estudios especiales.

Funciones

Asesorar en materia de su competencia al jerarca del cual depende, además advertir a los órganos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando estas sean de su conocimiento.

Preparar el plan anual de auditoría que deberá contener la programación de las auditorías o estudios especiales de acuerdo con el Manual de Normas Generales de Control Interno y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.

Efectuar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos sujetos a la competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales, transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional y otros de naturaleza similar

Efectuar auditorías o estudios especiales en cualquiera de las unidades administrativas y operativas, sistemas, procesos, operaciones, funciones, programas o actividades del INEC, en el momento que considere oportuno, conforme a lo regulado en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Verificar el cumplimiento, eficiencia y validez del sistema de control interno, con el fin de garantizar que los activos institucionales, propios o en custodia, estén controlados, contabilizados y salvaguardados contra pérdidas, menoscabo, mal uso o desperdicio.

Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de otra naturaleza, utilizada para la toma de decisiones, sea veraz, suficiente, oportuna y confiable.

Auditar los estudios que realice la administración sobre la eficiencia, eficacia y economía con que se han utilizado los recursos en el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales preestablecidos; así como comprobar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, de políticas y planes que rigen la Institución.

Investigar si las deficiencias o desviaciones identificadas respecto a la normativa, están vinculadas con negligencia, lo que requeriría una acción inmediata o bien a elementos que indiquen necesidad de capacitación, asistencia o asesoría.

Comunicar los resultados de las auditorías o estudios especiales realizados, a las dependencias institucionales o entidades externas que corresponda.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que contienen los informes y memorandos de auditoría aceptados por la administración activa; y elaborados y remitidos por la auditoría interna del Instituto, la Contraloría General de la República o cualesquiera otros auditores externos.

Autorizar, mediante razón de apertura los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del Auditor Interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2000
	DESPACHO GERENCIAL	POLÍTICO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Administrar aquellas actividades relacionadas con la organización, funcionamiento y coordinación de las dependencias sustantivas, asesoras y de apoyo del Instituto, procurando la implementación oportuna y eficaz de los procesos y funciones, alineados al marco jurídico vigente y con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos estratégicos. Así mismo se deberán llevar a cabo acciones que permitan desarrollar y mantener relaciones con otras instituciones públicas y organismos internacionales con el objetivo de lograr los objetivos definidos por la Institución en su plan estratégico

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Consejo Directivo.

Responsabilidad por:

Planificación Institucional. Asesoría Jurídica.

Dirección de Producción Estadística.

Dirección de Rectoría de la Estadística Nacional. Departamento de Comunicación Estadística.

Departamento Administrativo Financiero. Departamento de Tecnologías de Información.

Procesos adscritos

Atención de quejas, reclamos y consultas

Comunicación interna.

Funciones⁸

Ejercer la representación judicial y extrajudicial del INEC, con las atribuciones de apoderado generalísimo sin límite de suma.

Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, donde tendrá voz, pero no voto.

Ejecutar o coordinar el cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo del Instituto.

Nombrar, promover, suspender y remover al personal del INEC, excepto al subgerente y el auditor interno. Para ello, aplicará las disposiciones generales establecidas en las normas de personal; si se trata del personal de la auditoría interna, el gerente deberá contar con la aprobación del auditor interno.

Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las normas que estime necesarias para el desarrollo de las labores del INEC, respecto a los servicios estadísticos suministrados por el sector público.

Proponer al Consejo Directivo para su aprobación la organización interna del INEC.

Presentar para aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual, los proyectos de presupuestos extraordinarios, el plan operativo institucional, los balances mensuales y anuales, la memoria anual del Instituto y la liquidación de los ejercicios económicos.

Dictar normas técnicas y coordinar la ejecución de las actividades de la Institución. Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Institución.

Establecer la coordinación necesaria con las instituciones y dependencias del sector público, centralizado y descentralizado, en cuanto a la colaboración y el apoyo que prestarán como parte de la ejecución de los proyectos institucionales que así lo requieran.

Monitorear y controlar, desde el punto de vista técnico y administrativo, la planificación y desarrollo de los proyectos que lleva a cabo el Instituto

⁸ Las funciones toman como base lo indicado en la Ley del Sistema de Estadística Nacional N° 9694.

Planificar, coordinar y dar seguimiento a requerimientos administrativos, operativos y técnicos estratégicos requeridos para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Planificar, coordinar y controlar la gestión de los requerimientos de comunicación institucional, según las necesidades del personal del Instituto u otras personas usuarias de la información.

Planificar, coordinar y controlar la gestión de quejas, reclamos y consultas emitidas por la población objetivo del Instituto.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2100
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	ASESOR	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Liderar la formulación, monitoreo y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional; así como también implementar el sistema de control interno, sistema de gestión de riesgos del INEC y planes de mejora continua, para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Planificación estratégica.
 Planificación táctica.
 Planificación operativa.
 Estandarización de herramientas.
 Estandarización de métodos y procedimientos.
 Administración del riesgo institucional
 Monitoreo de la gestión.
 Evaluación de la gestión.
 Mejora de la gestión.
 Control interno.

Funciones

Operar como parte integrante del Sistema Nacional de Planificación para asegurar su efectivo funcionamiento y el cumplimiento de los instrumentos de planificación y de rendición de cuentas.

Colaborar con las instancias jerárquicas superiores o entes externos proporcionando los insumos y requerimientos que les solicite, así como coordinar con las dependencias de la respectiva institución la transferencia de información al Centro de Información de Planificación para el Desarrollo.

Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la institución en la implementación de los procesos de planificación institucional.

Dirigir y coordinar los procesos de planificación institucional (estratégica, táctica y operativa) dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos determinados por la o el jerarca institucional y los instituidos para el Sistema Nacional de Planificación.

Contribuir con la vinculación de la planificación estratégica del Sistema de Estadística Nacional y los planes de acción del Instituto.

Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por MIDEPLAN.

Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y verificar su incorporación en la formulación de los presupuestos institucionales.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Proponer y desarrollar iniciativas para el seguimiento y evaluación del cumplimiento institucional de las políticas y metas establecidas en el PND y en los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI), considerando otros instrumentos de planificación nacional, sectorial y regional, en procura de impulsar medidas de mejoramiento continuo de la planificación y la gestión institucional.

Mantener actualizados registros sobre información y estadísticas de la gestión estratégica institucional, incluyendo la generación de estándares y parámetros que sirvan de insumos para la formulación y ejecución de la gestión institucional y para la evaluación de sus resultados e impactos.

Apoyar a las o los jercas institucionales en las actividades de rendición de cuentas de la gestión institucional, con inclusión de la elaboración de memorias e informes que fomenten mayor transparencia ante la ciudadanía.

Rendir informes semestrales y anuales ante la o el jerarca institucional sobre la evolución de la institución en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de otros instrumentos de planificación institucional.

Diseñar y proponer metodologías para el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento del sistema de control interno y valoración de riesgos institucionales, en concordancia con la planificación institucional y conforme a las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

Establecer y coordinar acciones de difusión y capacitación institucional en aspectos de planificación.

Apoyar al jerarca institucional en la formulación de iniciativas vinculadas con la elaboración de leyes, reglamentos, normas, políticas, estrategias, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar por que se lleven a cabo.

Realizar estudios sobre el ambiente interno y externo en que se desenvuelve la institución y elaborar el diagnóstico institucional.

Planificar proyectos de distinta índole a nivel institucional y mantener registros actualizados sobre la cartera de proyectos del Instituto.

Coordinar la realización de evaluaciones de procesos institucionales y participar en el mejoramiento continuo del sistema de gestión por procesos.

Cooperar y coordinar actividades con las Secretarías Sectoriales para una efectiva integración del respectivo sector y generar alianzas para desarrollar procesos de planificación conjuntos y de responsabilidad compartida.

Coordinar con los Enlaces Institucionales de Cooperación Internacional las actividades de cooperación internacional.

Proponer los diseños de los procesos de organización institucional y dar seguimiento a las reorganizaciones aprobadas por MIDEPLAN.

Promover la desconcentración y descentralización cuando previos estudios técnicos determinen su conveniencia para mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda su institución.

Formular el Programa Institucional de Inversiones Públicas, verificando su concordancia con las prioridades establecidas en el PND, en el PEI y con las políticas de endeudamiento público, así como inscribir los proyectos de inversión pública en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN y velar por el seguimiento de su ejecución.

Velar por la participación ciudadana en los procesos de planificación institucional.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.


Diseñar y proponer metodologías para el establecimiento, mantenimiento y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2200
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		ASESOR
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a las autoridades superiores y demás dependencias del INEC; así como también gestionar procesos judiciales y coadyuvar en el desarrollo y actualización del marco normativo institucional, todo ello con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos y metas estratégicas.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Representación jurídica institucional.
Asesoría legal a las diferentes instancias.

Funciones

Asesorar jurídicamente a las autoridades superiores y dependencias del Instituto, elaborando, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones normativas que rigen el quehacer del mismo.

Atender y resolver las consultas relacionadas con la aplicación o interpretación de normativa vigente, así como intervenir en todos aquellos trámites administrativos en que se requiera una valoración jurídica.

Representar al INEC ante los tribunales de justicia en materia de tránsito, laborales, contencioso administrativo, cobros civiles, recursos de amparo, entre otros.

Dar seguimiento a los juicios en que el Instituto sea parte o en las demandas que éste promueva, salvaguardando los intereses del mismo.

Gestionar estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los hechos que impliquen la apertura de un procedimiento administrativo.

Identificar, definir y atender las necesidades de las dependencias del Instituto en lo que respecta al desarrollo y actualización del marco normativo institucional.

Elaborar acuerdos, resoluciones, contratos y convenios y demás documentación de índole jurídica que requiera la institución, así como refrendar los mismos según corresponda.

Asesorar jurídicamente en la adquisición o contratación de bienes o servicios.

Apoyar la elaboración de procedimientos, disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades del personal del Instituto.

Analizar, revisar y corregir, en caso de ser necesario, resoluciones administrativas con un alto grado de complejidad jurídica sobre temas de diversa índole.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.


Proponer y participar en el desarrollo de proyectos de ley, reglamentos, normas generales, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2300
	DIRECCIÓN DE RECTORÍA DE LA ESTADÍSTICA NACIONAL		DIRECTIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Dirigir las actividades rectoras del Sistema de Estadística Nacional, para la producción y difusión de estadísticas fidedignas y oportunas para el conocimiento veraz e integral de la realidad nacional, por medio de la coordinación interinstitucional e internacional, planificación estadística, la generación de normativa estadística, la asesoría técnica, el control de la calidad y la promoción de la cooperación internacional.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

Departamento de Coordinación Estadística.

Departamento de Normativa Estadística.

Procesos adscritos

Asesoría técnica

Funciones

Proponer políticas, formular objetivos y programas de trabajo atinentes a la gestión rectora del Instituto, en coordinación con las autoridades superiores, que aseguren la consecución y asignación oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el logro de los objetivos organizacionales.

Elaborar y proponer directrices internas y externas, normativas y políticas técnicas necesarias para orientar la gestión de rectoría del Sistema de Estadística Nacional; así como proponer cambios y ajustes a la normativa vigente requeridos para guiar adecuadamente la gestión estadística institucional.

Formular y proponer un sistema normalizado de conceptos, definiciones, unidades estadísticas, clasificaciones, nomenclaturas y códigos que permitan la comparación, integración y análisis de los datos y resultados obtenidos por parte de las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional, previa aprobación de las autoridades superiores.

Identificar las necesidades de información estadística del país, a partir del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estadístico Nacional y otros planes nacionales sectoriales, o de organismos internacionales y establecer la coordinación interna e interinstitucional para su atención.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estadístico Nacional.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la documentación y respaldo de las operaciones estadísticas del SEN y de sus resultados, incluyendo los archivos de datos y la documentación metodológica que lo sustenta y facilitar su acceso a las personas usuarias de la información

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de nuevas operaciones estadísticas a partir del aprovechamiento de los registros administrativos de las instituciones.

Formular, gerenciar y evaluar proyectos y servicios de asesoría técnica especializada dirigidos a las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional como parte del fortalecimiento de la función rectora del Instituto.

Fomentar y coordinar el desarrollo de investigaciones y estudios que permitan identificar buenas prácticas en materia estadística para efecto de actualizar las metodologías de trabajo, normativa y estándares técnicos bajo los cuales las entidades que integran el SEN llevan a cabo su producción estadística.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la elaboración, aprobación e implementación de normativas y metodologías técnicas en materia estadística, dirigidas a las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional con la finalidad de lograr consistencia y calidad en el proceso de producción estadística y los resultados obtenidos.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el diseño e implementación de un sistema de calidad estadística dirigido a evaluar el cumplimiento de las metodologías, normativa y estándares técnicos bajo los cuales las entidades que conforman el SEN llevan a cabo el ciclo de producción estadística.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la atención oportuna de las solicitudes o requerimientos/ emitidos por entidades externas, nacionales o internacionales, hacia el INEC ya sea en materia rectora y metodológica.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la identificación y gestión de recursos de financiamiento provenientes de la cooperación internacional para el desarrollo de proyectos enfocados a mejorar la función rectora del INEC y las capacidades técnicas y operativas en materia estadística de las entidades que conforman el SEN.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la elaboración de las estrategias y convenios dirigidos a mantener una coordinación interinstitucional entre el INEC y las diferentes entidades que tengan participación en la generación de la estadística nacional.

Planificar, y coordinar con el Departamento de Comunicación Estadística, la publicación y difusión de los

resultados y características metodológicas de las estadísticas de interés nacional; así como cualquier otro insumo de naturaleza similar.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar la elaboración y publicación del calendario de entrega de los resultados de las estadísticas a cargo de las instituciones del SEN, así como la verificación de su cumplimiento.

Planear y evaluar las políticas, planes y programas vinculados a la gestión rectora del SEN y proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia u oportunidades de mejora identificadas.

Asesorar a las máximas autoridades institucionales en aspectos de rectoría estadística, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional y nacional.

Participar activamente en actividades de coordinación y negociación de asuntos vinculados a la rectoría del Sistema Nacional de Estadística, con altas autoridades políticas y personal de diversas instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la gestión estadística del país y su aporte para la toma de decisiones.

Asesorar y apoyar a las máximas autoridades de la Institución en la atención y canalización adecuada y oportuna de requerimientos y compromisos emanados de la participación en foros o eventos estadísticos oficiales internacionales.

Asesorar y apoyar a las máximas autoridades de la Institución en la verificación del cumplimiento de compromisos formales (Convenios o Acuerdos) país y que involucren en todo o en parte las estadísticas oficiales, así como en la coordinación con entes internos o externos al INEC responsables en la materia.

Participar activamente en la preparación del Plan Estratégico Institucional, con base en los requerimientos, las prioridades establecidas, el análisis del contexto externo y los planteamientos de las personas usuarias, vinculados con la gestión rectora del Instituto.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Consultivo de Estadística, según lo establece el Reglamento de funcionamiento de ese Consejo.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2310
	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar las actividades de coordinación interinstitucional requeridos para fortalecer la integración y articulación del trabajo que llevan a cabo las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional; así como también coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Estadística Nacional.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Dirección de Rectoría de la Estadística Nacional.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Coordinación interinstitucional e internacional
Cooperación internacional.
Planificación estadística.

Funciones

Definir y proponer a los niveles superiores las políticas, estrategias, planes y programas de trabajo a ejecutar para la coordinación interinstitucional que el INEC aplicará a las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional y otros organismos nacionales o internacionales según se requiera.

Definir, proponer e implementar los mecanismos o procedimientos para la coordinación y funcionamiento

adecuado del SEN.

Coordinar, con el Departamento de Comunicación Estadística, la implementación de acciones de comunicación, socialización y promoción dirigidas a las entidades del SEN.

Diseñar y proponer, en conjunto con la Unidad de Planificación Institucional, las metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para llevar a cabo el proceso de planificación de la estadística nacional.

Definir y aplicar la metodología, en conjunto con el Departamento de Planificación Institucional, para la identificación de las necesidades y demandas de información estadística al Sistema de Estadística Nacional, a partir del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estadístico Nacional y otros planes nacionales sectoriales; así como establecer la coordinación interna o interinstitucional para su atención.

Planificar, dirigir, coordinar, organizar y controlar, con las entidades que corresponda, la formulación, validación y aprobación del Plan de Estadística Nacional.

Monitorear y evaluar el desarrollo de los proyectos e iniciativas establecidos como parte del Plan de Estadística Nacional; así como coordinar con las entidades que corresponda, la implementación de las acciones de ajuste necesarias para cumplir con los objetivos y metas.

Formular, monitorear y evaluar los planes estadísticos nacionales anuales asociados al Plan Estadístico Nacional.

Elaborar el Calendario Anual de divulgación de las estadísticas del SEN y coordinar con el Departamento de Comunicación Estadística su divulgación.

Coordinar el desarrollo de iniciativas tendentes a establecer sinergia y complementariedad entre las distintas entidades que conforman el SEN y otros organismos tanto nacionales como internacionales para incrementar el impacto de los resultados de la función rectora a nivel nacional.

Desarrollar y mantener redes o mecanismos de articulación, comunicación y apoyo institucional entre las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional en función del cumplimiento de la normativa generada por el Instituto y de los objetivos y metas del PEN.

Elaborar, actualizar y publicar el Inventario Nacional de Operaciones Estadísticas.

Efectuar las actividades de coordinación interinstitucional y definir los mecanismos para asegurar la entrega de información por parte de las instituciones del SEN para la compilación y divulgación de las estadísticas oficiales del SEN a cargo del Departamento de Comunicación Estadística.

Coordinar la programación de foros, jornadas de trabajo, encuentros institucionales y otros espacios dirigidos a fortalecer la articulación entre las entidades del SEN y la consistencia en los resultados generados por las mismas.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de asesorías técnicas que requieran las entidades que integran el Sistema de Estadística Nacional.

Coordinar el proceso de retroalimentación generado por las entidades que conforman el SEN en lo que respecta a la implementación de la normativa y estándares emanados por el Instituto, del Plan de Estadística Nacional, entre otros aspectos; así como también definir en conjunto con la Dirección de Rectoría de la Estadística Nacional las iniciativas en respuesta a los hallazgos obtenidos.

Investigar y proponer normativa legal y reglamentaria para mejorar el aprovechamiento de los registros administrativos de las instituciones, así como para apoyar y mejorar el intercambio de datos entre las instituciones públicas para la generación de estadísticas.

Planificar, coordinar y gestionar la canalización de recursos de financiamiento, provenientes de fuentes nacionales o internacionales, hacia las entidades que conforman el SEN, con la finalidad de fortalecer sus capacidades institucionales en materia de producción estadística.

Monitorear, en coordinación con las dependencias o entidades que corresponda (nacionales o internacionales), los cambios en el entorno legal, político o técnico que tengan un potencial impacto en la gestión de las estadísticas nacionales e informar al respecto a las instituciones que conforman el Sistema de Estadística Nacional.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Realizar las actividades propias de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional Consultivo de Estadística


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2320
	DEPARTAMENTO DE NORMATIVA ESTADÍSTICA		OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Gestionar la definición, elaboración, validación, aprobación e implementación de las metodologías, normativas técnicas necesarias para la producción y divulgación estadística de las entidades que conforman el Sistema de Estadística Nacional.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Dirección de Rectoría de Estadística Nacional.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Normativa estadística
Calidad estadística

Funciones

Coordinar, supervisar y/o desarrollar investigaciones y estudios técnicos enfocados en la identificación de buenas prácticas e innovaciones en materia estadística; así como también definir técnicamente la forma de aplicar los hallazgos en el ámbito nacional.

Definir y proponer nuevas normas o modificaciones o actualizaciones al marco normativo técnico en materia estadística; específicamente en lo que respecta a políticas, lineamientos, normativa o estándares técnicos que tengan un impacto en la forma en que las entidades que conforman el SEN desarrollan sus estadísticas.

Investigar y desarrollar las actividades para la adaptación, adopción y oficialización de las nomenclaturas y clasificaciones estadísticas necesarias para la producción de las estadísticas oficiales y promover el uso de las mismas.

Desarrollar, validar y remitir para aprobación del Consejo Directivo el marco normativo desarrollado o actualizado, bajo el cual las entidades que conforman el SEN deberán desarrollar sus estadísticas.

Coordinar con el Departamento de Comunicación Estadística, la divulgación, difusión y sensibilización de los productos generados por la dependencia y aprobados por Consejo Directivo.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de asesorías técnicas y capacitaciones necesarias para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos, normativa, metodología o estándares técnicos dirigidos hacia las entidades que conforman el SEN.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas para monitorear y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, normativa, metodología y estándares técnicos por parte de las entidades que conforman el SEN; así como definir las medidas de ajuste necesarias ante la identificación de brechas o incumplimientos.

Evaluar los resultados obtenidos producto de los cambios o actualizaciones al marco normativo estadístico para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas o en su defecto realizar los ajustes necesarios.

Investigar, proponer, desarrollar y apoyar la implementación de metodologías y procedimientos estadísticos para incrementar el aprovechamiento de los registros administrativos institucionales para la generación de estadísticas.

Desarrollar, implementar y evaluar un sistema de gestión de la calidad estadística y buenas prácticas que permita no solo establecer una guía de funcionamiento para las entidades que conforman el SEN en materia estadística sino que también certificar las mismas y evaluar su desempeño.

Investigar y consultar las recomendaciones de organismos estadísticos internacionales en materia estadística, e informar de las mismas y coordinar su aplicación, cuando procede, con las entidades correspondientes del SEN.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información en el ámbito de su competencia


Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice

el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2400
	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	DIRECTIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Dirigir el desarrollo, actualización, calidad y mejora continua de la producción estadística de trascendencia o impacto a nivel nacional e internacional que tiene a cargo el Instituto, necesaria para la toma de decisiones estratégicas a nivel país, todo ello alineado a la normativa estadística vigente, que asegure asimismo el cumplimiento de la estrategia institucional, sectorial y la atención de requerimientos de la población objetivo del Instituto.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

Departamento de Metodología, Diseño y Análisis.

Departamento de Infraestructura Estadística.

Procesos adscritos

Asistencia técnica

Funciones

Participar activamente en el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Estadístico Nacional.

Participar, en conjunto con las autoridades superiores del Instituto, en la definición de los programas, proyectos y operaciones estadísticas a desarrollar en el corto plazo, según el Plan Estratégico Institucional y Plan Estadístico Nacional.

Coordinar, monitorear y aprobar el plan de acción institucional, que contiene la formulación anual de proyectos y operaciones estadísticas, estudios e investigaciones especializadas para la generación de estadísticas de interés nacional, en función de los objetivos del Plan Estadístico Nacional.

Planificar, monitorear y controlar la asignación y ejecución oportuna de los recursos de equipo, humanos y financieros requeridos para el desarrollo de los proyectos estadísticos institucionales.

Coordinar, monitorear y aprobar el plan anual de actualización y mejora continua de la metodología técnica del Instituto, requerido para guiar adecuadamente la gestión estadística del INEC.

Emitir las directrices técnicas que tienen como objetivo definir la orientación de los proyectos estadísticos institucionales en materia sociodemográfica y económica.

Planificar, organizar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la producción estadística institucional en materia sociodemográfica y económica, en lo que respecta al desarrollo de censos, encuestas, registros administrativos, estadística derivada y cualquier otro método que el Instituto considere necesario aplicar para generar los resultados que la legislación vigente le asigne y su población objetivo le demande.

Planificar, organizar, coordinar, evaluar, supervisar la aplicación de los lineamientos, normativa y estándares técnicos y de calidad relacionados con las operaciones estadísticas que desarrolla el Instituto, emanados como parte de la función rectora de la Dirección de Rectoría de la Estadística Nacional.

Evaluar los planes y programas vinculados a la producción estadística de la institución y de los servicios transversales de muestreo, cartografía y de apoyo a la operación; así como proponer los cambios, ajustes y soluciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia u oportunidades de mejora identificadas.

Asesorar a las autoridades superiores del Instituto en aspectos propios a la producción estadística, con el fin de facilitar la toma de decisiones políticas de trascendencia e impacto a nivel institucional o nacional.

Participar en actividades de coordinación y negociación con altas autoridades políticas y personal de diversas instituciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos, que favorezcan el desarrollo de la gestión estadística del país y su aporte para la toma de decisiones.

Planificar, organizar y monitorear el establecimiento o actualización de metodologías, diseño estadístico y el proceso de análisis de resultados relacionado con las operaciones que desarrolla el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas.

Planificar, organizar y monitorear la gestión de recolección y procesamiento requeridos como parte de las operaciones estadísticas; así como también los servicios transversales relacionados con el tema de muestreo y cartografía.

Planificar y monitorear los servicios de apoyo logístico y administrativo dirigidos a facilitar las operaciones que deben ser ejecutadas por los departamentos y unidades bajo su responsabilidad como parte de la producción estadística que desarrolla el Instituto.

Planificar, programar, organizar y coordinar la correcta definición y prestación de los servicios de asistencia

técnica que forman parte de la oferta institucional hacia la población objetivo; lo que implica analizar las solicitudes, asignar los equipos de trabajo y velar por el cumplimiento de los acuerdos alcanzados con la persona usuaria.

Dirigir la evaluación, actualización y mejora continua de los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2410
	DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA, DISEÑO Y ANÁLISIS	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar la definición y normalización metodológica requerida para el desarrollo e implementación de las operaciones estadísticas sociodemográficas y económicas del INEC, así como también el apoyo a la formulación de proyectos, diseño de productos estadísticos, y el análisis de los resultados obtenidos, que son vitales para la toma de decisiones en el ámbito nacional y sectorial.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Dirección de Producción Estadística.

Responsabilidad por:

Unidad de Estadísticas Sociodemográficas

Unidad de Estadísticas Económicas

Procesos adscritos

Monitoreo de productos y servicios.

Evaluación de productos y servicios.

Mejora de productos y servicios.

Funciones

Participar en la elaboración del plan de acción institucional, que contiene la formulación anual de proyectos y operaciones estadísticas, estudios e investigaciones especializadas para la generación de estadísticas de interés nacional, en función de los lineamientos del nivel político y objetivos del Plan Estadístico Nacional.

Monitorear y evaluar la correcta ejecución, en tiempo y calidad, de los proyectos y operaciones estadísticas, estudios e investigaciones especializadas definidas como parte del plan de acción institucional.

Coordinar la elaboración del plan anual de actualización y mejora continua de la metodología técnica del Instituto, en conjunto con el Departamento de Infraestructura Estadística.

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo metodológico y diseño de productos estadísticos, instrumentos de recopilación de datos e información y cualquier otra herramienta requerida para llevar a cabo las operaciones estadísticas del Instituto.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de sistematización y análisis de los resultados obtenidos como parte de la implementación de los censos, encuestas, registros administrativos, estadística derivada o cualquier otro medio utilizado.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones especializadas dirigidas a identificar buenas prácticas, innovaciones o nuevos enfoques metodológicos, así como opciones de diseño y análisis estadístico aplicable al quehacer del INEC.

Programar, coordinar, organizar y supervisar, en alineamiento con la normativa institucional en materia de producción estadística y rectoría, la elaboración de productos estadísticos y formulación de proyectos específicos que el Instituto desarrollará en el corto, mediano y largo plazo.

Programar, coordinar, organizar y supervisar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los productos y proyectos que lleva a cabo el Instituto, ya sea censos, encuestas, registros administrativos, estadística derivada u otros que formen parte de la oferta institucional, para asegurar el desempeño y calidad esperada de los resultados; así como definir las mejoras necesarias.

Planificar, analizar, validar y gestionar los requerimientos de apoyo logístico y administrativo que las

unidades bajo su cargo requieran para asegurar una operación que cumpla con los estándares de calidad esperados.

Dar seguimiento al uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales de apoyo logístico y administrativo requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas del Instituto.

Planificar en tiempo y cantidad los recursos de equipo, tecnológicos, humanos, entre otros, requeridos para llevar a cabo las actividades de diseño y gestión de proyectos y operaciones estadísticas del Instituto.

Gestionar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información, el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; acorde a los requerimientos de calidad previamente establecidos.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2411
	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS		OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo metodológico, diseño detallado y análisis de los productos estadísticos en materia sociodemográfica que se generan en el INEC, así como también coordinar y asegurar el desarrollo de las operaciones, según lo planificado a lo largo de los diferentes procesos que conforman el ciclo de producción estadística del INEC.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Metodología, Diseño y Análisis.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Diseño estadístico
Análisis de resultados
Elaboración de productos estadísticos (no derivados)

Funciones

Coordinar, supervisar y controlar el diseño de los diferentes componentes que conforman los productos estadísticos en materia sociodemográfica que el Instituto define como parte de su oferta institucional.

Coordinar, supervisar y gestionar la capacitación e inducción del personal responsable de la implementación del diseño, metodologías, análisis e instrumentos de trabajo desarrollados.

Coordinar, supervisar y gestionar el acompañamiento técnico a las dependencias encargadas de implementar las herramientas o instrumentos estadísticos diseñados en materia sociodemográfica, para asegurar la utilización adecuada de los mismos durante el desarrollo de los proyectos.

Monitorear y dar seguimiento a los resultados obtenidos como parte de la implementación de las herramientas o instrumentos estadísticos diseñados; así como también gestionar la implementación de medidas de ajuste en caso de considerarse necesario.

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las operaciones estadísticas sociodemográficas, en todas las etapas que los conforman y con la totalidad de las dependencias

involucradas, asegurando articulación entre recursos, el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y los niveles de calidad esperados.

Mantener una comunicación eficiente y eficaz entre las diferentes partes involucradas en el desarrollo de los proyectos, asegurando una coordinación adecuada y la oportuna resolución de problemas.

Coordinar, supervisar y ejecutar el análisis de los resultados sociodemográficos (datos e información) generados como parte del desarrollo de las operaciones estadísticas en materia sociodemográfica; así como gestionar la elaboración de los productos estadísticos finales.

Asegurar que se lleven a cabo los controles y verificaciones técnicas necesarias para garantizar la calidad de los resultados obtenidos; así como gestionar las medidas necesarias para resolver cualquier tipo de situación no deseada.

Coordinar con las dependencias que corresponda, la atención de los requerimientos de divulgación y difusión de los productos estadísticos sociodemográficos obtenidos.

Planificar los requerimientos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos sociodemográficos bajo su responsabilidad, y coordinar con el Departamento de Metodología, Diseño y Análisis la atención de los mismos.

Dar seguimiento al uso de los recursos logísticos y administrativos para su empleo eficiente y eficaz.

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.

Elaborar la documentación metodológica que se debe generar de las operaciones estadísticas del Instituto.


Evaluar, actualizar, ejecutar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de nuevas técnicas, metodologías y mejores prácticas.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2412
	UNIDAD DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Llevar a cabo el desarrollo metodológico, diseño detallado y análisis de los productos estadísticos en materia económica que se generan en el INEC, así como también coordinar y asegurar el desarrollo de las operaciones, según lo planificado a lo largo de los diferentes procesos que conforman el ciclo de producción estadística del INEC.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Metodología, Diseño y Análisis.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Diseño estadístico
Análisis de resultados
Elaboración de productos estadísticos (no derivados)

Funciones

Coordinar, supervisar y controlar el diseño de los diferentes componentes que conforman los productos estadísticos en materia económica que el Instituto define como parte de su oferta institucional.

Coordinar, supervisar y gestionar la capacitación e inducción del personal responsable de la implementación del diseño, metodologías, análisis e instrumentos de trabajo desarrollados.

Coordinar, supervisar y gestionar el acompañamiento técnico a las dependencias encargadas de implementar las herramientas o instrumentos estadísticos diseñados en materia económica, para asegurar la utilización adecuada de los mismos durante el desarrollo de los proyectos.

Monitorear y dar seguimiento a los resultados obtenidos como parte de la implementación de las herramientas o instrumentos estadísticos diseñados; así como también gestionar la implementación de medidas de ajuste en caso de considerarse necesario.

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de las operaciones estadísticas económicas, en

todas las etapas que los conforman y con la totalidad de las dependencias involucradas, asegurando articulación entre recursos, el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y los niveles de calidad esperados.

Mantener una comunicación eficiente y eficaz entre las diferentes partes involucradas en el desarrollo de los proyectos, asegurando una coordinación adecuada y la oportuna resolución de situaciones no deseadas.

Coordinar, supervisar y ejecutar el análisis de los resultados económicos (datos e información) generados como parte del desarrollo de las operaciones estadísticas en materia económica; así como gestionar la elaboración de los productos estadísticos finales.

Asegurar que se lleven a cabo los controles y verificaciones técnicas necesarias para garantizarla calidad de los resultados obtenidos; así como gestionar las medidas necesarias para resolver cualquier tipo de situación no deseada.

Coordinar con las dependencias que corresponda, la atención de los requerimientos de divulgación y difusión de los productos estadísticos económicos obtenidos.

Planificar los requerimientos logísticos y administrativos necesarios para el desarrollo de los proyectos económicos bajo su responsabilidad; y coordinar con el Departamento de Metodología, Diseño y Análisis la atención de los mismos.

Dar seguimiento al uso de los recursos logísticos y administrativos para su empleo eficiente y eficaz.

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.

Elaborar la documentación metodológica que se debe generar de las operaciones estadísticas del Instituto.


Evaluar, actualizar, ejecutar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de nuevas técnicas, metodologías y mejores prácticas.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2420
	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ESTADÍSTICA	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar las actividades de recolección y procesamiento de la información que permite generar las estadísticas del INEC, así como los servicios especializados de muestreo y cartografía que se requieren para desarrollar las operaciones estadísticas del Instituto y atender solicitudes generadas por la población usuaria externa.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Dirección de Producción Estadística.

Responsabilidad por:

Unidad de Recolección.
Unidad de Procesamiento.
Unidad de Muestreo.
Unidad de Cartografía.

Procesos adscritos

Gestión de requerimientos operativos de la actividad sustantiva.
Gestión de requerimientos administrativos de la actividad sustantiva.

Funciones

Participar en la elaboración del plan de acción institucional, que contiene la formulación anual de proyectos y operaciones estadísticas, estudios e investigaciones especializadas para la generación de estadísticas de interés nacional, en función de los lineamientos del nivel político y objetivos del Plan Estadístico Nacional.

Monitorear y evaluar la correcta ejecución, en tiempo y calidad, de los proyectos y operaciones estadísticas, estudios e investigaciones especializadas definidas como parte del plan de acción institucional.
Participar en la elaboración del plan anual de actualización y mejora continua de la metodología técnica del Instituto.

Planificar, coordinar, organizar y supervisar la realización de estudios e investigaciones dirigidas a identificar buenas prácticas, innovaciones o nuevos enfoques metodológicos para la recolección y procesamiento de información estadística, así como las actividades de muestreo y cartografía.

Planificar y gestionar, considerando la normativa vigente y rectora en materia de producción estadística, la recolección y procesamiento de los datos e información requerida para generar las estadísticas y en los servicios de muestreo y cartografía para atender los requerimientos de las operaciones estadísticas del INEC y de personas usuarias.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de recolección y procesamiento requeridas para el desarrollo de las operaciones estadísticas del Instituto.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los servicios especializados de muestreo y cartografía requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas del Instituto o la atención de las solicitudes externas por parte de la población objetivo del INEC.

Programar, analizar, validar y gestionar los requerimientos de apoyo logístico y administrativo que las unidades bajo su cargo requieran para asegurar una operación que cumpla con los estándares de calidad esperados.

Planificar en tiempo y cantidad los recursos de equipos tecnológicos, humanos u otros, requeridos para llevar a cabo las actividades de recolección, procesamiento, muestreo, cartografía y de apoyo logístico y administrativo que aseguran la efectividad de las operaciones estadísticas del Instituto.

Dar seguimiento al uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales de apoyo logístico y administrativo requeridos para el desarrollo de las operaciones estadísticas del Instituto.

Dar seguimiento y evaluar los resultados de los procesos de recolección, procesamiento, muestreo, cartografía y apoyo a las operaciones, así como definir las acciones o medidas de ajuste identificadas a partir de las desviaciones sobre las metas establecidas u oportunidades de mejora.

Evaluar los servicios que brinda este departamento a otras dependencias, con el objetivo de identificar desviaciones sobre las metas establecidas y oportunidades de mejora sobre el desempeño

Gestionar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información, el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; acorde a los requerimientos de calidad previamente establecidos.

Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.


Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así

como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2421
	UNIDAD DE RECOLECCIÓN	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Realizar las actividades de recolección de información necesaria para llevar a cabo las diversas operaciones estadísticas que tiene a cargo el INEC, siguiendo los lineamientos técnicos y de calidad definidos.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Infraestructura Estadística.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Recolección de datos e información.

Funciones

Coordinar, organizar la programación de las actividades anuales de recolección, con base en las solicitudes de servicios que se generen producto de las operaciones estadísticas del Instituto.

Coordinar con las instancias que corresponda, la identificación de requerimientos técnicos específicos que permita definir el alcance del servicio y la necesidad de recursos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del proyecto estadístico que se debe ejecutar.

Coordinar, programar y solicitar los recursos operativos (recurso humano, equipo, materiales, viáticos, extras y cualquier otro) necesarios para cumplir con los requerimientos de recolección de información.

Definir los procedimientos de trabajo y evaluar su aplicación en las diferentes actividades de recolección que se requieran para asegurar la producción estadística del Instituto.

Definir, coordinar y ejecutar la aplicación de los controles de calidad en las actividades de recolección de los proyectos estadísticos y asegurar la aplicación de las acciones correctivas cuando sea necesario, según el tipo de caso.

Coordinar con el Departamento de Metodología, Diseño y Análisis la revisión, inducción y aclaración de dudas con respecto a la documentación e instrumentos para el levantamiento de datos e información, tales como formularios, cuestionarios, manuales, módulos u otras herramientas de naturaleza similar; dirigido a los supervisores y personal vinculado con el proceso de recolección.

Organizar y ejecutar los procesos de capacitación necesarios para la recolección de datos de los diferentes proyectos estadísticos.

Ejecutar y evaluar, en conjunto con la Unidad de Cartografía, las actividades de actualización cartográfica.

Coordinar con el Departamento de Infraestructura Estadística los requerimientos de apoyo logístico y administrativo necesarios para asegurar la correcta ejecución de las labores operativas de recolección de datos e información en función de los censos, encuestas, registros administrativos o cualquier otro método de recolección.

Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar la recolección de datos y la logística requerida para ello, asegurando el cumplimiento de los tiempos de entrega de resultados y los niveles de calidad esperados.

Coordinar con las unidades de Muestreo y Cartografía, los requerimientos técnicos a considerar para las etapas de recolección.

Monitorear y evaluar periódicamente, mediante indicadores de gestión la ejecución del plan de trabajo y la calidad de los resultados obtenidos; así como también definir las acciones de ajuste necesarias.

Coordinar con las Unidades de Estadísticas Sociodemográficas y Estadísticas Económicas el acompañamiento técnico en la aplicación de los instrumentos o herramientas de uso estadístico en materia de recolección; así como realizar cualquier consulta en la materia que sea necesaria para asegurar la calidad de los resultados.

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos, nuevas técnicas y mejores prácticas.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2422
	UNIDAD DE PROCESAMIENTO	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Realizar las actividades de procesamiento de los datos e información recopilada como parte de las operaciones estadísticas del INEC, ya sea que se trate de insumos recopilados por medio de los diferentes instrumentos que dispone el Instituto (censos, encuestas, registros administrativos, otros); de acuerdo a los requerimientos técnicos y de calidad definidos para tal efecto.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Infraestructura Estadística.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Procesamiento de datos e información.

Funciones

Coordinar, organizar, la programación de las actividades anuales de procesamiento que se generen

producto de las operaciones estadísticas del Instituto.

Coordinar con las instancias que corresponda, la identificación de requerimientos técnicos específicos que permita definir el alcance del servicio y necesidad la de recursos que aseguren el cumplimiento de los objetivos del proyecto estadístico que se debe ejecutar.

Coordinar con el Departamento de Metodología, Diseño y Análisis la revisión, inducción y aclaración de dudas con respecto a la documentación e instrumentos para el procesamiento de datos e información, específicamente en función de la validación, codificación, tabulación y otros aspectos relacionados con las diferentes etapas del proceso.

Organizar y ejecutar los procesos de capacitación necesarios para el procesamiento de datos de los diferentes proyectos estadísticos.

Coordinar con la Unidad de Recolección la programación de la entrega de los insumos de trabajo requeridos por la dependencia, y en caso de ser necesario gestionar ajustes a los tiempos propuestos.

Diseñar, coordinar y ejecutar los controles de calidad necesarios para asegurar que los resultados obtenidos en las diferentes etapas del procesamiento, cumplen con los requerimientos de calidad esperados para el análisis de los productos estadísticos del INEC.

Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la digitación, crítica, validación y codificación de la información, según lo requiera cada operación estadística.

Elaborar las bases de datos depuradas y el diccionario de variables requeridos.

Monitorear y evaluar periódicamente, mediante indicadores de gestión la ejecución del plan de trabajo y la calidad de los resultados obtenidos; así como también definir las acciones de ajuste necesarias.

Coordinar con las Unidades de Estadísticas Sociodemográficas y Estadísticas Económicas el acompañamiento técnico en la aplicación de los instrumentos o herramientas de uso estadístico en materia de procesamiento; así como realizar cualquier consulta en la materia que sea necesaria para asegurar la calidad de los resultados.

Planificar e implementar proyectos específicos de integración, procesamiento y análisis de datos e información a gran escala, generados por las diferentes operaciones estadísticas que desarrolla el INEC

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.

Elaborar toda la documentación que detalle los procesos que se desarrollan en las diferentes actividades relacionadas con el procesamiento de la información de todas las estadísticas.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos, nuevas técnicas y mejores prácticas

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2423
	UNIDAD DE MUESTREO	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar la prestación de los servicios especializados en materia de muestreo, de acuerdo a la normativa vigente y los requerimientos técnicos definidos para generar las operaciones estadísticas del INEC, las entidades del Sistema de Estadística Nacional u otras personas usuarias externas que así lo soliciten.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Infraestructura Estadística.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Muestreo.

Funciones

Planificar, coordinar, organizar, supervisar, ejecutar y asegurar la programación de las actividades de muestreo que se generen producto de las operaciones estadísticas del Instituto o las necesidades y demandas provenientes de personas usuarias externas.

Coordinar y ejecutar con las instancias que corresponda, la oportuna identificación de requerimientos técnicos específicos en materia de muestreo que permita definir el objetivo, alcance del servicio que asegure el cumplimiento de los objetivos del proyecto estadístico que se debe ejecutar.

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de muestreo solicitados, ya sea por parte de dependencias institucionales o personas usuarias externas, asegurando que el servicio se realice cumpliendo con los estándares de calidad definidos y los plazos pactados previamente.

Supervisar y dar seguimiento, a nivel interno, de la correcta aplicación de los conceptos muestrales por parte de los equipos de trabajo correspondientes a otros procesos del ciclo de producción estadística.

Brindar asesoría en materia de muestreo a otras dependencias del Instituto o entidades externas que así lo soliciten formalmente y acorde a la normativa institucional.

Elaborar la documentación de metodologías, procedimientos e informes técnicos sobre las actividades de muestreo definidas y aplicadas en las operaciones estadísticas del Instituto o las necesidades y demandas provenientes de personas usuarias externas.

Brindar apoyo a otras dependencias del Instituto en lo que respecta a la evaluación de la calidad del proceso de recolección de la información, los marcos y estimaciones poblacionales, entre otros aspectos complementarios a la actividad central de la dependencia.

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2424
	UNIDAD DE CARTOGRAFÍA	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar la prestación de los servicios especializados en materia de cartografía, de acuerdo a la normativa vigente y los requerimientos técnicos definidos para generar las operaciones estadísticas del INEC, las entidades del Sistema de Estadística Nacional u otras personas usuarias externas que así lo soliciten.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Infraestructura Estadística.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Cartografía

Funciones

Coordinar, organizar, supervisar, ejecutar y asegurar la programación de las actividades de cartografía que se requieran producto de las operaciones estadísticas del Instituto o las necesidades y demandas provenientes de personas usuarias externas.

Coordinar y ejecutar con las instancias que corresponda, la oportuna identificación de requerimientos técnicos específicos en materia de cartografía necesarios para el desarrollo de las operaciones estadísticas del INEC y de los sistemas de información geográfica correspondientes.

Coordinar, ejecutar y supervisar la realización de estudios para identificar permanentemente actualizaciones en lo que respecta al desarrollo metodológico, normas de calidad, nomenclatura cartográfica, entre otros aspectos propios de la materia en cuestión.

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la prestación de los servicios de cartografía, ya sea por parte de dependencias institucionales o personas usuarias externas, asegurando que el servicio se realice cumpliendo con los estándares de calidad definidos y los plazos pactados previamente

Coordinar, supervisar y evaluar, en conjunto con la Unidad de Recolección, las actividades de actualización cartográfica.

Definir y ejecutar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, los requerimientos funcionales de los sistemas de información cartográfica que el Instituto requiere para el desarrollo de su componente de producción estadística.

Participar en el Comité de División Territorial Administrativa y la Comisión Nacional de División Territorial Administrativa.

Monitorear los límites políticos administrativos del territorio costarricense, para identificar modificaciones; así como también gestionar la aplicación de los cambios a los correspondientes mapas e informar a las entidades internas y externas que corresponda.

Coordinar, con el Departamento de Coordinación Estadística, la homogenización y aseguramiento de la comparabilidad temática de los sistemas de información geográfica.

Brindar asesoría en materia de cartografía a otras dependencias del Instituto o entidades externas que así lo soliciten formalmente y acorde a la normativa institucional.

Elaborar la documentación de metodologías, procedimientos e informes técnicos sobre las actividades de cartografía definidas y establecidas; asegurando que estos se encuentren a disposición de las dependencias que lo requieran como parte de su labor.

Participar, en conjunto con la Unidad de Desarrollo de Sistemas, en la identificación de necesidades de desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos o aplicaciones requeridas para la debida ejecución de los proyectos y operaciones estadísticas del Instituto; así como en la definición de los requerimientos técnicos cuando se trate de nuevos sistemas.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de nuevas tecnologías, modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2500
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN ESTADÍSTICA		OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Gestionar las actividades de comunicación y promoción necesarias para brindar acceso y fomentar el uso de la información estadística, así como posicionar oportuna y eficazmente, a nivel nacional e internacional, los productos y servicios generados por el Instituto.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

Unidad de Servicios de Información.

Unidad de Difusión y Promoción.

Procesos adscritos

No aplica

Funciones

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de investigaciones y estudios técnicos enfocados en la identificación de buenas prácticas e innovaciones en materia de comunicación y promoción estadística que puedan ser aplicables al ámbito de acción de la dependencia.

Establecer políticas y lineamientos que guíen el quehacer de la dependencia y las unidades que la conforman; así como someterlos a la aprobación del superior inmediato.

Brindar asesoría y asistencia técnica a sus superiores y a las diferentes dependencias de la institución en el ámbito de su competencia, cuando así lo requieran, en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Planificar, coordinar y evaluar las estrategias, planes y mecanismos de comunicación estratégica que el Instituto deberá implementar para divulgar y difundir su portafolio de productos y servicios.

Planificar, dirigir, diseñar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación y promoción necesarias para facilitar, oportuna y eficazmente, el acceso y uso de la información estadística georreferenciada producida por el INEC y por los demás integrantes del SEN, tanto a nivel nacional e

internacional.

Coordinar y evaluar las estrategias, planes y mecanismos de comunicación estratégica que el Instituto deberá implementar para divulgar y difundir su portafolio de productos y servicios, así como posicionar el uso de las estadísticas a nivel nacional por parte de su población objetivo.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas para diagnosticar las necesidades de comunicación estratégica del Instituto y establecer brechas existentes entre los niveles de generación, conocimiento, uso y posicionamiento de las estadísticas a nivel nacional por parte de la población objetivo del INEC.

Diseñar, proponer y validar, el contenido de los planes de comunicación dirigidos hacia la población meta del Instituto, con la finalidad de asegurar el alineamiento de los mismos con la política y objetivos institucionales en la materia.

Coordinar, supervisar estudios para monitorear y evaluar los resultados de implementación de los planes de comunicación estratégica del Instituto; así como también definir las acciones requeridas para atender las desviaciones identificadas con respecto a los objetivos y metas definidos.

Coordinar, con el proceso de comunicación interna cuando así corresponda, la revisión y alineamiento de mensajes cuya divulgación y difusión aplique a nivel institucional.

Coordinar la atención de los requerimientos o solicitudes de comunicación externa generadas por personas usuarias especializadas (periodistas, jerarcas públicos, otros), con las dependencias que aplique según el tipo y tema de la consulta.

Definir las políticas y lineamientos que establecen las características y nivel de servicio ofrecido por el centro de información y biblioteca del INEC a la población objetivo del Instituto.

Dar seguimiento y evaluar el nivel de atención ofrecido por el centro de información y la biblioteca del INEC a su población objetivo, así como también definir las acciones correctivas o preventivas que apliquen.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2510
	SERVICIOS DE INFORMACIÓN	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación oportuna, eficiente y eficaz de los servicios de atención relacionados con las solicitudes de datos o información estadística generadas por la población objetivo del Instituto.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Comunicación Estadística

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Gestión del inventario estadístico y bibliográfico (GIEB) Servicios de información a la población usuaria (SINF)

Funciones

Supervisar y controlar el funcionamiento eficiente y eficaz de los canales de comunicación mediante los cuales el Instituto transfiere datos e información a su población objetivo.

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento eficiente, eficaz y continuo de la plataforma de servicios y biblioteca del Instituto.

Coordinar, supervisar y controlar el manejo centralizado e integral de los datos e información institucional que forma parte del portafolio de productos y servicios del INEC.

Coordinar, supervisar y gestionar la recepción, revisión, análisis y respuesta de las solicitudes de información generadas por los y las usuarias del Instituto, en coordinación con las dependencias que aplique según el tema y tipo de la consulta.

Coordinar, supervisar, controlar que se gestione el trámite de cobro de los productos y servicios que se comercializan, según las solicitudes de los y las usuarias del Instituto.

Coordinar y controlar con las entidades externas que aplique, el intercambio (recepción o envío) de los insumos documentales que se mantendrán disponibles en biblioteca para consulta o entrega hacia los y las usuarias del Instituto.

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el nivel de satisfacción de los y las usuarias con respeto a los servicios prestados o productos entregados según la correspondiente solicitud.

Coordinar, supervisar y controlar la elaboración, actualización y mantenimiento de la base de datos de los y las usuarias del Instituto; así como coordinar su utilización con las dependencias que lo requieran en función de la necesidad de divulgación y difusión estadística.

Programar y coordinar la ejecución de las capacitaciones necesarias para asegurar la comprensión y uso adecuado de las estadísticas por parte de la población objetivo del Instituto, esto alineado a las solicitudes de datos e información recibidas.

Analizar, catalogar y clasificar la documentación recibida en biblioteca, proveniente de fuentes tanto externas como internas, mediante la aplicación de estándares internacionales y técnicas bibliotecarias que aseguren el orden de la información dentro del INEC


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2520
	DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Llevar a cabo la definición, gestión, evaluación e implementación de estrategias, planes y actividades de difusión y promoción de productos y servicios institucionales enfocados a fomentar el conocimiento y uso de las estadísticas nacionales por parte de la población objetivo del INEC como insumo para la toma de decisiones, planificación y definición de políticas públicas.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Comunicación Estadística.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Desarrollo de productos promocionales.
Divulgación de la producción estadística.

Funciones

Diseñar y proponer políticas y planes de comunicación estratégica del INEC, acorde a las necesidades identificadas y los insumos provistos por las dependencias sustantivas del Instituto, ya sea en materia de producción o rectoría estadística, evaluar los resultados y recomendar cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Coordinar, organizar y supervisar la programación, desarrollo e implementación de los planes o campañas de comunicación estratégica que el Instituto defina para divulgar y difundir su portafolio de productos y servicios, así como posicionar el uso de las estadísticas a nivel nacional por parte de su población objetivo.

Definir y gestionar los recursos administrativos y operativos requeridos para llevar a cabo los planes de comunicación estratégica.

Coordinar, supervisar y controlar la atención y análisis de los requerimientos o solicitudes de información generadas por personas usuarias especializadas (periodistas, jercas institucionales, otros); así como coordinar con las dependencias que aplique para definir la respuesta correspondiente.

Gestionar, en coordinación con el Departamento de Rectoría de la Estadística Nacional, la implementación de acciones específicas de promoción en materia estadística dirigidas a las entidades que conforman el SEN.

Coordinar, la promoción y organización de actividades y actos de divulgación, difusión y promoción estadística en los cuales participen las diferentes personas usuarias del Instituto según corresponda.

Coordinar, organizar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones para evaluar el nivel de posicionamiento y uso de las estadísticas por parte de la población meta; así como también definir y proponer las acciones a implementar según los resultados obtenidos.

Coordinar, organizar y supervisar la conceptualización y diseño gráfico de las publicaciones o productos impresos y digitales, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.

Coordinar la eventual difusión de las publicaciones o productos digitales en redes sociales, página web u otro medio virtual, asegurando la revisión del contenido previo a la publicación masiva en estos canales.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2600
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Proveer oportuna, eficiente y eficazmente los recursos y de apoyo tanto administrativo como operativos requeridos para llevar a cabo las actividades sustantivas de alto valor agregado establecidas como parte de su marco jurídico y que definen el quehacer del Instituto, así como asesorar y proponer los mecanismos que permitan apoyar la puesta en marcha del plan estratégico institucional y la generación de nuevas operaciones estadísticas o registros administrativos.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

Unidad de Finanzas. Unidad de Talento Humano. Unidad de Proveeduría.
Unidad de Servicios Institucionales.
Unidad de Archivo Central.

Procesos adscritos

No aplica

Funciones

Establecer políticas y lineamientos que guíen el quehacer de la dependencia y las unidades que la conforman; y en caso de ser necesario elevarlo para aprobación del superior inmediato.

Brindar asesoría a sus superiores en el ámbito de su competencia cuando así lo requieran en función del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Gestionar los requerimientos de apoyo administrativo y operativo que requiere el Instituto para cumplir con su razón de ser; en materia financiera, de gestión del talento humano, adquisiciones y contrataciones, gestión documental y prestación de servicios operativos e institucionales.

Asegurar a la Institución la disponibilidad de los recursos financieros y operativos necesarios para ejecutar en tiempo y calidad los procesos requeridos para cumplir con los objetivos y metas.

Asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procesos vigentes y establecidos por los entes rectores o fiscalizadores en materia financiera, de gestión del talento humano, adquisiciones y contrataciones, gestión documental y prestación de servicios operativos.

Evaluar y dar seguimiento a los resultados e impacto institucional de la gestión realizada por las dependencias bajo su responsabilidad, así como definir y coordinar la implementación de todas aquellas acciones de mejora continua necesarias para minimizar o alinear las desviaciones identificadas con respecto a las metas establecidas.

Revisar, validar y autorizar trámites o solicitudes internas generadas como parte de la operación normal de las áreas a cargo relacionadas con el cumplimiento de los requerimientos administrativos o de apoyo.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional, así como valorar y aprobar las mejoras que propongan los diversos coordinadores de área y procesos previos a su implementación.

Evaluar los sistemas de información requeridos por el área a cargo, con el fin de automatizar las gestiones administrativas y de apoyo a cargo, para maximizar y hacer un uso más eficiente de los recursos.

Realizar arqueos y revisiones aleatorias de los procesos a cargo, sistemas, registros, controles y otros de las áreas a cargo.

Establecer los planes de acción y seguimiento necesarios para el cumplimiento de metas y prioridades que remita la Gerencia, Sub Gerencia o Consejo.

Velar por el buen comportamiento, orden, aseo, condiciones y seguridad para los colaboradores del INEC.


Proponer y participar en el desarrollo de leyes, reglamentos, normas, estrategias, políticas, procedimientos y disposiciones técnicas y administrativas que regulen su campo de acción y velar porque se lleven a cabo.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2610
	UNIDAD DE FINANZAS	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Llevar a cabo la gestión de los recursos financieros requeridos por el Instituto para cumplir con los objetivos y metas propuestas, asegurando un uso eficiente y racional de los mismos apegado a la legislación y normativa vigente en materia presupuestaria, financiera y contable.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento Administrativo Financiero.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Contabilidad.
Presupuesto.
Tesorería.

Funciones

Identificar y analizar los cambios o actualizaciones en la legislación y normativa financiera vigente que puedan tener un impacto sobre el funcionamiento financiero contable de institución.

Proponer para aprobación de las instancias correspondientes, las normas y procedimientos necesarios que permitan al Instituto llevar a cabo una gestión financiera alineada a la legislación y normativa vigente.

Gestionar los requerimientos institucionales en materia de presupuestación, tesorería y contabilidad.

Elaborar, validar, analizar y presentar a las autoridades superiores del INEC las proyecciones necesarias para llevar a cabo la planificación financiera del Instituto.

Gestionar la elaboración del presupuesto institucional, el seguimiento a su correcta ejecución, así como también elaborar las modificaciones o solicitudes extraordinarias que sobre este se requieran durante el período correspondiente.

Elaborar y analizar mensualmente los estados financieros y de resultados, analizando los datos obtenidos para dar el seguimiento y recomendaciones que considere pertinente en forma oportuna, así como emitir las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Efectuar el cobro oportuno de las operaciones activas y el control de las operaciones pasivas de la institución.

Coordinar con la unidad de Planificación Institucional la consolidación, modificación y liquidación del presupuesto anual institucional, así como la elaboración de los informes correspondientes.

Controlar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos financieros institucionales, así como las transferencias de instituciones públicas y organismos internacionales según los convenios vigentes.

Gestionar la ejecución de las investigaciones y estudios relacionados con la determinación de los costos de los proyectos y productos que conforman la oferta institucional, para efectos de presupuestación, financiamiento y definición tarifaria.

Gestionar eficiente y eficazmente los trámites institucionales relacionados con los ingresos, egresos y flujos de efectivo del Instituto, procurando la liquidez requerida en función del cumplimiento de los requerimientos administrativos, operativos y técnicos.

Gestionar los requerimientos de caja chica, viáticos y planilla institucional, velando por el adecuado uso de los recursos financieros.

Realizar las conciliaciones bancarias que requiere la institución para asegurar y validar la veracidad de los datos e información financiera.

Coordinar con la UPI la información generada para el POI y revisar los datos incluidos en el mismo respecto al Presupuesto Institucional.

Desarrollar y administrar las políticas, programas y procesos que permitan contar con una estructura financiera eficaz y velar por su implementación y cumplimiento, en acatamiento a las disposiciones aprobadas.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 12620
	UNIDAD DE TALENTO HUMANO		OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Realizar las actividades necesarias para asegurar los requerimientos estratégicos y administrativos relacionados con el recurso humano del Instituto, asegurando una administración alineada a la legislación y normativa vigente en la materia y adicionalmente el desarrollo continuo del personal en función del logro de los objetivos y metas.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento Administrativo Financiero.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

- Reclutamiento y selección del personal.
- Plan de sucesión.
- Capacitación y formación del personal.
- Evaluación del desempeño.
- Carrera profesional.
- Administración de salarios.
- Administración de puestos
- Documentación y trámites.

Identificación de brechas laborales Funciones

Proponer, administrar y difundir las estrategias, políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y desarrollo del talento humano, alineados con los objetivos y metas estratégicas del Instituto.

Elaborar, actualizar, proponer, difundir e implementar los lineamientos, planes y proyectos enfocados a la gestión de la sucesión (transferencia de conocimientos claves) del recurso humano, capacitación, gestión del desempeño, reclutamiento, selección del personal y clasificación de puestos.

Coordinar y ejecutar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, para transferir al mismo los conocimientos necesarios para cumplir con los requerimientos del puesto asignado.

Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto en la determinación de necesidades de capacitación; así como elaborar, conforme a la estrategia institucional y de desarrollo humano, el plan anual de capacitación y de cierre de brechas según el plan de implementación.

Mantener, evaluar y actualizar permanentemente el sistema de administración de los puestos, las políticas, normas y procedimientos que incorporan la clasificación y valoración, gestión del desempeño, gestión de competencias, administración de salarios y beneficios e incentivos, todo ello acorde con el mercado laboral y la realidad institucional.

Establecer relaciones con instituciones similares o de naturaleza complementaria para promover el intercambio de información y participación del personal en cursos especializados con el objetivo de fortalecer sus capacidades, habilidades y competencias.

Definir, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de recursos humanos para el desarrollo de las capacidades organizacionales (administración del conocimiento, estilos de dirección, cultura, relaciones socio-laborales, administración del cambio, motivación, retención, entre otras) requeridas por la Institución para el desarrollo del personal.

Establecer, administrar y asegurar la debida aplicación de los sistemas de medición de los procesos a cargo, enfocados a temas específicos de recursos humanos y su correspondiente seguimiento, lo que permita al Instituto recibir una adecuada retroalimentación y con base en esta, corregir las desviaciones identificadas.

Velar porque se propicie la rotación de funciones en el INEC, de manera que se cuente con personal multifuncional que permita la continuidad del servicio que se brinda en las diferentes instancias.

Diseñar, establecer, administrar los planes de mejora del clima, motivación y otros factores relacionados a la gestión y mejora de las condiciones de desempeño de los colaboradores del INEC, asesorando, dando seguimiento a los coordinadores y otros agentes que se identifiquen en la institución.

Diseñar y coordinar con las dependencias responsables la comunicación interna de interés a todos los colaboradores del INEC.

Administrar los sistemas de información y registros de cada funcionario(a), el inventario de competencias técnicas y de gestión y el detalle de su plan de desarrollo.

Gestionar la atención oportuna de los requerimientos administrativos (documentación, trámites, informes, otros) solicitados por el personal del Instituto, personas usuarias externas o entidades fiscalizadoras.

Elaborar y actualizar el presupuesto institucional de recursos humanos en materia salarial, de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades superiores y lineamientos definidos por los entes fiscalizadores externos.

Elaborar la planilla de pago de los funcionarios(as) del Instituto y remitir para su aplicación a la Unidad de Finanzas.

Administrar el control de asistencia del personal del Instituto y en los casos que corresponda, gestionar la aplicación de las medidas disciplinarias según reglamento interno.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2630
	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Asegurar la gestión eficaz y eficiente y oportuna de los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios que requiere el Instituto para garantizar la continuidad de su operación y cumplir con los objetivos y metas estratégicas; todo lo anterior enmarcado dentro de la legislación y normativa vigente en la materia.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento Administrativo Financiero.

Responsabilidad por:

No aplica

Procesos adscritos

Registro de proveedores.
 Adquisición de bienes y servicios.
 Asignación y control de inventarios.
 Activos institucionales.

Funciones

Asegurar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, su Reglamento y demás normativa vigente como parte de los procesos de adquisición y contratación del Instituto.

Elaborar, validar, gestionar su aprobación y dar seguimiento al plan anual de compras del Instituto.

Elaborar y validar, en coordinación con las dependencias que corresponda y autoridades superiores del INEC, el cartel o pliego de condiciones requerido para llevar a cabo los concursos o licitaciones requeridas por el Instituto y definidas en el plan anual de compras.

Asegurar la asignación presupuestaria y disponibilidad de recursos financieros de todo proceso regulado por la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y su Reglamento, que tenga como fin la contratación o adquisición de obras, bienes o servicios y lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Gestionar los requerimientos administrativos y operativos de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios del INEC.

Rendir los estudios cartelarios que se requieran como recomendación para el acto de adjudicación, o revisar y aprobar los estudios técnicos y económicos elaborados por las Unidades Solicitantes.

Gestionar la automatización del proceso a través de sistemas de información que permitan generar las contrataciones de una forma electrónica con el fin de aumentar la transparencia del proceso y de esta forma dar una mejor y más oportuna rendición de cuentas.

Gestionar la recepción, trámite, análisis y custodia de toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procesos de contratación y adquisición (garantías de participación, cartas, certificaciones, entre otras).

Atender las consultas externas o internas relacionadas con los procesos de adquisición o contratación de obras, bienes o servicios.

Dar seguimiento a los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios, para asegurar el debido cumplimiento de la legislación y normativa vigente en la materia, o en su defecto gestionar las acciones correctivas necesarias.

Asesorar a las unidades, cuando así corresponda, en la respuesta técnica, económica y legal a las aclaraciones, recursos de objeción y apelación interpuestos por los oferentes ante las autoridades pertinentes o la administración; así como valorar, en conjunto con la dependencia solicitante, los informes con las recomendaciones de adjudicación, elaborar el acta respectiva y formalizar las adquisiciones o contrataciones que le sean solicitadas.

Tramitar todo lo relacionado con la rescisión y resolución de contratos, y en el caso que corresponda imponer las sanciones respectivas a solicitud de la unidad solicitante del bien o servicio.

Llevar el control y actualización de la base de datos institucional de proveedores, contratistas y consultores.

Actualizar en el SIAC⁹, conforme a la legislación y normativa vigente, los datos e información relacionados con la actividad contractual del Instituto, asimismo la designación y administración los roles autorizados a realizar las transacciones.

Gestionar la recepción, almacenamiento, correcta administración y rotación de los suministros institucionales, de acuerdo a los requerimientos operativos de las diferentes dependencias institucionales.

Gestionar de manera ágil y oportuna la provisión de todos aquellos suministros requeridos por el Instituto para asegurar la continuidad de las operaciones.

Gestionar el proceso de control de activos institucionales, en lo que respecta al ingreso, registro,

⁹ Sistema Integrado de Actividad Contractual de la CGR.

revisión, verificación, conteo o salida de los activos del inventario institucional, así como la custodia, definición de estrategias y seguimiento para el traslado oportuno si está en condición de deterioro o diseño en cumplimiento a la normativa vigente.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2640
	UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Llevar a cabo la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios institucionales de apoyo, propios o subcontratados, mediante los cuales se asegura la continuidad de las operaciones ya sea de naturaleza sustantiva o administrativa.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento Administrativo Financiero.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Administración de transportes.
Trámites administrativos.
Mantenimiento de vehículos.
Recepción.
Correspondencia.
Gestión de orden y aseo.
Gestión de la seguridad.
Mantenimiento de la infraestructura.
Servicios médicos
Salud ocupacional.

Funciones

Proponer, actualizar, difundir, implementar y evaluar normas y procedimientos que permitan alcanzar una adecuada gestión de los servicios operativos de la Institución.

Asegurar de manera oportuna el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones físicas, así como la maquinaria y equipos requeridos para el adecuado funcionamiento de las mismas.

Gestionar las funciones misceláneas que incluyen la recepción de personas usuarias, administrar la central telefónica, mensajería y la gestión de la correspondencia.

Definir los procesos y métodos de trabajo de cada uno de los servicios institucionales, ya sea que se ejecuten internamente o por proveedores externos.

Gestionar y fiscalizar la contratación externa de los servicios operativos del Instituto entre los que se encuentran seguridad, limpieza, mantenimiento y cualesquiera otros que se consideren necesarios.

Tramitar y controlar en forma oportuna los pagos de luz, agua, teléfono, conexión a internet, servicios municipales, pólizas de seguro, entre otros, que requiera la Institución para asegurar su operación normal.

Establecer, validar, implementar y evaluar las políticas, proyectos, procesos y acciones que sean requeridos para lograr condiciones de salud y seguridad ocupacional óptimas, para el buen desempeño y bienestar de los y las colaboradoras del Instituto.

Establecer, validar, implementar y evaluar las políticas, proyectos, procesos y acciones que sean requeridas para asegurar un uso adecuado de los recursos ambientales utilizados por la institución como parte de su funcionamiento (agua, electricidad, otros); así como también asegurar la correcta eliminación de los desechos generados como parte de la operación del Instituto.

Asegurar la disponibilidad, asignación, utilización y estado óptimo de los vehículos que apoyan el transporte de personas, equipo y materiales del Instituto, ya sea para cubrir necesidades institucionales de carácter administrativo o en respuesta a requerimientos relacionados con las operaciones estadísticas

del Instituto.

Gestionar la prestación de los servicios de atención médica al personal del Instituto por medio del consultorio médico institucional.

Gestionar las solicitudes de transporte de personas, equipo y materiales del Instituto, en función de las necesidades institucionales de carácter administrativo.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2650
	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Administrar los requerimientos Institucionales relacionados con el manejo, almacenamiento, transferencia y recuperación de la documentación formal de la Institución, tanto en su formato físico como digital y de acuerdo a los criterios de eficacia, seguridad y transparencia.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento Administrativo Financiero.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Archivo de gestión.

Archivo central.

Normalización archivística.

Funciones

Proponer, actualizar, difundir, implementar políticas, normas y procedimientos que permitan alcanzar una adecuada gestión de la documentación tanto en formato físico como electrónico.

Centralizar el acervo documental institucional y gestionar el almacenamiento digital de la información del INEC en el cumplimiento de los plazos establecidos para tal fin.

Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución.

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución o bien administrar las bases de información de la misma. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos en físico que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.

Velar por la aplicación de políticas archivísticas y almacenamiento digital, asesorar técnicamente al personal del Instituto que labore en los archivos de gestión y colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central, bases de datos y de los archivos de gestión de la entidad.

Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de gestión documental al personal responsable de gestionar los archivos de gestión del Instituto.

Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, autorización para eliminar documentos o registros.

Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del Instituto y remitir a la misma, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción en la que esté registrada toda la documentación.

Verificar el cumplimiento de la normativa de uso e implantación de documentos electrónicos y firma digital, así como del cumplimiento de los planes y programas para la gestión del archivo.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e


internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2700
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OPERATIVO	
	Nombre de la Dependencia	Nivel	

Objetivo

Gestionar el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que permitan al INEC llevar a cabo operaciones estadísticas altamente eficaces y eficientes y una oportuna gestión administrativa de apoyo; así como también prestar servicios de calidad al usuario, garantizar la seguridad de los datos e información, asegurar la continuidad de los servicios y cumplir con las normas técnicas en la materia y a su vez ajustarse a las necesidades de la Institución.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Despacho Gerencial.

Responsabilidad por:

Unidad de Desarrollo de Sistemas
Unidad de Infraestructura y Operaciones

Procesos adscritos

No aplica

Funciones

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información.

Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos, objetivos y metas estipulados en el PETI, así como también definir las actividades de ajuste necesarias ante desviaciones identificadas.

Proponer, actualizar, difundir, implementar y evaluar políticas, normas y procedimientos que permitan alcanzar una adecuada gestión del recurso tecnológico; todo en alineamiento con la normativa técnica en la materia.

Planificar, coordinar, controlar y evaluar la administración, mantenimiento y operación de los sistemas de información y recursos tecnológicos institucionales.

Planificar y coordinar la identificación de las necesidades institucionales en materia de desarrollo o adquisición de sistemas de información e infraestructura tecnológica para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias institucionales.

Coordinar la prestación de servicios de asesoría en lo que respecta a la emisión de criterio técnico y fiscalización, requeridos como parte de los procesos de adquisición o contratación que realice el Instituto en materia de tecnologías de información y comunicación.

Planificar, coordinar y controlar la administración de todos aquellos proyectos que el INEC desarrolle en materia de tecnologías de información y comunicación.

Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de mejoras o actualizaciones a los sistemas de información existentes en uso, con la finalidad de asegurar su continuidad y vigencia durante el tiempo que se considere necesario.

Asegurar la continuidad de las operaciones tecnológicas del Instituto, en lo que respecta tanto al componente sustantivo como de apoyo administrativo; así como la definición de los planes de contingencias requeridos para atender los riesgos operativos previamente identificados.

Coordinar la identificación de buenas prácticas, innovaciones o avances tecnológicos que tengan un potencial impacto en el quehacer sustantivo o de apoyo administrativo del Instituto.


Velar por el cumplimiento de las normas, protocolos, lineamientos y regulaciones en materia.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: 2710
	UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia	Nivel

Objetivo

Coordinar la adquisición, desarrollo, mantenimiento, soporte e implementación de sistemas informáticos y aplicativos que el INEC así requiera para llevar a cabo su quehacer sustantivo o de apoyo administrativo; de forma tal que contribuya en el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas institucionales.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Tecnologías de Información.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Desarrollo y administración de sistemas.

Funciones

Identificar, en coordinación con las dependencias institucionales, las necesidades de diseño o adquisición de sistemas de información requeridas para llevar a cabo las funciones del Instituto, tanto sustantivas como de apoyo administrativo.

Gestionar la validación y aprobación de las propuestas de diseño o adquisición de los sistemas de información con las autoridades superiores del Instituto; así como coordinar las etapas siguientes según la opción seleccionada.

Coordinar y controlar, una vez aprobadas las propuestas, el proceso de diseño y desarrollo de los aplicativos o sistemas de información institucionales, desde la identificación de los requerimientos del usuario hasta la implementación del producto final.

Monitorear el cumplimiento de los requerimientos de calidad del usuario final, así como aplicar los ajustes necesarios producto de la identificación de brechas o desviaciones con respecto a los mismos.

Elaborar y dar seguimiento, en conjunto con el Departamento de Tecnología de Información, a los proyectos de adquisición o desarrollo de aplicaciones o sistemas de información o aplicativos en materia sustantiva o de apoyo administrativo.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las aplicaciones o sistemas de información utilizados por el Instituto como parte de su quehacer sustantivo o de apoyo administrativo; así como también coordinar con cualquier proveedor externo que corresponda para tal efecto.

Identificar y analizar oportunidades de automatización de procesos lo que permita disponer de información válida y oportuna que apoye la toma de decisiones, así como también focalizar recurso humano en actividades de alto valor agregado.

Identificar las buenas prácticas, innovaciones o avances tecnológicos que tengan un potencial impacto en el quehacer sustantivo o de apoyo administrativo del Instituto, en materia de diseño y desarrollo de aplicaciones y sistemas de información.


Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: 2720
	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES		OPERATIVO
	Nombre de la Dependencia		Nivel

Objetivo

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información asignados a las diferentes dependencias del Instituto, mediante la prestación de servicios de asesoría y soporte técnico para el desarrollo y mantenimiento de los mismos; así como también asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad, de almacenamiento, respaldo, comunicaciones y operación continua de los equipos que se requieren como parte de las operaciones sustantivas y de apoyo del INEC.

Ubicación en la estructura organizacional

Depende de:

Departamento de Tecnologías de Información.

Responsabilidad por:

No aplica.

Procesos adscritos

Infraestructura tecnológica.
Operaciones TI.

Funciones

Planificar, coordinar controlar y evaluar la gestión eficiente y eficaz de los requerimientos de administración y soporte técnico de los sistemas de información y equipos tecnológicos del Instituto.

Definir, validar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica institucional; así como gestionar la implementación y evaluación del mismo.

Planificar, coordinar y organizar, con las dependencias del INEC, la prestación o contratación externa de los servicios de soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, ya sea bajo un enfoque preventivo o correctivo, que permitan mantener una operación continua, confiable y segura.

Gestionar el soporte técnico requerido para asegurar el funcionamiento y actualización continua del portal electrónico del Instituto, tanto en lo que respecta a contenido como a la interfaz dirigida hacia el usuario final.

Administrar, controlar y evaluar los servicios de soporte técnico a nivel de instalación, utilización y mejoramiento de programas y equipos asignados a las diferentes dependencias del Instituto.

Gestionar el diseño, implementación, evaluación y actualización permanente de los planes de continuidad de las operaciones tecnológicas del Instituto.

Administrar la base de datos, redes, funcionamiento de los servidores, comunicaciones y requerimientos de seguridad y confidencialidad que el Instituto requiere para asegurar su operación normal.

Establecer planes de contingencia que permitan a la Institución recuperar su nivel de funcionamiento de manera inmediata y garantizar la información almacenada ante cualquier eventualidad.

Administrar la capacidad operativa y el desempeño de los recursos tecnológicos del Instituto, mediante un proceso periódico de validaciones con respecto a estándares previamente establecidos y según las necesidades actuales y futuras de la operación.

Gestionar los requerimientos de instalación, configuración, reemplazo, reparación y mantenimiento de preventivo y correctivo de los equipos institucionales, ya sea en atención a solicitudes de las personas usuarias internas o en respuesta al plan de mantenimiento preventivo institucional.

Planificar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información, la adquisición, mantenimiento y protección de la infraestructura institucional; en alineamiento a la estrategia y proyectos definidos como parte del PETI.

Evaluar, actualizar y mejorar en forma continua los procesos que son responsabilidad de la dependencia, mediante la investigación e implementación de modelos actuales y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Coordinar la puesta en marcha de los proyectos y planes de acción propios de esta dependencia; así como controlar y evaluar sus resultados.

Implementar, mantener, mejorar y evaluar permanentemente el sistema de control interno y gestión del riesgo de esta dependencia y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, en concordancia con la Ley General de Control Interno N° 8292 (La Gaceta N° 169 de 2002).

Velar por el debido cumplimiento de los contratos de servicios profesionales o especialistas que realice el Instituto, vinculados con el ejercicio de esta dependencia.

Ejercer cualquier otra función relacionada con los objetivos de la dependencia y que le sean asignadas.