

MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MEPyD)
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional

Santo Domingo, D.N.

Noviembre 2021

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL..... | 5 |
| 1.1 OBJETIVOS..... | 5 |
| 1.2 ALCANCE..... | 6 |
| 1.3 PUESTA EN VIGENCIA..... | 6 |
| 1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN..... | 6 |
| 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 7 |
| 1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS..... | 7 |
| II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN..... | 9 |
| 2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN..... | 9 |
| 2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES..... | 11 |
| 2.3 BASE LEGAL..... | 12 |
| 2.4 ATRIBUCIONES DE LEY..... | 14 |
| 2.5 CATALOGO DE SERVICIOS..... | 16 |
| 2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA..... | 17 |
| III. FUNCIONES DE UNIDADES ORGÁNICAS..... | 22 |
| 3.1 ORGANIZACIÓN..... | 22 |
| 3.1.1 NIVELES JERARQUICOS..... | 22 |
| 3.2 UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN..... | 23 |
| 3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL..... | 24 |
| 3.3 UNIDADES DE NIVEL CONSULTIVO O ASESOR..... | 26 |
| 3.3.1 DIVISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 27 |
| 3.3.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO..... | 29 |
| 3.3.3 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO..... | 31 |
| 3.3.4 DEPARTAMENTO DE VINCULACIONES..... | 38 |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

| | | |
|------------|--|------------|
| 3.3.5 | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES..... | 44 |
| 3.3.6 | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 53 |
| 3.4 | <i>UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....</i> | 65 |
| 3.4.1 | DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS..... | 66 |
| 3.4.2 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA..... | 71 |
| 3.4.3 | DIR. DE TEC. DE LA INF. Y COMUNICACIÓN..... | 97 |
| 3.5 | <i>UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....</i> | 114 |
| 3.5.1 | DIRECCIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS..... | 115 |
| 3.5.2 | DIR. DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS, SOCIALES Y AMBIENTALES..... | 131 |
| 3.5.3 | DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS..... | 141 |
| 3.5.4 | DIRECCIÓN DE NORMATIVAS Y METODOLOGÍAS..... | 161 |
| 3.5.5 | DEPARTAMENTO DE GEOESTADÍSTICAS..... | 177 |
| 3.5.6 | ESCUELA NACIONAL DE ESTADÍSTICAS..... | 185 |
| IV. | HISTORIAL DE CAMBIO..... | 193 |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Estadística (ONE) es un valioso instrumento de gestión requerido para apoyar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como en el Plan Operativo Anual (POA). Este manual es también una guía de acción para lograr las metas organizacionales, delimitar la participación de cada unidad en la provisión de los servicios y clarificar el nivel de interacción interdepartamental, en el cual se indican las funciones que aportan valor para evitar la improvisación y duplicidad de esfuerzo.

En el presente documento se establece la organización y división del trabajo y se detallan los objetivos, las funciones, responsabilidades, el nivel jerárquico y el alcance de las unidades que componen la Estructura Organizativa de la ONE, así como las relaciones de dependencia y coordinación, tanto interna como externa. De igual forma, las informaciones incorporadas en este manual serán de utilidad para orientar al personal en la fase de inducción e incorporación al cargo, acerca de las atribuciones dadas a la institución en su marco legal.

La descripción de funciones de cada unidad organizacional facilita la comprensión del que hacer en cada área de la institución, a la vez que delimita las responsabilidades y competencias de cada una, lo que a su vez constituye este manual en una herramienta y guía para la realización del trabajo.

Este documento representa un verdadero instrumento de gerencia y un aliado permanente para facilitar el cumplimiento y alcance de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.

La aprobación y publicación de este Manual de Organización y Funciones, constituye un paso de avance importante en el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizativa de la institución, aprobada por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), la ONE y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante Resolución Núm. 01-2021. Este documento es al mismo tiempo el resultado de una gestión requerida dentro del sistema de administración pública, monitoreada por el MAP, y que evidencia el interés de la institución de operar de manera eficiente y eficaz para cumplir con su misión de cara al ciudadano.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS

- Dotar a la institución de una estructura organizativa basada en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que la conforman.
- Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- Coadyuvar a la capacitación del personal y especialmente el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la institución, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.
- Permitir una mejor ubicación de la empleada/o, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.
- Contribuir a la consolidación de la nueva organización de la institución.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional mediante el establecimiento y definición de las funciones de la ONE, para cumplir con las atribuciones que le confieren las leyes que le rigen.
- Servir de marco de referencia para la identificación, clasificación y descripción de la estructura de cargos de la institución.
- Proveer al personal de la institución de un instrumento de gestión para sistematizar y presentar entre otros aspectos organizativos, la clasificación, el nivel jerárquico y la base legal dentro de los cuales opera la ONE.
- Facilitar al personal de nuevo ingreso y partes interesadas (Instituciones, Clientes/Beneficiarios, Auditores y otros), la comprensión del funcionamiento global de la institución para la provisión de los servicios.
- Mantener una herramienta que sirva de consulta para establecer el aporte de las unidades organizativas al cumplimiento de la misión institucional.
- Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, considerando el impacto de cada unidad organizativa en los resultados de la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

1.2 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF) abarca a todas las unidades organizativas de la ONE.

De igual forma este documento incluye una descripción de las relaciones internas de dependencia y coordinación, así como las funciones principales de las Unidades Organizativas contempladas.

La estructura organizativa aprobada queda incorporada como parte integral de este Manual.

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual de Organización y Funciones de la ONE queda vigente mediante firma aprobatoria de la Directora General y con la aprobación mediante Resolución Administrativa, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), instruyendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento.

1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. La Dirección delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo y/o de Recursos Humanos la edición y actualización del manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa deberán ser socializadas con todos los directores (as) y encargados(as) de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

Deberá realizarse una revisión de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

La publicación será efectuada mediante comunicación interna para conocimiento de todo el personal de la ONE, con el objeto de informar su aprobación y la resolución correspondiente.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

La revisión del manual se realizará al menos una vez al año, o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- La Dirección General.
- El Ministerio de Administración Pública.
- El Departamento de Planificación y Desarrollo.
- El Departamento de Recursos Humanos.

Recibirán una copia completa del Manual en formato electrónico:

- Todos los Directores y Encargados de unidades organizativas.
- Todo el resto del personal podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones mediante el Sistema Documental de Procesos.

1.6 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para mejor comprensión del presente documento, son descritos a continuación algunos términos relevantes como son:

- **Dirección de Área:** Es la Unidad Organizativa del cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas y tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo la cual está subordinada.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la división bajo la cual está subordinada.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las funciones de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una institución, sobre aspectos organizacionales para mejor comprensión, tales como antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de unidades administrativas que la componen, niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

En sus inicios, la principal labor de la ONE consistía en la producción de los censos nacionales de población y vivienda cada 10 años. A partir de agosto de 2004, la ONE pone un gran esfuerzo en potenciar su capacidad institucional de producción y difusión de información estadística oficial con características de calidad y oportunidad. Entre las principales responsabilidades de la ONE figura la realización de los censos y encuestas nacionales, la producción de estadísticas en materia económica, demográfica, social, cultural y agropecuaria, la primera base de datos cartográfica digital del país, el diseño y desarrollo de investigaciones en temas de interés, la coordinación del SEN y la implementación del PEN.

En este orden, con el pasar de los años, la ONE ha logrado ampliar la oferta de producción de información estadística, segregada a diferentes niveles territoriales con publicaciones impresas, digitales y en línea, además de la generación de numerosas bases de datos de valor incalculable para fortalecer la gestión y toma de decisiones de las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas, la sociedad civil y organismos internacionales de cooperación y financiamiento.

Dentro de la producción continua y coyuntural que ofrece la ONE se destaca una serie de productos de alta demanda y relevancia que sustentan la toma de decisiones y el desarrollo social del país. Así como la realización de investigaciones y estudios temáticos, sectoriales y regionales. En la amplia gama de productos que ofrece la ONE se encuentran encuestas especializadas en diversos temas, como la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ENI), la Encuesta Nacional de Actividad Económica (ENAE) y la Encuesta Nacional de Hogares de Propósitos Múltiples (ENHOGAR) la cual se realiza anualmente desde el año 2005 y con ellas la ONE inauguró el Sistema Integrado de Encuestas de Hogares, que comenzó a satisfacer las demandas de información que existían en diferentes sectores.

Otra de las encuestas de producción continua de la ONE es la Encuesta Nacional de Actividad Económica (ENAE), que es un levantamiento de información económica de las empresas dominicanas que permite estimar el nivel de actividad y obtener información sobre sus principales componentes. La ENAE constituye un instrumento básico para la

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

toma de decisiones, tanto en el ámbito público como privado, así como un valioso recurso para el desarrollo de la actividad académica y el análisis económico.

En este mismo sentido, la ONE ha realizado y puesto a disposición del público información resultante de los levantamientos censales realizados hasta la fecha, con información desagregada a nivel de provincia, municipio, distrito municipal, sección, barrio y paraje.

Los tipos de censos realizados son los agropecuarios, deporte, población y vivienda, así como otros levantamientos censales como el Censo Nacional Pesquero y el Registro Nacional de Establecimientos (RNE), el cual es un levantamiento de carácter censal, a través del barrido de todo el territorio nacional, que recoge información básica de carácter económico sobre los establecimientos que producen bienes y servicios en el país.

La Oficina Nacional de Estadística, además ha colocado a disposición de usuarios e investigadores las bases de datos anonimizadas de las principales operaciones estadísticas en formato abierto, con el propósito de impulsar la cultura de apertura de la información pública y apoyar la innovación y el emprendimiento a través de la reutilización de los datos para la producción de conocimiento. Entre las bases de datos disponibles en el portal web de la ONE podemos mencionar: ENHOGAR, Encuesta Experimental sobre la Situación de las Mujeres, estadísticas vitales, (nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones), entre otras. En el ámbito de las publicaciones provinciales y municipales, la ONE elabora los boletines de “Tu Municipio en Cifras”, cuyo objetivo es suplir la necesidad de estadísticas para la planificación del desarrollo local. De igual manera se publican indicadores y análisis del desarrollo de las diferentes actividades económicas de la República Dominicana, que abarcan temas de los sectores agropecuario, agua potable, construcción e infraestructura, comercio interno, finanzas públicas, manufactura, entre otros.

Del mismo modo, se elaboran y publican los índices de los precios y costos, los cuales analizan de manera mensual o trimestral las variaciones de una canasta de bienes y servicios, tanto en los hogares como en diversos sectores de la economía. Están disponibles series, índices y variaciones de dos índices diferentes y sus metodologías.

En el orden social se elaboran estadísticas sobre la situación de la salud, la educación, el empleo, la pobreza, migración, infancia y otros temas sociales de interés como los culturales, dentro de los cuales se encuentran: convivencia ciudadana, incidencia del delito, confianza de la sociedad en sus instituciones, inversión en cultura de los hogares, dimensión del sector cultural y prácticas culturales de la población.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

En lo que respecta a la parte medioambiental se publican estadísticas sobre la condición del entorno, utilización de los ecosistemas, emisiones, residuos y desechos, desastres, hábitat y salud ambiental; así como la protección del medioambiente y los recursos naturales.

En su rol de coordinación de los servicios estadísticos del país, la ONE ha colocado a disposición de sus usuarios diferentes diagnósticos de la situación de la producción estadística nacional de cara a la demanda de los diferentes instrumentos de planificación nacional, como la END, el PNPSP, los ODS y Agenda 2030 de cara a diferentes temas y sectores, como educación y formación, salud, medio ambiente, económico, entre otros. Asimismo, la ONE ha adaptado las clasificaciones estadísticas de actividad económica, ocupación y educación y formación para la producción de estadísticas comparables y homogéneas.

En el ámbito de la planificación estadística la ONE elaboró el Plan Estadístico Nacional 2013-2016 y los planes estadísticos sectoriales correspondientes a dicho periodo.

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

a) Misión

Satisfacer la demanda de estadísticas oficiales, mediante su producción, divulgación y la coordinación de los servicios estadísticos, para la toma de decisiones públicas y privadas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas y el desarrollo nacional.

b) Visión

Ser reconocida como la entidad coordinadora del sistema estadístico nacional, modelo en la producción y divulgación de estadísticas oportunas, confiables, accesibles y de calidad.

c) Valores:

- **Compromiso:** Realizamos con puntualidad, dedicación y entusiasmo las responsabilidades asumidas, sobrepasando las expectativas esperadas.
- **Integridad:** Actuamos apegados y modelando los principios éticos y morales en el desempeño de nuestras funciones.
- **Transparencia:** Manejamos con pulcritud y honestidad los recursos de que disponemos, abiertos siempre al escrutinio público.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

2.3 BASE LEGAL

La Oficina Nacional de Estadística (ONE), institución perteneciente al Estado dominicano, fue organizada de conformidad con la Ley General sobre Estadísticas y Censo Nacional, número 5096, promulgada el 6 de marzo del año 1959, y nombrada como un organismo técnico con el nombre de Dirección General de Estadística.

El Art. 1 de la Ley No. 5096 de 1959 otorga la atribución de ente coordinador de los servicios estadísticos de la República Dominicana, en tanto que le faculta para solicitar a todas las instituciones información sobre estadísticas, inclusive otorgándoles plazos y que las mismas deban de sujetarse a sus requerimientos.

Además, la ley (5096) establece que a cargo de la ONE el rol productor y de difusión de estadísticas nacionales. La entonces Dirección General de Estadística estará a cargo de: la “recolección, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas nacionales en relación con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, sociales, condiciones de la población, censos nacionales.”, de “actualizar la publicación de las estadísticas”, “y tendría a su cargo la recolección, centralización, elaboración y conservación de todos los datos estadísticos que por su naturaleza le corresponda”, “estudios técnicos relativos al mejoramiento de la labor que realizan las diversas secciones de la Dirección General de Estadísticas, especialmente en todo lo concerniente a las estadísticas continuas que a ella corresponda elaborar, análisis de series cronológicas y estudio de formularios. Examinar y revisar el contenido, propósito, utilidad y formato de las diversas publicaciones.”, entre otras.¹

Posteriormente mediante la Ley. No. 55, de fecha 23 de noviembre del año 1965, fue convertida en Dirección Nacional de Estadística.

Las principales disposiciones legales referentes a la Oficina Nacional de Estadística son las siguientes:

- Constitución de la República votada y proclamada por la Asamblea Nacional en fecha 13 de junio de 2015, que consagra las bases fundamentales de organización y funcionamiento de la Administración Pública nacional y local.
- Ley No. 5096 sobre Estadísticas y Censos Nacionales, promulgada en fecha 10 de diciembre de 1968.
- Ley No. 496-06 que crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD).

¹ Arts. 1, 2.4, 2.6, 2.7, 5 y 19 de la Ley No. 5096

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, promulgada en fecha 25 de enero de 2012, a través de la cual se consigna la necesidad de que las fuerzas políticas, económicas y sociales arriben a un pacto fiscal orientado a financiar el desarrollo sostenible y garantizar la sostenibilidad fiscal a largo plazo, mediante el apoyo sostenido a un proceso de reestructuración fiscal integral.
- Ley 498-06 que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de fecha 28 de diciembre de 2006.
- Ley No 55, que crea e íntegra el Consejo Nacional de Desarrollo, promulgada en fecha 30 de noviembre de 1965.
- Decreto No. 134-14 sobre el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).
- Ley No. 41-08 Función Pública de fecha 16 de julio de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

2.4 ATRIBUCIONES DE LEY

Las atribuciones de la ONE se pueden agrupar en dos grandes grupos. Primero están las atribuciones relacionadas con la coordinación y la normalización el Sistema Estadístico Nacional y segundo, están las atribuciones relacionadas con la producción y difusión las estadísticas nacionales. Es decir, la ONE debe de velar por una producción estadística oportuna, accesible y de calidad, que sirva de base para la formulación y ejecución de políticas públicas y programas de interés nacional y al fomento de una cultura del uso de la información estadística.

Principales funciones:

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la institución.
- Elaborar y presentar para la aprobación del Consejo Nacional de Estadística el manual orgánico funcional de la institución.
- Gestionar la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos y programas de la Oficina Nacional de Estadística.
- Proponer al Poder Ejecutivo la designación, promoción, suspensión y remoción de los servidores públicos de la ONE, exceptuando al auditor interno, aplicando para ello las disposiciones generales establecidas en el sistema nacional de administración y de personal.
- Presentar para estudio y aprobación al Consejo Nacional de Estadística, las propuestas de normas que estime necesarias para el desarrollo de las labores de la institución referentes a los servicios estadísticos suministrados por el sector público.
- Determinar de manera reglamentaria la organización interna de la ONE.
- Garantizar el acceso oportuno de los usuarios a la información estadística, asegurando la veracidad y calidad de la misma.
- Elaborar y presentar al Consejo Nacional de Estadística, para fines de aprobación el plan anual de trabajo de la institución.
- Elaborar y presentar al Consejo Nacional de Estadística el Plan Nacional de Estadística.
- Rendir los informes requeridos por Ley o solicitados de manera directa por el Consejo Nacional de Estadística y por el Presidente de la República.
- Ejercer la representación legal de la Institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Supervisar el funcionamiento de los Comités Técnicos Sectoriales con la finalidad de elaborar y presentar al Consejo Nacional de Estadística, los planes sectoriales de desarrollo estadístico y la normativa de lugar.
- Impulsar los diferentes procesos técnicos, administrativos, financieros y de gestión humana que se desarrollan en las diversas áreas que conforman la estructura organizacional de la Institución.
- Conducir las relaciones entre la ONE y las unidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, así como con instituciones productoras, privadas u oficiales en materia de estadística, tanto a nivel nacional como internacional.
- Garantizar la conservación y custodia de la información estadística depositada en la institución.
- Establecer las coordinaciones necesarias con las instituciones y dependencias del sector público, centralizado y descentralizado, en cuanto a la colaboración y el apoyo que prestarán para realizar las actividades estadísticas requeridas por el Sistema Estadístico Nacional.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley para la función estadística pública y de otras normas dictadas por la institución con el propósito de promover el funcionamiento eficiente del Sistema Estadístico Nacional.
- Presentar para su promulgación y previa aprobación del Consejo Nacional de estadística, al Poder Ejecutivo el Reglamento de Aplicación de la presente Ley, en los plazos y condiciones que la misma establece.
- Evaluar y decidir respecto de las denuncias o quejas sobre operaciones irregulares de los productores y/o usuarios.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual y presentarlo a las autoridades correspondientes para su aprobación.
- Supervisar y controlar los resultados del quehacer institucional y tomar acciones ante las deficiencias reflejadas a través de los procesos de control de la gestión.
- Establecer acuerdos con organismos nacionales e internacionales para ejecutar proyectos y programas en conjunto necesarios para la funcionalidad de la ONE.
- Garantizar el uso racional de los recursos financieros, apoyando el cumplimiento de las políticas establecidas por el área administrativa y financiera de la oficina.
- Coordinar y presentar la memoria anual de la institución.
- Fomentar la eficiencia del talento humano mediante la armonización de sus funciones, la capacitación continua y la supervisión de su desempeño.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Ejercer las demás funciones e intervenir en otros asuntos de su competencia relacionados con el desarrollo del Sistema Estadístico Nacional.

2.5 CATÁLOGO DE SERVICIOS

| <i>Catálogo de Servicios</i> | |
|---|---|
| Servicio | Descripción |
| 1. Acceso a Información Estadística Nacional | <i>Este servicio cuenta con herramientas que permiten consultar y descargar estadísticas e indicadores con el fin de realizar análisis y estudios tomando como insumos las bases de datos disponibles de censos, encuestas y registros administrativos.</i> |
| 2. Capacitación en Línea | <i>A través de este servicio, ponemos a disposición del ciudadano capacitaciones en modalidad totalmente virtual sobre temas relacionados con estadística, demografía y cartografía.</i> |
| 3. Acceso a información geo-estadística nacional | <i>A través de este servicio, nuestro Centro de Documentación (CENDOC) pone a disposición del usuario información estadística, demográfica y cartográfica genérica (estándar) y a la medida (con especificaciones y volúmenes particulares, personalizados, de manera presencial, telefónica o virtual.</i> |
| 4. Capacitación Presencial | <i>Este servicio busca proveer capacitación especializada en estadística y demografía, de forma presencial.</i> |
| 5. Charlas en el marco de las academias | <i>Por medio de este servicio las personas interesadas pueden coordinar junto con la ONE visitas a sus entidades para que los técnicos y profesionales de la institución en materia de estadística, demografía o cartografía puedan ofrecer charlas o talleres de corta duración.</i> |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

2.6 ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

2.6.1 Estructura Organizativa

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa de la Oficina Nacional de Estadística:

- **UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**
 - ✓ Despacho Director(a) General de Estadística
 - ✓ Subdirector(a) General de Estadística
- **UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS**
 - ✓ División de Acceso a la Información Pública
 - ✓ Departamento Jurídico
 - ✓ Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 - División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - ✓ Departamento de Vinculaciones, con:
 - División de Relaciones Internacionales
 - División de Relaciones Interinstitucionales
 - ✓ Departamento de Comunicaciones, con:
 - División de Medios Digitales y Contenidos Multimedia
 - División de Diseño y Publicaciones
 - División de Comunicaciones Internas y Externas
 - ✓ Departamento de Recursos Humanos, con:
 - División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
 - División de Evaluación de Desempeño y Capacitación
 - División de Relaciones Laborales y Sociales
 - Sección de Registro, Control y Nómina
- **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**
 - ✓ Departamento de Procesamiento Datos, con:
 - División de Gestión de Datos
 - División de Procesamiento de Censos y Encuestas
 - ✓ Dirección Administrativa Financiera, con:

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- División de Seguridad
 - ✓ Departamento Administrativo, con:
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Archivo Central
 - ✓ Departamento de Compras y Contrataciones
 - ✓ Departamento Financiero, con:
 - División de Presupuesto
 - División de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - ✓ Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - División de Administración de Servicios TIC
 - División de Seguridad y Monitoreo
 - ✓ Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, con:
 - División de Análisis de Sistemas
 - División de Programación
 - ✓ Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Administración de Sistemas
 - División de Administración de Redes y Comunicaciones
- **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**
- ✓ Dirección de Censos y Encuestas, con:
 - ✓ Departamento de Censos, con:
 - División de Operaciones de Censos
 - División de Diseño Metodológico y Conceptual
 - ✓ Departamento de Encuestas, con:
 - División de Diseño y Análisis
 - División de Operaciones de Encuestas
 - División de Congruencia y Calidad de la Información
 - ✓ Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales, con:
 - ✓ Departamento de Estadísticas Ambientales
 - ✓ Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales, con:
 - División de Estadísticas Demográficas
 - División de Estadísticas Sociales

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- ✓ Dirección de Estadísticas Económicas, con:
- ✓ Departamento de Estadística Estructurales, con:
 - División de Directorios
 - División de Encuesta de Actividad Económica
- ✓ Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales, con:
 - División de Estadísticas de Comercio Exterior
 - División de Estadísticas Sectoriales
- ✓ Departamento de Estadísticas Coyunturales, con:
 - División de Índice de Producción
 - División de Índice de Precios Minoristas
- ✓ Dirección de Normativas y Metodologías, con:
 - División de Investigaciones
- ✓ Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional, con:
 - División de Formulación y Seguimiento Plan Producción Estadística
 - División de Levantamiento y Análisis Operaciones Estadísticas
 - División de Formulación y Seguimiento del Plan Estadístico Nacional
- ✓ Departamento de Sistema Normativo
- ✓ Departamento de Metodologías
- ✓ Departamento de Calidad de la Producción Estadística
- ✓ Departamento de Geo Estadísticas, con:
 - División de Geomática
 - División de Operaciones de Campo
 - División de Operaciones de Geo Estadísticas
- ✓ Escuela Nacional de Estadística, con:
 - División de Coordinación Académica
 - División de Planificación Académica
 - División de Centro Servicio de Información

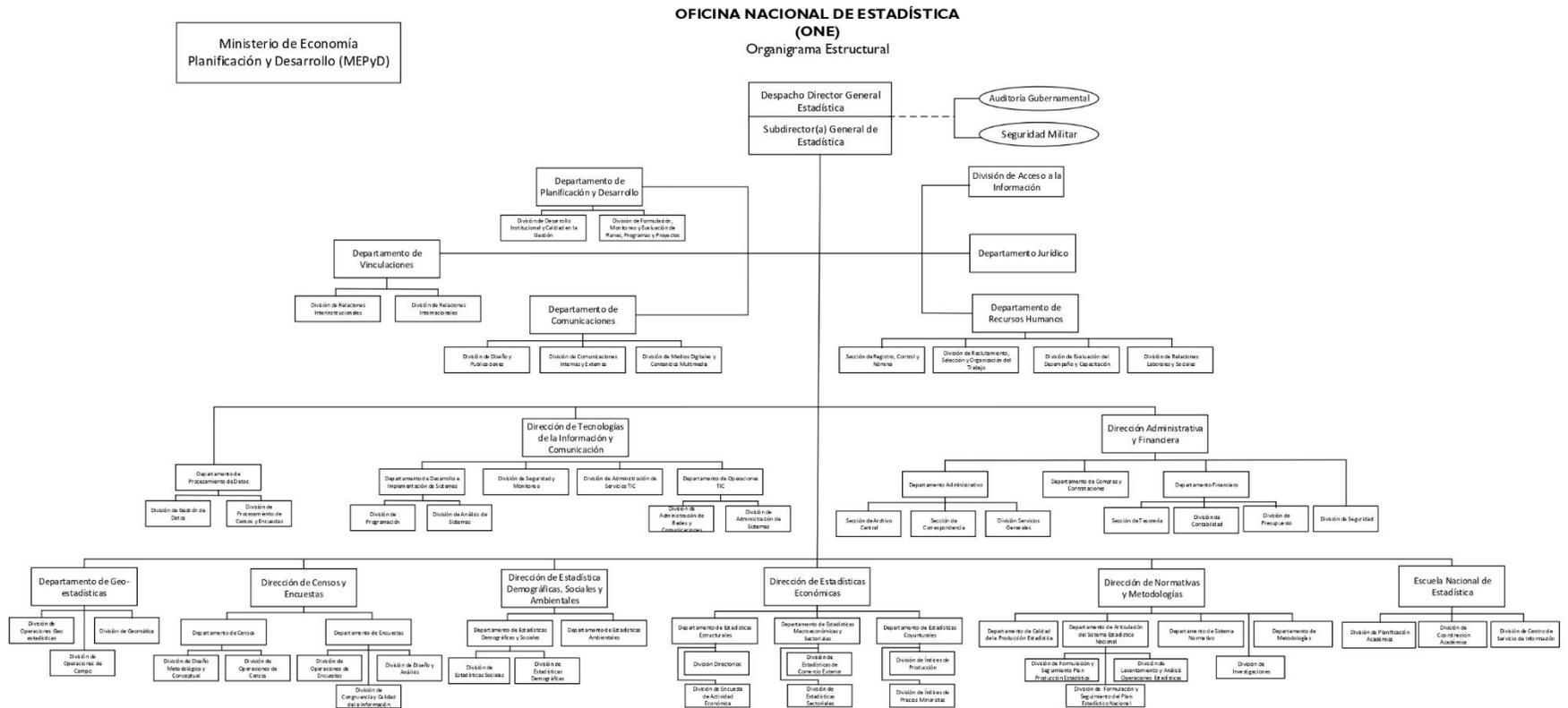
| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

2.6.2 Organigrama Estructural de ONE



Departamento Planificación y Desarrollo
 Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad
**Manual de Organización y Funciones
 (MOF)**

Código: MAN-DPD-GDIC-001
Fecha Emisión: 30/11/2021
Versión: 01



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

III. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

3.1 ORGANIZACIÓN

3.1.1 Niveles Jerárquicos

- ✓ **Nivel Ejecutivo Máximo**
 - Director (a) General
 - Subdirector (a) General

- ✓ **Nivel Ejecutivo Medio**
 - Directores (as) de áreas
 - Encargados (as) departamentales de reporte a la máxima autoridad

- ✓ **Nivel Operacional**
 - Encargados (as) departamentales de reporte a direcciones de área
 - Encargados (as) de divisiones
 - Encargados (as) de secciones

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.2 Unidad de Máxima Dirección

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.2.1 Dirección General

a) **Naturaleza de la unidad:** Máxima Autoridad

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- **De coordinación:** Todas las Unidades Organizativas de la ONE, MEPyD, Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo y Otras Instituciones del Estado y grupos de interés.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Dirigir las acciones técnicas y administrativas de la institución, para la ejecución de las atribuciones y funciones dadas en el marco legal aplicable e implementar las políticas trazadas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y los Organismos Rectores en asuntos previsionales.

f) **Principales funciones:**

- Apoyar los objetivos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en asuntos relacionados al Sistema Previsional, mediante la planificación estratégica de la institución y puesta en marcha de las iniciativas de gestión incorporadas.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Proveer las directrices para la implementación de iniciativas que apoyen los lineamientos estratégicos de la Presidencia de la República y el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, en el ámbito previsional.
- Suscribir acuerdos y contratos nacionales e internacionales para la ejecución de iniciativas que apoyen la visión, misión y objetivos de la ONE, así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con nuestras partes interesadas usuarios internos y externos.
- Asesorar a las instituciones del Estado en lo relativo a las estadísticas, mediante charlas y eventos informativos.
- Velar por el establecimiento de planes, proyectos, normas y procesos internos que garanticen el cumplimiento con los controles fijados por el Estado Dominicano, y contribuyan a proveer servicios simplificados de calidad a la ciudadanía en general.
- Garantizar el cumplimiento con el presupuesto anual asignado a la institución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos para las distintas áreas de la ONE, a través de reuniones de seguimiento con los niveles directivos y mandos medios.
- Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia y otros organismos o designadas por el Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, sobre asuntos relativos al Sistema Previsional.
- Garantizar la transparencia en la gestión administrativa y financiera, así como facilitar el acceso a la información solicitada por el público interesado, según la Ley Núm. 200-04 de Acceso a la Información Pública.
- Implementar acciones requeridas por el Ministro de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Delegar al Subdirector de la Institución las funciones y asignaciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas establecidas.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.1 División de Acceso a la Información Pública

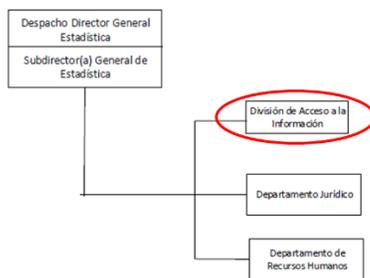
g) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

a) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

h) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

i) **Organigrama Parcial:**



j) **Objetivo general:**

Apoyar a las entidades públicas y privadas que reciben contribuciones del Estado, en los servicios de información, instituidos mediante la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación.

k) **Principales funciones:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Cooperar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones y entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada,
- Gestionar el proceso de notificaciones a los solicitantes.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.2 Departamento Jurídico

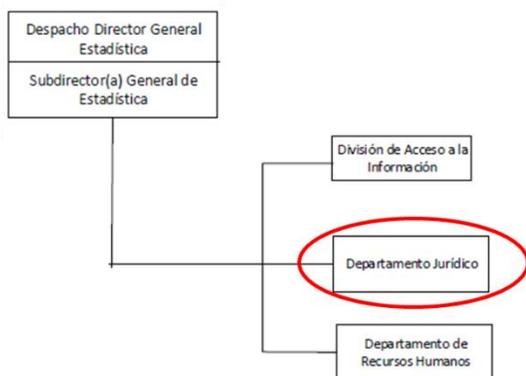
a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

b) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

c) **Organigrama Parcial:**



d) **Objetivo general:**

Brindar asesoría en materia legal a los funcionarios y empleados de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento de las normas vigentes.

e) **Principales funciones:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Participar activamente en el Comité de Compras de la Institución en calidad de asesor conforme a lo establecido en la Ley No. 340-06.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Analizar las iniciativas legales y distintas disposiciones relacionadas con la institución.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.3 Departamento de Planificación y Desarrollo

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

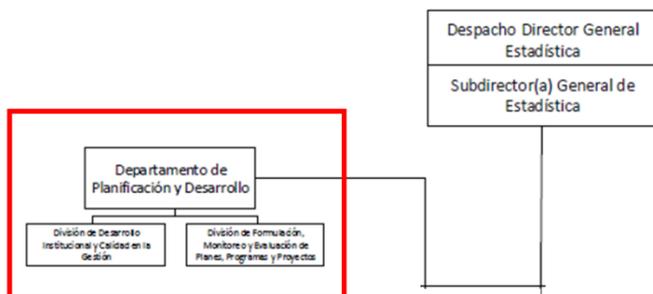
b) **Estructura orgánica:**

- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y otras instituciones del estado.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Gestionar junto con las demás áreas, la planificación, formulación, monitoreo y evaluación de planes, políticas, programas y proyectos institucionales con altos estándares de calidad, y la articulación del funcionamiento, desarrollo y efectividad de los procesos que posicionen a la Oficina Nacional de Estadística como el ente coordinador y normativo de la producción y difusión de las estadísticas oficiales del país.

f) **Principales funciones:**

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos de Estado y a la ciudadanía en general.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.3.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

c) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

b) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución, Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y otras instituciones del estado.

c) **Organigrama Parcial:**



d) **Objetivo general:**

Coordinar y conducir, con todas las áreas de la institución, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, programas y proyectos, a nivel de resultados e impactos.

e) **Principales funciones:**

- Consultar las metas fijadas en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y demás instrumentos de planificación del Estado Dominicano.
- Coordinar con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) el inicio y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como del Plan Operativo Anual (POA) dentro de los lineamientos y fechas establecidas por dicho órgano rector y la DIGEPRES.
- Determinar junto a las áreas responsables, el presupuesto para ejecutar los proyectos e iniciativas contenidas en el PEI y POA.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Implementar la metodología para identificar posibles eventos que pudieran afectar la ejecución y el cierre de los proyectos, para preparar la matriz de gestión de riesgos en coordinación con las demás unidades.
- Presentar el PEI y el POA a revisión y aprobación del (la) Director(a) General, y realizar la carga del mismo al sistema de monitoreo automatizado.
- Socializar los planes aprobados con los responsables de ejecutar las iniciativas, a través de reuniones con los ejecutivos y mandos medios.
- Gestionar Comunicaciones la revisión, diseño y edición del PEI-ONE aprobado, tramitar la impresión de los ejemplares requeridos y la publicación a través de los medios de difusión establecidos.
- Brindar acompañamiento a los responsables en la socialización de los planes aprobados.
- Actualizar el sistema automatizado de monitoreo y seguimiento de planes y proyectos, según modificaciones y ajustes requeridos, así como validar las evidencias cargadas por los responsables de cada unidad organizativa.
- Asesorar y brindar acompañamiento a los responsables de las iniciativas, en cuanto a la metodología de gestión de proyectos implementada, así como facilitar los formatos y herramientas requeridas.
- Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante el seguimiento a los indicadores de avance y cumplimiento de las actividades estratégicas y operativas.
- Elaborar informes de avance de los planes, programas y proyectos con sus indicadores, para conocimiento de las áreas involucradas y la Dirección General.
- Apoyar a las áreas en los trámites requeridos para gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos asignados.
- Evaluar el impacto de proyectos en atraso o suspendidos e identificar las causas y situaciones presentadas, a fin de considerar para futuros planes.
- Difundir y mantener un archivo de los reportes de avances de planes y proyectos, informes y demás documentación relacionada.
- Elaborar la Memoria Anual de la ONE con las informaciones relativas a planes, programas y proyectos ejecutados, resultados y los logros de la institución.
- Coordinar con las áreas responsables, la identificación y definición de indicadores de éxito para monitorear el logro de los objetivos institucionales.
- Presentar informes de la gestión realizada por la unidad.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.3.2 División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

d) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

b) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

c) **Organigrama Parcial:**



d) **Objetivo general:**

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, diagnóstico y rediseño de la estructura organizacional, mejora continua de normas y procesos, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y administrar el modelo de calidad en la gestión.

e) **Principales funciones:**

- Programar la realización de estudios administrativos dirigidos a identificar y proponer posibles soluciones a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la ONE, atendiendo a los cambios estructurales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Documentar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la ONE conteniendo los documentos que estandarizan los procesos y controles para el fortalecimiento de la gestión institucional.
- Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis, la presentación de propuestas de mejora y herramientas para automatizar las operaciones.
- Diseñar, controlar y actualizar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución.
- Socializar internamente las políticas y procesos aprobados, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.
- Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones dadas en los Informes Técnicos presentados por la Unidad.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los usuarios.
- Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen en la institución.
- Monitorear los indicadores de calidad y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades organizativas involucradas.
- Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), gestionar y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) evidencias recolectadas para fines de actualizar su cumplimiento.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y el cumplimiento con los estándares y protocolos establecidos, a través del nivel de satisfacción y otros atributos.
- Aplicar Encuestas de Servicio y dar seguimiento al cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano, así como a otros métodos de control y evaluación que sean requeridos, para emitir los Informes de gestión de calidad.
- Gestionar las quejas y sugerencias presentadas por ciudadanos a través del buzón y demás mecanismos establecidos, para tramitar a los departamentos responsables de emitir una respuesta dentro del plazo establecido.
- Apoyar el diagnóstico e implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la ONE.
- Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución.
- Elaborar reportes y estadísticas relativas a las actividades de la unidad.
- Llevar a cabo el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.4 Departamento Vinculaciones

a) **Naturaleza del Departamento:** Asesora

b) **Estructura orgánica:**

- División de Relaciones Internacionales
- División de Relaciones Interinstitucionales

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con las Direcciones y Departamentos misionales y administrativos de la Institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Garantizar la eficacia de la vinculación institucional creando alianzas con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, mediante la cooperación interinstitucional y las relaciones internacionales, a fin de fortalecer y posicionar positivamente la institución en el marco del Plan Estratégico Institucional.

f) **Principales funciones:**

- Ser el punto de enlace entre la Dirección de la ONE e instituciones nacionales e internacionales con las cuales está vinculada la institución, así como con los organismos internacionales y oficinas homólogas en otros países.
- Propiciar y facilitar la firma de convenios interinstitucionales basados en el aporte que, desde su misión, hace la institución al Estado dominicano.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar respuestas de las áreas misionales sobre la ejecución de proyectos de cooperación.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos de negociación para la firma de convenios interinstitucionales y la aprobación de programas, proyectos, y planes de trabajo institucionales con agencias de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo en los programas, proyectos y los planes de trabajo a ser sometidos a la aprobación, de la cooperación internacional.
- Promover y propiciar el uso de los recursos de cooperación, a través de mecanismos seguros y transparentes.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación, visitas de misiones técnicas y coordinar su realización con las áreas misionales.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional según la temática que se trate.
- Elaborar informes y presentaciones demandados para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución, vinculadas con las ofertas y demandas de asistencias técnicas, consultorías, participaciones y eventos coordinados con otros organismos internacionales según directrices de la Dirección General.
- Promover el Intercambio de experiencias y buenas prácticas entre países para el desarrollo de la institución.
- Representar la institución, cuando sea requerido, en foros regionales y multilaterales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.4.1 División De Relaciones Internacionales

a) **Naturaleza de la División:** Asesora

e) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

b) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Vinculaciones
- **De coordinación:** Con las Direcciones, Departamentos misionales y administrativos de la Institución.

c) **Organigrama Parcial:**



d) **Objetivo general:**

Garantizar la eficacia en la vinculación institucional con entidades internacionales, públicas y privadas, considerando el posicionamiento de la ONE a través de una adecuada coordinación de actividades y del seguimiento a la participación de la Institución en grupos técnicos y eventos internacionales.

e) **Funciones Principales:**

- Ejecutar acciones según políticas y/o lineamientos para las RRII establecidos por la Dirección de la ONE
- Posicionar positivamente la ONE a escala internacional, a través de la coordinación y seguimiento de la participación de la Institución en actividades internacionales.
- Documentar y dar seguimiento a negociaciones y acuerdos de la ONE con organismos internacionales en temas estadísticos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Favorecer el intercambio de buenas prácticas, fomentando las relaciones con los departamentos homólogos de otras oficinas de estadística.
- Planificar y ejecutar eventos, seminarios y talleres de la Institución vinculados con agencias internacionales en coordinación con el Dpto. de Comunicaciones de la ONE.
- Coordinar la participación de la ONE en comisiones y grupos técnicos de trabajo.
- Preparar y gestionar la participación de personal de la institución en actividades internacionales.
- Recibir y gestionar respuestas internas a requerimientos de organismos internacionales en materia de información estadística, según temática de los mismos.
- Garantizar respuestas oportunas y de calidad a las demandas y requerimientos internacionales.
- Solicitar y dar seguimiento a las asistencias técnicas y capacitaciones requeridas por la Institución, internacionalmente.
- Gestionar la evaluación, por parte de las áreas receptoras, de la calidad de las asistencias técnicas y capacitaciones recibidas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.4.2 División De Relaciones Interinstitucionales

f) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

g) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

h) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Vinculaciones
- **De coordinación:** Con las Direcciones, áreas misionales y administrativas de la Institución.

i) **Organigrama Parcial:**



j) **Objetivo general:**

Impulsar el desarrollo de proyectos y programas de cooperación nacional e internacional que impulsen el desarrollo y la sostenibilidad del fortalecimiento institucional logrado en la ONE, estableciendo alianzas públicas y privadas para el logro de objetivos estadísticos, según las demandas del Plan Estratégico Institucional.

k) **Funciones principales:**

- Ser el enlace o vínculo para la gestión de acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, alineados a demandas estadísticas vinculadas a la misión de la ONE.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Propiciar las negociaciones entre las áreas misionales y sus contrapartes en otras instituciones a fin de lograr documentos de convenios consensuados, previo a sus firmas.
- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo en función de los acuerdos firmados.
- Dar seguimiento a la buena ejecución de los planes de trabajo de los acuerdos y coordinar su ejecución con las áreas responsables y/o beneficiarias de los mismos.
- Alinear la oferta de las agencias de cooperación internacional con los proyectos institucionales que demandan de su asistencia.
- Gestionar la cooperación internacional con miras a apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Colaborar en la negociación de los proyectos con las agencias internacionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional.
- Dar seguimiento a las respuestas de los requerimientos de la cooperación internacional.
- Participar en las Mesas Coordinadoras de la Cooperación Internacional del Sector Estadístico, en el marco del SEN.
- Participar en la implementación y actualización de normas y procedimientos para la evaluación de la cooperación técnica y financiera.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.5 Departamento de Comunicaciones

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:**

- División de Diseño y Publicaciones
- División Comunicaciones Interna y Externas
- División Medios Digitales y Contenido Multimedia

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con todos los Departamentos de la Institución; con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y su departamento de Comunicaciones; Con DIECOM y en general con todos los departamentos de comunicaciones del sector público. Con las divisiones internas del departamento: Medios Digitales y Contenido Multimedia; Comunicación Interna y Externa y Diseño y Publicaciones.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación institucional, tanto interna como externa, hacer y ejecutar el plan de comunicación anual en coordinación con la Dirección General, alineado al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, y al Plan de Gobierno,

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

para establecer qué información se puede publicar, cómo y por qué canal, así como coordinar el trabajo de las divisiones del departamento.

f) Principales funciones:

- Gestionar y coordinar la planificación y elaboración de la estrategia de comunicación en áreas fundamentales como:
 - ✓ Producción editorial y diseño gráfico
 - ✓ Gestión de Redes Sociales
 - ✓ Campañas de comunicación
 - ✓ Marketing digital
 - ✓ Organización de eventos institucionales
- Supervisión del departamento de Comunicaciones.
- Diseño y planificación de la estrategia de comunicación según los lineamientos estratégicos de la gestión de la Dirección.
- Diseño de plan de comunicación de crisis.
- Diseño y ejecución de plan de medios digitales.
- Diseño y ejecución de campañas comunicacionales.
- Diseño y elaboración de manuales de estilo e identidad.
- Relación con los medios de comunicación.
- Coordinación, diseño y diagramación de publicaciones.
- Contratación de publicidad institucional.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación y/o eventos.
- Dirigir las Relaciones Públicas y Prensa. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.

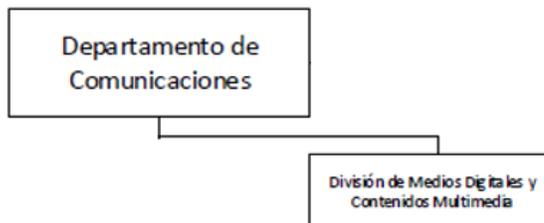
| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Gestionar y supervisar la Comunicación interna institucional.
- Coordinar la gestión de marca, identidad corporativa, reputación y posicionamiento de la institución.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener la relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.5.1 División Medios Digitales y Contenido Multimedia

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesor
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
 - **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Dirigir, coordinar, crear y ejecutar la comunicación digital de la Oficina Nacional de Estadística. Implementar acciones que impulsen el posicionamiento y presencia institucional, utilizando diseño digital y creación de piezas audiovisuales, para una difusión atractiva, amigable e interactiva.
- f) **Principales funciones:**
- Crear, gestionar y difundir de contenido estadístico.
 - Preparar textos que acompañan las imágenes que se publican.
 - Diseñar todas las piezas que se publican en redes sociales y comunicación interna.
 - Realizar la cobertura de actividades.
 - Verificar y aprobar contenidos que publican todas las áreas de la institución en el sitio web.
 - Velar por la correcta apariencia del sitio web.
 - Preparar y diseñar contenido para el slide principal del sitio web.
 - Actualizar las secciones: Prensa, galería de imágenes, agenda institucional, slide principal, efemérides y algunas áreas del portal de transparencia.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Actualizar blog institucional, tanto en contenidos como en diseño.
- Diseñar Portales Web, Plataformas y Aplicaciones (web y móviles)
- Diseñar y desarrollar plataformas específicas para el Departamento de Comunicaciones.
- Coordinar y realizar la elaboración de animaciones gráficas.
- Dirigir y coordinar la producción y post-producción de audiovisuales.
- Elaborar materiales interactivos (CDs, Catálogos digitales, Presentaciones, etc...)
- Mantener actualizado el blog institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.5.2 División de Diseño y Publicaciones

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de elaboración de todas las publicaciones que se preparan en la Oficina Nacional de Estadística, para la difusión de información estadística oportuna y de calidad, a fin de satisfacer las demandas de los usuarios, tanto internos como externos, con apego a las políticas nacionales e internacionales que rigen en la materia. Proponer el diseño de la línea gráfica institucional, atendiendo a los criterios gubernamentales para los fines.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar las publicaciones que se generan en las áreas productoras de información de la institución, para contribuir al desarrollo y la cultura en materia de estadística.
- Elaborar y actualizar manuales de estilo e identidad de la institución y departamentos internos

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de elaboración de las publicaciones, para asegurar que se cumpla con las diferentes fases que implican su preparación y responder a las demandas de servicios internos.
- Revisar y corregir los formatos que presentan los trabajos a ser publicados garantizando la aplicación de las normas internacionales establecidas y la calidad en presentación, contenido, formas e impresión final.
- Supervisar la producción de publicaciones y/o diseños, tales como: revistas, libros, brochures, materiales promocionales, entre otros.
- Investigar y evaluar la aplicación de nuevas tecnologías y procedimientos con vistas al perfeccionamiento de la actividad de procesamiento de publicaciones.
- Asistir a reuniones de planificación de las áreas misionales, para coordinar tiempos y/o asesorar sobre futuros productos.
- Asesorar a la División de Compras y Contrataciones, sobre posibles cotizaciones de proveedores editoriales o promocionales.
- Coordinar con las imprentas la impresión, presentación y formato de las publicaciones que se generan en la Institución, para asegurar que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad establecidos.
- Colaborar con el establecimiento y definición de las políticas que rigen la elaboración de las publicaciones de la institución, para fines de unificar los criterios que priman para su producción.
- Seguimiento y control de solicitudes de cualquier área de la institución.
- Conforme a la naturaleza del cargo, cumplir con las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
- Seguimiento a los productos editoriales para difusión interna y a través del portal ONE.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.5.3 División Comunicaciones Internas y Externas

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesor

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Fortalecer la cultura estadística mediante la difusión y promoción de mensajes que fomenten el compromiso institucional de los empleados. Así como crear, mantener o mejorar la imagen de la institución a nivel nacional.

f) **Principales funciones:**

- Velar por el cumplimiento del plan de comunicación interna y externa de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas en el tiempo especificado.
- Diseñar, coordinar y desarrollar campañas de comunicación interna y externa para lograr y mantener el posicionamiento de la institución.
- Velar por mantener una imagen corporativa impecable a lo interno y externo de la institución.
- Apoyar las actividades realizadas por todos los departamentos realizando la debida promoción de las mismas en el tiempo requerido.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Realizar charlas periódicas a los colaboradores y colaboradoras destacando el buen uso y funcionamiento de los canales de comunicación.
- Realizar propuestas de mejoras continuas para mantener las acciones de comunicación actualizadas de cara a las nuevas tendencias.
- Mantener relaciones estables y constantes con líderes de opinión y enlaces con medios de comunicación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato
- Mantenimiento y actualización de la información contenida en la Intranet.
- Mantenimiento y actualización de la información contenida en el mural institucional.
- Seguimiento y control de solicitudes de cualquier área de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.6 Departamento de Recursos Humanos

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

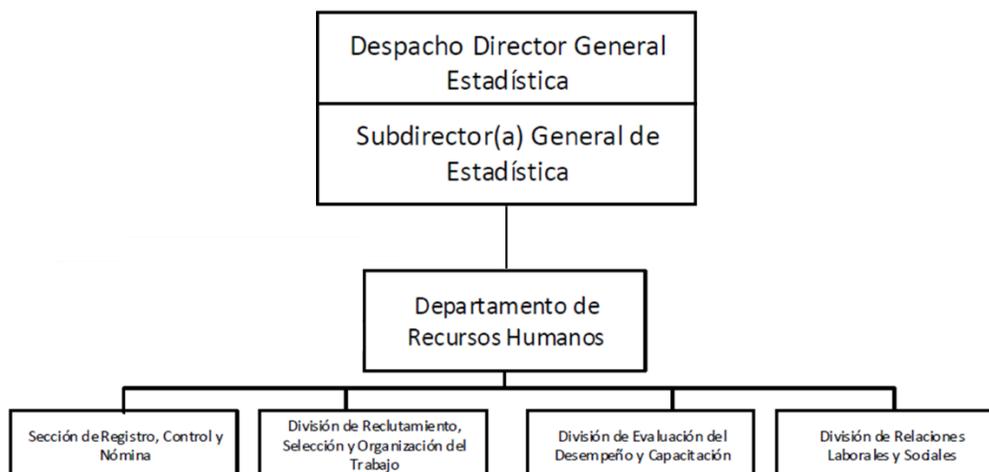
b) **Estructura orgánica:**

- División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
- División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- División de Relaciones Laborales y Sociales
- Sección de Registro, Control y Nóminas

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- **De coordinación externa:** Ministerio de Administración Pública (MAP), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), Contraloría General de la República, Tesorería Nacional de la República y Dirección de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda.

d) **Organigrama Parcial:**



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

e) Objetivo general:

Direccionar y coordinar la aplicación de todos los procesos, subsistemas y normativas de gestión humana, tanto internos como de los organismos rectores en materia de gestión humana, asegurando que la institución cuente con el capital humano con las características requeridas para alcanzar las metas y la materialización de su misión.

f) Principales funciones:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines, según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación y el presente Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir la aplicación y el desarrollo de los diferentes subsistemas y elementos de Recursos Humanos.
- Programar, coordinar y supervisar los Subsistemas de Clasificación y Valoración de Puestos, Sueldos e Incentivos, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal, Evaluación del Desempeño, Adiestramiento y Desarrollo y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.
- Cumplir las políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de Recursos Humanos de la institución.
- Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- Vigilar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con el INAP y otras entidades públicas y privadas.
- Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos de personal, utilizando como guía el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Sistemas de Carrera, en la determinación de los cargos de carrera del MAP y dar seguimiento al desarrollo de la misma.
- Actualizar el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.
- Prevenir, atender y solucionar los conflictos laborales, a fin de contribuir al bienestar emocional y productivo de los empleados.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través de la Evaluación del Desempeño.
- Coordinar con el área de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el área de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Coordinar las reuniones de la comisión encargada de otorgar becas de estudios para los empleados de la institución.
- Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a los fines de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- Gestionar todas las actividades, que competen al personal de este Ministerio, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Conducir a los empleados de la institución a observar una conducta moral incuestionable en el desempeño de sus funciones.
- Controlar la entrada y salida del personal y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Realizar actividades de integración y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.6.1 División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo

a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que lo integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- **De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- **De coordinación externa:** Ministerio de Administración Pública (Dirección de Reclutamiento y Selección; Dirección Organización del Trabajo y Compensación, Dirección de Análisis de Cargos, Dirección de Sistemas de Carrera Administrativa).

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el subsistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas de acuerdo con la naturaleza sus funciones.

Definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias), para mejorar la distribución de la carga de trabajo y las compensaciones que reciben los servidores, a los fines de aumentar la productividad y eficacia en la gestión de los recursos humanos.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Administrar los concursos para cubrir vacantes en cargos de carrera y el proceso de evaluación interna para los servidores de carrera que aún no tienen ese estatus.
- Dotar a la institución el personal calificado para formar parte de los diferentes proyectos que se realizan en la institución.
- Crear y actualizar constantemente las diferentes bases de datos que componen el personal de proyectos de la institución.
- Organizar y sistematizar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los cursos-concursos.
- Preparar y actualizar un manual de inducción y una presentación para entregarla a todo servidor de nuevo ingreso a la carrera administrativa.
- Realizar la inducción interna juntamente con el INAP y el supervisor inmediato del nuevo servidor.
- Suministrar inducción y entrenamiento al personal sobre la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos de las Normas de Control Interno.
- Impartir inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Elaborar la relación de cargos, con acompañamiento obligatorio y bajo las directrices del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar, registrar y publicar las modificaciones del Manual de Clases de Cargos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos, y descripción de cargos típicos.
- Elaborar propuestas de los cargos típicos y someterlos al Ministerio de Administración Pública para validación, aprobación y registro.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF), y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.6.2 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

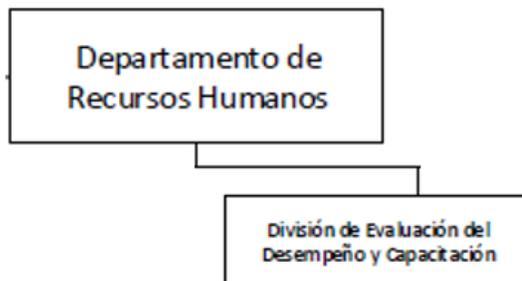
a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que lo integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- **De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- **De coordinación externa:** Ministerio de Administración Pública (Dirección de Evaluación del Desempeño), Instituto Nacional de Administración Pública y otras casas de formación).

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Gestionar los programas de capacitación para los servidores conforme a las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño de los empleados y al Plan Estratégico Institucional, y evaluar su rendimiento en base al dominio de las competencias y su aporte en los resultados institucionales.

f) **Principales funciones:**

- Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, para obtener informaciones necesarias para la toma de decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfaciendo sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Coadyuvar en la ejecución de los programas de formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar y coordinar los procesos de formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Administrar en coordinación con el MAP la programación del desempeño y los Acuerdos de Desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
- Analizar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
- Ejecutar la programación, medición y retroalimentación del desempeño, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo.
- Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a desempeño de éstas en coordinación con el superior inmediato.
- Identificar los programas de capacitación y desarrollo estándares para cada uno de los grupos ocupacionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- Elaborar programas de desarrollo individual y profesional de acuerdo a los objetivos institucionales que se busquen alcanzar.
- Vigilar que los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades institucionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
- Ejecutar y monitorear la medición de los costos de inversión de los programas de capacitaciones.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.6.3 División de Relaciones Laborales y Sociales

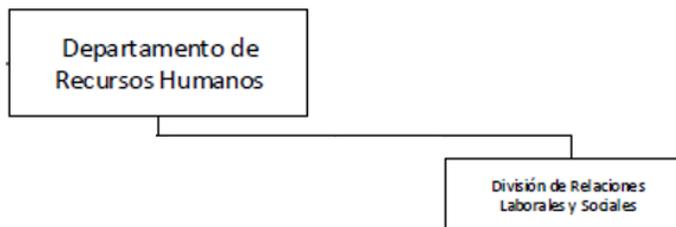
a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que lo integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- **De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- **De coordinación externa:** Ministerio de Administración Pública, Contraloría General de la República y la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Desarrollar las relaciones laborales y sociales que permitan un ambiente laboral adecuado fundamentado en los valores institucionales y principios éticos.

f) **Principales funciones:**

- Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno del ministerio para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- Mantener actualizado las informaciones y conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, para estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Informar al Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los servidores públicos que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.
- Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio, o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- Garantizar la conformación y puesta en funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.3.6.4 Sección de Registro, Control y Nóminas

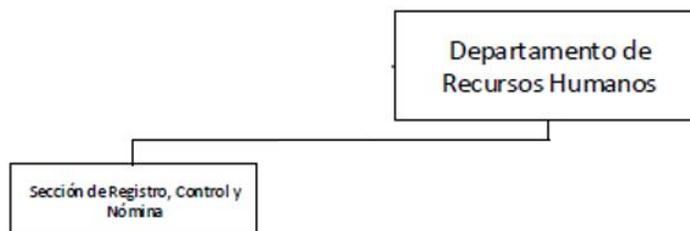
a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora

b) **Estructura orgánica:** Personal que lo integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
- **De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- **De coordinación externa:** Ministerio de Administración Pública, Contraloría General de la República, Tesorería Nacional de la República, Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

f) **Principales funciones:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- Mantener registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.
- Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la Institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el área financiera o de Presupuesto.
- Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4 Unidades Auxiliares o de Apoyo

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.1 Departamento de Procesamiento de Datos

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

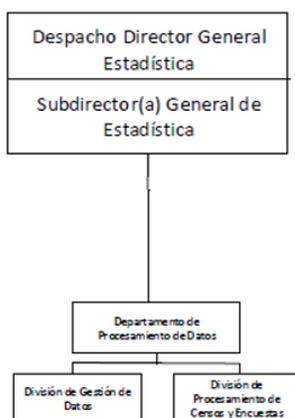
b) **Estructura orgánica:**

- División Gestión de Datos
- División Procesamiento de Censos y Encuestas

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar, controlar y realizar el procesamiento de los levantamientos de datos estadísticos que realiza la institución y publicar los dataset en la web para atender la demanda de acceso a los micro datos que conforman las bases de datos estadísticas.

f) **Principales funciones:**

- Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
- Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- Gestionar el procesamiento de datos de los censos, las encuestas y los sistemas de registros administrativos, asegurando la integración de los datos (entrada de datos), la validación y su edición.
- Imputación de la base de datos, así como la preparación de los resultados y la creación de las bases de datos públicas.
- Administrar y coordinar la publicación de las bases de datos en la web, asegurando mantener los estándares de calidad y seguridad tecnológica, en los procesos de creación, validación y publicación Base de Datos para acceso en línea (OLAP), la elaboración, validación y publicación de reportes, así como para los servicios de descarga de micro datos.
- Gestionar el procesamiento de datos de gestión institucional, en cuanto a la extracción, transformación y carga datos, generación de dataset, elaboración, validación y publicación de reportes para consulta en línea y la publicación de dataset para procesamiento OLAP.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.1.1 División de Gestión de Datos

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Procesamiento de Datos
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Administrar, resguardar y dar soporte a las bases de datos de la institución para publicar los dataset en la web, a los fines de satisfacer la demanda de acceso a los micro datos que conforman las bases de datos estadísticas.
- f) **Principales funciones:**
- Administrar la base de datos estadísticos de la institución, cumpliendo las normativas establecidas por la ONE y su Ley de Estadística.
 - Coordinar y realizar la implementación de los sistemas de base de datos, asegurando el cumplimiento de la metodología establecida para la creación de base de datos y de modelo de datos, la gestión de usuarios y roles de seguridad y el respaldo y restauración de base de datos.
 - Coordinar y administrar la Publicación de base de datos en la web, esto es la creación, validación y publicación Base de Datos para acceso en línea (OLAP), la elaboración, validación y publicación de reportes, acceso a servicios de descarga de micro datos,

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

procesamiento de datos de gestión institucional, extracción, transformación y carga de datos, generación de dataset, elaboración, validación y publicación de reportes para consulta en línea y la publicación de dataset para procesamiento OLAP.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.1.2 División de Procesamiento de Censos y Encuestas

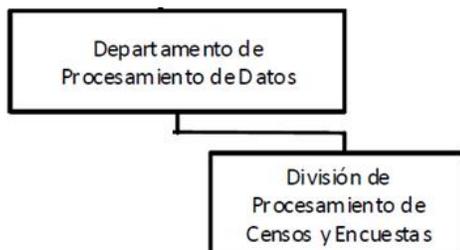
a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Procesamiento de Datos
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar, controlar y realizar las actividades de recepción, transformación, transcripción, procesamiento, control de calidad y distribución de información, a fin de atender las necesidades de los levantamientos de datos estadísticos que realiza la institución.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar y realizar el proceso de captura y procesamiento de la información requerido por diferentes áreas de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos y garantizando la disponibilidad física y funcional del software y hardware, así como la calidad y seguridad de los procesos que se realizan.
- Coordinar y realizar el procesamiento de datos de los censos y las encuestas, garantizando la integración de los datos (entrada de datos) / escaneo de formularios, la validación, edición e imputación de la base de datos, y la preparación de los resultados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2 Dirección Administrativa y Financiera

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

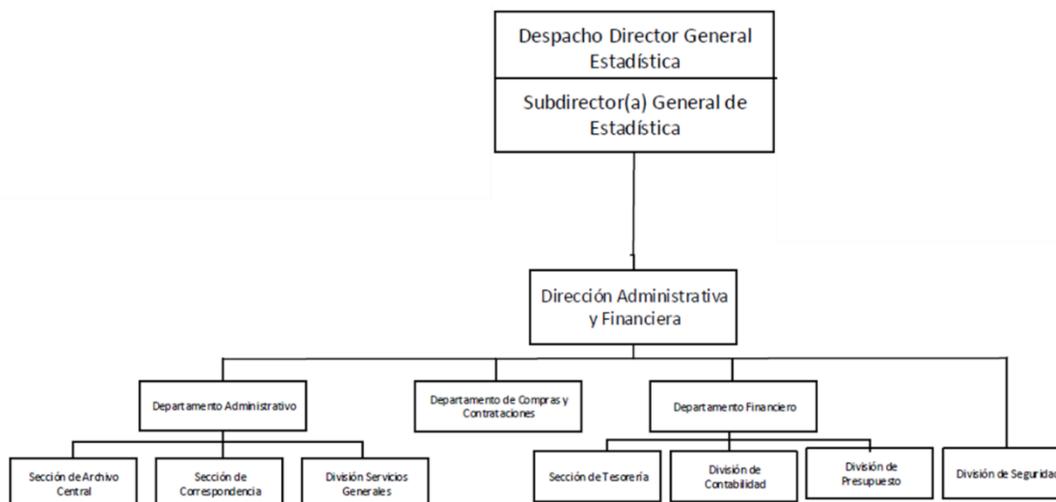
b) **Estructura orgánica:**

- Departamento Administrativo
- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento Financiero
- División Seguridad

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, dirigir, revisar y aprobar las operaciones administrativas y financieras de la institución, dando cumplimiento a las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos para garantizar el uso y manejo de los recursos financieros con ética, eficiencia y eficacia.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Validar y/o aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la ONE, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos, así como gestionar y suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministros de materiales de las diferentes áreas de la ONE.
- Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la ONE, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
- Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por las distintas áreas de la institución; procurando que se cumplan las normas y disposiciones fijadas en la ley 340-06 y por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- Gestionar el mantenimiento adecuado de archivo digital y físico de todos los documentos de soporte financiero.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Gestionar la programación de los egresos de la ONE y realizar una correcta programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Elaborar junto a la colaboración del Departamento de Planificación, el presupuesto anual de la Oficina Nacional de Estadística, en coordinación con las Direcciones de Áreas y Departamentos de la institución, conforme a los planes estratégicos de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como gestionar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las necesidades.
- Gestionar y regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la ONE.
- Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos de la ONE.
- Supervisar y firmar los libramientos, cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que aquellas contentivas de decisiones con carácter vinculativo sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
- Apoyar en la gestión y ejecución de la Planificación Operativa Anual, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- Formar parte y participar del Comité de Compras de la institución de acuerdo con lo establecido en la ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones Públicas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.1 Departamento Administrativo

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:**

- División de Servicios Generales
- Sección de Correspondencia
- Sección de Archivo Central

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución y contribuir en el diseño de la política administrativa interna velando por su efectiva aplicación.

f) **Principales funciones:**

- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación a los empleados de la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

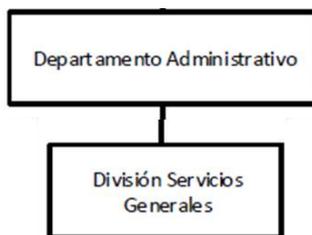
- Llevar el monitoreo y control del sistema de inventario de materiales, suministros y activo fijo de la institución.
- Garantizar el transporte al personal que brinda apoyo, en el interior del país y en el área metropolitana.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y operaciones administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución.
- Establecer las medidas requeridas en lo relativo a la protección de los recursos y activos de la institución, evitando su uso inadecuado.
- Coordinar el manejo y actualización del inventario periódico de los materiales, suministros y bienes utilizados por la institución.
- Coordinar y velar por el manejo adecuado y la digitalización oportuna de la documentación correspondiente a la memoria histórica financiera y misional de la institución.
- Coordinar el paso periódico de la documentación de memoria histórica al Archivo General de la Nación.
- Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad, como parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar las labores de las dependencias bajo su supervisión.
- Coordinar la asignación de estacionamientos para los vehículos del personal y funcionarios de la institución
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.1.1 División Servicios Generales

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento Administrativo
 - **De coordinación:** Con todas las áreas de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Garantizar la higiene, limpieza y buen estado de los equipos y mobiliarios de la planta y estructura física de la Institución, así como velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a almacén y suministro de materiales e insumos, y pautar normas sobre el uso adecuado de los vehículos de la Institución.
- f) **Principales funciones:**
- Supervisar, monitorear y dirigir todas las respuestas a los requerimientos recibidos en el área de Servicios Generales del personal de la institución.
 - Supervisar y monitorear el buen funcionamiento de las labores de limpieza de las diferentes áreas de la institución.
 - Supervisar y monitorear el óptimo mantenimiento de equipos de la institución y gestionar las reparaciones que sean necesarias para los equipos.
 - Monitorear y supervisar el área de Transportación, de manera que los vehículos de la Institución reciban el mantenimiento adecuado y se mantengan en condiciones óptimas para responder con los requerimientos del personal.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Supervisar y dirigir el área de Almacén y Suministro, de manera que los insumos y materiales gastables que son adquiridos tengan el resguardo e inventario adecuado, además de que el personal de la Institución pueda contar con los mismos oportunamente para ejecutar sus labores.
- Monitorear el uso adecuado de estacionamientos para los vehículos del personal y funcionarios de la institución.
- Velar por que los procedimientos en materia administrativa se ejecuten de manera que se realicen y faciliten las actividades de la institución.
- Coordinar y supervisar las labores del personal de conserjería.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.1.2 Sección de Correspondencia

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento Administrativo
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar los procesos de recepción, despacho y entrega de las comunicaciones producidas y recibidas en la institución, así como la reproducción de documentos, manteniendo un registro de todas las comunicaciones tramitadas.
- f) **Principales funciones:**
- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
 - Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
 - Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
 - Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que son propias de la ONE.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- Coordinar las labores del personal de mensajería para el envío de documentación y mensajería en general de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.1.3 Sección de Archivo Central

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento Administrativo
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Dirigir, coordinar, proveer los servicios de archivo y resguardo de los documentos generados en la institución, a los fines de cumplir con la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- f) **Principales funciones:**
- Recibir la documentación remitida por las diferentes áreas de la institución, desde los archivos de gestión, al vencerse los plazos de conservación y permanencia de 2 a 5 años establecido en la tabla de retención, según el calendario archivístico y el artículo 22 del reglamento de aplicación de la Ley General de Archivo No.481-08.
 - Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se haga en el tiempo en que resulte más conveniente dentro del plazo establecido por la Ley General de Archivo.
 - Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de archivos de gestión.
 - Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Garantizar el tratamiento, control, preservación, valoración y utilización de los documentos hasta que sea transferidos al archivo histórico correspondiente.
- Coordinar con los archivos de gestión la elaboración de la tabla de retención para su sometimiento a la Comisión de Evaluación y Acceso de fondo documentales.
- Aplicar principios prácticos y técnicas de valoración para proceder a la selección de los documentos de conservación permanente y los que serán objeto de propuestas de eliminación
- Realizar la transferencia periódica de la documentación que corresponda al Archivo General de la Nación, para el mantenimiento de la memoria histórica de la institución.
- Presentar la propuesta de valoración de los documentos a la comisión de evaluación institucional para su conocimiento y fines de lugar.
- Orientar y controlar el tratamiento archivístico de los fondos documentales.
- Asesorar y colaborar en las organizaciones de las documentaciones que produce cada unidad administrativa.
- Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia, para proteger la documentación.
- Anualmente actualizar a los encargados (as) de los archivos administrativos u oficinas sobre el procedimiento archivístico.
- Controlar que los documentos lleguen limpios de (grapas, clip, gomas, que se coloquen en las carpetillas y la caja correspondiente para archivar)
- Vigilar que el acceso a los documentos del almacén, solo puede sacarlo un personal del archivo Central, previa solicitud formal al encargado del área, según los procedimientos establecidos.
- Digitalizar los expedientes en el software del Archivo Central, según su clasificación personal o documentos de oficina.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.2 Departamento Compras y Contrataciones

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12, así como las políticas y normas de adquisiciones de bienes y servicios de las agencias de cooperación internacional.

f) **Principales funciones:**

- Realizar las compras según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Institución conforme a lo establecido por la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con Modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.
- Cargar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, de la Institución al sistema de la DGCP, confeccionado por el departamento de Planificación.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios, en los casos que aplique según los umbrales de compras vigentes para cada año.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras, siempre que sea necesario.
- Preparar todos los procedimientos de Compras y/o Contrataciones según corresponda de acuerdo a las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, previa aprobación del superior inmediato y/o Comité de Compras y Contrataciones.
- Verificar que el bien y/o servicio adquirido por la institución, se corresponda con la compra, en conjunto con el área de almacén.
- Llevar el control de toda la información relativa a los procesos de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos por el Órgano Rector.
- Mantener archivo adecuado de los expedientes de compras y contrataciones.
- Validar que los proveedores estén debidamente Registrados y Activos en el Registro de Proveedores del Estado y posean cuenta bancaria asociada al SIGEF.
- Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras Dominicanas y Página Web Institucional, sobre las acciones relacionadas con los contratos de las órdenes de compras y/o servicios realizados por la entidad.
- Velar por que los indicadores del SISCOMPRAS se mantengan en niveles óptimos de ejecución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.3 Departamento Financiero

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:**

- División Presupuesto
- División Contabilidad
- Sección Tesorería

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos, con apego a la normativa establecida por los órganos rectores del Sistema Financiero del Estado.

f) **Principales funciones:**

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de registro contable de las operaciones financieras que realiza la institución, vigilando la correcta aplicación y uso de las cuentas contables y documentos soporte como un mecanismo de promover la

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- confiabilidad y veracidad de la información financiera del gasto público de manera oportuna.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Oficina las actividades necesarias para la preparación del Anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución, asegurando una adecuada asignación de recursos a las diferentes áreas y supervisando su proceso de ejecución.
 - Coordinar y supervisar una correcta programación mensual y trimestral de cuotas compromisos en el SIGEF en los diferentes objetos del gasto, de manera que se pueda cumplir con los tiempos de los procesos de compras y gestionar la asignación oportuna desde el Órgano Rector
 - Coordinar y supervisar los procesos de ejecución de proyectos por Cooperación Internacional a través del módulo UEPEX, y de cooperación nacional a través de la cuenta operativa.
 - Controlar y velar por el adecuado manejo del fondo de caja chica que opera en la Oficina para cubrir las necesidades de gastos pequeños, que no requieren un proceso de compras, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - Gestionar y supervisar la creación, regularización y/o modificación de los diferentes fondos reponibles, asegurando la disponibilidad de recursos que garanticen el pago oportuno a los colaboradores que llevan a cabo los diferentes levantamientos de las encuestas que realiza la institución.
 - Velar por una adecuada ejecución del presupuesto general, garantizando la disponibilidad de las apropiaciones, gestionando cuando fuere necesario los ajustes y/o modificaciones presupuestarias de manera oportuna y cumpliendo con las normas establecidas.
 - Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la institución, en la adquisición de bienes y servicios, asegurando que los expedientes contengan los soportes establecidos según las normas y el fiel cumplimiento de la Ley de Compras.
 - Controlar y velar por una correcta asignación y ejecución de cuota y apropiaciones, que nos permitan cumplir con el pago de las nóminas mensuales del personal de la institución, llevando el control de estas, tanto de lo presupuestado como lo ejecutado.
 - Coordinar y revisar las ejecuciones y disponibilidad de las diferentes cuentas bancarias, asegurando reportes de disponibilidad, y conciliaciones bancarias transparentes, con balances actualizados y confiables.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Velar porque las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta aplicadas a los pagos del personal y suplidores, cumplan con las normas establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Gestionar, supervisar y dar el adecuado seguimiento a los cortes semestrales y cierre de los registros contables de fin de año, logrando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General de la República.
- Planificar, coordinar y organizar las tareas del personal bajo su supervisión, asegurando el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Participar junto al equipo en la elaboración del Plan Operativo Anual y Estratégico del Departamento.
- Mantener una adecuada comunicación e interacción con los diferentes órganos rectores, garantizando que se lleven a cabo los procedimientos establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.3.1 División de Presupuesto

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento Financiero
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Formular y supervisar la formulación del presupuesto, controlar su ejecución actuando en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y las demás unidades de la institución, velando por la aplicación de las normas para el control y evaluación del correcto uso del gasto público.
- f) **Principales funciones:**
- Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la ONE, en coordinación con las distintas áreas que la integran y con la supervisión del Departamento Financiero.
 - Registrar el anteproyecto de presupuesto anual en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Dar continuo seguimiento a las asignaciones presupuestarias de cada área, controlando las reprogramaciones y las modificaciones presupuestarias de acuerdo con las normativas establecidas.
- Solicitar de manera oportuna a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) la aprobación de las distintas etapas de gastos: Preventivo, cuotas de compromisos, modificaciones presupuestarias, a través de las herramientas que proporciona el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) con la finalidad de preparar las transferencias de fondos mediante libramientos de pagos.
- Coordinar y Gestionar el registro oportuno de la programación según los planes operativos como la ejecución de los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, en el Sistema de Gestión Institucional creado para los fines.
- Presentar reportes diarios de las cuentas con disponibilidades de “Cuotas” aprobadas por la DIGEPRES, con el propósito de que las autoridades tomen decisiones oportunas y convenientes en el sentido de a quienes pagar y cuanto pagar, entre otros.
- Analizar, evaluar y gestionar una eficiente ejecución del presupuesto de la institución, verificando que las partidas estén acorde al Plan Operativo Anual de cada área.
- Elaborar informes mensuales de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de determinar los porcentajes de la ejecución de gastos, así como mostrar el balance de las apropiaciones pendientes de ejecutar.
- Solicitar a la DIGEPRES reprogramaciones de cuotas de compromisos.
- Analizar, realizar y proponer los ajustes y modificaciones del presupuesto anual de la ONE.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.3.2 División Contabilidad

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento Financiero
- **De coordinación:** Con la División de Presupuesto, con la División de Compras y Contrataciones, con el Departamento de Recursos Humanos y con el Sistema de Administración de Servidores Públicos.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y realizar los procesos contables de la Institución, dando cumplimiento a las leyes, políticas, normas y procedimientos establecidos para garantizar el correcto uso, manejo y registro del gasto público, apegado a la transparencia y la ética.

f) **Principales funciones:**

- Dirigir, coordinar y supervisar los registros contables de las operaciones financieras que realiza la Institución a través del sistema financiero SIGEF, vigilando la correcta aplicación y uso de las cuentas contables y sus documentos soporte
- Coordinar el registro del Anteproyecto del Presupuesto anual en el SIGEF, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el SIGEF.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Vigilar, coordinar y controlar la elaboración de los medios de pagos a los proveedores de bienes y servicios, para cumplir con los compromisos contraídos por la Institución, así como el control y seguimiento de las cuentas por pagar.
- Coordinar y elaborar la programación mensual y trimestral a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- Elaborar las solicitudes de programación de cuotas compromisos trimestral a DIGEPRES.
- Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, asegurándose que contengan todos los soportes según el proceso de compra llevado y los documentos requeridos por contraloría para hacer efectivo el pago.
- Supervisar la preparación de las disponibilidades diarias de la cuenta bancaria de la institución, así como también las conciliaciones bancarias, a fin de mantener los balances actualizados.
- Revisar las solicitudes de pagos de nóminas de los empleados, consultores y contratados temporales de los Proyectos, llevando un control de la ejecución y asegurando disponibilidad presupuestaria de las cuentas a imputarse.
- Realizar la creación, modificación y regularización de los anticipos financieros en el SIGEF de manera oportuna y de acuerdo con la normativa existente, asegurando disponibilidad para el pago de los servicios.
- Coordinar junto con la División de Presupuesto las modificaciones presupuestarias de los fondos asignados y controlar los gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Coordinar junto al equipo y realizar el informe de corte semestral y cierre fiscal.
- Vigilar y dar seguimiento al Control de Apropriaciones, asegurando veracidad en las diferentes etapas del gasto.
- Preparar el/los informes financieros de la ejecución de los recursos recibidos a través de los organismos de cooperación nacional e internacional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Atender y suplir las informaciones necesarias a los Auditores de la Cámara de Cuentas que vienen a la institución para realizar las auditorias gubernamentales de la ejecución, al igual que a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría.
- Velar y coordinar junto al equipo la actualización y organización del archivo de los documentos que soportan las actividades financieras de la ONE.
- Dar seguimiento y revisar cuadro mensual de registro de activos fijos junto al equipo de Administración de Bienes.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la Ley No. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, realizando las publicaciones mensuales según lo establecido.
- Revisar los desembolsos del fondo de caja chica, validando que estén acordes a las normativas y realizar los arqueos al fondo según lo establecido.
- Supervisar cumplimiento de obligaciones fiscales al día, envío 606, IR17, IR13. TSS.
- Liderar equipo de Contabilidad con buen trato, responsabilidad, compromiso y transparencia.
- Mantener un buen flujo de comunicación con los analistas de los diferentes órganos rectores: DIGEPRES, DIGECOG, Contraloría, Hacienda, Tesorería Nacional, MEPyD.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.3.3 Sección de Tesorería

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento Financiero
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Coordinar, custodiar, dirigir y supervisar las actividades de ingresos y egresos de efectivo que se generan a través de las operaciones de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra, de manera que se generen informaciones confiables y transparentes relacionadas con las fuentes y usos de los recursos financieros de la ONE.
- f) **Principales funciones:**
- Elaborar Coordinar y llevar a cabo las actividades de custodia de los valores monetarios de la institución, llevando el control de las asignaciones a los diferentes proyectos.
 - Coordinar y dirigir todo lo relacionado a las erogaciones de pagos en efectivo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y llevando el debido control de realizar los mismos bajo los lineamientos de transparencia y confiabilidad.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Llevar el control de las liquidaciones de nóminas de viáticos pagadas a los colaboradores de las diferentes encuestas, tomando en cuenta los documentos soporte y los tiempos de remisión desde las áreas a tesorería.
- Custodiar y controlar el fondo de caja chica, siendo responsable de que los desembolsos se realicen de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Elaborar y controlar los recibos que avalan los valores que ingresan a la institución por diferentes conceptos, a los fines de sustentar y llevar un control interno de los mismos.
- Preparar los depósitos de los ingresos recibidos para colocarlos en el banco correspondiente y que a la vez sirva de instrumento de control interno junto con los recibos.
- Realizar los estados de disponibilidad diaria de las cuentas bancarias, asegurándose que sus balances estén actualizados según los registros contables y los movimientos del banco.
- Velar que los expedientes de los cheques pagados contengan los soportes correspondientes y que los productos o servicios adquiridos hayan sido recibidos por los compradores.
- Confeccionar y/o generar los cheques según instrucciones recibidas de la División de Contabilidad, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Facilitar los trabajos de revisión y verificación de los cheques elaborados por parte del departamento de Auditoría Interna.
- Recibir documentos, valores y otros para fines de custodia y llevar registro y control de estos.
- Preparar la relación de los depósitos realizados y de los ingresos por concepto de las ventas diarias de productos que se realizan.
- Retirar de la Tesorería Nacional de la República los cheques emitidos a favor de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar los archivos de los ingresos y egresos con sus debidos soportes.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Supervisar la organización secuencial de los recibos, depósitos, cheques, y que se mantengan debidamente archivados los documentos de las operaciones monetarias de la institución.
- Liquidación de medios de pagos debidamente codificados con las cuentas del clasificador del gasto y asegurarse que las facturas contengan el sello pagado.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.2.4 División de Seguridad

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Proteger la integridad de los activos fijos y recursos humanos de la Oficina Nacional de Estadística, a través de un estricto control de entrada y circulación, vigilancia de todas las áreas, velando que se eviten condiciones y comportamientos inseguros y supervisando el buen uso y mantenimiento de los equipos de seguridad.

f) **Principales funciones:**

- Establecer las normas de conducta, tanto del personal de la ONE, como de visitantes, con miras a evitar situaciones que pongan en peligro la integridad física de las personas y la preservación de los activos de la institución.
- Velar por que se respeten todos los sistemas de control de entrada y circulación en los edificios de la ONE, tales como sensores, cámaras de circuito cerrado, máquinas de rayos x, el control de porte de armas y puertas automatizadas.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Establecer programas de revisiones periódicas de las imágenes grabadas en el cuarto de cámaras de monitoreo y verificar que no se registre ninguna anomalía y hacer las investigaciones pertinentes.
- Establecer y monitorear el sistema de control y registro de salida de equipos y mobiliario de la institución a las diferentes actividades estadísticas.
- Establecer y monitorear programa de control y registro de personas visitantes y entrada y salida de equipos portados por visitantes a la institución.
- Recibir y analizar todos los documentos y reportes que se generen con relación a los registros de control de entradas y circulación.
- Asumir la responsabilidad de denunciar culpables en caso de flagrante delito contra la seguridad de la institución, ante la policía o cualquier otro organismo correspondiente.
- Asesorar a la Dirección General y a sus funcionarios en materia de seguridad.
- Diseñar un sistema de supervisión y verificación de la situación de cargas de todos los extintores contra incendios de la ONE.
- Identificar y monitorear los diferentes factores de riesgo que involucren peligro o riesgo que podrían afectar las condiciones de seguridad del personal, de equipos y estructura física de la institución.
- Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.
- Participar en la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad, como parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Redactar un informe sobre la situación de la ONE en materia de seguridad, informando sobre los acontecimientos más sobresalientes del mes y las recomendaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

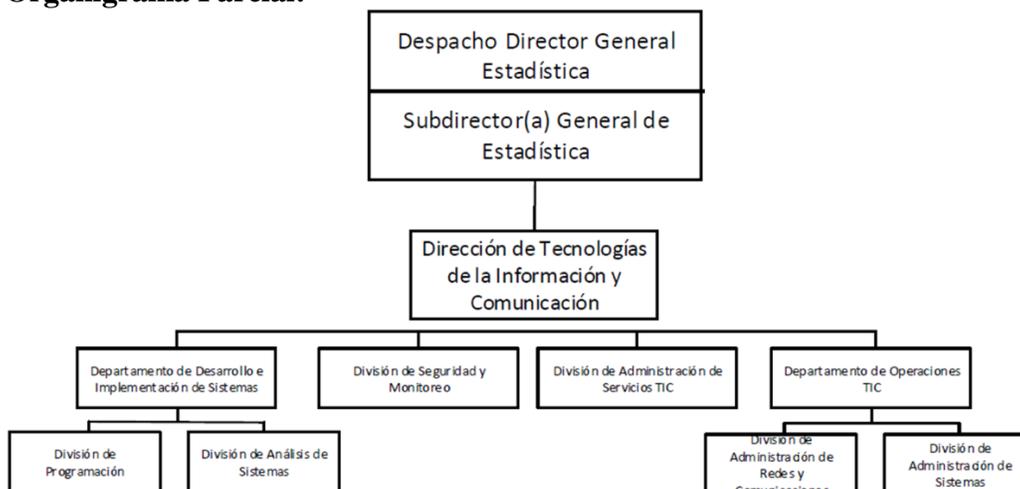
b) **Estructura orgánica:**

- Departamento de Desarrollo e Implementación Sistemas
- Departamento de Operaciones TIC
- División de Administración de Servicios TIC
- División de Seguridad y Monitoreo

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.1 Departamento de Desarrollo e Implementación Sistemas

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:**

- División de Análisis de Sistemas
- División de Programación

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, coordinar y dirigir los procesos de diseño e implementación de los sistemas y aplicaciones tecnológicas, requeridas para satisfacer las demandas y necesidades de los usuarios, atendiendo a los estándares de calidad y seguridad establecidos.

f) **Principales funciones:**

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas de la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

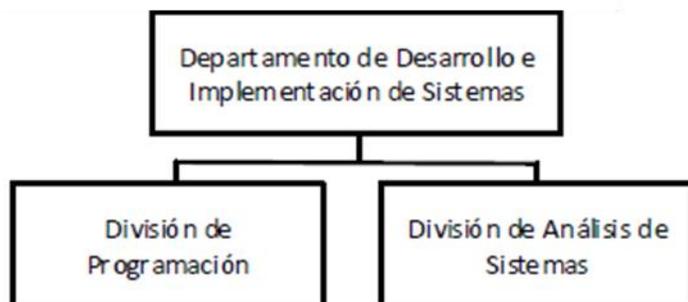
- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas de la institución, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos por los sistemas de la institución, a solicitud de los usuarios internos y externos.
- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados en la institución, de acuerdo al cronograma del trabajo establecido.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de las bases de datos de la institución.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la parametrización de los sistemas, para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Dar seguimiento a la ejecución y prueba de paralelos, para el traspaso de las aplicaciones del ambiente de prueba al de producción.
- Coordinar los ajustes post-implementación del sistema.
- Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.1.1 División de Análisis de Sistemas

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Realizar labores de levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, modificación, codificación y pruebas de los de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

f) **Principales funciones:**

- Planificar los recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos, que sean requeridos por las áreas de la institución.
- Coordinar y realizar las actividades propias de análisis de aplicaciones solicitadas por las áreas de la institución, aplicando las herramientas metodológicas de levantamiento de requerimientos, análisis y diseño del sistema, y conceptualización de la interface de usuario, atendiendo a los estándares de calidad establecidos.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar y realizar las actividades propias de adopción de sistemas, aplicando las herramientas metodológicas de obtención y despliegue de sistemas, atendiendo a los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar y realizar las funciones de mantenimiento de aplicaciones y sistemas en producción, asegurando que los requerimientos estén debidamente documentados, así como las mejoras programadas, pruebas funcionales realizadas y puesta en producción en marcha.
- Mantener actualizados los programas que se ejecutan en la institución para que respondan a las necesidades de los usuarios y asegurar que se puedan integrar con facilidad nuevos cambios.
- Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.1.2 División de Programación

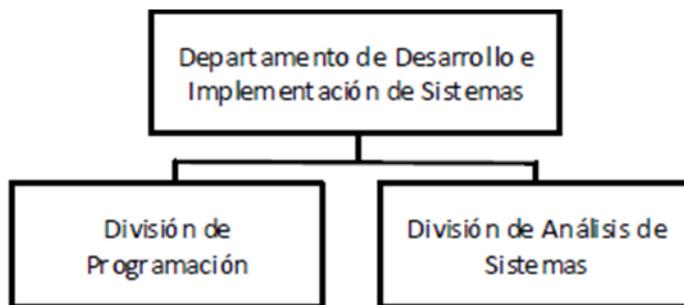
a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Realizar labores de desarrollo de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución, atendiendo a las normativas y estándares de calidad establecidos.

f) **Principales funciones:**

- Planificar los recursos y tiempos necesarios para el desarrollo de los programas y sistemas informáticos que sean requeridos por las áreas de la institución.
- Coordinar y realizar el desarrollo de aplicaciones tecnológicas, empleando las herramientas metodológicas de aplicación conceptualizada, aplicación de prototipo y desarrollo.
- Coordinar y realizar las actividades propias de adopción de sistemas, aplicando las herramientas metodológicas de adaptación de los códigos fuentes suministrados,

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

atendiendo a los estándares de calidad establecidos.

- Coordinar y realizar el mantenimiento de aplicaciones y sistemas en producción, asegurando que el desarrollo de mejoras y las pruebas funcionales programadas cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.2 Departamento de Operaciones TIC

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:**

- División de Administración de Sistemas
- División de Administración de Redes y Comunicaciones

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Velar por el cumplimiento de las normas, controles, técnicas y procedimientos establecidos por las normativas vigentes de la ONE, así como de órganos rectores nacionales e internacionales, a los fines de gestionar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad y seguridad de las operaciones tecnológicas.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar las bases de datos, la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Realizar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, gestionando dicha información a través de la base de datos.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción, a fin de compararla con la información almacenada en la base de datos para corregir posibles discrepancias.
- Mantener en funcionamiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios tecnológicos, a fin de reducir y planificar la rápida restauración de los mismos, en casos de desastres.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.2.1 División de Administración de Sistemas

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Operaciones TIC
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Administrar los recursos de los servidores y servicios tecnológicos institucionales para apoyar los procesos realizados por los usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos a través de los más altos estándares de calidad y seguridad informática.
- f) **Principales funciones:**
- Administrar la disponibilidad, capacidad y desempeño de la infraestructura de servidores, almacenamiento, y el ambiente físico en el que se encuentran dentro del marco regulatorio y de seguridad vigente.
 - Colaborar con el Departamento de Operaciones TIC en el dimensionamiento, capacidad, operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
 - Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y activos de información de la institución, disponiendo de controles la calidad y seguridad de los sistemas.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y salvaguardar las licencias y códigos de los programas y sistemas legales de la institución.
- Investigar, proponer e implementar oportunidades para cambiar, optimizar y desarrollar los procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Definir estrategias y planes de contingencia para el restablecimiento de los servicios de la infraestructura tecnológica (servidores, unidades de almacenamiento, base de datos) en caso de fallas ocasionadas por errores, ataques deliberados o desastres.
- Planificar y controlar el mantenimiento de la infraestructura de servidores y servicios de la institución.
- Implementar nuevas estrategias de seguridad en la infraestructura de tecnología, para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de tecnología informática, poniendo en marcha el plan de mantenimiento anual, preventivo y correctivo; a fin de extender la vida útil de los equipos informáticos a nivel institucional.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.2.2 División de Administración de Redes y Comunicaciones

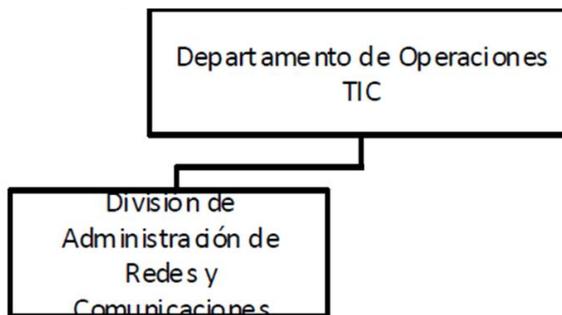
a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Operaciones TIC
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Administrar los recursos de la infraestructura de redes y comunicaciones institucionales, así como gestionar la seguridad perimetral e interna de las redes de comunicaciones institucionales, a través de los más altos estándares de calidad.

f) **Principales funciones:**

- Administrar las redes de datos y comunicación que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad, así como el mejoramiento continuo de las mismas.
- Administrar y asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicaciones y seguridad de las redes de datos y comunicaciones.
- Realizar los diseños, documentación y actualización de las estructuras de redes de datos y comunicaciones institucionales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Implementar las políticas y controles para la aplicación de actualización del software de operación, firmware, de administración de los equipos de redes y unidades de comunicaciones (Central telefónica y teléfonos).
- Planificar y dirigir la disponibilidad, capacidad, desempeño de la infraestructura de comunicaciones, LAN/WAN, VPN, (redes) y el ambiente físico en el que se encuentran dentro del marco regulatorio y de seguridad vigente.
- Supervisar en la red de datos, voz sobre IP, LAN, WAN y VPN, su rendimiento. Evaluar los resultados en función de las expectativas y generar elementos de trabajo para solucionar problemas en caso de errores de rendimiento.
- Colaborar con la gerencia del departamento en el dimensionamiento, capacidad, operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red de la ONE para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Recomendar, implementar y planificar la definición de estándares en arquitectura de *Hardware, Software* y comunicaciones.
- Investigar, proponer e implementar oportunidades para cambiar, optimizar y desarrollar los procesos orientados al servicio del usuario interno y/o externo.
- Definir nuevas estrategias de seguridad en la infraestructura de redes y comunicaciones, para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Implementar y administrar las políticas de seguridad perimetral necesarias para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.3 División de Administración de Servicios TIC

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Coordinar los servicios de asistencia técnica a los usuarios de los equipos, sistemas de información y/o aplicaciones tecnológicas, con el objeto de eficientizar las configuraciones de software y hardware en las estaciones de trabajo.

f) **Principales funciones:**

- Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la institución.
- Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.4.3.4 División de Seguridad y Monitoreo

a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, así mismo, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información.

f) **Principales funciones:**

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios TIC de la Institución.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad TIC.
- Conceder el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previenen el acceso de usuarios no autorizados.
- Ejecutar las políticas definidas sobre la seguridad de TIC.
- Velar y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información.
- Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de estas frente a eventos contingentes.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5 Unidades Sustantivas u Operativas

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1 Dirección de Censos y Encuestas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

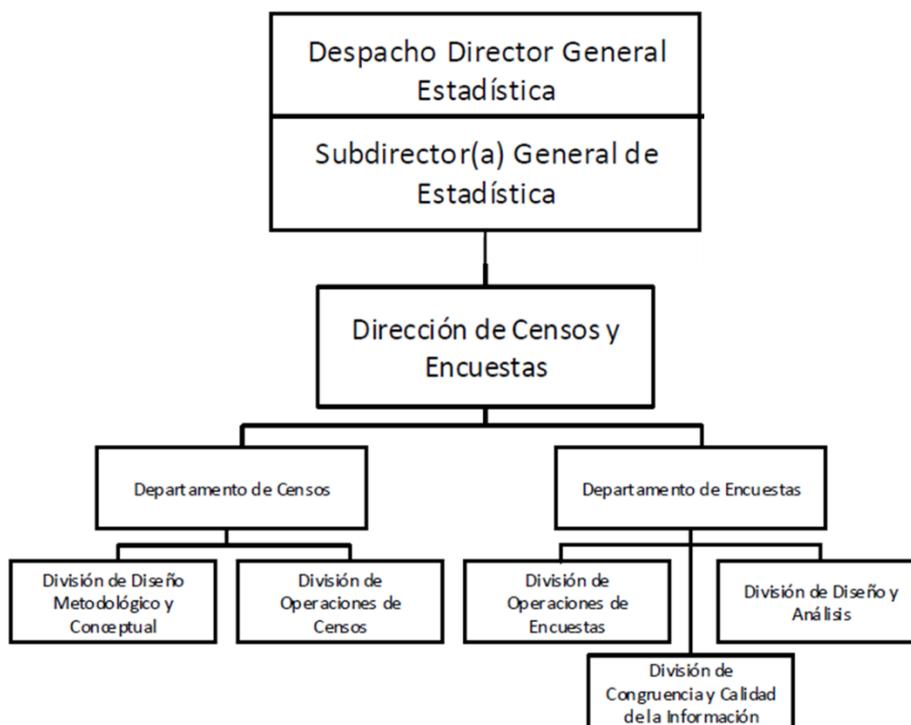
b) **Estructura orgánica:**

- Departamento de Censos
- Departamento de Encuestas

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, planificar y dirigir los procesos relativos a los censos y las encuestas que en diferentes temáticas se realizan en la institución, para la generación de estadísticas y así responder a requerimientos y/o necesidades del país, con apego a los estándares nacionales

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

e internacionales que rigen la producción estadística y el cumplimiento de la normativa establecida.

f) Principales funciones:

- Diseñar y conducir el proceso metodológico para los levantamientos de información a través de operaciones estadísticas como los censos y las encuestas cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Planificar la estrategia y operatividad de los censos y las encuestas para asegurar una ejecución eficiente y eficaz en función del plan anual de la ONE y en consonancia con la visión y misión institucional.
- Apoyar a la Dirección General en la definición de prioridades del trabajo institucional y de sus necesidades de recursos, así como, en los procesos de producción y difusión estadística en materia censal y de encuestas.
- Dirigir, supervisar y controlar los proyectos de censos y encuestas que soliciten en la institución, estableciendo los objetivos y metas, así como determinar las actividades a ejecutar, la estimación de los recursos financieros, operativos y del personal necesario para su organización y ejecución.
- Generar los informes técnicos de los procesos ejecutados a los fines de documentar las experiencias, las buenas prácticas implementadas y lecciones aprendidas, que sirvan de base para mejorar los levantamientos a futuro.
- Proponer mecanismos de control de calidad de los procesos y la información que se recopila a través de los censos y las encuestas, para proporcionar resultados oportunos y confiables.
- Proponer y aplicar nuevas metodologías que permitan mejorar los procesos de los censos y las encuestas y la calidad de la información a obtener.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.1 Departamento de Censos

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

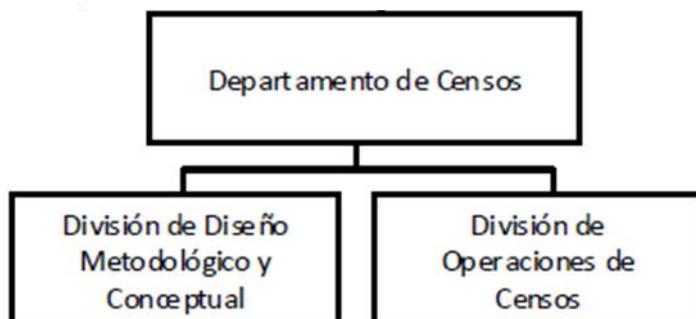
b) **Estructura orgánica:**

- División de Operaciones de Censos
- División de Diseño Metodológico y Conceptual

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Censos y Encuestas
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y direcciones sustantivas.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar los procesos de organización, desarrollo y ejecución de los censos que en diferentes temáticas se realizan en la ONE, para fines de obtener y proporcionar informaciones relevantes, oportunas y confiables, que sirvan de base a la toma de decisiones de las autoridades y todos los usuarios de información estadística.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar los operativos censales correspondientes a las rondas censales de cada década, atendiendo a la temática correspondiente y a los lineamientos establecidos por la institución y las recomendaciones internacionales en materia de censos.
- Gestionar los aspectos administrativos vinculados con los proyectos censales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Asegurar que los operativos censales se realicen en cumplimiento a la planificación diseñada, la metodología establecida y con el presupuesto asignado.
- Establecer e implementar la metodología a seguir para el desarrollo de los distintos operativos censales.
- Diseñar instrumentos de recolección de información y de gestión a ser utilizados en los operativos censales, institucionales y en colaboración con otras entidades u organismos.
- Realizar las evaluaciones de los operativos censales, considerando aspectos de calidad como la cobertura y la calidad de la información recogida.
- Dar soporte técnico a las instituciones que soliciten el apoyo de la ONE para la realización de levantamientos de información de carácter censal.
- Participar en el reclutamiento y coordinación de la capacitación del personal.
- Dar seguimiento a las discusiones internacionales acerca de los temas censales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.1.1 División de Operaciones de Censos

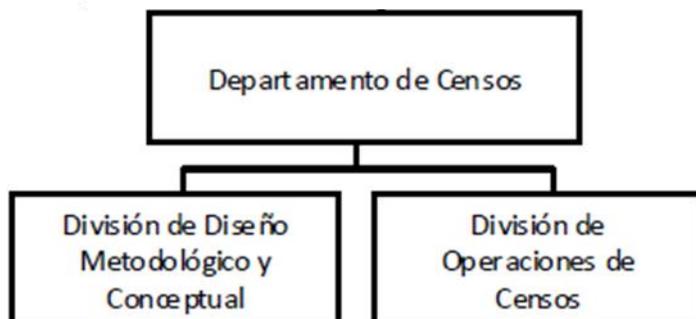
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Censos
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Normativas y Metodologías; Departamento de Geoestadística; División de Operaciones Encuéstales del Departamento de Encuestas

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Organizar, coordinar y controlar el proceso de las operaciones y logística de campo para garantizar que el levantamiento de información censal se realice de acuerdo a los planes y metas establecidas.

f) **Principales funciones:**

- Diseñar, planificar y coordinar el operativo de campo de los censos, plasmando el detalle de las actividades y tareas a ser requeridas para que los operativos se realicen con los estándares de calidad requeridos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Diseñar la estructura operativa a ser requerida según la naturaleza temática y alcance del censo a realizar, cumpliendo las normativas y parámetros recomendados a nivel nacional e internacional.
- Proponer los mecanismos y herramientas para la consecución y manejo de apoyos logísticos a nivel local, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Implementar estrategias de supervisión, que permitan el seguimiento a las actividades que se desarrollen desde las fases preparatorias hasta el levantamiento de la información.
- Proveer oportunamente a los supervisores de áreas y en la cantidad suficiente del material de trabajo necesario para la realización eficiente de las investigaciones.
- Asegurar el cumplimiento de los mecanismos para controlar el avance del trabajo, la calidad de la información, los procesos y el cumplimiento de los plazos definidos.
- Coordinar y supervisar la recepción de los documentos y materiales trabajados en las tareas de campo asegurando su ordenamiento, clasificación y archivo.
- Montar el operativo censal en todo el territorio.
- Participar en la capacitación del personal que va a trabajar en el operativo censal.
- Apoyar en la evaluación y validación de la cartografía realizada para los operativos censales.
- Apoyar en la definición de la metodología de la segmentación del país para la planificación del trabajo de campo de los operativos censales.
- Apoyar en el reclutamiento del personal.
- Definir los mecanismos de seguridad del personal de campo y de los documentos y materiales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, vinculadas a la naturaleza del área.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.1.2 División de Diseño Metodológico y Conceptual

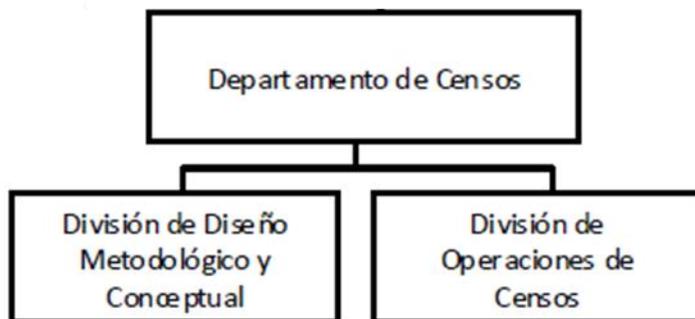
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Censos
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Normativas y Metodologías; Departamento de Geoestadística; División de Investigaciones; División de Diseños y Análisis del Departamento de Encuestas; Departamento de Comunicaciones.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Proponer y coordinar el marco conceptual y el diseño metodológico para la realización de los censos que en materia de población y vivienda se realizan en la institución y coordinar la elaboración de las boletas censales asegurando que su definición, operacionalización, posibles usos y perspectivas de análisis se propongan de acuerdo con las recomendaciones internacionales y normativas institucionales. Adicionalmente, elaborar los informes técnicos, coordinar la crítica-codificación de los censos y la consistencia de los datos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Coordinar la elaboración de los documentos conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de los censos de población y vivienda.
- Elaborar los documentos metodológicos del Censo Nacional de Población y Vivienda, como: los manuales operativos, marco conceptual, programa censal y memorias censales.
- Coordinar la elaboración de las boletas censales.
- Elaborar el plan de tabulaciones de los datos obtenidos en el levantamiento, cumpliendo con los parámetros y normas establecidas.
- Elaborar el documento de las pautas de consistencia y validación de los datos censales, cumpliendo con los parámetros y normas establecidas.
- Proponer el diseño de los instrumentos de recolección de información, como son: boleta censal, cuestionarios y documentos auxiliares.
- Coordinar la adecuación de los clasificadores estadísticos a ser utilizados en la codificación de las preguntas abiertas.
- Participar en el diseño de la encuesta de cobertura a implementar post levantamiento, de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos.
- Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos en el levantamiento censal. Esto es: Informes de resultados, informe de consistencia de datos y memoria censal.
- Planificar, coordinar y supervisar la prueba censal a realizarse previo al censo, a los fines de probar los procedimientos y herramientas diseñadas para el censo.
- Coordinar la validación y consistencia de la información censal.
- Apoyar en aspectos técnicos a las instituciones del Estado dominicano que soliciten el apoyo de la ONE para la realización de levantamientos de información relacionados con población y vivienda.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.2 Departamento de Encuestas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

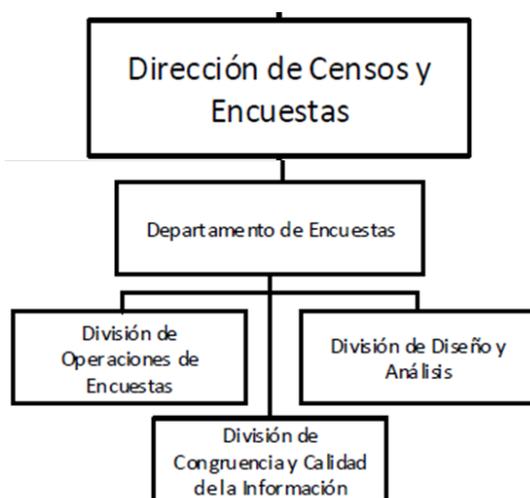
b) **Estructura orgánica:**

- División de Diseño y Análisis
- División de Operaciones de Encuestas
- División de Congruencia y Calidad de la Información

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Censos y Encuestas
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo, Dirección de Normativas y Metodologías, Departamento de geoestadística, Departamento de Comunicación, Escuela Nacional de Estadística, División de investigaciones y Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Definir y conducir los procesos de organización, desarrollo y ejecución de las encuestas que en diferentes temáticas se realizan en la institución, a los fines de obtener información y proporcionar resultados útiles, oportunos y confiables, que sirvan de base a la toma de decisiones de las autoridades y otros usuarios

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Planificar, dirigir y ejecutar las diferentes encuestas que sean requeridas en la institución, cumpliendo con los parámetros de cobertura y calidad establecidos.
- Definir e implementar el desarrollo de metodologías de realización de encuestas para los diferentes estudios realizados en la institución.
- Definir los documentos metodológicos requeridos para los estudios: marco conceptual, plan de procesamientos de datos, plan de operaciones de campo, manuales para la capacitación del personal, plan de tabulaciones, entre otros.
- Coordinar del montaje de la logística de campo de las investigaciones realizadas por el área, cumpliendo la normativa establecida.
- Asegurar el control de calidad de las operaciones de terreno, para que los procedimientos metodológicos se ejecuten conforme a como fueron definidos y en el tiempo establecido.
- Participar en las acciones comunicacionales que se deriven del desarrollo de las encuestas.
- Elaborar los informes técnicos y de resultados de las investigaciones realizadas, conforme a los requerimientos y necesidades.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.2.1 División de Diseño y Análisis

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Encuestas
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Normativas y Metodologías, y Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales; Departamento de geoestadística; División de Investigaciones; Escuela Nacional de Estadísticas, Departamento de Comunicaciones.

d) **Cronograma Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Organizar, coordinar y supervisar el proceso de diseño del marco conceptual, la elaboración de los instrumentos de recolección de la información, diseñar propuesta metodológica para las encuestas y el análisis de las informaciones relativas a las investigaciones que se realizan en la Institución, velando por el cumplimiento de las normas internacionales y asegurando que la información resultante sea confiable, oportuna y veraz.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Participar en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo de diseño y selección de las muestras para levantar las encuestas.
- Coordinar el diseño de los instrumentos de recolección de información de manera que permitan la comparabilidad conceptual de las variables básicas.
- Coordinar y elaborar el marco conceptual de las encuestas, cumpliendo con la normativa establecida y las recomendaciones internacionales en la temática correspondiente.
- Elaborar los manuales técnicos para el proceso de captación de la información y de los procedimientos para las codificaciones de forma de mantener una metodología documentada.
- Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y auxiliares de capacitación, a ser utilizados en las jornadas de adiestramiento del personal participante en la investigación.
- Coordinar la capacitación del personal que trabajará en cada una de las etapas de las encuestas.
- Elaborar los informes técnicos requeridos para cada estudio realizado. Esto es: informe de resultado, análisis de datos, memorias, entre otros.
- Presentación de los informes periódicos y/o requeridos en tiempos y formatos establecidos acerca del desarrollo de los proyectos, planes y actividades consignadas al área.
- Participar en la verificación de las aplicaciones de captura de los cuestionarios elaborados para las encuestas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.2.2 División de Operaciones de Encuestas

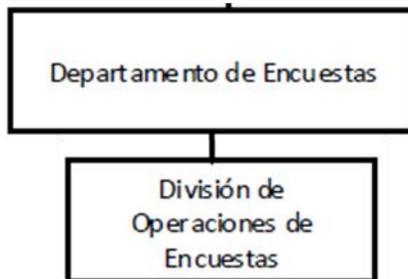
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Encuestas
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Geoestadísticas, Dirección de Normativas y Metodologías, y Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, organizar, coordinar y controlar el proceso de las operaciones y logística de campo para garantizar que el levantamiento de información se realice de acuerdo con los planes y metas establecidas.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar el proceso de las operaciones y logística de campo para garantizar que el levantamiento de información se realice de acuerdo con los planes y metas establecidas.
- Elaborar el plan de trabajo correspondiente y asegurar la ejecución del cronograma de trabajo, cumpliendo los lineamientos establecidos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Gestionar con el Departamento de Geoestadísticas la documentación cartográfica necesaria para la realización de los trabajos.
- Colaborar en la selección de la muestra en la base de datos cartográfica de la ONE, cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos.
- Distribuir la muestra seleccionada y los equipos correspondientes en cada centro de operación para garantizar la cobertura y calidad en el territorio.
- Proponer la logística de entrega, recepción y archivo de materiales requeridos para la realización del operativo, cumpliendo con los parámetros de cobertura y calidad establecidos.
- Proveer oportunamente a los supervisores de campo y en la cantidad suficiente, el material de trabajo necesario para la realización eficiente de las encuestas.
- Coordinar y supervisar la recepción de los documentos y materiales trabajados en las tareas de campo asegurando su ordenamiento, clasificación y archivo.
- Establecer mecanismos para controlar el avance del trabajo, la calidad de la información y los procesos, cumpliendo con los plazos definidos.
- Asegurar que la información levantada cumpla con los estándares de calidad y que el levantamiento se realice dentro de los plazos y presupuestos establecidos.
- Elaborar los informes técnicos y las memorias de las actividades realizadas, cumpliendo con la normativa establecida.
- Participar en la coordinación de la capacitación del personal a contratar para las encuestas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.1.2.3 División de Congruencia y Calidad de la Información

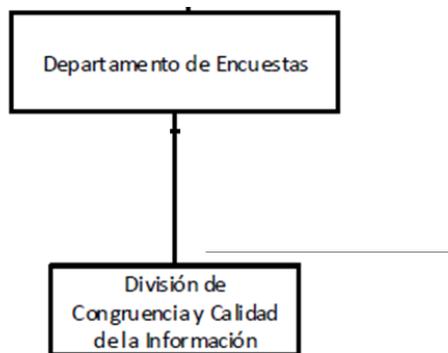
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Encuestas
- **De coordinación:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Geoestadística, Dirección de Normativas y Metodologías, y Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Organizar, coordinar y supervisar el proceso de crítica, codificación y consistencia de informaciones relativas a las investigaciones que se realizan, asegurando el cumplimiento de las normas internacionales y nacionales, para garantizar el uso estandarizado de los conceptos y métodos, con el objetivo de obtener informaciones oportunas, veraces y de calidad.

f) **Principales funciones:**

- Elaborar los instructivos y los manuales necesarios para la codificación, compaginación y otras operaciones relacionadas.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar y supervisar el trabajo de crítica y codificación de los cuestionarios que llegan de terreno, cumpliendo con los criterios establecidos.
- Preparar las tabulaciones proyectadas y especiales a requerimiento de los usuarios tanto internos como externos.
- Implementar junto con el Departamento de Procesamiento de datos el sistema de seguimiento de la calidad de la información del trabajo de campo.
- Revisar las metodologías para la validación y consistencia de datos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Proponer nuevos mecanismos para mejorar el proceso de crítica, codificación y consistencia de las informaciones levantadas.
- Realizar los análisis de comparabilidad de los datos con otras fuentes de información relacionadas y velar por el uso estandarizado de los conceptos y métodos en todas las encuestas.
- Proponer los formularios para el control de los procesos de las encuestas, asegurando el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.
- Establecer la vinculación con el enfoque nuevo y antiguo de las encuestas y/o los censos, para proporcionar estimaciones razonablemente confiables.
- Coordinar el seguimiento remoto del trabajo de campo de las encuestas.
- Coordinar y ejecutar junto con el Departamento de Procesamiento de Datos, la limpieza de las bases de datos.
- Participar en la verificación de las aplicaciones de captura de los cuestionarios elaborados para las encuestas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.2 Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:**

- Departamento de Estadísticas Ambientales
- Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, planificar y coordinar la generación de las estadísticas demográficas, sociales y ambientales nacionales, cumpliendo con la normativa y los parámetros de calidad establecidos, así como las recomendaciones de organismos internacionales, con el fin de proporcionar informaciones oportunas que fundamenten el establecimiento y seguimiento de las políticas públicas.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Recopilar, procesar y validar los datos sociodemográficos y ambientales de las diferentes instituciones de la República Dominicana para su difusión, tomando en consideración las necesidades de información de los distintos sectores, con oportunidad y confiabilidad para la toma de decisiones en materia de políticas públicas.
- Suministrar los indicadores y las estadísticas periódicas a los organismos nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los acuerdos y compromisos oficiales.
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes informantes, aplicando las pautas de validación necesarias en colaboración con las instituciones que nos sirven las informaciones.
- Producir anuarios y boletines sobre las estadísticas socio demográficas y medioambientales del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información desagregada a fin de atender las necesidades de los usuarios nacionales y de organismos internacionales.
- Coordinar y/o participar con las instituciones que conforman el subsistema de estadísticas demográficas, Sociales y Ambientales, en los comités técnicos sectoriales CTS, mesas de trabajo y en los encuentros interinstitucionales con el propósito de desarrollar estrategias tendentes a mejorar la cobertura y calidad de los datos finales.
- Diseñar los indicadores sociodemográficos y ambientales para el sistema de indicadores establecido en la ONE y otros indicadores que sean necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.2.1 Departamento de Estadísticas Ambientales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas ambientales, a los fines de responder a requerimientos y/o necesidades institucionales.

f) **Principales funciones:**

- Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas ambientales, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de la verificación de cobertura, captura, codificación, validación e integración, a los fines de que todo lo que se registra y se envía de las fuentes informantes esté disponible para su explotación y sea único.
- Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se genera en el departamento para garantizar la calidad de la información.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Proponer los mecanismos de intercambio de información entre las instituciones que generan y producen el dato o registro correspondiente.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas ambientales.
- Proponer controles necesarios para mejorar la captura y tratamiento de la información en las instituciones u organizaciones productoras.
- Elaborar planes de producción estadística en materia ambiental.
- Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, adecuados a la situación del país.
- Asegurar la calidad de las publicaciones elaboradas bajo su dependencia.
- Calcular los indicadores ambientales que sean definidos como parte del subsistema de estadísticas ambientales y en respuesta a las demandas de los compromisos nacionales en materia de planificación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.2.2 Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:**

- División de Estadísticas Demográficas
- División de Estadísticas Sociales

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales.
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar e implementar las bases técnicas y metodológicas para la generación de las estadísticas demográficas y sociales, a los fines de responder a requerimientos y/o necesidades institucionales.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas demográficas y sociales asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Proponer los mecanismos de intercambio de información entre las instituciones públicas o privadas, que son las fuentes que levantan el registro administrativo, y la institución.
- Asegurar el cumplimiento de la verificación de cobertura, captura, codificación, validación e integración, a los fines de que todo lo que se registra y se envía de las fuentes informantes esté disponible para su explotación y sea único.
- Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se genera en el departamento para garantizar la calidad de la información.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas demográficas, sociales e institucionales.
- Proponer controles necesarios para mejorar la captura y tratamiento de la información en las instituciones u organizaciones productoras.
- Elaborar planes de producción estadística en materia demográfica y social.
- Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes adecuados a la situación del país.
- Asegurar la calidad de los anuarios y publicaciones elaboradas por las divisiones bajo su dependencia.
- Calcular que los indicadores demográficos y sociales sean definidos como parte del subsistema de estadísticas demográfica y social, en respuesta a las demandas de los compromisos nacionales en materia de planificación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.2.2.1 División de Estadísticas Demográficas

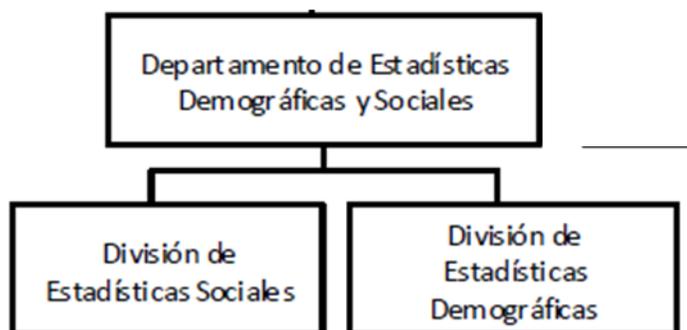
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Elaborar y generar las estadísticas demográficas, a través del aprovechamiento de los registros administrativos y otras fuentes, cumpliendo con los lineamientos establecidos para asegurar la confidencialidad y calidad de la información.

f) **Principales funciones:**

- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores demográficos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Implementar el plan de tabulados y el plan de difusión de las estadísticas demográficas.
- Mantener actualizado el directorio de las fuentes de información que sirven para generar las estadísticas demográficas.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar el análisis de los registros de información que la institución levanta y vincular la información con la generación de las estadísticas demográficas.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables socio-económicas, incluidas en las actas de matrimonio y divorcio.
- Calcular los indicadores demográficos y generar los insumos requeridos para la realización de las proyecciones de población.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.2.2.2 División de Estadísticas Sociales

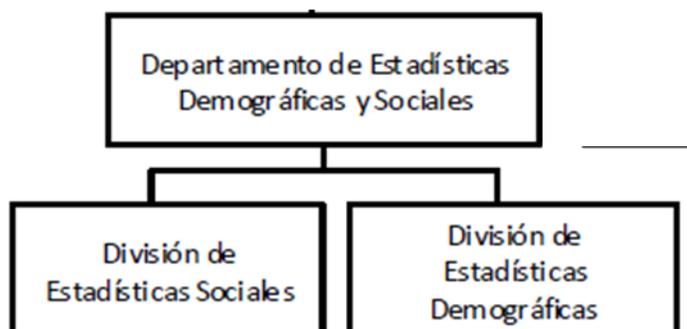
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Elaborar y generar las estadísticas sociales, a través del aprovechamiento de los registros administrativos y otras fuentes, cumpliendo con los lineamientos establecidos para asegurar la confidencialidad y calidad de la información.

f) **Principales funciones:**

- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores sociales y culturales, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Implementar el plan de tabulados y el plan de difusión de las estadísticas sociales e institucionales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Mantener actualizado el directorio de las fuentes de información que sirven para generar las estadísticas sociales e institucionales.
- Coordinar el análisis de los registros de información que la institución levanta y vincular la información con la generación de las estadísticas sociales.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables sociales.
- Calcular los indicadores sociales que respondan a la demanda.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3 Dirección de Estadísticas Económicas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

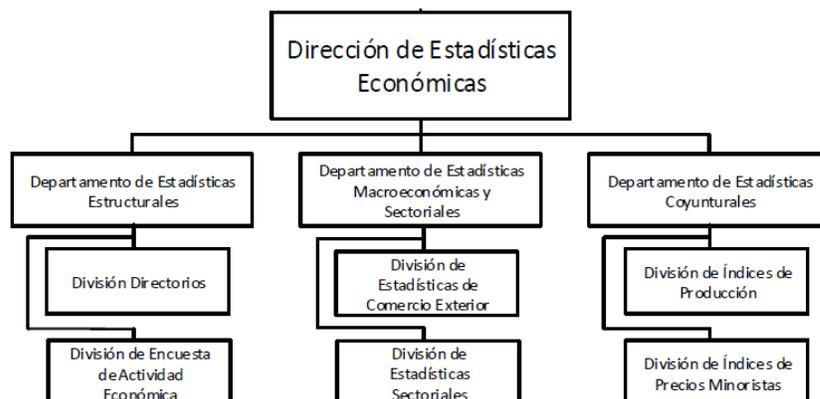
b) **Estructura orgánica:**

- Departamento de Estadísticas Estructurales
- Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales
- Departamento de Estadísticas Coyunturales

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, planificar y dirigir la generación de las estadísticas económicas nacionales, cumpliendo con la normativa y los parámetros de calidad establecidos, así como las recomendaciones de organismos internacionales establecidas, con el fin de proporcionar informaciones oportunas que fundamenten el establecimiento y seguimiento de las políticas públicas.

f) **Principales funciones:**

- Recopilar, procesar y validar los datos económicos de las diferentes instituciones de la República Dominicana para su difusión, tomando en consideración las necesidades de

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

información de los distintos sectores, con oportunidad y confiabilidad para la toma de decisiones en materia de políticas públicas.

- Elaborar las encuestas económicas necesarias para satisfacer las demandas de indicadores priorizados por el sistema nacional de planificación, así como por las diversas sectoriales.
- Suministrar los indicadores y las estadísticas periódicas a los organismos nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los acuerdos y compromisos oficiales.
- Elaborar los indicadores y las estadísticas de los sistemas de índices económicos.
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes informantes, aplicando las pautas de validación necesarias en colaboración con las instituciones que nos sirven las informaciones.
- Producir anuarios, boletines y dashboard sobre las estadísticas económicas del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información desagregada a fin de atender las necesidades de los usuarios nacionales y de organismos internacionales.
- Coordinar y/o participar con las instituciones que conforman el subsistema de estadísticas económicas en los Comités Técnicos Sectoriales CTS, mesas de trabajo y en los encuentros interinstitucionales con el propósito de desarrollar estrategias tendentes a mejorar la cobertura y calidad de los datos finales.
- Asegurar la correcta utilización de los recursos financieros asignados al área, así como el cumplimiento de las actividades del área en el Plan Operativo Anual, y el Plan Estratégico Institucional.
- Diseñar los indicadores económicos para el sistema de indicadores establecido en la ONE y otros indicadores que sean necesarios para la toma de decisiones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.1 Departamento de Estadísticas Estructurales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

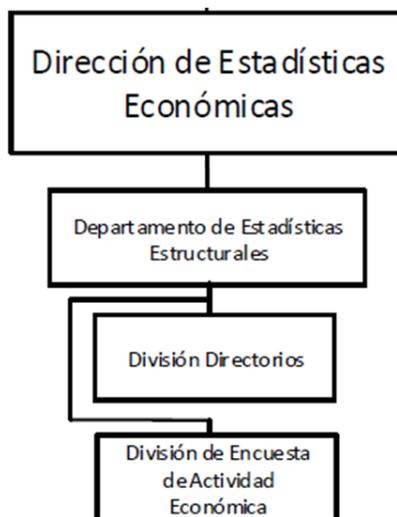
b) **Estructura orgánica:**

- División de Directorios
- División de Encuesta de Actividad Económica

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Estadísticas Económicas
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar e implementar las actividades para la generación de información estadística económica oportuna, precisa, veraz y comparable, para caracterizar la estructura de los diversos sectores económicos del país y medir el comportamiento de la actividad económica, mediante la realización de encuestas económicas y la explotación de registros administrativos económicos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

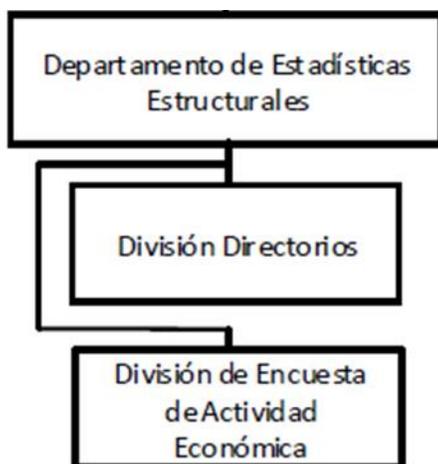
f) Principales funciones:

- Proponer los mecanismos de intercambio de información entre las instituciones que generan y producen el dato o registro correspondiente.
- Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas estructurales, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de la verificación de cobertura, captura, codificación, validación e integración, a los fines de que todo lo que se registra y se envía de las fuentes informantes esté disponible para su explotación y sea único.
- Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se genera en el departamento para garantizar la calidad de la información.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rijan la generación de las estadísticas estructurales.
- Establecer los controles necesarios para vincular el registro que se transcribe con el instrumento de captación donde se registra el hecho.
- Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, adecuados a la situación del país.
- Asegurar la calidad de los levantamientos y publicaciones elaboradas bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.1.1 División de Directorios

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Estructurales
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Elaborar y mantener actualizados los directorios de empresas y establecimientos, cumpliendo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para asegurar la confidencialidad y calidad de la información.
- f) **Principales funciones:**
- Mantener actualizado los directorios de empresas y establecimientos que sirven como marco muestral para las encuestas económicas.
 - Proponer los instrumentos de captura para los levantamientos de información requeridos para elaborar los directorios de empresas, atendiendo a la normativa establecida.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar y realizar levantamientos periodos de actualización para el registro de empresas.
- Implementar los criterios o pautas de validación, evaluación y control de calidad de consistencia de los registros de empresas y actualización de los directorios de empresas y establecimientos.
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables económicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.1.2 División de Encuestas de Actividad Económica

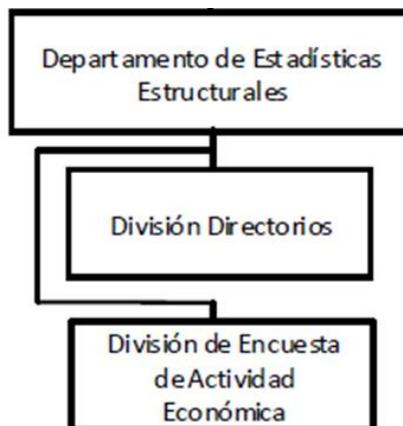
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Estructurales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y realizar el levantamiento de las encuestas de actividad económica, cumpliendo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para asegurar la confidencialidad y calidad de la información.

f) **Principales funciones:**

- Diseñar y gestionar la actualización de todos los instrumentos de captura y documentos técnicos o metodológicos como: cronograma de actividades (ENAE), instructivos de captura, manuales de procedimientos, fichas metodológicas, clasificadores, insumos cartográficos, entre otros.
- Proponer la estructura temporal de trabajo para el levantamiento de información de la ENAE y su presupuesto de gasto.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Implementar los criterios o pautas de validación, evaluación y control de calidad de consistencia de los datos del levantamiento de la ENAE.
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables económicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.2 Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:**

- División de Estadísticas de Comercio Exterior
- División de Estadísticas Sectoriales

c) **Relaciones:**

- De dependencia: Dirección de Estadísticas Económicas
- De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar e implementar las actividades para la generación de información estadísticas sectoriales y de comercio exterior oportuna, precisa, veraz y comparable, para caracterizar los distintos agregados macroeconómicos, para elaborar reportes y estudios de la evolución macroeconómica nacional, mediante el uso de registros administrativos y de datos provenientes de encuestas y censos de distintas áreas temáticas.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes estadísticas, aplicando las pautas de validación necesarias en colaboración con las instituciones que nos sirven de fuente, mejorando la calidad del registro en general.
- Producir anuarios y boletines sobre las estadísticas económicas del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información al más mínimo detalle de desagregación a fin de atender las necesidades de los usuarios nacionales y de organismos internacionales.
- Asegurar el cumplimiento de la verificación de cobertura, captura, codificación, validación e integración, a los fines de que todo lo que se registra y se envía de las fuentes informantes esté disponible para su explotación y sea único.
- Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se genera en el departamento para garantizar la calidad de la información.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rijan la generación de las estadísticas estructurales.
- Establecer los controles necesarios para vincular el registro que se transcribe con el instrumento de captación donde se registra el hecho.
- Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes, adecuados a la situación del país.
- Asegurar la calidad de los levantamientos y publicaciones elaboradas bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.2.1 División de Estadísticas de Comercio Exterior

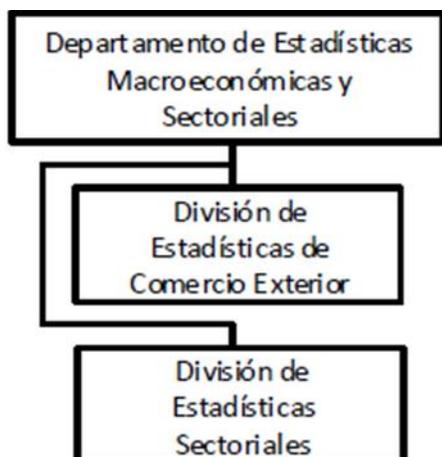
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y producir las estadísticas de comercio exterior a través del aprovechamiento de los registros administrativos que las instituciones relacionadas con estos sectores levantan, cumpliendo con la normativa establecida.

f) **Principales funciones:**

- Capturar y procesar los registros continuos e históricos de las estadísticas de exportación e importación del país para producir estadísticas e indicadores de Comercio Internacional de Mercancías

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Mejorar la calidad del registro en general observando las recomendaciones pautadas por los principales organismos que inciden en la elaboración de registros de comercio exterior (OMA y OMC).
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables económicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.2.2 División de Estadísticas Sectoriales

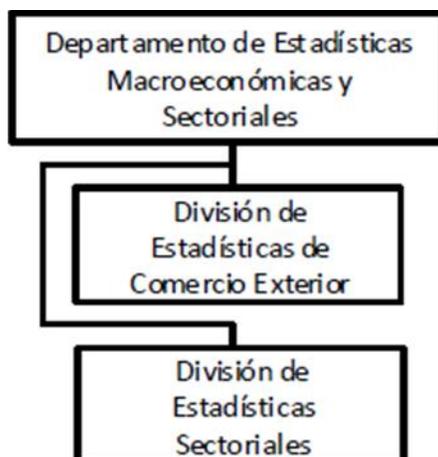
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y producir las estadísticas sectoriales económicas, a través del aprovechamiento de los registros administrativos que las instituciones relacionadas con estos sectores levantan, cumpliendo con la normativa establecida.

f) **Principales funciones:**

- Capturar y procesar los registros administrativos continuos e históricos de estadísticas económicas sectoriales.
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes estadísticas, aplicando

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

las pautas de validación en colaboración con las instituciones que nos sirven de fuente, mejorando la calidad del registro en general.

- Producir anuarios y boletines sobre las estadísticas económicas del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información al más mínimo detalle de desagregación a fin de atender las necesidades de los usuarios nacionales y de organismos internacionales.
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los lineamientos establecidos.
- Coordinar, aplicar y evaluar el proceso de generación de datos estadísticos y proponer las mejoras recomendadas a nivel nacional e internacional.
- Adaptar e implementar los catálogos para la codificación de las variables económicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.3 Departamento de Estadísticas Coyunturales

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

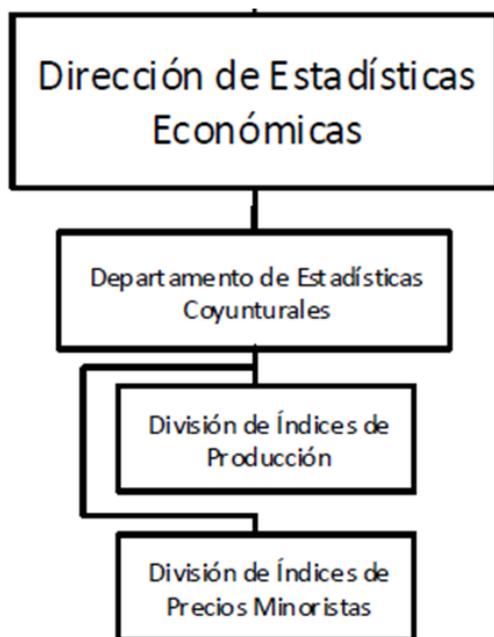
b) **Estructura orgánica:**

- División de Índice de Producción
- División de Índice de Precios Minoristas

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Estadísticas Económicas
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar e implementar la producción, procesamiento, análisis y difusión de variables macroeconómicas de coyuntura, que permitan describir la evolución de la economía en intervalos temporales menores a un año, a los fines de evaluar el desarrollo de la economía del país, cumpliendo con la normativa establecida y las recomendaciones técnicas a nivel nacional e internacional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas coyunturales, asegurando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de la verificación de cobertura, captura, codificación, validación e integración, a los fines de que todo lo que se registra y se envía de las fuentes informantes esté disponible para su explotación y sea único.
- Establecer el proceso de congruencia y consistencia del contenido de la información que se genera en el departamento para garantizar la calidad de la información.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas estructurales.
- Establecer los controles necesarios para vincular el registro que se transcribe con el instrumento de captación donde se registra el hecho.
- Garantizar la correcta aplicación de los parámetros y normas establecidos por los organismos nacionales e internacionales competentes adecuados a la situación del país.
- Asegurar la calidad de los levantamientos y publicaciones elaboradas bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.3.1 División de Índices de Producción

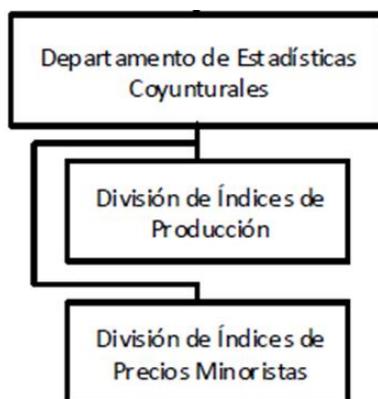
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Coyunturales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y producir los índices de precios del productor para describir el porcentaje promedio de precios del conjunto de bienes y servicios representativos de la producción nacional, cumpliendo con la normativa establecida.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar y elaborar los diferentes índices de precio al productor, atendiendo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Proponer los diferentes proyectos de levantamiento de información para obtener los insumos necesarios para elaborar los diferentes índices, incluyendo la planificación, cronograma y presupuesto de dichos proyectos.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Planificar y coordinar el operativo de campo necesario para levantar las informaciones necesarias para generar los índices de producción.
- Controlar la cobertura, calidad y avance del trabajo de levantamiento, crítica, codificación y captura del levantamiento de información.
- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos del área, con apego a la normativa establecida.
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes estadísticas aplicando las pautas de validación en colaboración con las instituciones que nos sirven de fuente, mejorando la calidad del registro en general.
- Producir anuarios y boletines sobre las estadísticas coyunturales del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información al más mínimo detalle de desagregación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.3.3.2 División de Índices de Precios Minoristas

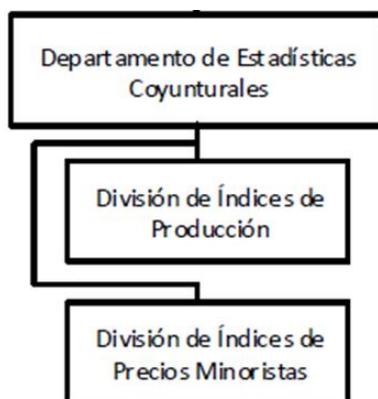
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Estadísticas Coyunturales
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y producir los índices de precios al consumidor para medir los cambios de precios producidos en el transcurso del tiempo, de un conjunto determinado de bienes y servicios representativos de los gastos de consumo que en promedio realizan los hogares, cumpliendo con la normativa establecida.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar el operativo de campo necesario para levantar las informaciones necesarias para generar los índices de precios minoristas.
- Controlar la cobertura, calidad y avance del trabajo de levantamiento, crítica, codificación y captura del levantamiento de información.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos de aplicación de encuesta.
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes estadísticas, aplicando las pautas de validación en colaboración con las instituciones que nos sirven de fuente, mejorando la calidad del registro en general.
- Producir anuarios y boletines sobre los índices de precios minoristas del país para su difusión periódica, los cuales deberán contener información al más mínimo detalle de desagregación a fin de atender las necesidades de los usuarios nacionales y de organismos internacionales.
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4 Dirección de Normativas y Metodologías

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

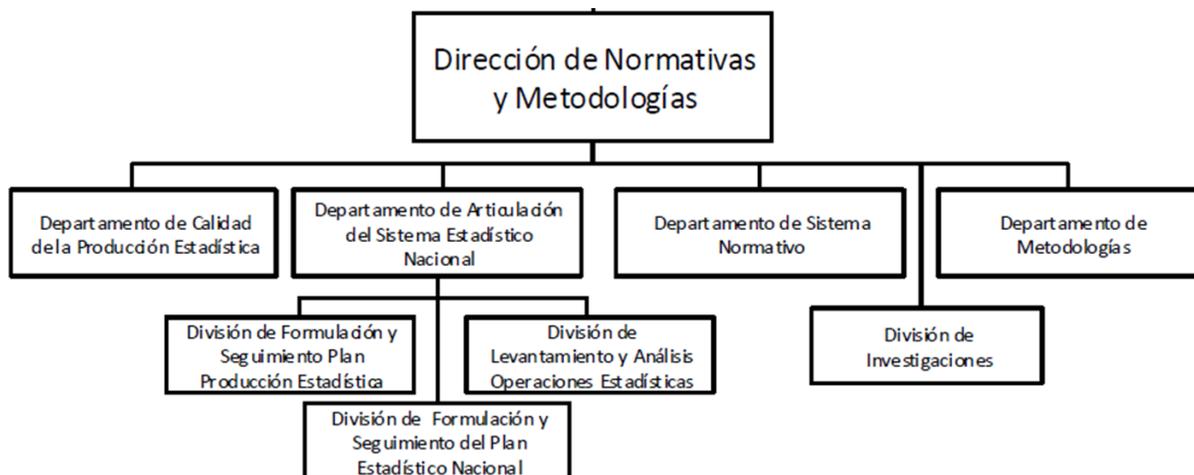
b) **Estructura orgánica:**

- Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional
- Departamento de Sistema Normativo
- División de Investigaciones
- Departamento de Metodologías
- Departamento de Calidad de la Producción Estadística

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, definir e implementar las normativas, metodologías y políticas generales que propicien la producción de estadísticas oficiales de calidad de la ONE y todas las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, asegurando la homogenización, estandarización y el uso de estándares internacionales.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

f) Principales funciones:

- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar las normativas, metodologías y los estándares de calidad a establecer en la producción estadística de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, según el sector que la genere.
- Dar seguimiento a la elaboración y aplicación de las normativas, metodologías y los estándares de calidad establecidos para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Proponer las normas y políticas que deben regir la generación y difusión de la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Planificar y dirigir con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional los procesos de definición y actualización de las normativas, metodología y los estándares de calidad que se instruyan implementar.
- Dirigir la elaboración del Plan Estadístico Nacional, los planes estadísticos sectoriales y sus mecanismos de operativización y seguimiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.1 Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

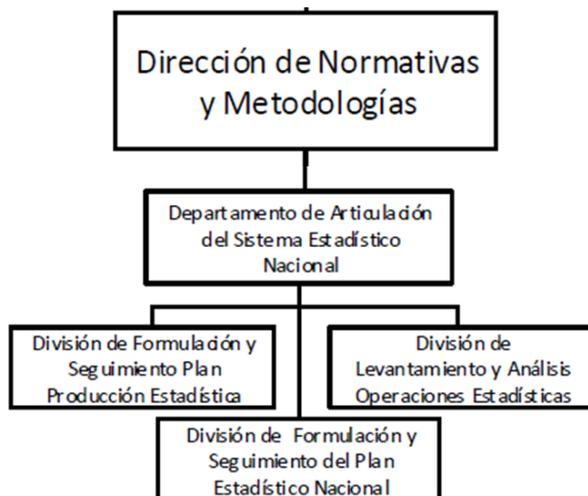
b) **Estructura orgánica:**

- División de Formulación y Seguimiento del Plan de Producción Estadística
- División de Levantamiento y Análisis de Operaciones Estadísticas
- División de Formulación y Seguimiento del Plan Estadístico Nacional

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Normativas y Metodologías
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Articular la producción y difusión de las estadísticas oficiales del Sistema Estadístico Nacional a través de la coordinación, planificación e integración de las actividades estadísticas del SEN.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar e implementar las acciones necesarias para fortalecer la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Formular y dar seguimiento al Plan Estadístico Nacional, formulado en consenso con las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, gestionar su implementación y monitorear su cumplimiento.
- Planificar y coordinar los levantamientos de las operaciones estadísticas y registros administrativos que se realizan en las instituciones del Estado, a los fines de analizar la calidad de los datos y proponer mejores prácticas.
- Planificar y coordinar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Producción Estadística, cumpliendo con la normativa establecida.
- Gestionar y coordinar los mecanismos de articulación e interacción interinstitucional con el Sistema Estadístico Nacional para la planificación estadística, la colaboración y el consenso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.1.1 División de Formulación y Seguimiento del Plan de Producción Estadística

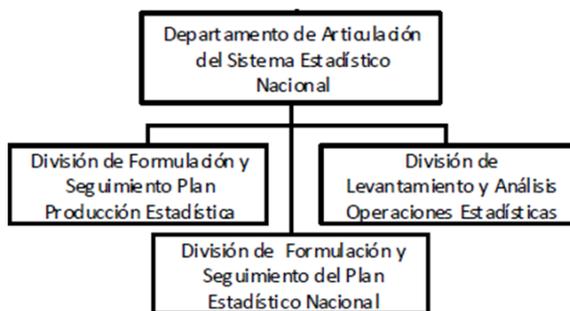
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y articular la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan de Producción Estadística, cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Producción Estadística, cumpliendo con la normativa establecida.
- Planificar y coordinar las mesas de trabajo con las sectoriales para las actividades de seguimiento y evaluación del Plan de Producción Estadística.
- Controlar la cobertura, calidad y avance Plan de Producción Estadística.
- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos de aplicación para realizar el Plan de Producción Estadística.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.1.2 División de Levantamiento y Análisis de Operaciones Estadísticas

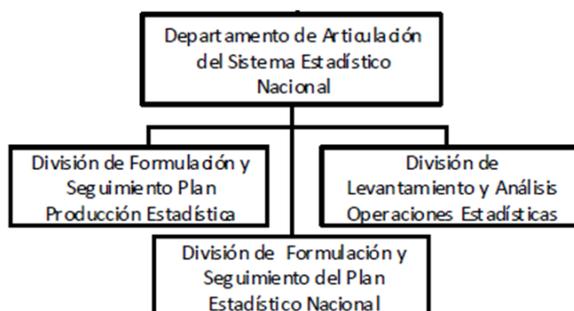
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y articular el levantamiento, análisis, documentación y estandarización de las operaciones estadísticas de las diferentes instituciones que integran el Sistema Estadístico Nacional.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar y supervisar los levantamientos y análisis de las operaciones estadísticas y registros administrativos, cumpliendo con la normativa establecida.
- Planificar y coordinar las mesas de trabajo con las sectoriales para las actividades, documentación y estandarización de la producción estadística en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Controlar la cobertura, calidad y avance en los levantamientos de información, cumpliendo con la normativa establecida.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos de aplicación para realizar los levantamientos de información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.1.3 División de Formulación y Seguimiento del Plan Estadístico Nacional

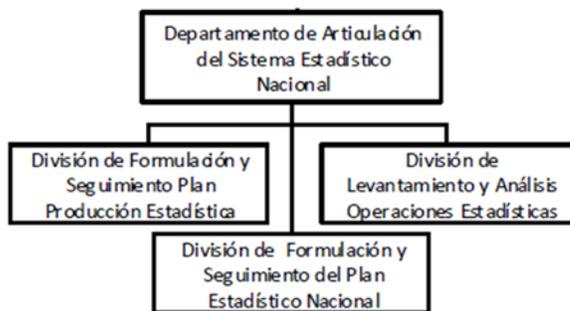
a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y articular la formulación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Nacional, cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar el proceso de formulación y seguimiento del Plan Estadístico Nacional, cumpliendo con la normativa establecida.
- Planificar y coordinar las mesas de trabajo con las sectoriales para las actividades de seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Nacional.
- Controlar la cobertura, calidad y avance Plan Estadístico Nacional.
- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos de aplicación para realizar el Plan Estadístico Nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.2 Departamento de Sistema Normativo

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Dirección de Normas y Metodologías
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Coordinar la definición, actualización, implementación, y seguimiento de las normativas y políticas que regulan la generación y difusión de la producción estadística de la ONE y todas las entidades que integran el SEN, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos y las recomendaciones internacionales.
- f) **Principales funciones:**
- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar la normativa a establecer en cada operación estadística, según el sector que la genere.
 - Establecer las normas y políticas que deben regir la generación y difusión de la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional
 - Dar seguimiento a la aplicación de las normativas establecidas para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Planificar y coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional los procesos de definición y actualización de las normativas y políticas que se instruyan implementar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.3 División de Investigaciones

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección de Normas y Metodologías
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, coordinar y/o desarrollar estudios y proyectos de análisis relevantes y pertinentes a partir de las estadísticas producidas o acopiadas por la ONE, que sirvan como insumos confiables para la toma de decisiones en los sectores público y privado, así como para el fortalecimiento de la producción estadística de la institución.

f) **Principales funciones:**

- Coordinar el desarrollo de nuevas investigaciones o proyectos de análisis, identificados como estratégicos en el marco de la planificación nacional.
- Promover y coordinar la realización de estudios de diversa índole y bajo diferentes modalidades, utilizando de manera prioritaria las bases de datos producidas o existentes en la institución.
- Impulsar y desarrollar trabajos conjuntos con usuarios del nivel público o privado que redunden en beneficios para las entidades, en función de las líneas priorizadas por la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Orientar y recomendar la adaptación de las clasificaciones, impulsar nuevas metodologías de obtención de indicadores o modalidades de análisis que requiera el desarrollo de las estadísticas económicas, sociales y demográficas que son responsabilidad de la ONE.
- Velar por la coherencia y calidad de las estadísticas de los diferentes resultados que producen las investigaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.4 Departamento de Metodologías

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Dirección de Normas y Metodologías
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Coordinar la definición, actualización, implementación, y seguimiento de la aplicación de las metodologías base para la generación y difusión de producción estadística de la ONE y todas las entidades que integran el SEN, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos y las recomendaciones nacionales e internacionales.
- f) **Principales funciones:**
- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar la metodología a establecer en cada operación estadística, según el sector que la genere.
 - Coordinar la elaboración de las propuestas de metodologías para el cálculo de estadísticas e indicadores y sobre necesidades de información en los Comités Técnicos Sectoriales, entre otros, para contribuir a la vinculación en el marco del Sistema.

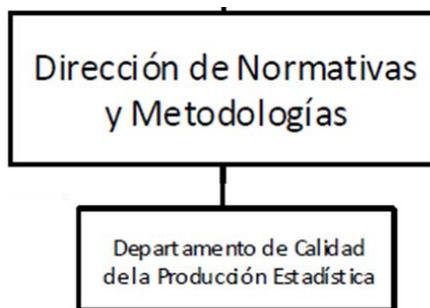
| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Adoptar y adaptar las clasificaciones y estándares metodológicos internacionales para la mejora de la producción estadística del país y lograr la comparación con otros sistemas internacionales.
- Dar seguimiento a la aplicación de las metodologías base establecidas para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Participar en la definición de normas y políticas que deben regir la implementación de las metodologías base para la generación y difusión de la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Planificar y coordinar con las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional los procesos de definición, actualización e implementación de las metodologías.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.4.5 Departamento de Calidad de la Producción Estadística

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Dirección de Normas y Metodologías
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos de evaluación de la calidad de la producción estadística de la ONE y todas las entidades que integran el SEN, asegurando que la misma se ha generado bajo los lineamientos de las políticas, normativas y metodologías establecidos al respecto.
- f) **Principales funciones:**
- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar los estándares de calidad a establecer en las operaciones estadística y registros administrativos producidos en el SEN.
 - Establecer e implementar los planes de trabajo del proceso de evaluación de la calidad con los responsables de las operaciones estadísticas y registros administrativos de las entidades del SEN atendiendo a los criterios técnicos y lineamientos establecidos por la institución.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Dar seguimiento a la evaluación de la calidad para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Participar en el establecimiento de las normas y políticas que deben regir la evaluación de la calidad de la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejora resultante de las evaluaciones de calidad de las operaciones estadísticas y registros administrativos.
- Documentar los procesos estadísticos atendiendo a las normativas y metodologías establecidas, garantizando la estandarización.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.5 Departamento de Geoestadísticas

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

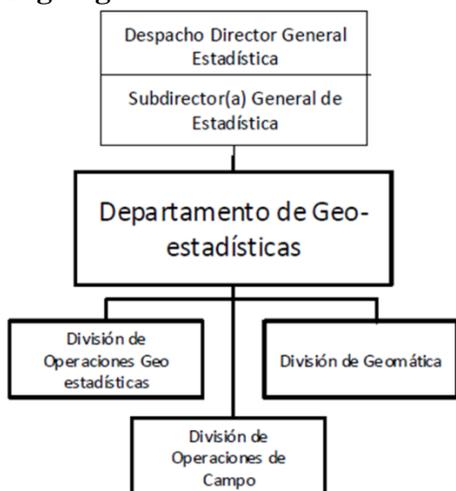
b) **Estructura orgánica:**

- División de Geomática
- División de Operaciones de Campo
- División de Operaciones Geoestadísticas

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución.

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, coordinar y dirigir la cartografía de la producción estadística nacional con calidad bajo una normativa común, basada en Sistema de Información Geográfica (SIG), vinculable a datos censales, de encuestas y registros administrativos, para la toma de decisión en materia de políticas públicas.

f) **Principales funciones:**

- Planificar, desarrollar y dirigir las operaciones cartográficas con fines censales, encuestas y de investigaciones que en diferentes temáticas se realizan en la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar la técnica del sector Geoestadístico Nacional, para generar la cartografía de apoyo y difusión de las estadísticas nacionales.
- Incorporar la captura de datos a la base de datos normalizada, con el objeto de tener un enriquecimiento técnico continuo del personal.
- Gestionar laboratorios y talleres cartográficos a fin de desarrollar capacidades cartográficas dentro y fuera de la institución.
- Elaborar los planes y programas de la actividad cartográfica en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de las investigaciones estadísticas.
- Planificar, desarrollar y dirigir las operaciones del levantamiento y actualización de terreno en cuanto a la información de la base cartográfica como a los atributos y codificaciones que ella requiera.
- Diseñar las estrategias de levantamiento de la información y asegurar el cubrimiento geográfico del territorio de los elementos censales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.5.1 División de Geomática

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Geoestadísticas
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
Planificar, desarrollar y dirigir las operaciones cartográficas sobre una plataforma territorial única, basada en Sistema de Información Geográfica (SIG), vinculable a datos censales, de encuestas y registros administrativos, que proporcionen información de calidad a los usuarios internos y externos, permitiendo hacer investigaciones satisfactorias para una mejor toma de decisión.
- f) **Principales funciones:**
- Planificar, desarrollar y dirigir la producción de la información cartográfica digital bajo una normativa basada en Sistema de Información Geográfica, con fines censales, encuestas y de investigaciones que en diferentes temáticas se realizan en la institución.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Coordinar, definir y establecer la estructura de catálogo de datos geográficos de la institución y determinar los sistemas de coordenadas globales para la georreferenciación de la cartografía, de acuerdo a la normativa establecida.
- Estandarizar la estructura de la información geográfica de acuerdo a las necesidades institucionales e incorporar la captura de datos a la base de datos normalizada, con el objeto de tener un enriquecimiento en la información geoespacial.
- Generar y editar mapas para fines de censo y encuesta, así como mapas solicitados por usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas.
- Elaborar manuales técnicos de procesos y procedimientos con normas geográficas establecidas.
- Mantener la base cartográfica actualizada mediante el uso de imágenes satelitales, GPS y levantamiento de campo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.5.2 División de Operaciones de Campo

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Departamento de Geoestadísticas
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Consolidar la representación oficial del territorio a través de la planificación, supervisión, actualización y revisión del uso de suelo de las unidades territoriales que conforman el territorio nacional, así como el análisis, delimitación y codificación de las mismas en la división política administrativa, para mantener actualizada la cartografía con óptima calidad.

f) **Principales funciones:**

- Planificar, coordinar y realizar las operaciones del levantamiento y actualización de terreno en cuanto a la información de la base cartográfica como a los atributos y codificaciones que ella requiera.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Establecer las estrategias de levantamiento de la información y asegurar el cubrimiento geográfico del territorio nacional.
- Elaborar los manuales técnicos para el levantamiento cartográfico urbano y rural y los procedimientos para las codificaciones y normalizaciones de la base de datos.
- Coordinar y facilitar en la capacitación del personal relativo a la captura de información desde el campo.
- Determinar en coordinación con el área de Geomática el ámbito de la red urbana rural del país para establecer una planificación de campo más óptima y una codificación certera.
- Implementar controles de calidad sobre la georreferenciación de la información levantada para los trabajos con las proyecciones y sistemas de coordenadas.
- Apoyar en el control de avance geográfico de los trabajos censales en cada área geoestadísticas, para evitar repeticiones en el levantamiento de la información.
- Coordinar la actualización de la información gráfica por regiones a nivel nacional y la información alfanumérica normalizada.
- Representar, delimitar y ubicar geográficamente el universo de estudio y las unidades de observación en campañas censales.
- Instruir sobre la cartografía como apoyo y base en las campañas censales y de encuestas.
- Conocer las vías de comunicación existentes en áreas de estudio, calcular distancias y estimar tiempos de recorrido.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.5.3 División de Operaciones Geoestadísticas

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Departamento de Geoestadísticas
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
 Coordinar e implementar los procesos de georreferenciación de las informaciones estadísticas nacionales en todo el territorio nacional, a los fines de visualizar en espacio real los diferentes indicadores que se generan a partir de los datos, cumpliendo con las políticas y normas establecidas.
- f) **Principales funciones:**
- Identificar, planificar y desarrollar las características que generen indicadores de contenidos socio demográfico y económico que permitan visualizar el área territorial parcial y/o nacional en su evolución o situación actual.
 - Establecer las estrategias de levantamiento de la información y asegurar el cubrimiento geográfico del territorio nacional.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Determinar en coordinación con el área de Geomática el ámbito de la red urbana rural del país para establecer una planificación de campo más óptima y una codificación certera.
- Conocer las vías de comunicación existentes en áreas de estudio, calcular distancias y estimar tiempos de recorrido.
- Planificar, desarrollar y dirigir las operaciones de identificación de los elementos actualizados traídos de terreno en relación a la información de la base cartográfica requeridas como a los atributos y codificaciones que ella requiera.
- Elaborar los manuales técnicos mediante códigos para la identificación del registro nacional de cartografía, con todas sus variantes.
- Tener una base de datos de todos los elementos cartográficos identificados con sus respectivos códigos.
- Segmentar todos los planos actualizados del país, urbanos y rural que cumpla con las exigencias de los censos nacionales, encuestas y estudios, tanto público como privado.
- Generar trabajos con las proyecciones y sistemas de coordenadas para desarrollar controles de calidad sobre la codificación y segmentación de la información levantada.
- Apoyar en el control de avance geográfico de los trabajos censales en cada área geoestadística, para evitar repeticiones en el levantamiento de la información.
- Representar, delimitar y ubicar geográficamente el universo de estudio y las unidades de observación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.6 Escuela Nacional de Estadística

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:**

- División de Coordinación Académica
- División de Planificación Académica
- División de Centro Servicio de Información

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Dirección General
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Desarrollar programas de formación y actualización estadística orientados a elevar las capacidades técnicas del SEN y de la población en general, a fin de garantizar la actualización de los conocimientos específicos y metodológicos, según las necesidades de calificación del trabajo para efficientizar la producción estadística nacional y su posterior análisis.

f) **Principales funciones:**

- Capacitar en estadística, demografía y cartografía al personal de la institución del Sistema Estadístico Nacional y los (las) usuarios(as) en general.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Fomentar la cultura estadística por medio de la coordinación de actividades formativas dirigidas a los usuarios en general.
- Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y el posicionamiento la ONE como rectora del sector estadística a nivel nacional.
- Diseñar y ejecutar los programas de actividades formativas (charlas, talleres cursos, diplomados, entre otros posibles).
- Formalizar convenios con instituciones homólogas, nacionales y extranjeras, con fines académicos.
- Posicionar la Escuela Nacional de Estadística como una institución de educación superior especializada.
- Diseñar, documentar y velar por la mejora continua de los diferentes manuales, instructivos y procedimientos de aplicación de los procesos de la Escuela Nacional de Estadística.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.6.1 División de Coordinación Académica

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra
- c) **Relaciones:**
- **De dependencia:** Escuela Nacional de Estadística
 - **De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama Parcial:**



- e) **Objetivo general:**
- Promover y coordinar de manera eficiente la ejecución de las actividades formativas que ofrece la ENE, a fin de facilitar los espacios, bienes y servicios requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y procedimientos establecidos.
- f) **Principales funciones:**
- Coordinar y realizar los programas de actividades formativas (charlas, talleres cursos, diplomados, entre otros posibles) con apego a la normativa establecida.
 - Gestionar bienes y servicios necesarios con el fin de optimizar los recursos asignados y ofrecer un servicio de calidad.
 - Llevar el control de la ejecución presupuestaria según los requerimientos de la fuente de financiamiento y cumpliendo con los procedimientos establecidos en la institución.
 - Aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión académica.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Diligenciar los recursos requeridos por cada actividad formativa para asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizajes de los programas formativos.
- Llevar el control de los calendarios del uso de los espacios bajo asignados a la ENE con el fin de evitar duplicidad de actividades y gestionar espacios externos para las actividades formativas que lo requieran.
- Realizar los registros necesarios para evidenciar la ejecución de cada actividad formativa y su posterior evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el uso de los espacios de formación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.6.2 División de Planificación Académica

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Escuela Nacional de Estadística
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Planificar, diseñar, evaluar y certificar actividades formativas en materia estadística, demográfica y cartográfica con el fin de satisfacer las necesidades académicas identificadas, así como definir las metodologías que garanticen la calidad de los procesos formativos y el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos.

f) **Principales funciones:**

- Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia estadística del Sistema Estadístico Nacional para satisfacer sus demandas académicas.
- Diseñar el plan de capacitación estadística anual (estadística, demografía y cartografía) en función del diagnóstico de necesidades de capacitación estadística o según solicitudes particulares.
- Diseñar e implementar indicadores que posibiliten medir el impacto de la acción formativa en los usuarios.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Identificar facilitadores o docentes con perfiles idóneos según las características de las actividades formativas.
- Documentar y velar por la mejora continua de los diferentes manuales, instructivos y procedimientos de aplicación de los procesos de la Escuela Nacional de Estadística.
- Llevar el registro y control de los expedientes de participantes, facilitadores, actividades formativas, entre otros.
- Administrar la plataforma ENE Virtual y sus servicios, así como el subportal web de la Escuela Nacional de Estadística.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

3.5.6.3 División de Centro de Servicio de Información

a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva

b) **Estructura orgánica:** Personal que la integra

c) **Relaciones:**

- **De dependencia:** Escuela Nacional de Estadística
- **De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama Parcial:**



e) **Objetivo general:**

Responder a los requerimientos de información y del acceso directo de los usuarios a la producción estadística de la Oficina Nacional de Estadística, a través de los diferentes medios de difusión de la información.

f) **Principales funciones:**

- Proporcionar a los usuarios de información los productos y servicios requeridos brindando una atención oportuna y con calidad al satisfacer sus necesidades.
- Coordinar y gestionar los fondos bibliográficos y documentales en diferentes soportes para fines de conservar, preservar, distribuir y difundir, a través de diferentes medios de consulta, información y documentación oportuna.
- Definir los procesos y aplicar las normas y metodologías de validez universal, para la producción de bases de datos de recursos bibliográficos y multimedia.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

- Diseñar y ofrecer servicios de alerta, consulta, orientación y asistencia que faciliten al usuario el acceso a información de calidad, pertinente, relevante y oportuna, en el marco de las demandas de usuarios presenciales o remotos.
- Preparar, organizar y registrar las documentaciones temáticas, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades de automatización de los procesos técnicos, para fines de brindar un servicio en red, oportuno a todos los usuarios al tiempo de facilitar y ofrecer el acceso a la información desde todos los puntos de la geografía nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | Departamento Planificación y Desarrollo | Código: MAN-DPD-GDIC-001 |
| | Gestión de Desarrollo Institucional y Calidad | Fecha Emisión: 30/11/2021 |
| | Manual de Organización y Funciones (MOF) | Versión: 01 |

IV. HISTORIAL DE CAMBIO:

| Fecha | Versión | Razón del Cambio |
|--------------|----------------|--|
| 30/11/2021 | 01 | <p>Creación del documento, obsoletizando documento antiguo similar/ relacionado, con el fin de garantizar una correcta estandarización del proceso.</p> <p>Documento obsoleto: Manual de Organización y Funciones (ARH-AEO-01-M01).</p> |