



**MINISTERIO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Elaborado por:  
Departamento de Recursos Humanos

Revisado por:  
Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional

Santo Domingo, D.N.  
Diciembre, 2019



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Estadística (ONE) es el instrumento oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Este contiene detalles sobre su estructura organizacional, aprobada mediante Resolución No. 001-2018, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, así como la descripción de funciones de las unidades organizativas que la integran.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de la ONE, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación.

La descripción de funciones de cada unidad organizacional facilita la comprensión del quehacer 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.



### TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	i
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	1
1.1 OBJETIVOS .....	1
1.2 ALCANCE .....	1
1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	1
1.4 PUESTA EN VIGENCIA.....	2
1.5 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	2
1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS .....	2
II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....	4
2.1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	4
2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	5
2.3 BASE LEGAL.....	7
III. ORGANIZACIÓN .....	8
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS.....	8
3.2 ATRIBUCIONES DE LA ONE .....	8
3.3 CATÁLOGO DE SERVICIOS.....	10
3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
3.5 ORGANIGRAMA GENERAL.....	15
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS .....	16
4.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:.....	16
4.1.1 Departamento de Planificación y Desarrollo .....	16
4.1.2 Departamento de Recursos Humanos .....	24
4.1.3 Departamento de Comunicaciones .....	37
4.1.4 Departamento Vinculaciones.....	45
4.1.5 Departamento Jurídico .....	52
4.1.6 Coordinación Ejecutiva del Despacho .....	54
4.1.7 Departamento de Revisión y Análisis .....	55
4.1.8 División de Acceso a la Información Pública .....	56
4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:.....	58
4.2.1 Dirección Administrativa y Financiera .....	58
4.2.2 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	82
4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS: .....	105
4.3.1 Dirección de Censos y Encuestas.....	105
4.3.2 Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales .....	125
4.3.3 Dirección de Estadísticas Económicas.....	135
4.3.4 Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional .....	155
4.3.5 Dirección de Normativas y Metodologías.....	169
4.3.6 Departamento de Geoestadísticas .....	177
4.3.7 Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística .....	185
4.3.8 Escuela Nacional de Estadística.....	195



## 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 del empleado, 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.

### 1.2 ALCANCE

En el Manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal e incluye los órganos consultivos establecidos por la Ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

### 1.3 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico:

- La Dirección Nacional
- 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.

### **1.4 PUESTA EN VIGENCIA**

El manual deberá ser puesto en vigencia mediante Resolución aprobatoria, firmada por la Directora Nacional de Estadística y el refrendada por el Ministro de Administración Pública.

### **1.5 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 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 Calidad.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser socializadas con todos los directores y encargados 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.

### **1.6 DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

- **Departamento:** 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- **Dirección de área:** tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **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.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.
- **Sección:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la unidad bajo el cual está subordinada.
- **Unidad Organizativa:** es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.



## II. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

#### Misión

Somos una entidad comprometida con la producción y difusión de estadísticas oficiales de calidad para la toma de decisiones de los sectores públicos y privado, así como el ente coordinador del Sistema Estadístico Nacional

#### Visión

Ser reconocida, nacional e internacionalmente, como la entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional, y como modelo en la producción y difusión de estadísticas oficiales.

#### Valores:

- **Liderazgo:** Lograr que los demás se sientan motivados para realizar las labores generando un trabajo de equipo que produce resultados exitosos.
- **Compromiso:** Disposición a dar lo mejor de cada uno en todos los proyectos emprendidos y ser consecuentes con lo que se compromete, cumpliendo y llevando a cabo todo aquello que se ha acordado.
- **Transparencia:** Realizar las actividades institucionales de forma objetiva, clara y verificable y comunicar de forma veraz y completa las actuaciones de la organización.
- **Excelencia:** Desarrollar las mejores prácticas en todos los ámbitos institucionales, llevando a cabo un trabajo de calidad y comprometiendo el mejor empeño e iniciativa para lograr los mejores resultados.
- **Integración:** Fomentar la participación de todos para lograr un objetivo común, compartiendo la información, experiencias y los conocimientos, para la consecución de los objetivos institucionales.



### 2.2 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

La Estadística en nuestro país se remonta a los primeros años de la llegada de Colón, sin un ejercicio sistematizado, solo como instrumento de simple cuantificación<sup>1</sup>. Entre los acontecimientos estadísticos importantes de este período figuran las informaciones estadísticas sobre el repartimiento de indios de 1514; el censo de Osorio de 1606, el cual contiene un recuento de la población, esclavos, ingenios, hatos, estancias de jengibres y puertos en las costas; los censos de 1780 (parroquiales), de 1819 y de 1824, efectuados por el invasor haitiano Jean Pierre Boyer. Un hecho que debe ser citado es la aparición, en el archivo de Monte Plata (1821), de un acta que menciona que el ayuntamiento de aquella comunidad pagó la suma de sesenta pesos para instalar un servicio de Estadística; sin embargo, los documentos no registraron que haya habido continuidad histórica en esta dirección.

Según don Vicente Tolentino Rojas, a partir de 1844, año de la Independencia Nacional, figura en todas las cartas constitucionales, como expresa atribución del Congreso, el determinar todo lo concerniente a la formación periódica de la Estadística General de la República. Así, en 1845 se dicta la ley sobre ayuntamientos, que otorga a los cabildos del país el derecho de organizar las estadísticas de población.

En 1884, se produce otro intento de organización sectorial, esta vez fundamentalmente con las Estadísticas de Comercio Exterior, lo que se materializa con el decreto del entonces presidente Ulises Heureaux, de fecha 17 de junio de ese mismo año, mediante el cual se creaba, adscrito a la Contaduría General de Hacienda, “Un Negociado de Estadística Mercantil”. Para tales fines, el Congreso Nacional aprobó la suma de RD\$4,500.00 para remunerar el trabajo de la Estadística Mercantil del año anterior, bajo las estipulaciones hechas por el ministro de Hacienda y Comercio, el señor Eugenio Generoso Marchena. En 1866, la ley suprimió las atribuciones dadas a los ayuntamientos.

El año siguiente, al ministro de Hacienda y Comercio le urgía que fueran dictadas disposiciones precisas, para asegurar los intereses fiscales y “hacer la Estadística verdad”. Entretanto, la Iglesia seguía valiéndose de “Censos Parroquiales” para estimar la población. Los realizados en 1863 y 1867 solo enumeraron a la población católica, pero por ser esta la gran mayoría, sirvió de base para la estimación de la totalidad de habitantes del país.

A fines del siglo XIX, en especial de 1885 a 1900, los intelectuales y políticos ejercen una fuerte presión para la creación de la organización del Sistema Estadístico

---

<sup>1</sup> Trujillo y la estadística. Nicolás Rizik H. Editora Montalvo, 1945



Dominicano. Esto puede apreciarse en las memorias de 1883 y 1887 del Ministerio de Justicia, Fomento e Instrucción Pública, referente a los datos de nacimientos y defunciones, donde solo se registran el 75% de los nacimientos ocurridos y el 55% de las defunciones.

En 1888, José Ramón Abad en “La República Dominicana: Reseña general Geográfico-Estadística” hace hincapié sobre la necesidad de organizar las Estadísticas Nacionales. El “Censo de población y otros datos estadísticos de la ciudad de Santo Domingo” del 6 de diciembre de 1892, constituye un indicador del avance de la estadística en esos momentos.

Sintetizando, el período de 1844-1904 fue de suma importancia, pues con el avance alcanzado, se dieron las condiciones para promover la ley que creó la Oficina Nacional de Estadística.

La Oficina Nacional de Estadística fue creada el 1 de noviembre de 1935, con el objetivo principal de recolectar, revisar, elaborar y publicar las estadísticas nacionales, en relación con las actividades económicas, agrícolas, comerciales, industriales, financieras, medioambientales y sociales de la población. En sus inicios, la principal labor de la ONE consistía en la producción de los censos nacionales de población y vivienda que se celebraban cada diez años. Aunque en esencia se continúan realizando los censos, es obvio que a través del tiempo se han incorporado profundos cambios que han convertido a la ONE en una entidad de mayor envergadura por su volumen de trabajo de lo que era en sus inicios.

A partir de agosto del año 2004, la ONE hizo énfasis en potenciar su capacidad institucional de producción y difusión de información estadística oficial; con características de calidad y oportunidad; se inicia, entonces, la ejecución de variados proyectos e iniciativas vinculadas a la producción y difusión de las estadísticas oficiales. Actualmente, entre las principales responsabilidades de la ONE, están la realización de los censos y encuestas nacionales, la producción de estadísticas en materia económica, demográfica, social, cultural y agropecuaria, la base de datos cartográfica, el diseño y desarrollo de investigaciones, la coordinación del Sistema Estadístico Nacional y la implementación del Plan Estadístico Nacional.

La ONE tiene una gran producción de información estadística de alcance nacional segregada en diferentes niveles territoriales, con publicaciones impresas y digitales; además de numerosas bases de datos de valor incalculable para fortalecer la toma de decisiones de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas, la sociedad civil y organismos internacionales de cooperación y financiamiento.



### 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.

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).
- 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.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.
- Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.



### III. ORGANIZACIÓN

#### 3.1 NIVELES JERÁRQUICOS

- **Nivel Ejecutivo Máximo**
  - Director (a) Nacional
  - Subdirector (a) Nacional (a)
  
- **Nivel Ejecutivo Medio**
  - Directores de áreas
  - Encargados departamentales de reporte a la máxima autoridad
  
- **Nivel Operacional**
  - Encargados departamentos de reporte a direcciones de área
  - Encargados de divisiones
  - Encargados de secciones

#### 3.2 ATRIBUCIONES DE LA ONE

Planificar, normalizar, dirigir, coordinar y supervisar el Sistema Estadístico Nacional de acuerdo a la Ley de Estadística y su reglamento de aplicación, con el fin de desarrollar, promover y difundir 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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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

### 3.3 CATÁLOGO DE SERVICIOS

La relación de servicios que ofrecemos a través de nuestra Carta Compromiso al Ciudadano se presenta a continuación:

- Documentación e informaciones cartográficas a nivel nacional
- Sistemas automatizados de búsqueda en la web
- Visitas grupales a la ONE
- Capacitación especializada en estadística, demografía y cartografía
- Cursos en línea
- Charlas en el marco de las academias



### 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

#### UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Despacho de la Directora Nacional de Estadística

- Subdirector (a) Nacional

#### UNIDADES CONSULTIVAS EXTERNAS

Auditoría Gubernamental

Seguridad Militar

#### UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **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 Recursos Humanos, con:**
  - División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo
  - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
  - División de Relaciones Laborales y Sociales
  - Sección de Nóminas
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
  - División de Medios Digitales y Contenidos Multimedia
  - División de Diseño y Publicaciones
  - División de Comunicaciones Internas y Externas
- **Departamento de Vinculaciones, con:**
  - División de Relaciones Internacionales
  - División de Interinstitucionales
- **Departamento Jurídico**



- Departamento de Coordinación Ejecutiva del Despacho
- Departamento de Revisión y Análisis
- División de Acceso a la Información Pública

### UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
  - Departamento Administrativo, con:
    - División de Servicios Generales
    - Sección Correspondencia
    - Sección de Archivo Central
  - Departamento de Compras y Contrataciones
  - Departamento Financiero, con:
    - División de Presupuesto
    - División de Contabilidad
    - Sección Tesorería
  - División de Seguridad
- **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
  - 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
  - Departamento de Procesamiento de Datos, con:
    - División de Gestión de Datos
    - División de Procesamiento de Censos y Encuestas
  - División de Administración de Servicios TIC

### UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Dirección de Censos y Encuestas, con:**



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Departamento de Censos, con:
  - División de Operaciones de Censos
  - División de Censos de Población y Vivienda
  - División de Censos Agropecuarios
  - División de Censos Económicos
- 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 Demográficas y Sociales, con:
    - División de Estadísticas Demográficas
    - División de Estadísticas Sociales y Culturales
  - Departamento de Estadísticas Ambientales
- **Dirección de Estadísticas Económicas, con:**
  - Departamento de Estadísticas Estructurales, con:
    - División de Directorios
    - División de Encuesta Actividad Económica
  - Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales
    - División de Estadísticas de Comercio Exterior
    - División de Estadísticas Sectoriales
  - Departamento de Estadísticas Coyunturales
    - División de Índices de Producción
    - División de Índices de Precios Minoristas
- **Dirección de Normativas y Metodologías, con:**
  - Departamento de Sistema Normativo
  - Departamento de Metodologías
  - Departamento de Calidad de la Producción de Estadística
- **Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional, con:**
  - Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional, con:
    - División de Levantamiento y Análisis de Operaciones Estadísticas
    - División de Formulación y Seguimiento del Plan Estadístico Nacional



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- División de Formulación y Seguimiento del Plan de Producción Estadística
- Departamento de Coordinación de Oficinas Territoriales, con:
  - División de Oficina Zonal
- **Departamento de Geoestadísticas, con:**
  - División de Operaciones de Campo
  - División de Operaciones Geoestadísticas
  - División de Geomática
- **Departamento de Integración, Análisis y Difusión de la Producción Estadística, con:**
  - División de Análisis e Integración de la Producción Estadística
  - División de Centro Servicio información
  - División de Seguimiento Indicadores Cumbres Internacionales
  - División de Investigaciones
- **Escuela Nacional de Estadística, con:**
  - División de Planificación Académica
  - División de Coordinación Académica

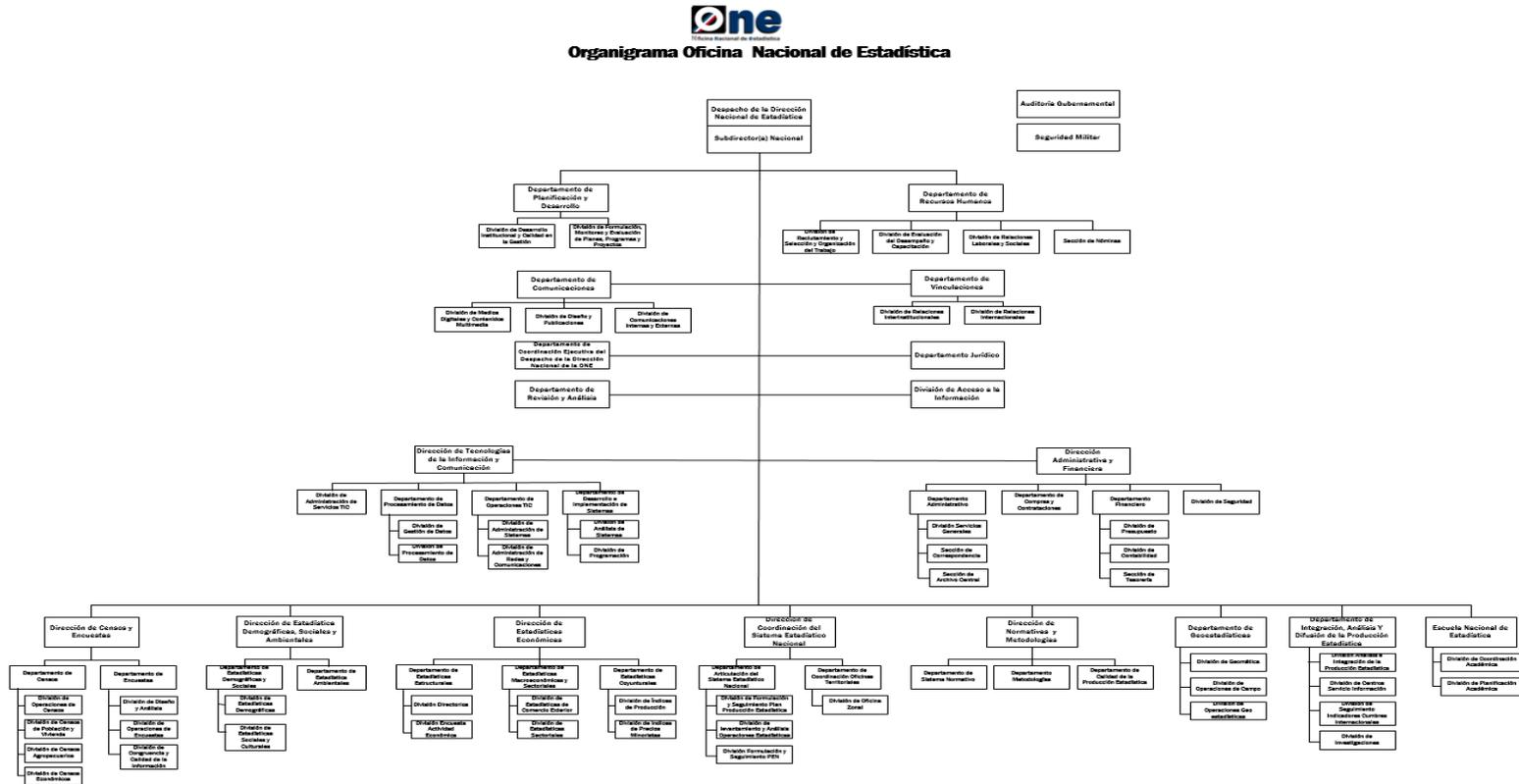


# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### 3.5 ORGANIGRAMA GENERAL



MAP  
DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL  
FEBRERO 2018



### IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

#### 4.1 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

##### 4.1.1 Departamento de Planificación y Desarrollo

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:**
  - División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
  - División Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección Nacional
  - De coordinación:** Todos los departamentos de la institución
- d) **Organigrama:**



- 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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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.
- 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- 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.
- 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.



### 4.1.1.1 División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- a) Naturaleza de la unidad: Asesora
- b) Estructura orgánica: El personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento Planificación y Desarrollo
  - De coordinación: Con todas las unidades de la institución
- d) Organigrama



#### e) Objetivo general:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad en la Oficina Nacional de Estadística, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua y desarrollo de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

#### f) Principales funciones:

- Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad, el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno de la institución.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Monitorear periódicamente, con instrumentos de medición validados, la calidad de los servicios que brinda la institución para garantizar que ofrezca



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.
- Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la institución y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.
  - Realizar el auto diagnóstico y la autoevaluación de la institución basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) para detectar las áreas de mejora e incorporarlas en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento.
  - Llevar a cabo el proceso de implementación del Marco Común de Evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
  - Gestionar, en coordinación con el INDOCAL (Instituto Dominicano para la Calidad) y ODAC (Organismo Dominicano de Acreditación), las actividades e iniciativas institucionales relativas a normalización, metrología, formación de recursos humanos, acreditación, certificación de calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.
  - Elaborar y actualizar la carta compromiso a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública.
  - Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
  - Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficiencia de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
  - Coordinar la formación de equipos y comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
  - Acompañar a las diferentes áreas de la institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
  - Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
  - Colaborar en el estudio de los procesos internos de la institución, proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a lo interno de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.1.1.2 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** El personal que la integra
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Departamento Planificación y Desarrollo  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar y conducir, así como monitorear y evaluar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.

f) **Principales funciones:**

- Realizar el proceso de conceptualización, formulación y diseño del Plan Estratégico y de los planes operativos de la institución.
- Elaborar en coordinación con las áreas el presupuesto de gastos por dependencia para la ejecución del plan estratégico.
- Dar seguimiento a las metas e indicadores claves de ejecución, a fin de evaluar el cumplimiento en los plazos establecidos.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades relativas al plan estratégico y los planes operativos de la Institución, considerando cronograma de los mismos.
- Formular planes, programas y proyectos diversos que impliquen convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de los proyectos.
- Realizar el proceso de gestión de recursos o fuentes de financiamiento y de asistencia técnica con las instituciones y organismos nacionales e internacionales, según requerimientos del Plan Estratégico.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución.
- Evaluar y tramitar solicitudes de participación en proyectos de carácter social.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales, elaborando reportes de avances semanales y mensuales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.1.2 Departamento de Recursos Humanos

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura orgánica:

División de Reclutamiento y Selección y Organización del Trabajo

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

División de Relaciones Laborales y Sociales

Sección de Nóminas

c) Relaciones:

**De dependencia:** Dirección Nacional de Estadística

**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), Administradoras 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:



e) Objetivo general:

Dirección y Coordinación de la aplicación de todos los procesos, subsistemas y normativas de gestión humana, tanto internos como de los organismos rectores



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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.
- Medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales, a través de la Evaluación del Desempeño.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección 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



### 4.1.2.1 División de Reclutamiento, Selección y Organización del Trabajo

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura orgánica: El 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).

d) Organigrama:



e) Objetivo general:

Reclutar y seleccionar el personal idóneo que cumpla con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación. 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### 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.
- Organizar y coordinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los cursos-concursos.
- Identificar, con el apoyo del MAP y el INAP, las entidades acreditadoras que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas a servidores públicos o candidatos externos.
- 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 conjuntamente con el INAP y el supervisor inmediato del nuevo servidor.
- Mantener un registro actualizado de las personas que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- 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.
- 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.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Determinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los incentivos de carácter no financiero.
- 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- 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).
- 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.
- 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.



### 4.1.2.2 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura orgánica: El 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:



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, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan 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 inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca [el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, 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 la Dirección 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.
- 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.
- 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).
- Diseñar y aplicar pruebas de conocimiento sobre los procesos y procedimientos correspondientes a cada unidad organizacional.
- 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. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



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.



### 4.1.2.3 División de Relaciones Laborales y Sociales

a) Naturaleza de la unidad: Asesora

b) Estructura orgánica: El personal que lo integra

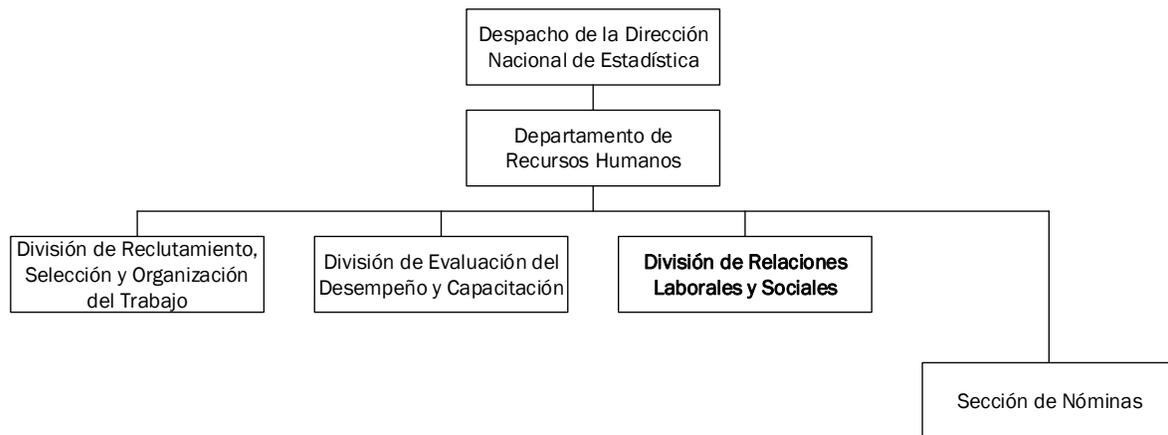
c) Relaciones:

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:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- 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.
- 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.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.



### 4.1.2.4 Sección de Nóminas

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

b) **Estructura orgánica:** El personal que lo integra

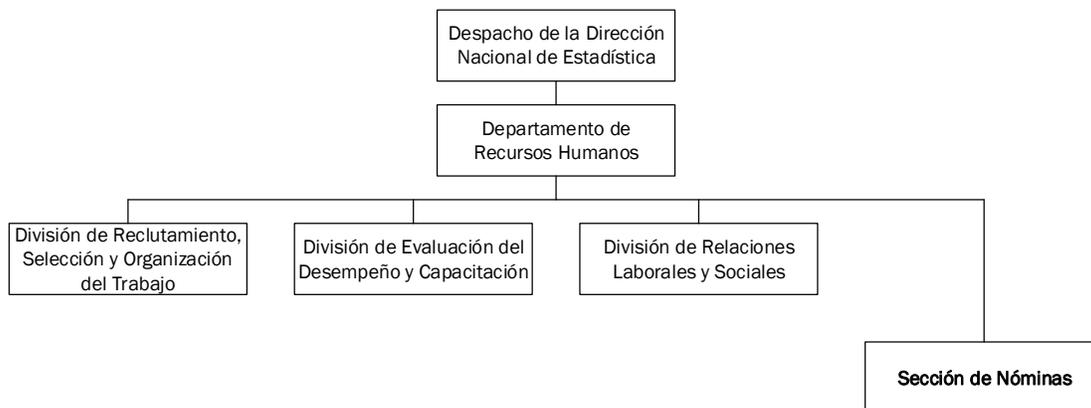
c) **Relaciones:**

**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:**



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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- 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.
- 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.



### 4.1.3 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 Nacional

**De coordinación:** Con todos los Departamentos de la Institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Mantener un flujo efectivo de comunicación, tanto interna como externa, que permita promover el trabajo en equipo y fortalecer la imagen y credibilidad de la Oficina Nacional de Estadística, siguiendo las directrices de la Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia.

f) **Principales funciones:**

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- 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.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener 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.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.



### 4.1.3.1 División de Diseño y Publicaciones

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Comunicaciones
  - De coordinación:** De todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



- 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.
- 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- 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 suplidores 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 con lleven.
- 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.



### 4.1.3.2 División Comunicaciones Internas y Externas

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



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



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



la institución.

- Apoyar las actividades realizadas por todos los departamentos realizando la debida promoción de las mismas en el tiempo requerido.
- 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.
- Dar mantenimiento y actualización de la información contenida en la Intranet y en los murales institucionales.
- 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.



### 4.1.3.3 División Medios Digitales y Contenido Multimedia

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



e) **Objetivo general:**

Dirigir, coordinar y ejecutar la comunicación digital de la Oficina Nacional de Estadística. Implementar acciones que impulsen el posicionamiento y presencia institucional, utilizando diseño digital y recursos audiovisuales, para una difusión atractiva, amigable, interactiva y creativa.

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 y velar por su correcta apariencia.
- Preparar y diseñar contenido para el *slide* principal del sitio web.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Actualizar las secciones: Prensa, galería de imágenes, agenda institucional, *slide* principal, efemérides y algunas áreas del portal de transparencia.
- Actualizar blog institucional, tanto en contenidos como en diseño.
- Diseñar Portales Web, Plataformas y Aplicaciones (web y móviles) que sean requeridas por la institución.
- 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...)
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



### 4.1.4 Departamento Vinculaciones

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

b) **Estructura orgánica:**

División de Relaciones Interinstitucionales

División de Relaciones Internacionales

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Nacional

**De coordinación:** Con todos los Departamentos de la Institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Garantizar la eficacia en la vinculación institucional de la ONE con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, y la continuidad del apoyo de las agencias de cooperación internacional, a través de una buena gestión de la cooperación y las relaciones internacionales en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo y la Agenda de Desarrollo 2030, a fin de alcanzar los estándares demandados a la institución a nivel nacional e internacional.

f) **Principales funciones:**

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Realizar la coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.
- Coordinar, evaluar y ejecutar la formulación de proyectos de cooperación internacional, así como coordinar la negociación y concertación de planes y programas para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Gestionar las relaciones internacionales de la institución vinculadas con las demandas de proyectos o consultorías.
- Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Realizar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación, las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Mantener actualizado el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
- Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional.
- Establecer un vínculo de seguimiento con las instituciones nacionales e internacionales para la tramitación de documentos y cronograma establecido con la cooperación internacional de la institución.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Promover las reuniones en el tema de cooperación internacional, que deban realizarse con participación de cooperantes internacionales e instituciones nacionales dentro de la institución para elaborar los programas de cooperación internacional.
- Mantener el vínculo de seguimiento con las Unidades Ejecutoras establecidas que manejan proyectos con la cooperación internacional en la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.1.4.1 División de Relaciones Interinstitucionales

- a) Naturaleza de la unidad: Asesora
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Vinculaciones
  - De coordinación: Con todos los Departamentos de la Institución
- d) Organigrama:



e) **Objetivo general:**

Impulsar el desarrollo de proyectos y programas de cooperación reembolsable y no reembolsable que permitan la cooperación horizontal con instituciones importantes de la región que faciliten el desarrollo de la ONE. Establecer relaciones con instituciones nacionales gubernamentales y no gubernamentales que permitan alianzas para el logro de objetivos estadísticos y en función de demandas al Sistema Estadístico Nacional y/o el Plan Estratégico institucional.

f) **Funciones principales:**

- Dar soporte en la gestión de los acuerdos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, alineando las demandas estadísticas con los proyectos institucionales de la ONE.
- Negociar y coordinar la firma los acuerdos con las instituciones.
- Dar seguimiento a la buena ejecución de los acuerdos.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Coordinar la ejecución de los compromisos asumidos en los acuerdos con las áreas responsables y/o beneficiarias.
- Colaborar en el posicionamiento de la ONE a escala nacional a través de la coordinación y seguimiento de la participación de la Institución en actividades nacionales.
- Orientar al personal de la Institución sobre procedimientos relacionados con el/los proyecto/s bajo su cargo.
- Alinear la oferta de las agencias de cooperación internacional con los proyectos institucionales que demandan apoyo.
- Documentar y dar seguimiento a los acuerdos internacionales y negociaciones en materia estadística, procurando, en la medida de lo posible, la participación de la ONE.
- Colaborar en la negociación de los proyectos con las agencias.
- Realizar el Plan de Dirección de Proyectos según los requerimientos de las agencias oferentes y de la ONE.
- Coordinar la ejecución de los proyectos con las áreas beneficiarias según los lineamientos de las agencias donantes.
- Acopiar insumos preparados por las áreas técnicas para el diseño de proyectos.
- Dar seguimiento a la buena ejecución de los proyectos y programas, y preparar los informes requeridos.
- Preparar informes técnicos y financieros finales del proyecto para medir el impacto de los mismos.
- Evaluar la calidad de la asistencia técnica y la capacitación recibida.
- Colaborar en el posicionamiento de la ONE a escala internacional a través de la coordinación y seguimiento de la participación de la Institución en actividades internacionales.
- Favorecer el intercambio de buenas prácticas, fomentando las relaciones con los Departamentos homólogos de otras oficinas de estadística.
- Orientar al personal de la Institución sobre procedimientos relacionados con el/los proyecto/s bajo su cargo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.1.4.2 División de Relaciones Internacionales

- a) Naturaleza de la unidad: Asesora
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Vinculaciones
  - De coordinación: Con todos los Departamentos de la Institución
- d) Organigrama:



- e) **Objetivo general:**

Promover y desarrollar mecanismos de coordinación para la captación de recursos para los programas, proyectos y actividades de la Oficina Nacional de Estadística, con apoyo de la cooperación internacional.
- f) **Funciones Principales:**
  - Participar en la implementación y actualización de normas y procedimientos para la solicitud de gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera.
  - Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Oficina Nacional de Estadística a ser desarrollados con el financiamiento de la cooperación internacional.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

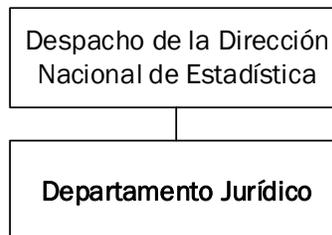


- Gestionar la cooperación internacional y bilateral con miras apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido.
- Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos enmarcados en la cooperación internacional y bilateral.
- Coordinar y armonizar las relaciones entre la institución y agencias y organismos internacionales de cooperación.
- Dar seguimientos a la implementación de los requerimientos de cooperación internacional y bilateral no reembolsables, en apoyo al desarrollo institucional.
- Participar en la mesa de Coordinación de Cooperación Internacional de las distintas instituciones a través de los indicadores de cooperación.
- Apoyar en la elaboración de los indicadores para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional y bilateral en la institución.
- Formular estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.1.5 Departamento Jurídico

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** De las personas que lo integran
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección Nacional
  - De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



- e) **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.

- f) **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.
- Analizar los casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

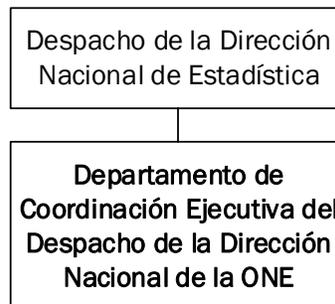


- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir 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.



### 4.1.6 Coordinación Ejecutiva del Despacho

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** De las personas que lo integran
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Dirección Nacional  
**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar las acciones requeridas para asegurar la dinámica institucional, y los aspectos que requieren la intervención directa de la Dirección Nacional, asegurando que los proyectos de la Oficina Nacional de Estadística y las diferentes aéreas que la integran, se ejecuten con efectividad.

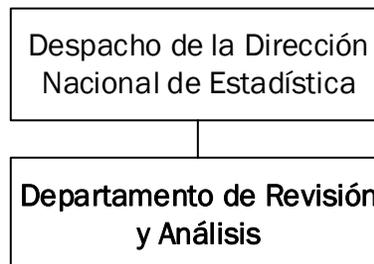
f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar las reuniones mensuales del Gabinete Ejecutivo de la ONE.
- Monitorear y dar seguimiento de las iniciativas del Despacho y a los compromisos asumidos en las reuniones del Gabinete Ejecutivo.
- Coordinar el equipo de asesores de la dirección nacional y su vinculación con los diferentes departamentos de la ONE.
- Administrar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Nacional, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.1.7 Departamento de Revisión y Análisis

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** De las personas que lo integran
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección Nacional
  - De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



- e) **Objetivo general:**

Aplicar mecanismos de control sobre los procesos administrativos y operaciones que garanticen el cumplimiento con los estándares de los diferentes entes y organismos de control.

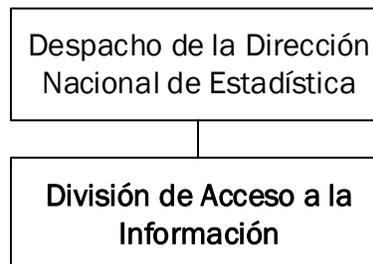
- f) **Principales funciones:**

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por los órganos externos, que inciden en las metas presidenciales, a los fines de asegurar dar respuestas oportunas que mantengan un índice satisfactorio.
- Planificar y coordinar las reuniones técnicas necesarias en materia de transparencia, control interno, gestión presupuestaria, contrataciones públicas y la ley 200-04 para garantizar el cumplimiento con los estándares de los diferentes entes y organismos de control.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.1.8 División de Acceso a la Información Pública

- a) **Naturaleza de la unidad:** Asesora
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección Nacional
  - De coordinación:** Con todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



- e) **Objetivo general:**

La Oficina de Acceso a la Información (OAI) es un órgano de apoyo 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.

- f) **Principales funciones:**

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.  
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar 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.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- 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.



### 4.2 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

#### 4.2.1 Dirección Administrativa y Financiera

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

b) **Estructura orgánica:**

Departamento Administrativo

Departamento de Compras y Contrataciones

Departamento Financiero

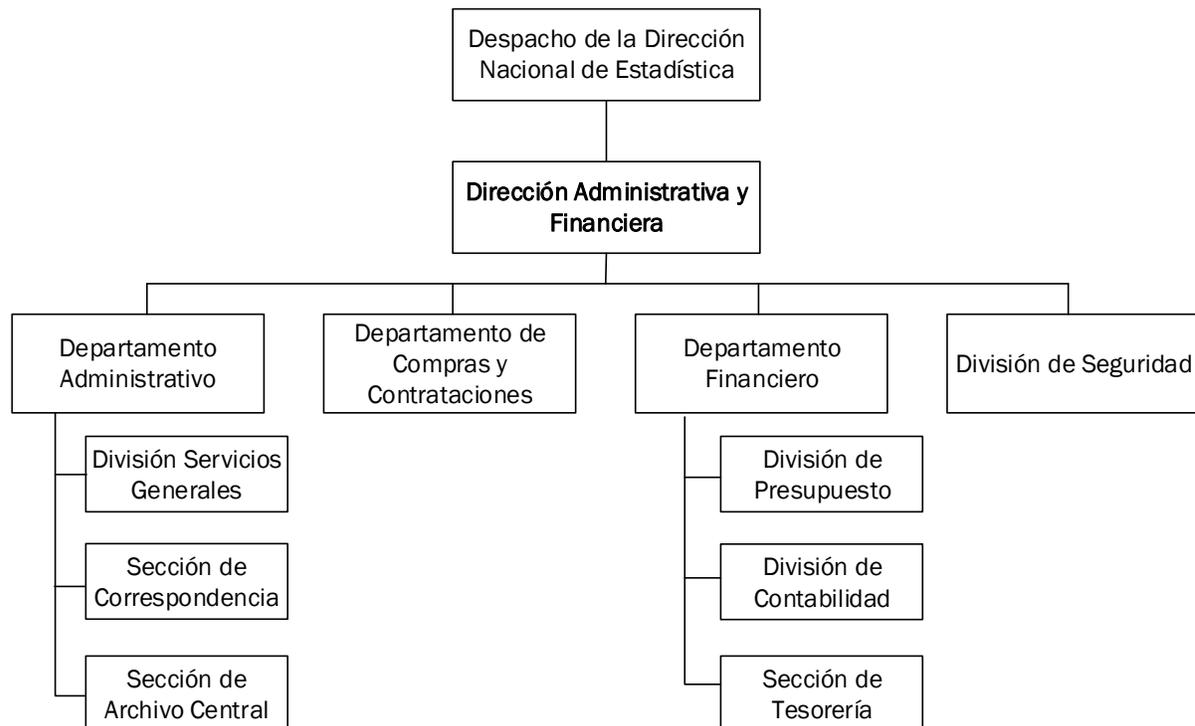
División Seguridad

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Nacional

**De coordinación:** Con todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**





### 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.

### 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 procesos 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 del Ministerio, así como suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales 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 los trabajos de las distintas unidades de la institución; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.
- Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- Programar el flujo de ingresos y egresos de la ONE y realizar la programación



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

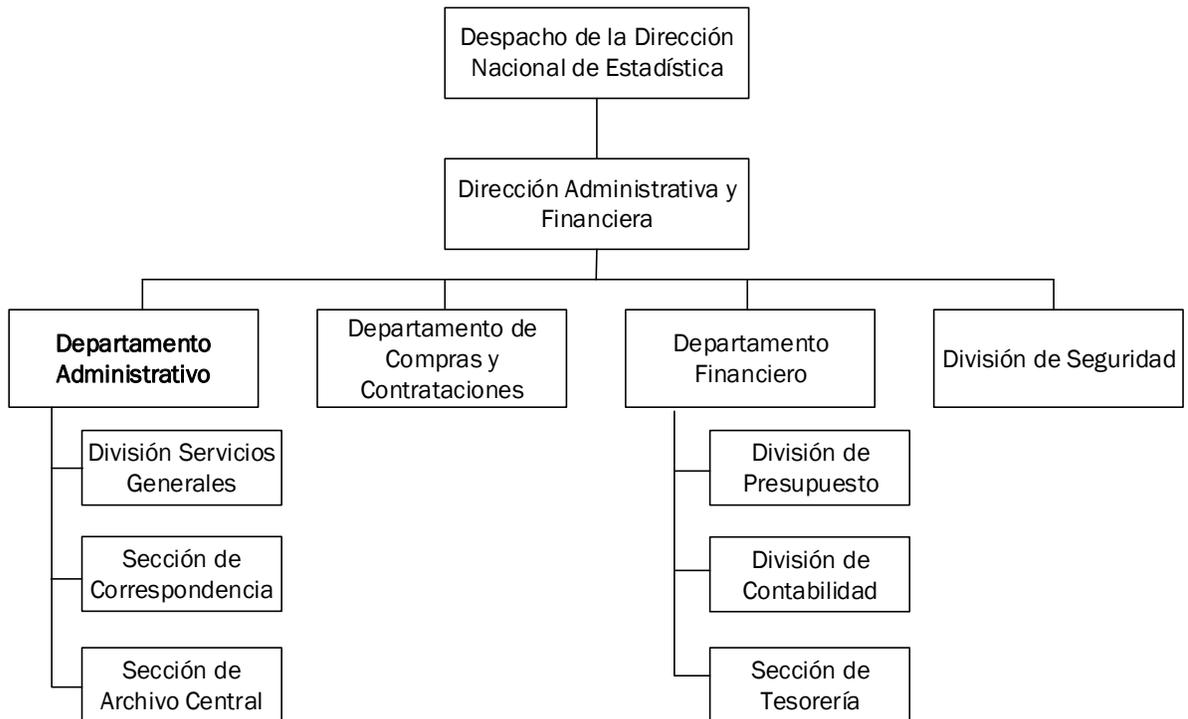


- mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- Elaborar junto a la colaboración del Departamento de Planificación, el presupuesto anual de la Oficina Nacional de Estadística, en coordinación con los, Direcciones 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 aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la ONE.
  - 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 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.
  - Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.2.1.1 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:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



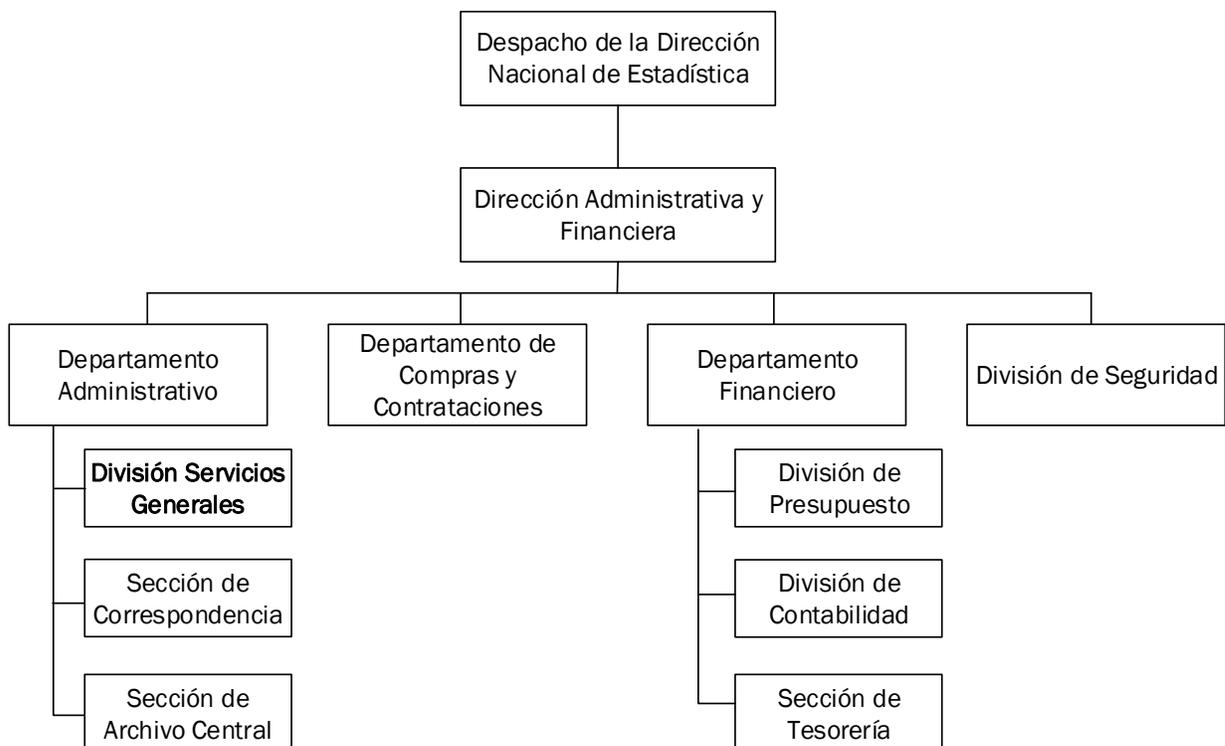
### f) Principales funciones:

- 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.
- Llevar el monitoreo y control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Garantizan 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 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 la protección de los recursos y activos de la institución, evitando su uso inadecuado.
- Coordinar el manejo y actualización del inventario de los materiales, suministros y bienes utilizados por la institución.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.2.1.1.1 División Servicios Generales

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



#### 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



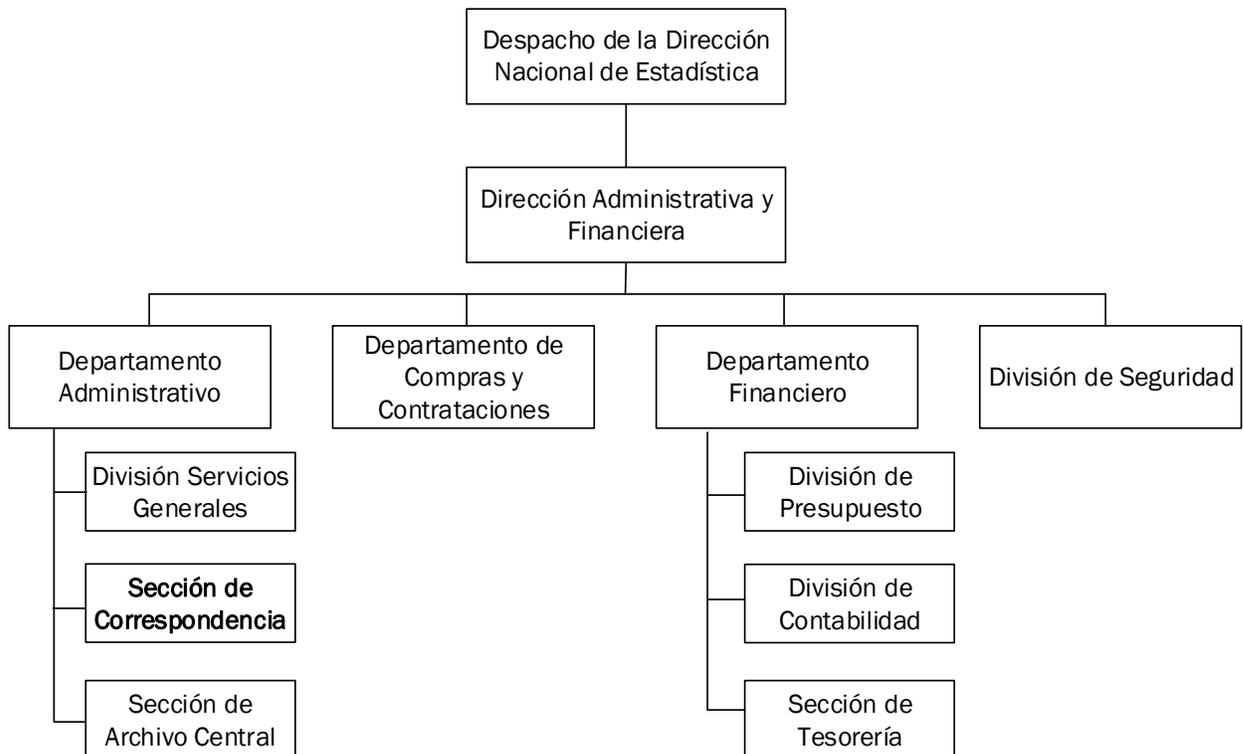
### f) Principales funciones:

- Supervisar, monitorear y dirigir todas las respuestas a los requerimientos recibidos en el área de Servicios Generales del personal de la institución, así como también la limpieza de la misma y mantenimiento y reparaciones de 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.
- 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.
- Participar de forma activa en la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos para el mejor cumplimiento de las labores dentro de la institución.
- Monitorear y coordinar la asignación de estacionamientos para los vehículos del personal y funcionarios de la institución.
- Velar para que los procedimientos en materia administrativa se ejecuten de manera que se realicen y faciliten las actividades de la institución.



### 4.2.1.1.2 Sección de Correspondencia

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



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### 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.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.2.1.1.3 Sección de Archivo

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



- 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, del archivo de gestión al vencerse los plazos de conservación y permanencia



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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.

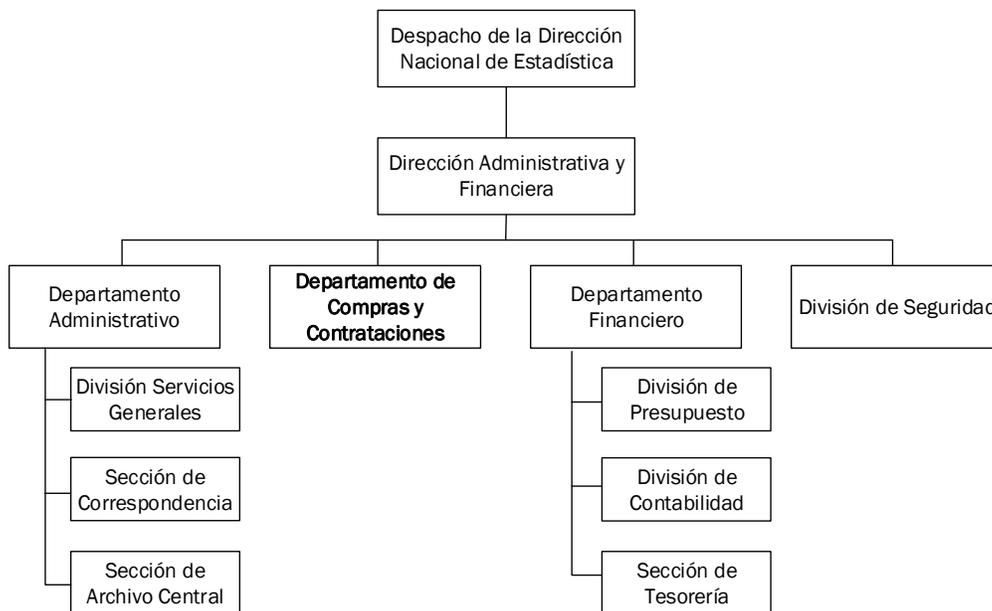
- Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión para que se haga en el tiempo en que resulte más conveniente dentro del plazo establecido por la Ley General de Archivo.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación de la institución incluyendo los cuadros de archivos de gestión.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión.
- 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.
- 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.
- 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.



### 4.2.1.2 Departamento Compras y Contrataciones

- a) Naturaleza de la unidad: De apoyo
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:  
De dependencia: Dirección Administrativo y Financiero  
De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



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:**

- Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios que ofrecen sus servicios a la Institución, y mantenerlo actualizado.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Elaborar las programaciones trimestrales de los procesos de compras, según los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Institución.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, de la Institución.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas, 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.
- Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- 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.
- Solicitar cotizaciones de los diferentes requerimientos de bienes y/o servicios a los suplidores que estén debidamente Registrados y Activos en el Registro de Proveedores del Estado.
- 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.
- Programar oportunamente la contratación de los Bienes y/o Servicios en las cantidades y calidades requeridas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



### 4.2.1.3 Departamento Financiero

a) Naturaleza de la unidad: De apoyo

b) Estructura orgánica:

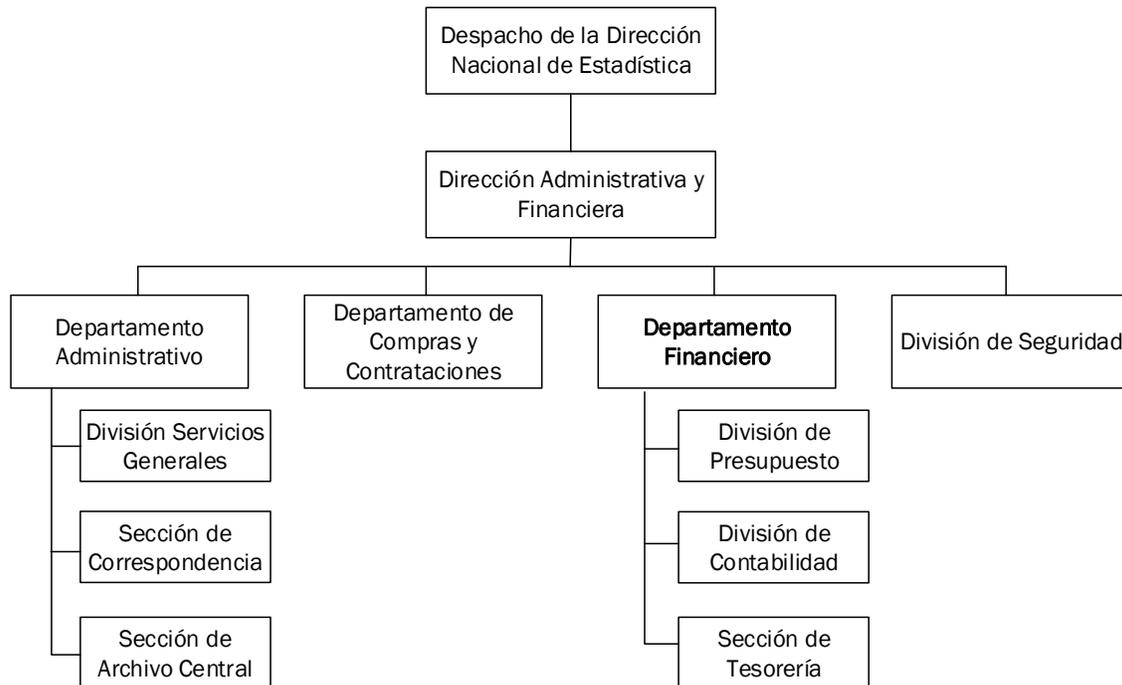
- División Presupuesto
- División Contabilidad
- Sección Tesorería

c) Relaciones:

**De dependencia:** Dirección Administrativa y Financiera

**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



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 y supervisar el proceso de registro contable de las operaciones financieras que realiza la institución, con apego a las políticas y procedimientos establecidos por el Órgano Rector, además de velar por su actualización permanente para fines de proveer informaciones confiables y oportunas.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Oficina las actividades necesarias para la preparación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución y contribuir a su proceso de ejecución.
- Programar las necesidades de los recursos, mensual y trimestralmente, conforme a instrucciones de su supervisor inmediato, y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Supervisar el proceso de elaboración de las solicitudes de asignaciones de fondos y de los libramientos para requerir los pagos correspondientes y cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores de bienes y servicios.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos repetibles.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Controlar y velar por el adecuado manejo de los fondos de las diferentes cajas chicas que operan en la Oficina para cubrir las necesidades de gastos menudos y compras menores de los departamentos, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Coordinar, supervisar y tramitar los libramientos correspondientes para el pago de las nóminas del personal.
- Mantener un flujo de información eficaz sobre los fondos que administra la institución a través de la elaboración de reportes financieros puntuales, confiables y precisos.
- Velar por la correcta aplicación y uso de las cuentas contables y sus documentos soportes, como un mecanismo para promover la veracidad, confiabilidad y utilización de la información contable.
- Supervisar la elaboración de los cheques de pago a los proveedores de bienes y servicios para cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
- Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la institución para contar con balances actualizados y confiables.
- Velar que las retenciones por concepto de impuesto sobre la renta aplicadas a los



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



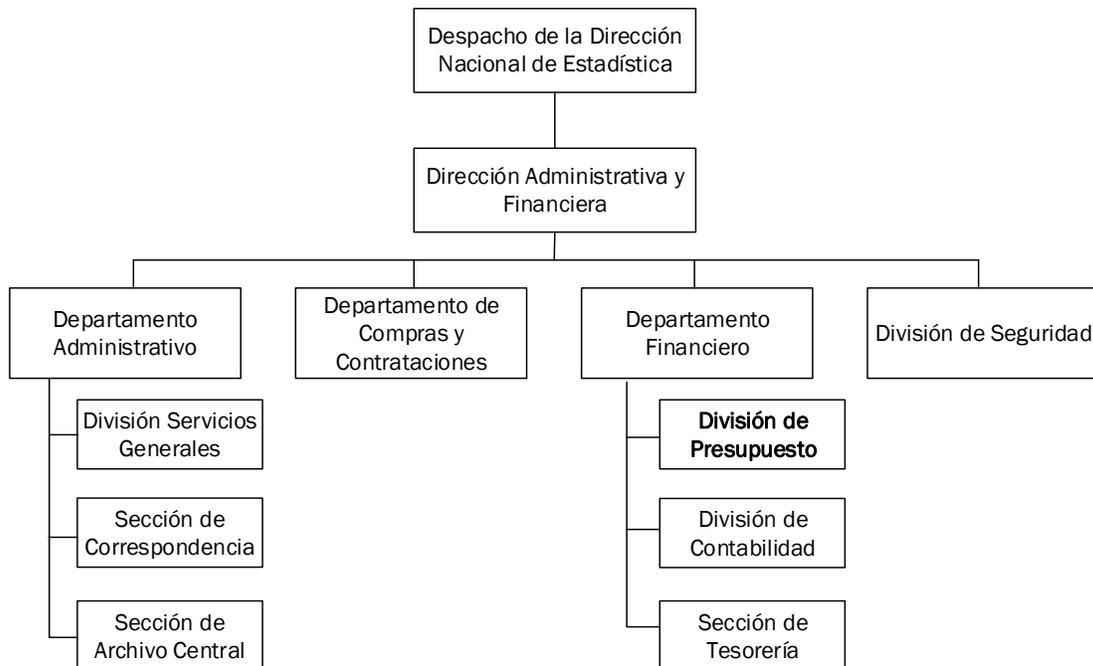
pagos del personal y suplidores, cumplan con las normas establecidas por la Dirección General de Impuestos Internos.

- Realizar cierre de año fiscal, suministrando datos y atendiendo cuando sea necesario los requerimientos de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



### 4.2.1.3.1 División de Presupuesto

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



e) **Objetivo general:**

Formular el presupuesto, controlar su ejecución actuando en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo y las demás unidades de la institución; programar, ejecutar y tramitar las necesidades de previsión, compromisos, así como elaborar los informes y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

f) **Principales funciones:**

- Elaborar en el marco de lo establecido por la Dirección General de Presupuesto,



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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).
- 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.
- 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.
- 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.



### 4.2.1.3.2 División Contabilidad

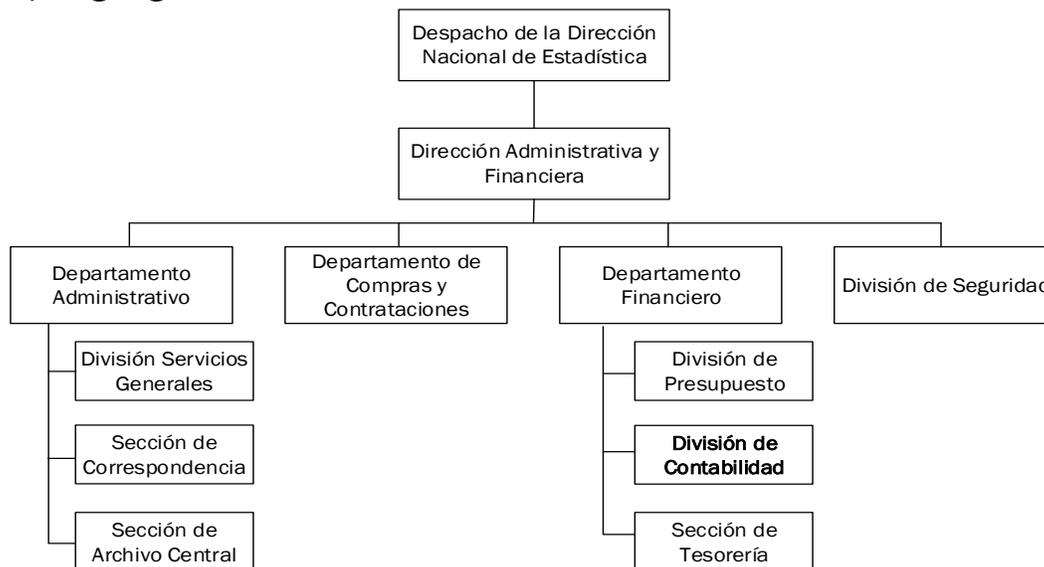
- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra

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:**



e) **Objetivo general:**

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

- **Principales funciones:**
- Elaborar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

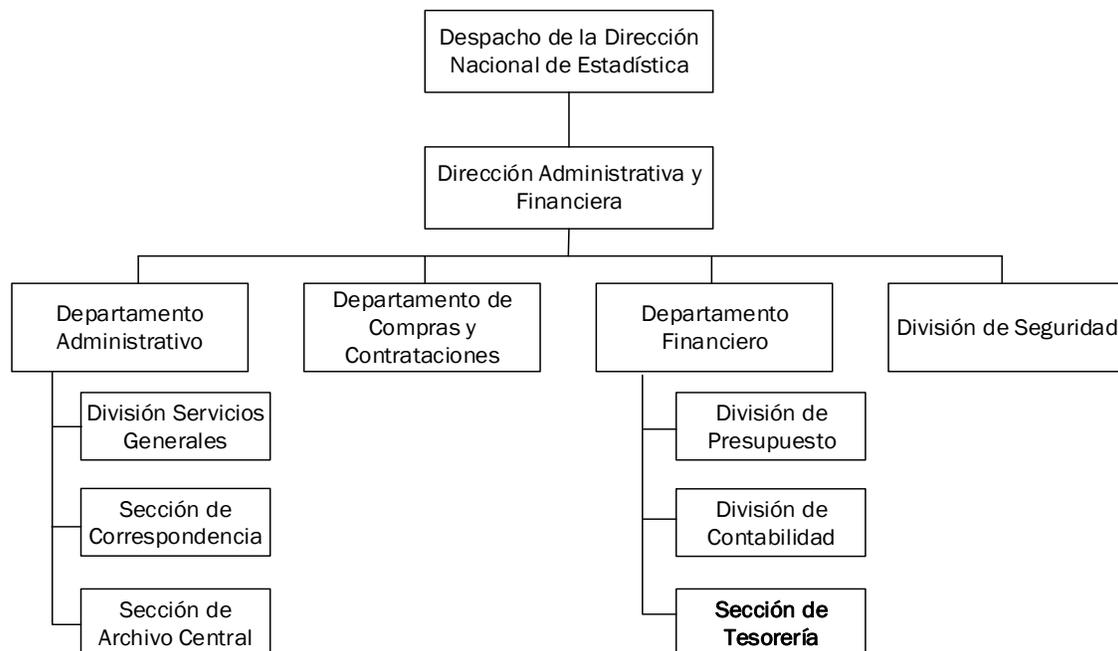


- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- Efectuar el cierre fiscal anual.
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- Realizar la entrega de los cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones de la ONE.
- Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- Ejecutar el Registro del Inventario de los activos fijos de la institución.
- Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Revisar los expedientes antes de pasar a la División de Presupuesto y Auditoría Interna.
- Analizar las oportunidades financieras, a fin de lograr un mayor ahorro de recursos para la institución.
- Gestionar con la Unidad de Auditoría todos los procesos contables.
- Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de proveedores de bienes y servicios.
- Efectuar el corte semestral de las operaciones de la ONE para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Elaborar la programación mensual y trimestral de la caja de la Cuenta Única del Tesoro (CUT)
- Preparar el informe financiero de ejecución de los recursos recibidos a través de los organismos de cooperación internacionales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de reportes de Pagos por antigüedad de saldo, de cuentas por pagar de acuerdo al vencimiento y de disponibilidad de fondos, a los fines de preparar la programación financiera.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



### 4.2.1.3.3 Sección de Tesorería

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



e) **Objetivo general:**

Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

f) **Principales funciones:**

- Elaborar los recibos que avalan los valores que ingresan a la institución por concepto de las ventas de productos y servicios, a los fines de sustentar y llevar un control interno de los mismos.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

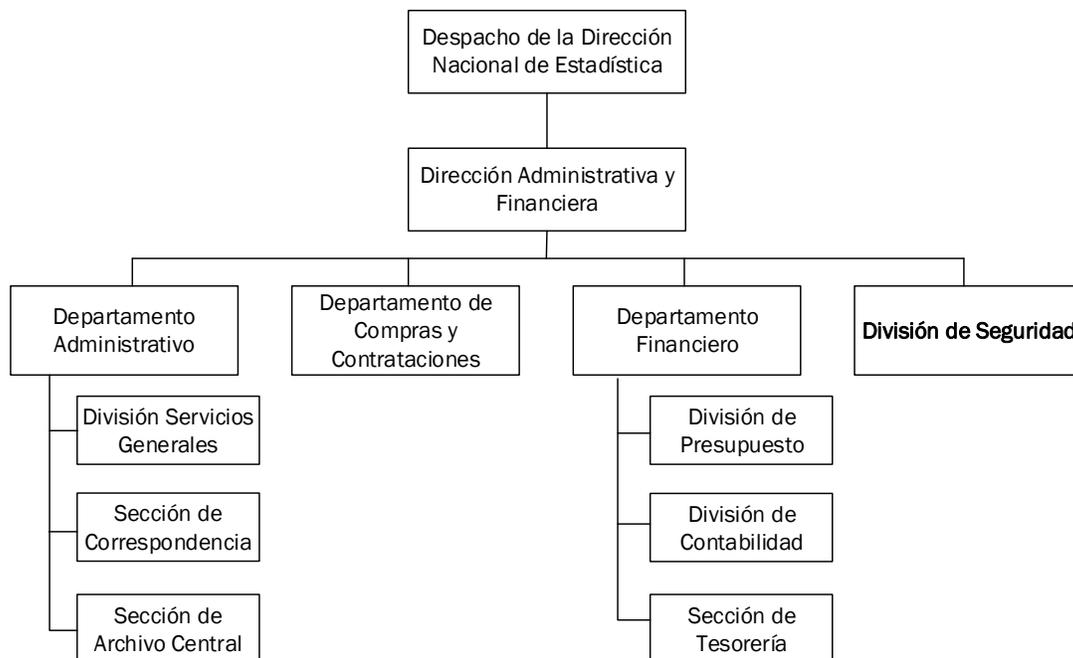


- Preparar los depósitos de los ingresos recibidos para colocarlos en el banco correspondiente y que a la vez sirva de instrumento de control interno junto con los recibos.
- Velar que los expedientes de los cheques pagados contengan los soportes correspondientes y que los productos o servicios adquiridos 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.
- Elaborar diariamente los reportes de disponibilidad de ingresos y de los cheques emitidos por la institución, mediante sistema establecido, así como para llevar un control adecuado de los mismos.
- Facilitar los trabajos de revisión y verificación de los cheques elaborados por parte del Departamento de Auditoría Interna.
- Realizar las gestiones de cobro de las acreencias que tenga la institución con terceros.
- Elaborar informes, reportes y proyecciones financieras sobre el flujo de caja de la entidad, para producir informaciones útiles, confiables y oportunas.
- Recibir documentos, valores y otros para fines de custodia y llevar registro y control de los mismos.
- 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.
- Liquidación de medios de pagos debidamente codificados con las cuentas del clasificador del gasto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



### 4.2.1.4 División de Seguridad

- a) Naturaleza de la unidad: De apoyo
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Dirección Administrativa y Financiera
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución
- d) Organigrama:



#### 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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 para 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 y el control de porte de armas.
- 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.
- 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 Nacional 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.
- Programar cursos de capacitación sobre el manejo de emergencias para el personal bajo su dependencia.
- Redactar un informe sobre la situación de la ONE en material 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.



### 4.2.2 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

b) **Estructura orgánica:**

Departamento de Operaciones TIC

Departamento de Desarrollo e Implementación Sistemas

Departamento de Procesamiento de Datos

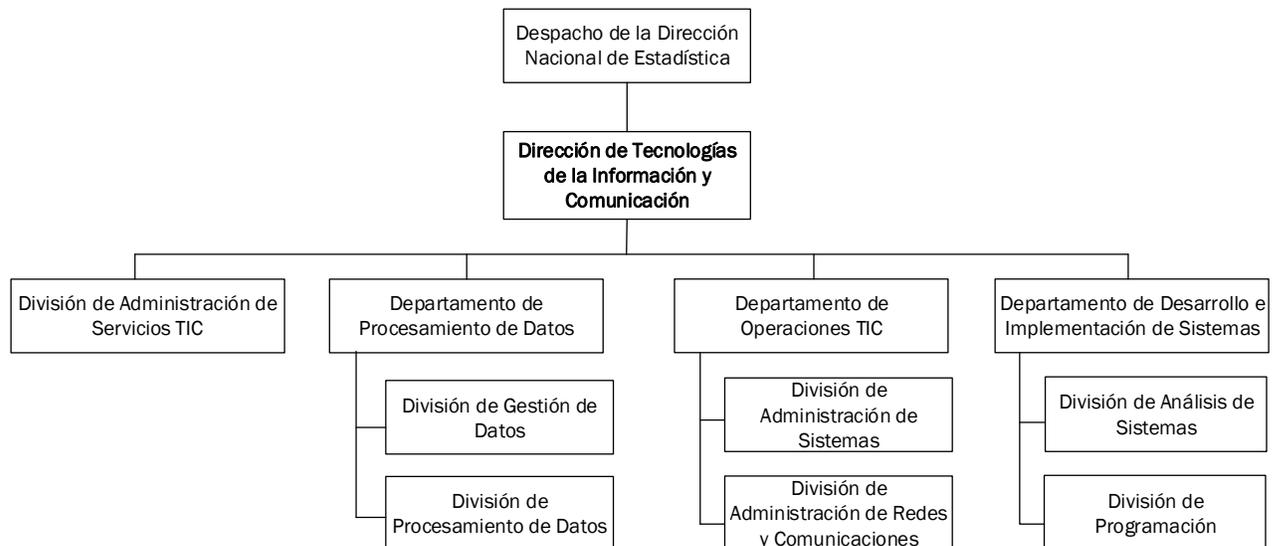
División de Administración de Servicios TIC

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Nacional

**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**



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.



**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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

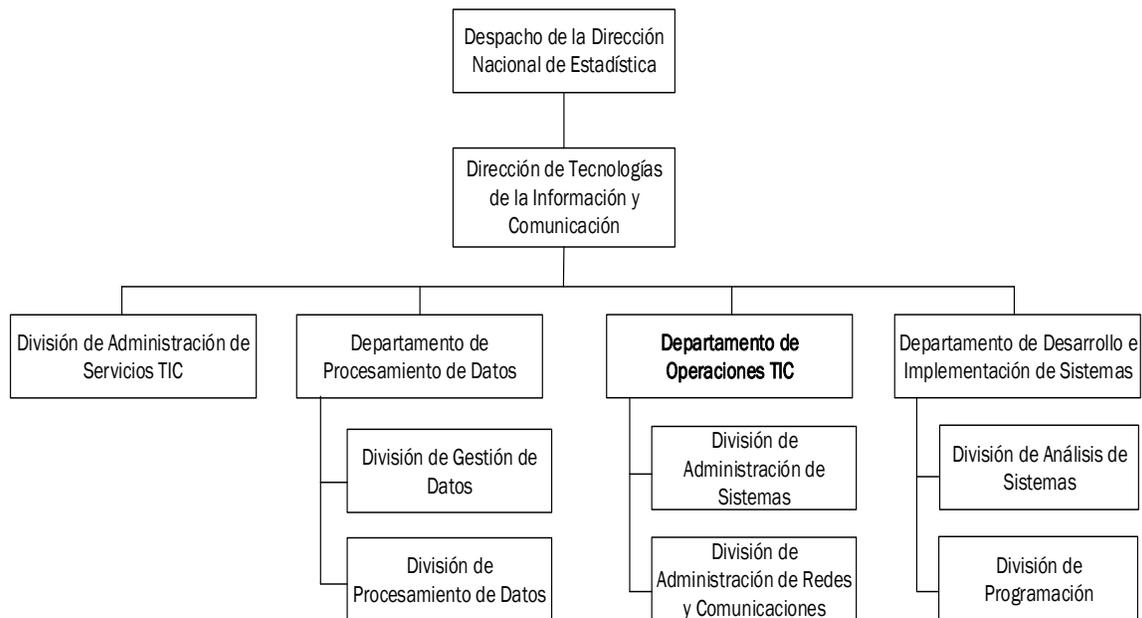


- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución 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.



### 4.2.2.1 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:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



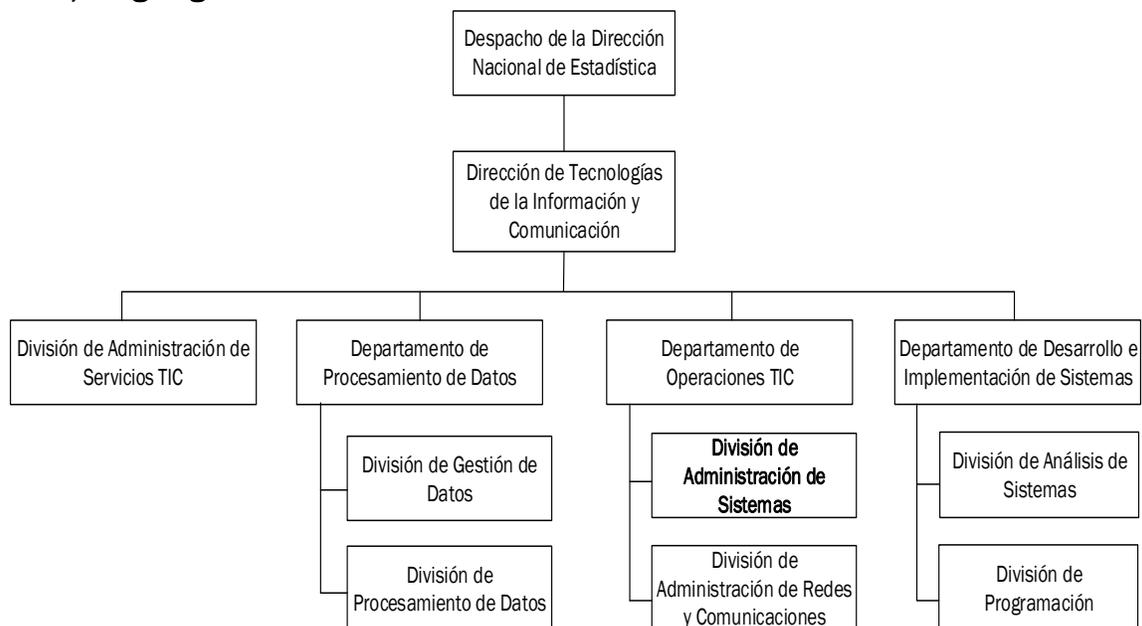
f) Principales funciones:

- 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.



### 4.2.2.1.1 División de Administración de Sistemas

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



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

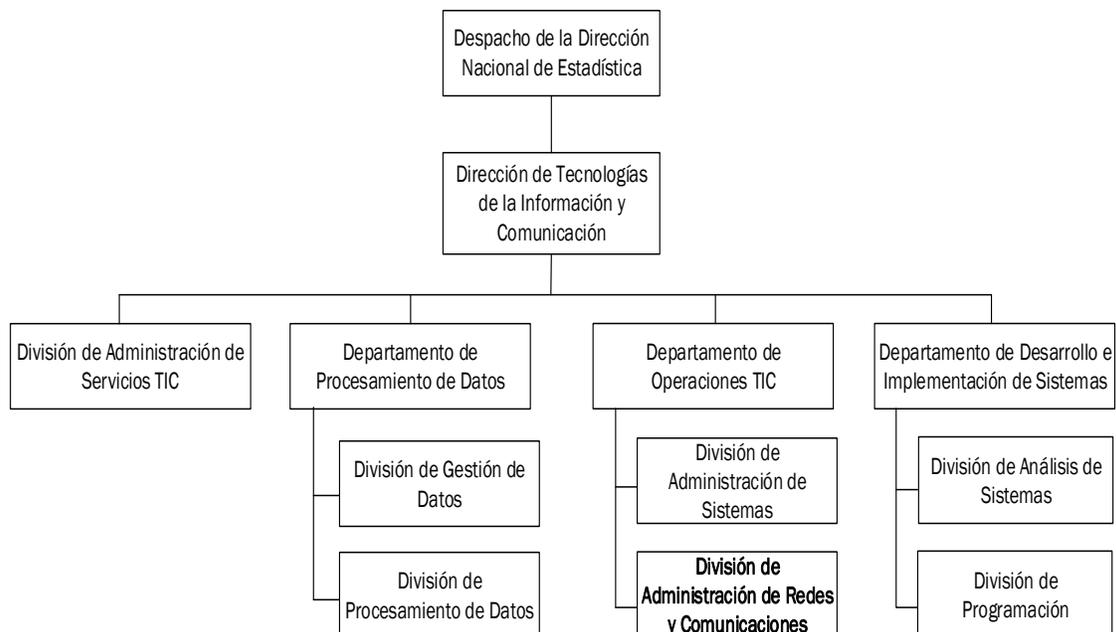


- Colaborar con el Departamento de Operaciones TIC en el dimensionamiento, capacidad, operación y disponibilidad de la infraestructura tecnológica.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- 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.
- Administración y salvaguarda de 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.



### 4.2.2.1.2 División de Administración de Redes y Comunicaciones

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



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

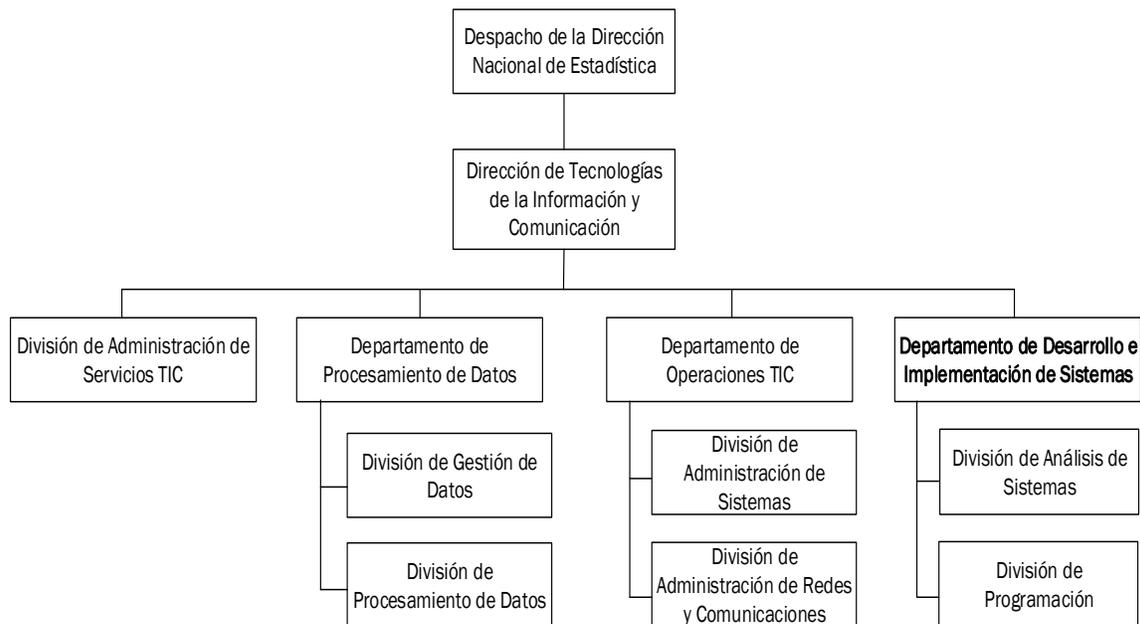


- Administrar y asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicaciones y seguridad de las redes de datos y comunicaciones.
- Realizar los diseños, documentación y actualización de las estructuras de redes de datos y comunicaciones institucionales.
- Implementar las políticas y controles para la 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.



### 4.2.2.2 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:



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.



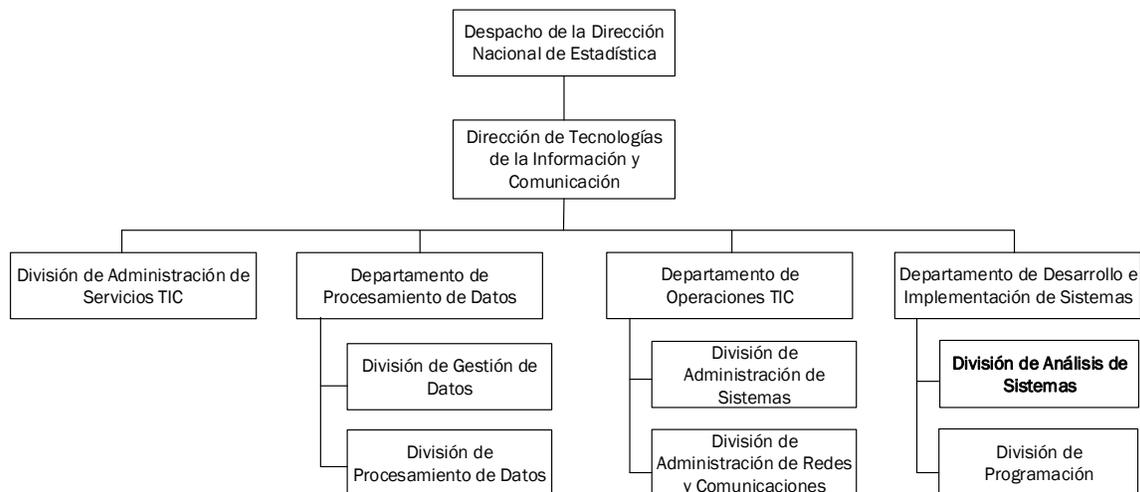
f) Principales funciones:

- 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.
- 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.



### 4.2.2.2.1 División de Análisis de Sistemas

- a) Naturaleza de la unidad: De apoyo
- b) Estructura orgánica: Del 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:



#### 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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



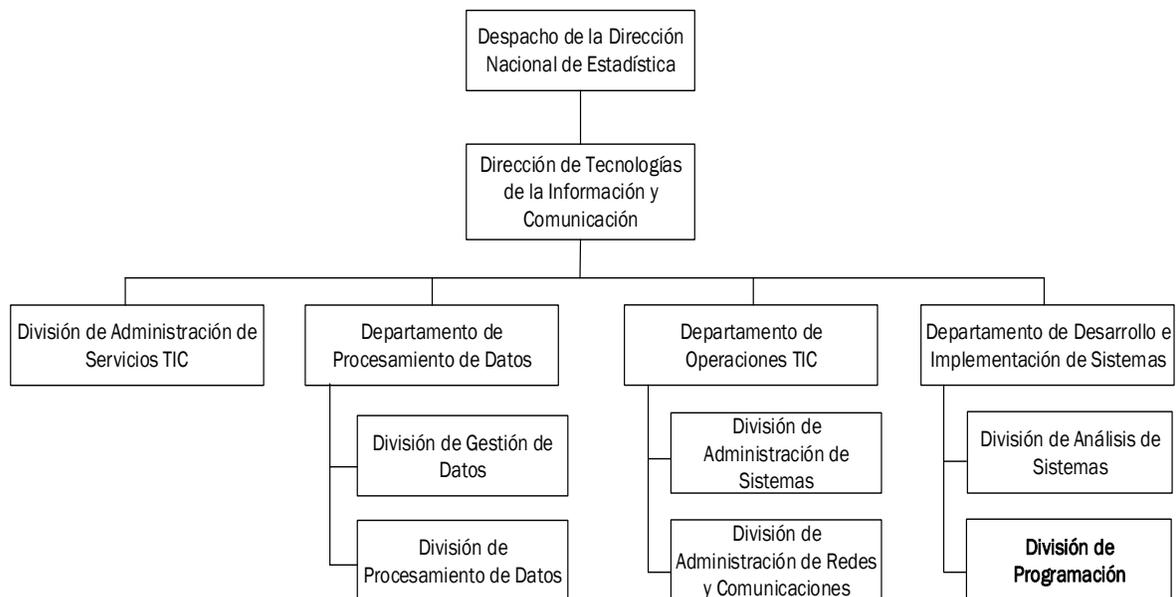
sistema, y conceptualización de la interface de usuario, atendiendo a los estándares de calidad establecidos.

- Coordinar y realizar las actividades propias de adopción de sistemas, aplicando las herramientas metodológicas de obtención y despliegues 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.



### 4.2.2.2.2 División de Programación

- a) **Naturaleza de la unidad:** De apoyo
- b) **Estructura orgánica:** Del 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:**



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.

a) **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



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



prototipo y desarrollo.

- Coordinar y realizar las actividades propias de adopción de sistemas, aplicando las herramientas metodológicas de adaptación de los códigos fuentes suministrados, 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.



### 4.2.2.3 Departamento de Procesamiento de Datos

a) Naturaleza de la unidad: De apoyo

b) Estructura orgánica:

División Gestión de Datos

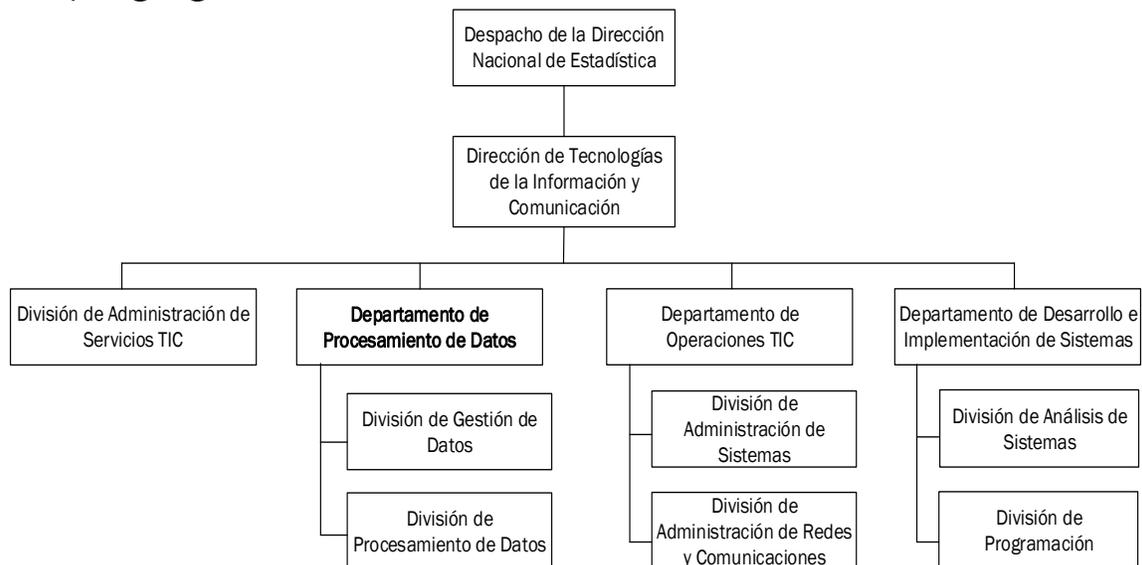
División Procesamiento Censos y Encuestas

c) Relaciones:

**De dependencia:** Dirección Tecnología de la Información y Comunicación

**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



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,



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



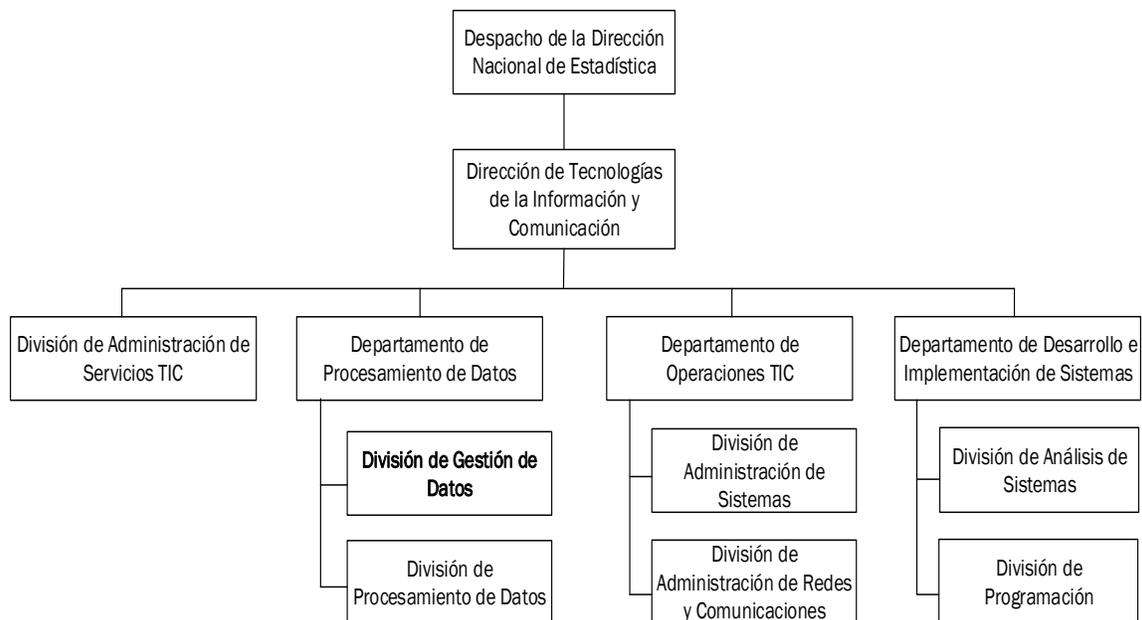
generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.

- 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 la División 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, edición e 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.



### 4.2.2.3.1 División de Gestión de Datos

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



#### 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones

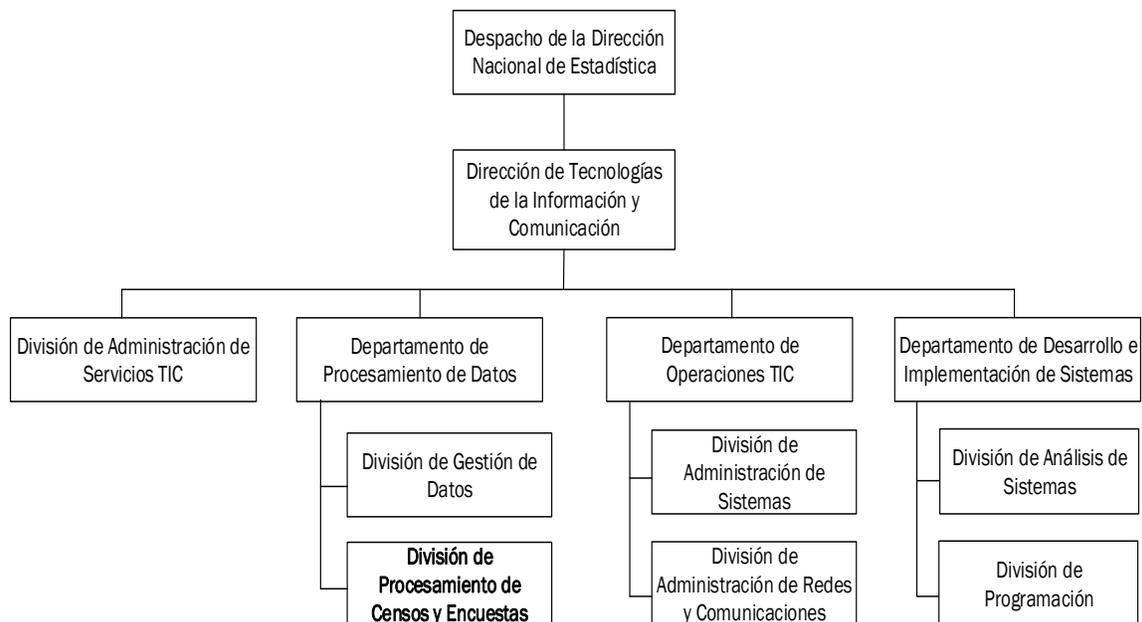


- Coordinar y realizar la implementación de los sistemas de base de datos, asegurando el cumplimiento de la metodología establecida para la creación de base de datos y de modelo de datos, la gestión de usuarios y roles de seguridad y el respaldo y restauración de base de datos.
- Coordinar y administrar la Publicación de bases 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, procesamiento de datos de gestión institucional, 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.



### 4.2.2.3.2 División de Procesamiento de Censos y Encuestas

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



#### 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



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



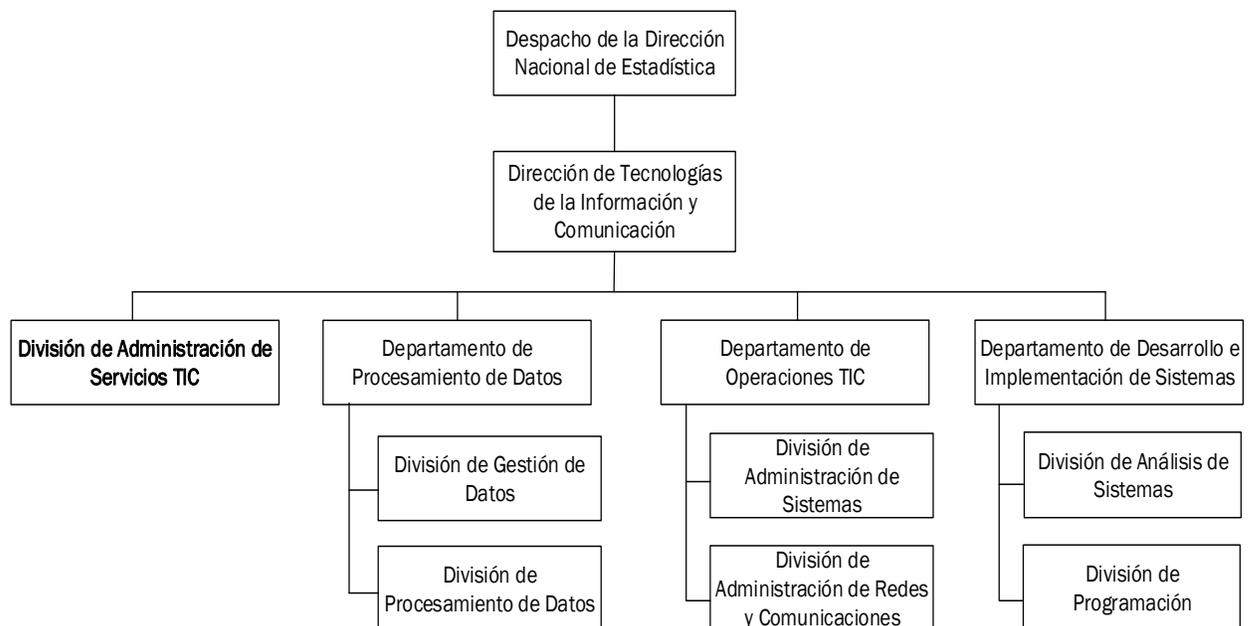
de las políticas y procedimientos establecidos y garantizando la disponibilidad física y funcional del software y hardware, así como la calidad y seguridad de los procesos que se realizan.

- 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.



### 4.2.2.4 División de Administración de Servicios TIC

- a) Naturaleza de la unidad: De apoyo
- b) Estructura orgánica: Del 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:



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



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



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.

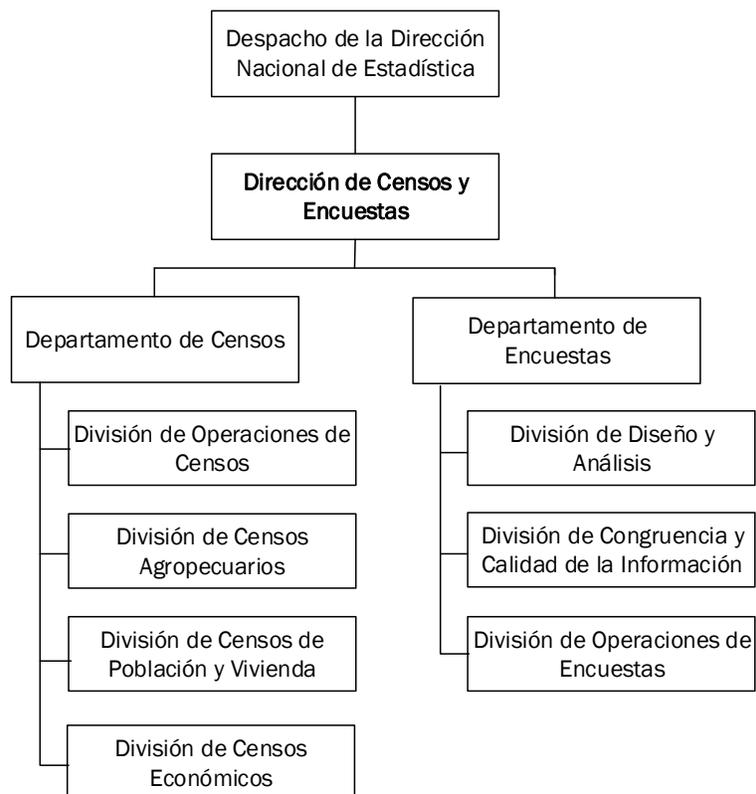


### 4.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

#### 4.3.1 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 Nacional de Estadística
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución

#### d) Organigrama:





### 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 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 Nacional 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.



### 4.3.1.1 Departamento de Censos

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura orgánica:

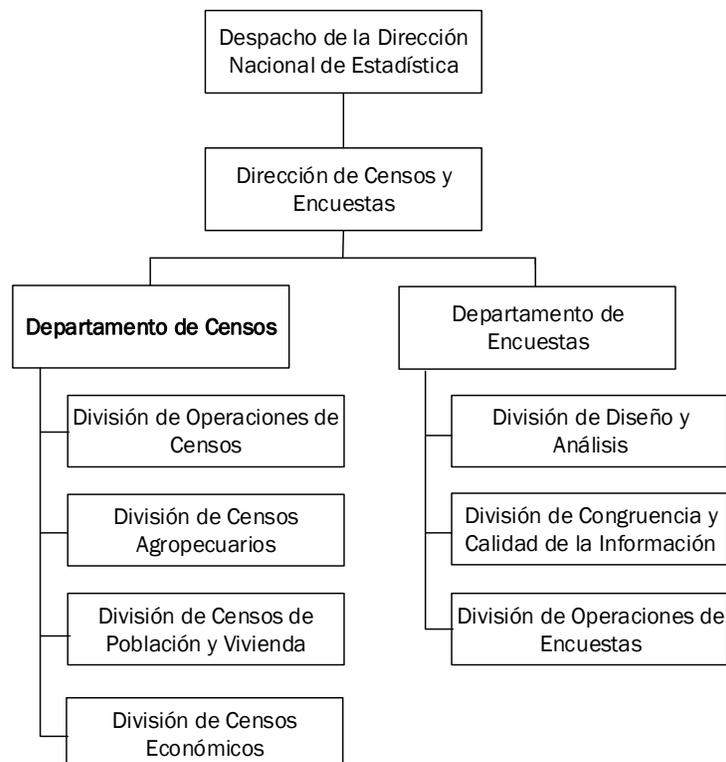
- División de Operaciones de Censos
- División de Censos de Población y Vivienda
- División de Censos Agropecuarios
- División de Censos Económicos

c) Relaciones:

**De dependencia:** Dirección de Censos y Encuestas

**De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

d) Organigrama:



Departamento de Recursos Humanos

Octubre 2019



**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.

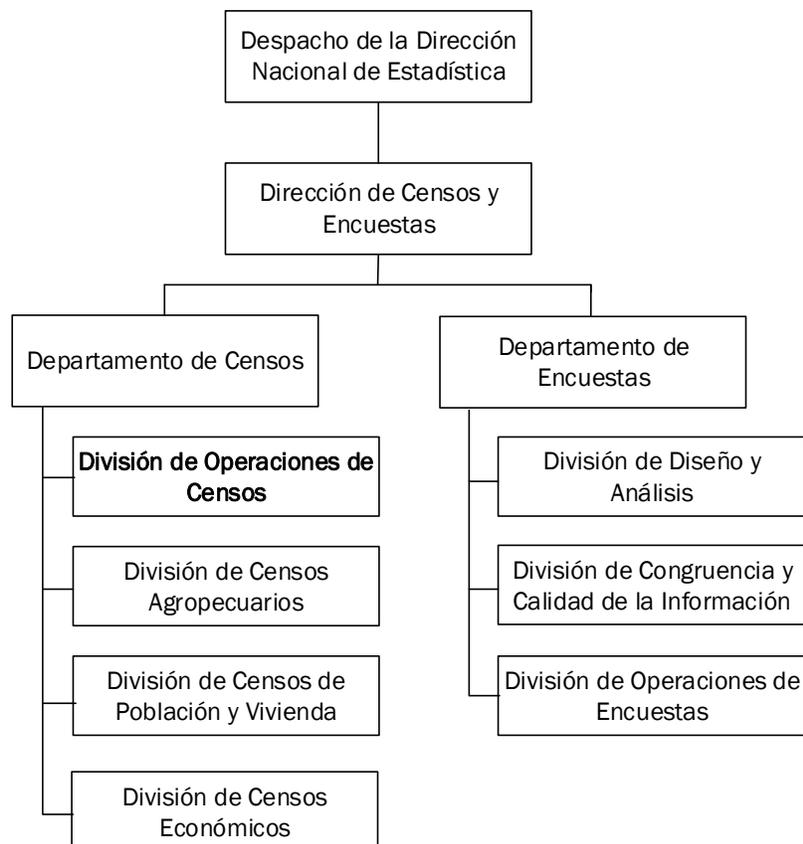
**f) Principales funciones:**

- 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.
- 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.
- 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.
- Dar seguimiento a las discusiones internacionales acerca de los temas censales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.



### 4.3.1.1.1 División de Operaciones de Censos

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Censos
  - De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.
- d) **Organigrama:**





**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.
- 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 Campo 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 y los procesos y del cumplimiento de los plazos definidos.
- Realizar con los Coordinadores de Logística y/o Coordinadores de Campo, visitas a los lugares donde se realizan los levantamientos de información, para dar seguimiento a la ejecución de la función que realiza el personal de campo y el estado de los materiales y equipos asignados.
- Coordinar y supervisar la recepción de los documentos y materiales trabajados en las tareas de campo asegurando su ordenamiento, clasificación y archivo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.1.2 División de Censos de Población y Vivienda

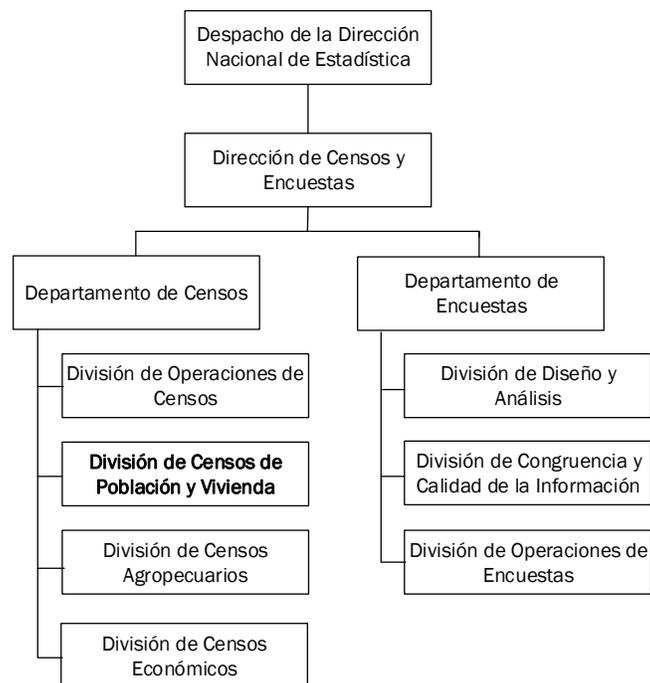
- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra

c) Relaciones:

**De dependencia:** Departamento de Censos

**De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

d) Organigrama:



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, asegurando que su definición, operacionalización, posibles usos y perspectivas de análisis se propongan de acuerdo a las recomendaciones internacionales y normativas institucionales.



**f) Principales funciones:**

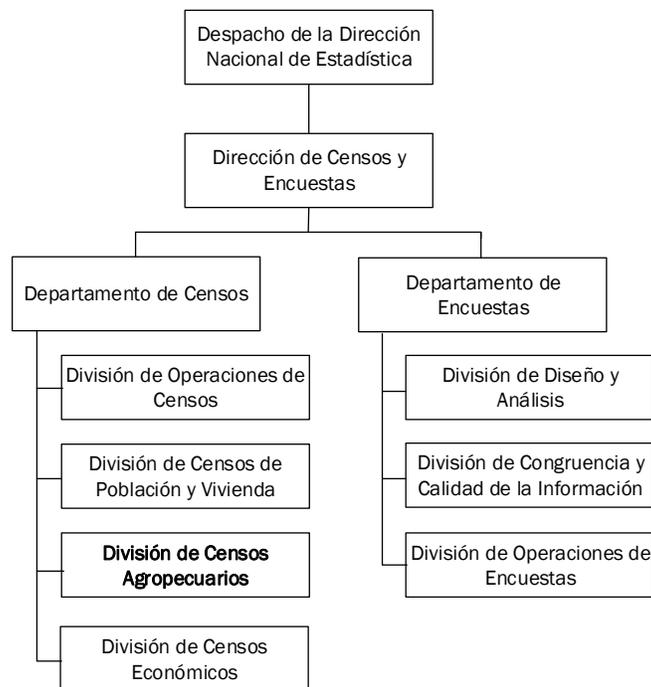
- Coordinar la elaboración de los documentos conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de los censos de población y vivienda.
- Elaborar los documentos metodológicos del Censo Nacional de Población y Vivienda, como: los manuales operativos, marco conceptual, programa censal y memorias censales.
- 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.
- Proponer el diseño de la encuesta de cobertura a implementar post levantamiento, de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
- Dar seguimiento a todo el operativo censal, a los fines de tener un adecuado control de las fases del censo.
- 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.
- 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.



### 4.3.1.1.3 División de Censos Agropecuarios

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Censos
  - De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

#### d) Organigrama:



#### e) **Objetivo general:**

Proponer y coordinar el marco conceptual y el diseño metodológico para la realización de los censos que en materia agropecuaria se realizan en la institución, asegurando que su definición, operacionalización, posibles usos y perspectivas de análisis se



propongan de acuerdo a las recomendaciones internacionales y normativas institucionales.

**f) Principales funciones:**

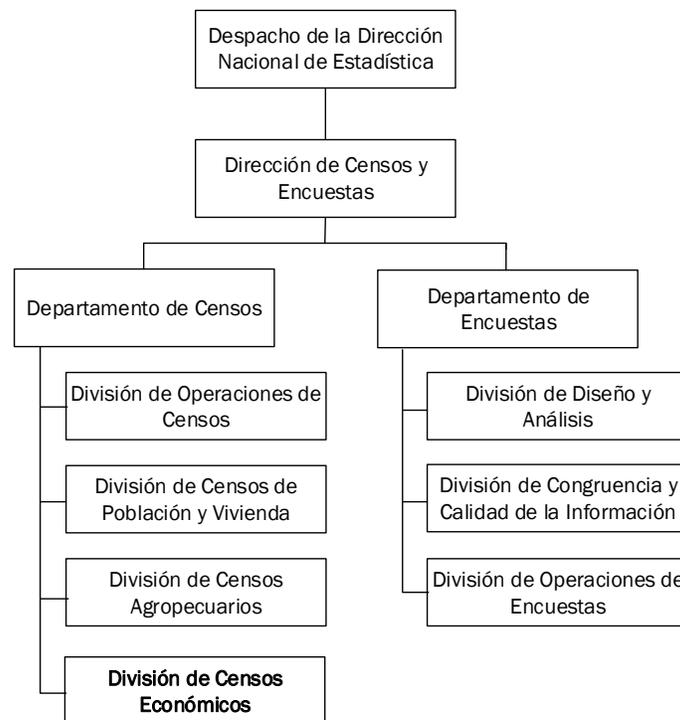
- Coordinar la elaboración de los documentos conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de los censos agropecuarios.
- Elaborar los documentos metodológicos del Censo Nacional Agropecuario, como: los manuales operativos, marco conceptual, programa censal y memorias censales.
- Elaborar 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.
- Proponer el diseño de la encuesta de cobertura a implementar post levantamiento, de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
- Dar seguimiento a todo el operativo censal, a los fines de tener un adecuado control de las fases del censo.
- 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.
- 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 la temática.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.1.4 División de Censos Económicos

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Censos
  - De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

#### d) Organigrama:



#### e) **Objetivo general:**

Proponer y coordinar el marco conceptual y el diseño metodológico para la realización de los censos que en materia económica se realizan en la institución, asegurando que su definición, operacionalización, posibles usos y perspectivas de análisis se



propongan de acuerdo a las recomendaciones internacionales y normativas institucionales.

**f) Principales funciones:**

- Coordinar la elaboración de los documentos conceptuales y metodológicos que sustentan el desarrollo de los censos económicos.
- Elaborar los documentos metodológicos del Censo Nacional Económico, como: los manuales operativos, marco conceptual, programa censal y memorias 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.
- Proponer el diseño de la encuesta de cobertura a implementar post levantamiento, de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos.
- Dar seguimiento a todo el operativo censal, a los fines de tener un adecuado control de las fases del censo.
- 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.
- Apoyar en aspectos técnicos a las instituciones del Estado dominicano que soliciten el apoyo de la ONE para la realización de levantamientos censales relacionados con la temática económica.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.2 Departamento de Encuestas

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura orgánica:

División de Diseño y Análisis

División de Congruencia y Calidad de la Información

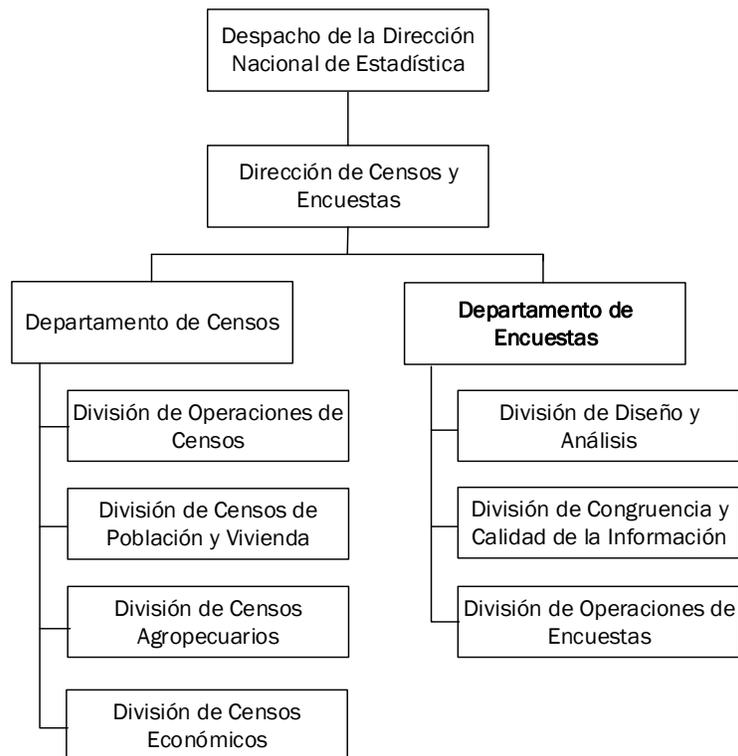
División de Operaciones de Encuestas

c) Relaciones:

**De dependencia:** Dirección de Censos y Encuestas

**De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

d) Organigrama:





# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### 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 sirva de base a la toma de decisiones de las autoridades y otros usuarios

### 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.
- Elaborar los informes técnicos de las investigaciones realizadas, conforme a los requerimientos y necesidades.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.2.1 División de Diseño y Análisis

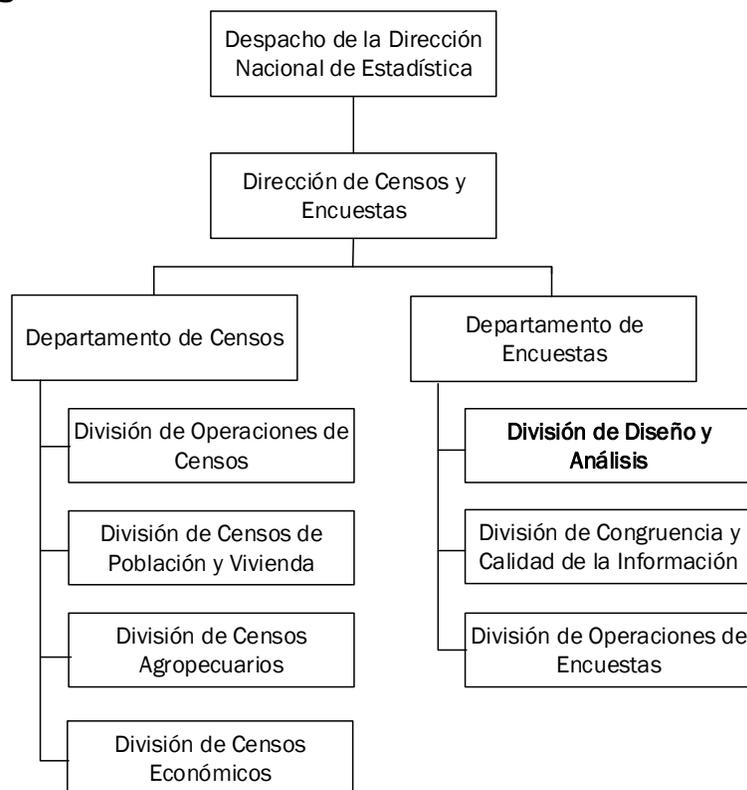
- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra

c) Relaciones:

**De dependencia:** Departamento de Encuestas

**De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

d) Organigrama:



e) Objetivo general:

Organizar, coordinar y supervisar el proceso de diseño del marco conceptual 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.

**f) Principales funciones:**

- Planificar, coordinar y supervisar el 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 el diseño de 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.2.2 División de Congruencia y Calidad de la Información

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

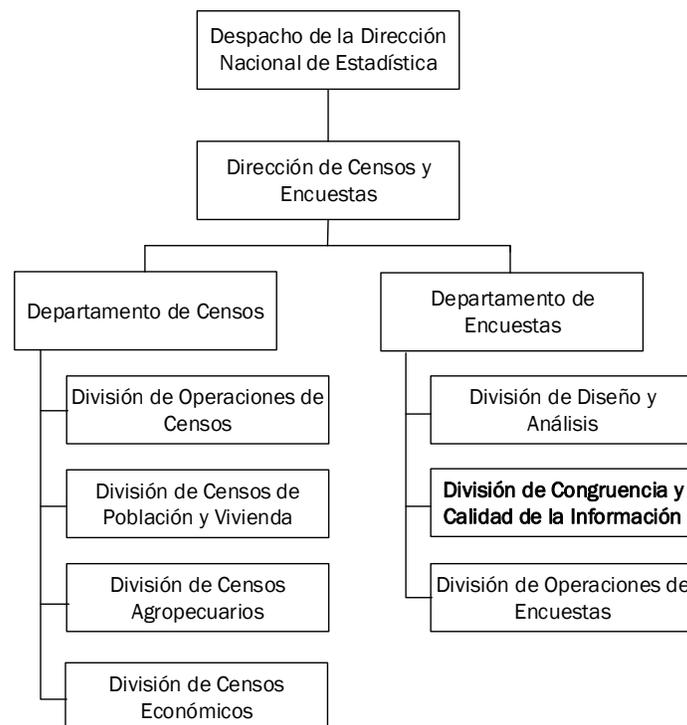
b) Estructura orgánica: Del personal que la integra

c) Relaciones:

**De dependencia:** Departamento de Encuestas

**De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo y Dirección de Coordinación del SEN.

d) Organigrama:



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.

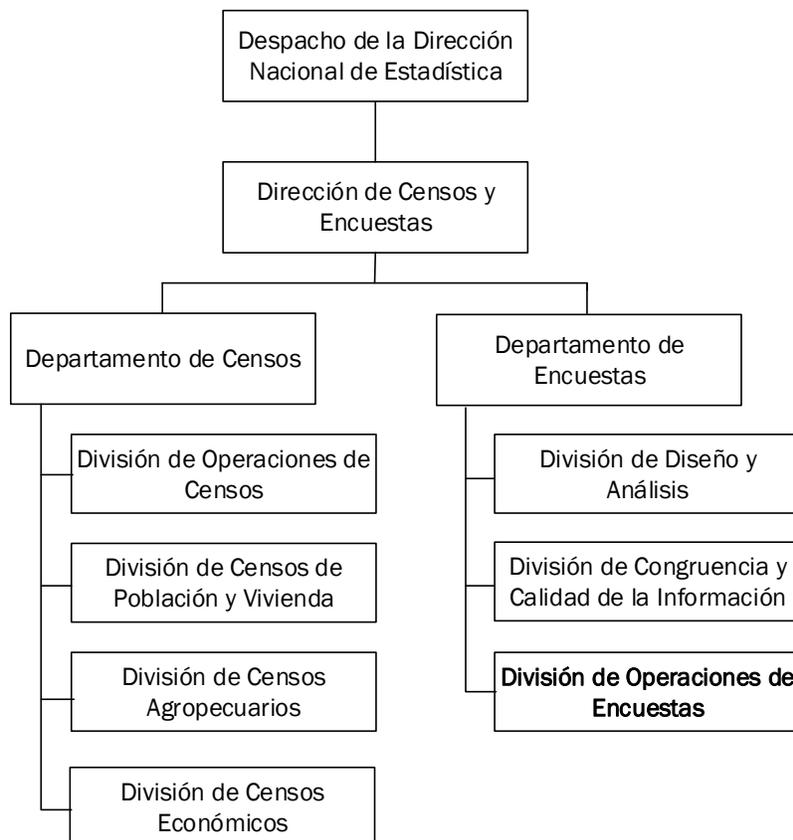
**f) Principales funciones:**

- Elaborar los instructivos y los manuales necesarios para la codificación, compaginación y otras operaciones relacionadas.
- 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.
- Revisar de 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 estandarizados de los conceptos y métodos en todas las encuestas.
- Contribuir al mantenimiento de la uniformidad de una encuesta a otra, para lograr categorías comparables, mediante combinaciones adecuadas de distintas casillas de las diferentes encuestas y/o censos.
- Proponer los formularios para el control de los procesos de las encuestas para asegurar 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.1.2.3 División de Operaciones de Encuestas

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Encuestas
  - De coordinación:** Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Geoestadísticas y Dirección de Coordinación del SEN.
- d) **Organigrama:**





**e) Objetivo general:**

Organizar, coordinar y controlar el proceso de las operaciones y logística de campo para garantizar que el levantamiento de información se realice de acuerdo a 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 a los planes y metas establecidas.
- Elaborar el plan de trabajo correspondiente y asegurar la ejecución del Elaboración del cronograma de trabajo, cumpliendo los lineamientos establecidos.
- 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.2 Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:**  
Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales  
Departamento de Estadísticas Ambientales
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Dirección Nacional de Estadística  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



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 establecidas, con el fin de proporcionar informaciones oportunas que fundamenten el establecimiento y seguimiento de las políticas públicas.



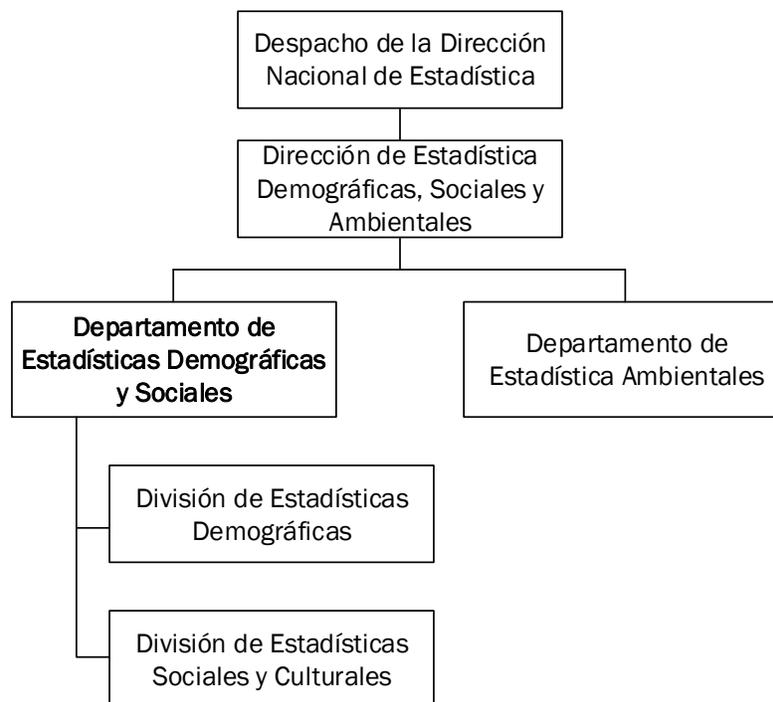
### Principales funciones:

- Recopilar, procesar y validar los datos sociodemográficos y medioambientales 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 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 Medio Ambiente 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 medioambientales 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.



### 4.3.2.1 Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica:
  - División de Estadísticas Demográficas
  - División de Estadísticas Sociales y Culturales
- c) Relaciones:
  - De dependencia:** Dirección de Estadísticas Demográficas, Sociales y Ambientales
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) Organigrama:





**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.

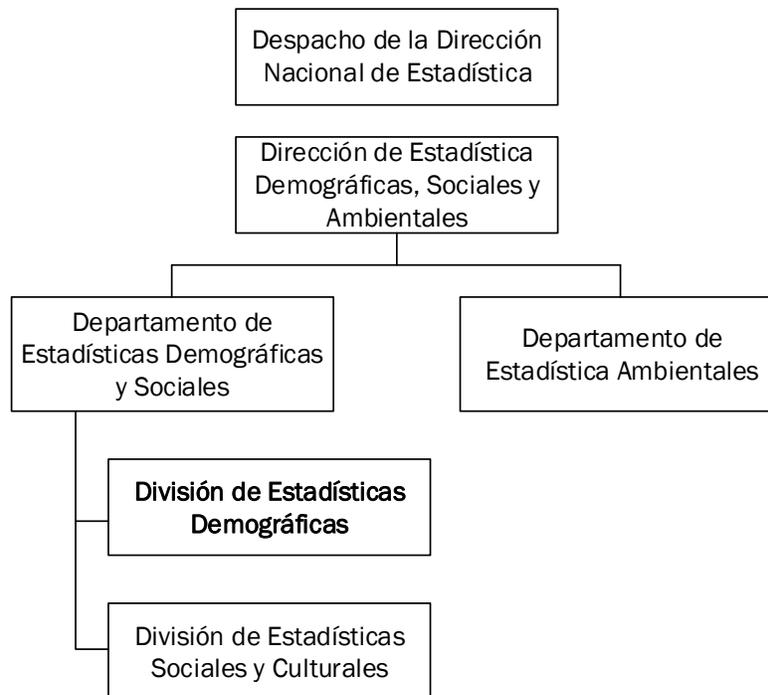
**f) Principales funciones:**

- 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.
- Dirigir y coordinar el trabajo de generación de las estadísticas demográficas, sociales y culturales, 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 demográficas, sociales y culturales.
- 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 anuarios y publicaciones elaboradas por las divisiones bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.2.1.1 División de Estadísticas Demográficas

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución
- d) Organigrama:



e) **Objetivo general:**

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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### f) Principales funciones:

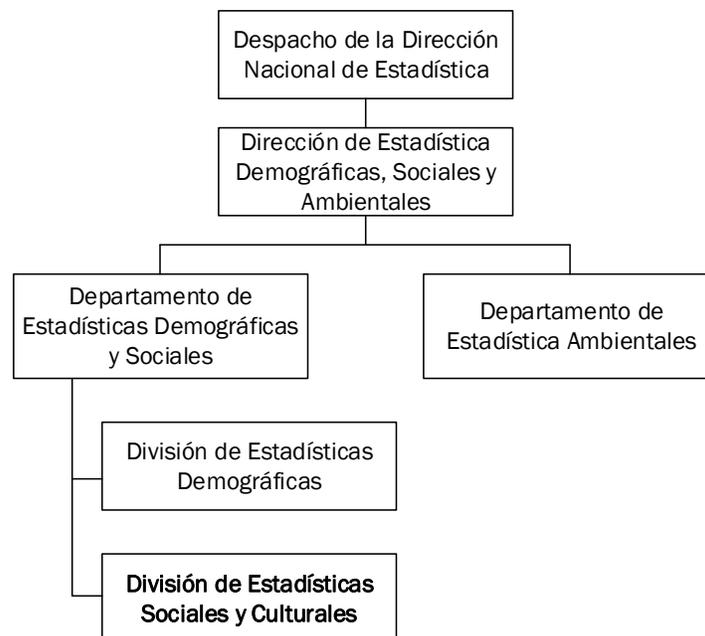
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores demográficos, según los lineamientos establecidos.
- Realizar las publicaciones anuales establecidas en la institución. Esto es: anuarios, compendios, proyecciones, informes técnicos, entre otros.
- Implementar el plan 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.
- 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.2.1.2 División de Estadísticas Sociales y Culturales

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Departamento de Estadísticas Demográficas y Sociales  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Elaborar y generar las estadísticas sociales y culturales, a través del aprovechamiento de los registros administrativo, 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

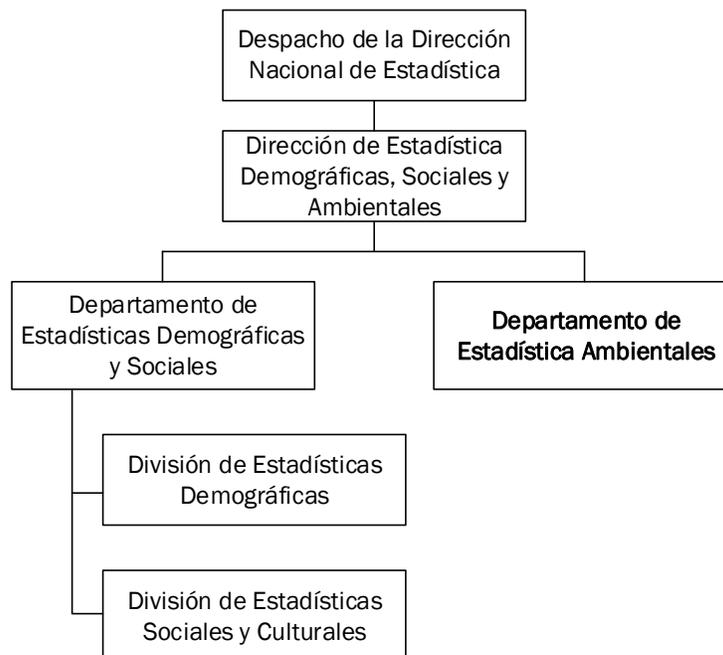


- Implementar el plan de tabulados y el plan de difusión de las estadísticas sociales y culturales.
- Mantener actualizado el directorio de las fuentes de información que sirven para generar las estadísticas sociales y culturales.
- Coordinar el análisis de los registros de información que la institución levanta y vincular la información con la generación de las estadísticas sociales y culturales.
- 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 y culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.2.2 Departamento de Estadísticas Ambientales

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del 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:**



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:**

- Proponer los mecanismos de intercambio de información entre las instituciones que generan y producen el dato o registro correspondiente.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y 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.
- Diseñar y establecer la metodología para elaborar la documentación técnica y metodológica que rija la generación de las estadísticas ambientales.
- 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 anuarios y publicaciones elaboradas bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.3 Dirección de Estadísticas Económicas

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura orgánica:

Departamento de Estadísticas Estructurales

Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sociales

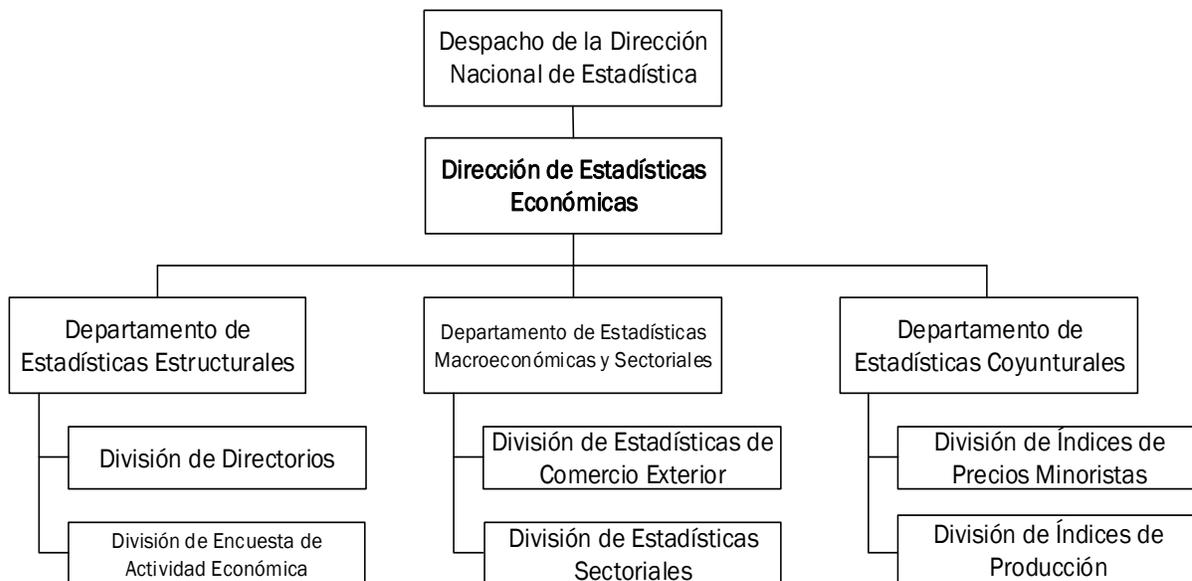
Departamento de Estadísticas Coyunturales

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Nacional de Estadística

De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



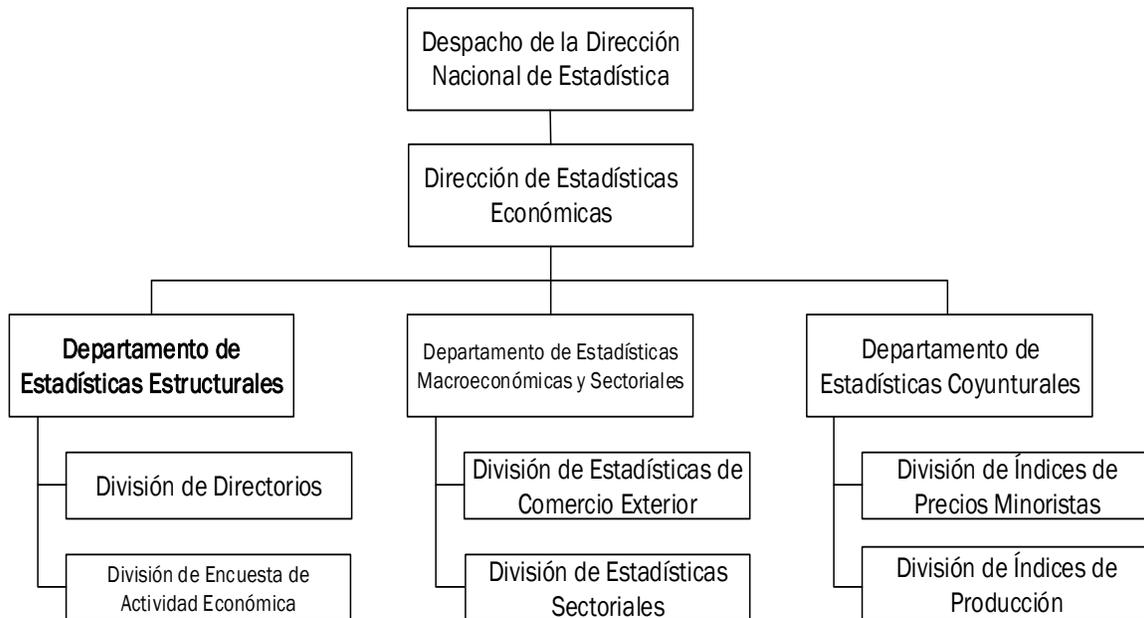
f) Principales funciones:

- Recopilar, procesar y validar los datos económicos de las diferentes instituciones de la República Dominicana para su difusión, tomando en consideración las necesidades de 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 las instituciones que nos sirven las informaciones.
- Producir Anuarios y Boletines 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.
- 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.



### 4.3.3.1 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:



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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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 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.



### 4.3.3.1.1 División de Directorios

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

d) **Organigrama:**



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



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

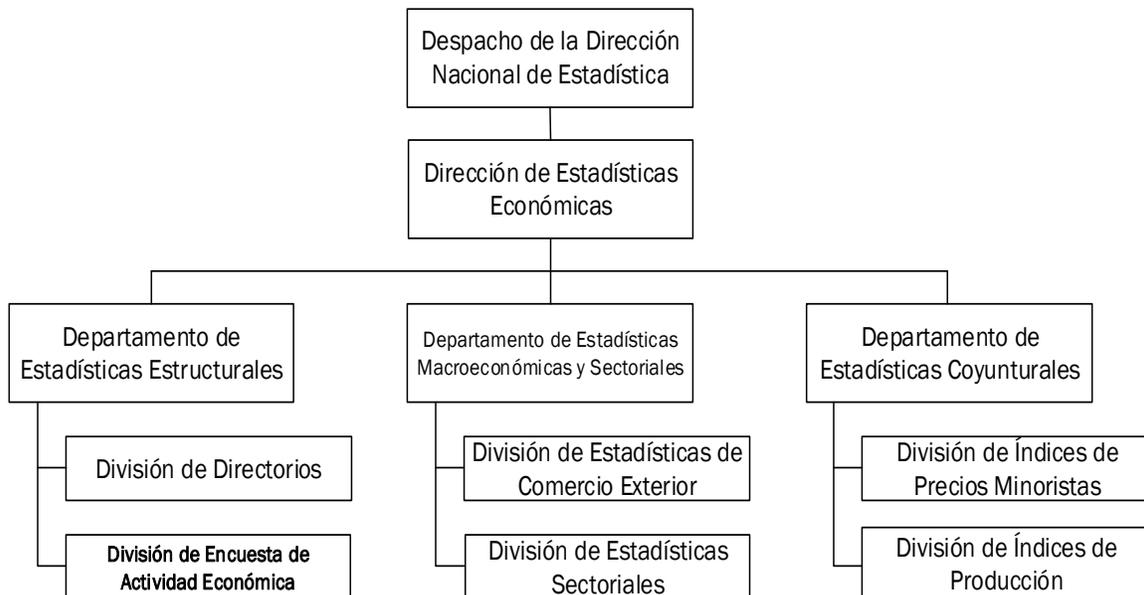


- Proponer los instrumentos de captura para los levantamientos de información requeridos para elaborar los directorios de empresas, atendiendo a la normativa establecida.
- Coordinar y realizar levantamientos periodos de actualización para el registro de empresas.
- Implementar los criterios o pautas 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.



### 4.3.3.1.2 División de Encuestas de Actividad Económica

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



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 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

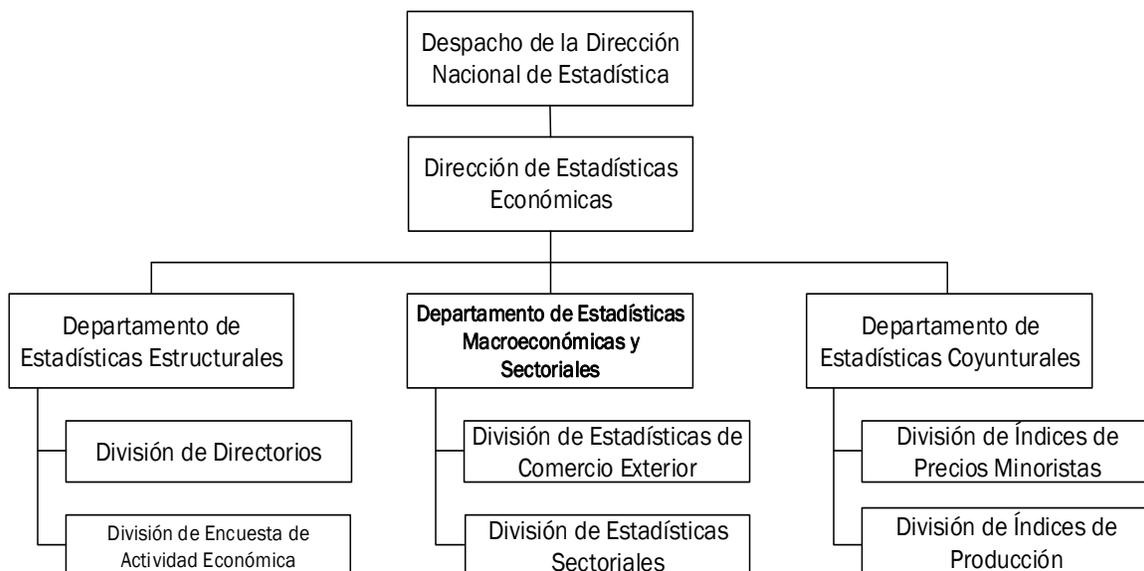


- Proponer la estructura temporal de trabajo para el levantamiento de información de la ENAE y su presupuesto de gasto.
- Implementar los criterios o pautas de validación, evaluación y control de calidad de consistencia de los datos del levantamiento de la ENAE.
- Aplicar el diseño y estructura para 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.



### 4.3.3.2 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:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### 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 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 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.



### 4.3.3.2.1 División de Estadísticas de Comercio Exterior

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



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 la producir estadísticas e indicadores de Comercio Internacional de Mercancías



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

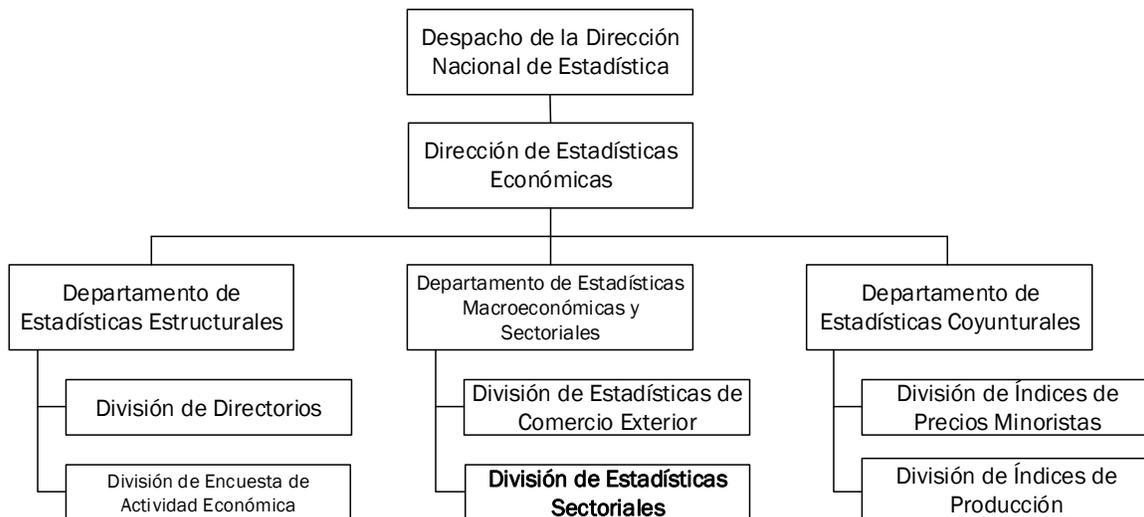


- Mejorar la calidad del registro en general observando las recomendaciones pautadas por los principales organismos que inciden en la elaboración de registros de comercio exterior (OMA y OMC).
- Aplicar el diseño y estructura para la generación de las estadísticas e indicadores requeridos, según los 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.



### 4.3.3.2.2 División de Estadísticas Sectoriales

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Departamento de Estadísticas Macroeconómicas y Sectoriales  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



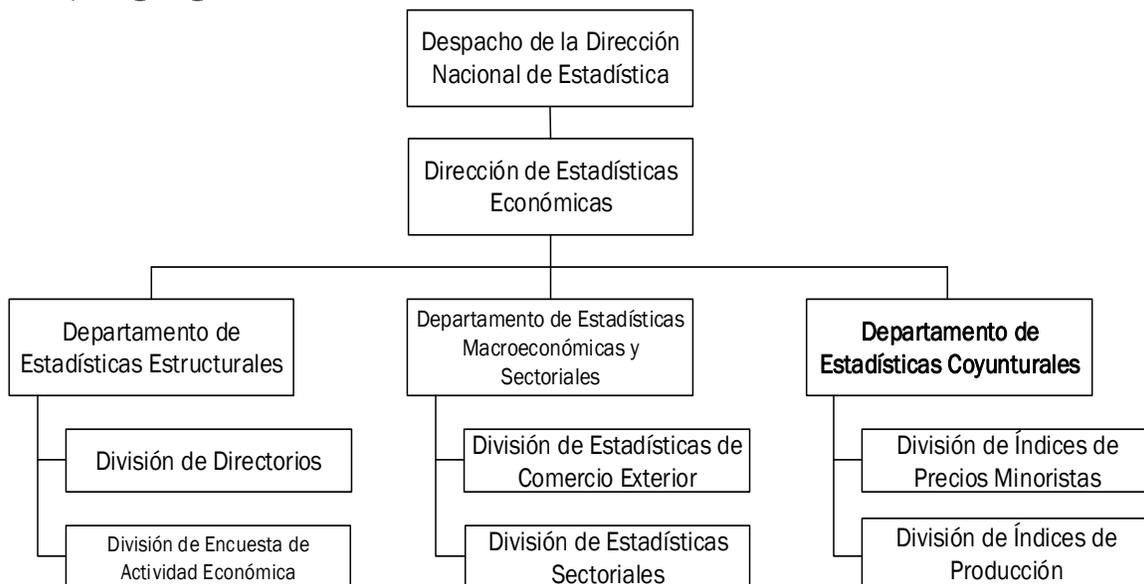
- Establecer esquemas de corrección o validación de datos con el propósito de eliminar las inconsistencias de los registros suministrados por las fuentes estadísticas aplicando las pautas de validación en colaboración las instituciones que nos sirven de fuente, mejorando la calidad del registro en general.
- 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.



### 4.3.3.3 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:**



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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.



### 4.3.3.3.1 División de Índices de Producción

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



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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



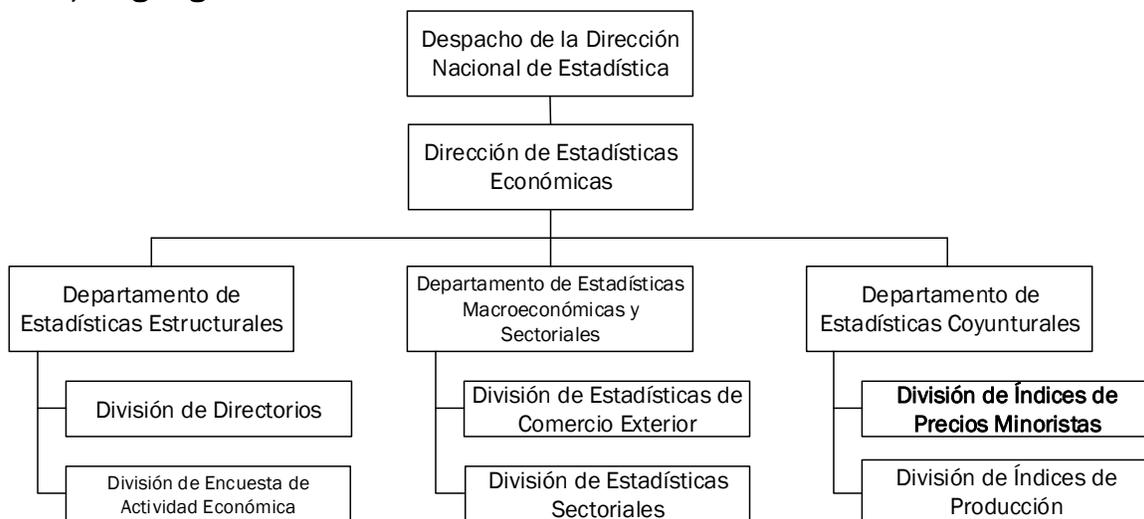
- Planificar y coordinar el operativo de campo necesario para levantar las informaciones necesarias para generar los índices de producción.
- Controlar la cobertura, calidad y avance del trabajo de levantamiento, crítica, codificación y captura del levantamiento de información.
- Participar en la elaboración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



### 4.3.3.3.2 División de Índices de Precios Minoristas

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Estadísticas Coyunturales
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**



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.
- Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales e instructivos de procedimientos de aplicación de encuesta.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y 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 en colaboración 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.



### 4.3.4 Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional

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

b) **Estructura orgánica:**

Departamento de Articulación del Sistema Estadístico Nacional  
Departamento de Coordinación Oficinas Territoriales

c) **Relaciones:**

**De dependencia:** Dirección Nacional de Estadística

**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar los procesos y actividades de enlace con las unidades estadísticas de las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y las actividades de las Oficinas Territoriales.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### f) Principales funciones:

- Diseñar, planificar e implementar las metodologías y herramientas necesarias para fortalecer la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Coordinar, elaborar, monitorear y actualizar del Plan Estadístico Nacional (PEN) en consenso con las autoridades del Sistema Estadístico Nacional (SEN), a partir de las recomendaciones de organismos internacionales y de la normativa establecida para asegurar la calidad del proceso.
- Coordinar, elaborar, monitorear y mantener actualizado los levantamientos de las operaciones estadísticas que se realizan en las instituciones del Estado, a los fines de analizar la calidad de los datos y proponer mejores prácticas.
- Coordinar, elaborar, monitorear y actualizar del Plan de Producción Estadística implementando las recomendaciones de organismos internacionales y de la normativa establecida para asegurar la calidad del proceso.
- Proponer las estrategias requeridas para el fortalecimiento de la presencia de la ONE en el territorio nacional, a los fines de fortalecer los procesos de producción estadística a nivel territorial.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.4.1 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 Coordinación del Sistema Estadístico Nacional

**De coordinación:** Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo general:

Fortalecer la producción estadística de las instituciones del Estado a través del levantamiento y análisis de las operaciones estadísticas, a los fines de proponer los planes sectoriales que eleven la calidad de los datos.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



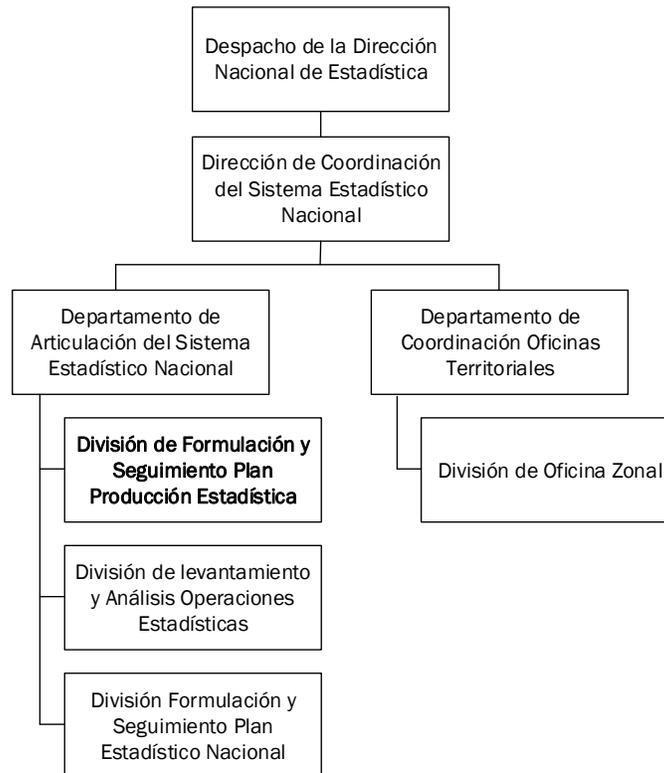
**f) Principales funciones:**

- Coordinar e implementar las acciones necesarias para fortalecer la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Velar por el cumplimiento del Plan Estadístico Nacional, formulado en consenso con las instituciones del Sistema Estadístico Nacional.
- Planificar y coordinar los levantamientos de las operaciones estadísticas 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
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.4.1.1 División de Formulación y Seguimiento del Plan de Producción Estadística

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del 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:





**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.

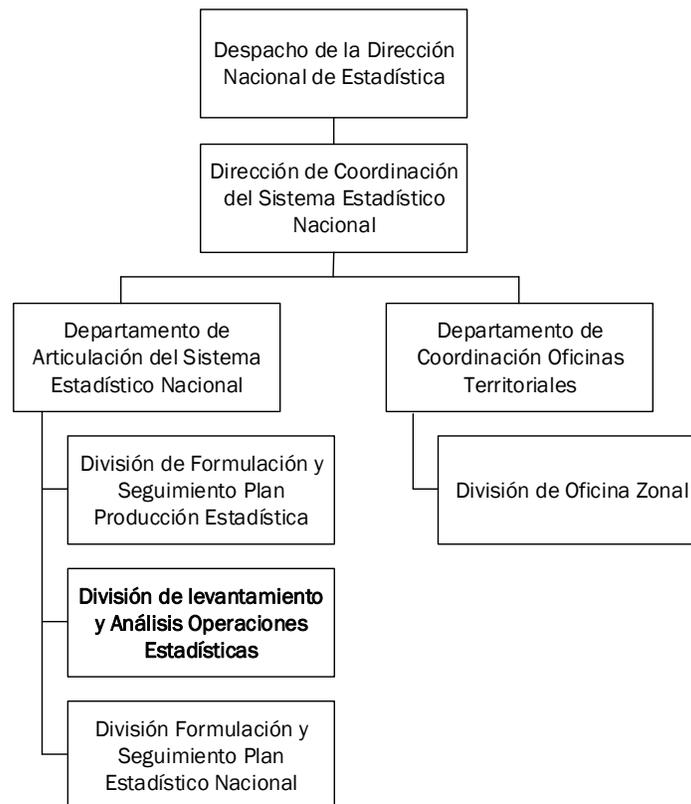
**f) Principales funciones:**

- 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.



### 4.3.4.1.2 División de Levantamiento y Análisis de Operaciones Estadísticas

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del 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:



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



**f) Principales funciones:**

- Planificar y coordinar el proceso de levantamiento, análisis, documentación y estandarización de las operaciones estadísticas, 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.
- 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.



### 4.3.4.1.3 División de Formulación y Seguimiento del Plan Estadístico Nacional

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del 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:



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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



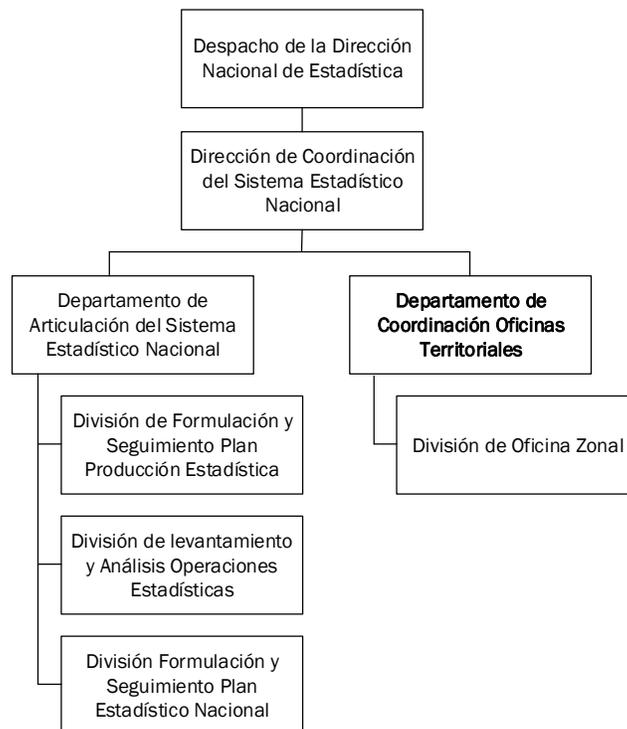
f) **Principales funciones:**

- 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.



### 4.3.4.2 Departamento de Coordinación de Oficinas Territoriales

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: División de Oficina Zonal
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Dirección de Coordinación del Sistema Estadístico Nacional
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución
- d) Organigrama:



#### e) Objetivo general:

Coordinar y articular los procesos de fortalecimiento institucional de las oficinas territoriales, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios difundiendo la información estadística producida y/o recolectada por la Oficina Nacional de Estadística, así como contribuir con el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por la institución.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### f) Principales funciones:

- Coordinar reuniones de seguimiento con los departamentos que capturan las informaciones que recopilan las oficinas territoriales de estadística.
- Colaborar junto al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección del personal requerido para los operativos en los centros de operaciones del territorio nacional.
- Supervisar, mediante visitas periódicas a las diferentes oficinas territoriales, las actividades y proponer soluciones a dificultades presentadas.
- Coordinar el desarrollo de actividades de capacitación y fortalecimiento institucional de las oficinas territoriales.
- Coordinar actividades de sensibilización para las autoridades locales sobre la información estadística para la gestión local.
- Canalizar el apoyo que requieran las oficinas territoriales de estadística de las diferentes áreas de la ONE.
- Convocar a las oficinas territoriales a las actividades que requieran su participación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.4.2.1 División de Oficina Zonal

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Coordinación de Oficinas Territoriales
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución
- d) Organigrama:



#### e) Objetivo general:

Coordinar los trabajos de las diferentes áreas de la institución en las zonas del territorio asignadas, a los fines de facilitar la aplicación de las operaciones para la producción estadística y la prestación de servicios a la ciudadanía.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



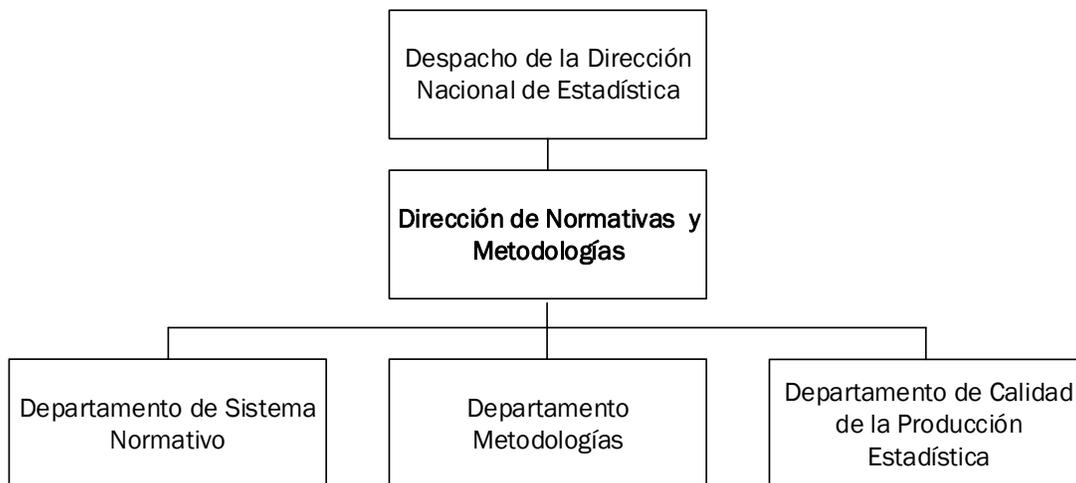
f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar el número de oficinas zonales que se deberán instalar en el territorio nacional.
- Planificar y coordinar el proceso de adecuación de las oficinas zonales en el territorio nacional.
- Ser enlace entre el territorio y las operaciones de producción estadística que se esté realizando desde la oficina central.
- Apoyar en la consecución de apoyo local para los operativos en terreno.
- Servir de sede territorial como una extensión de los servicios a usuarios que ofrece la ONE desde su sede central.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.5 Dirección de Normativas y Metodologías

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:**  
Departamento de Sistema Normativo  
Departamento de Metodologías  
Departamento de Calidad de la Producción Estadística
- c) **Relaciones:**  
**De dependencia:** Dirección de Normativas y Metodologías  
**De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, definir e implementar las normativas, políticas generales y las metodologías base para la generación y difusión de la producción estadística de la ONE y todas las entidades que integran el Sistema Estadístico Nacional, asegurando que las informaciones se generen con los niveles de calidad adecuados y las recomendaciones internacionales.

f) **Principales funciones:**

- Planificar y coordinar los estudios técnicos necesarios para determinar las normativas, metodología y los estándares de calidad a establecer en la



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



producción estadística de las instituciones del Sistema Estadístico Nacional, según el sector que la genere.

- Dar seguimiento a la aplicación de las normativas, metodología 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.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.5.1 Departamento de Sistema Normativo

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

d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Coordinar la definición, actualización, implementación, y seguimiento de la aplicación de las normativas y políticas que rigen 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 normativa a establecer en cada operación estadística, según el sector que la genere.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Dar seguimiento a la aplicación de las normativas establecidas para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- 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.
- 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.



### 4.3.5.2 Departamento de Metodologías

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



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 base a establecer en cada operación estadística, según el sector que la genere.
- Dar seguimiento a la aplicación de las metodologías base establecidas para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



- Establecer las 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 base.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.5.3 Departamento de Calidad de la Producción Estadística

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

d) **Organigrama:**



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 cada operación estadística, según el sector que la genere.
- Dar seguimiento a la evaluación de la calidad para la generación de estadísticas en las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

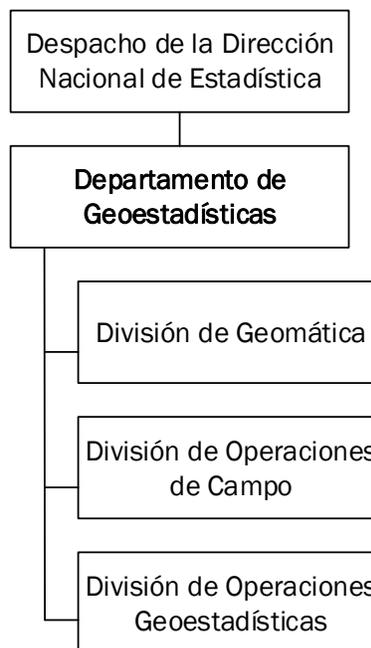


- Establecer las normas y políticas que deben regir la evaluación de la calidad de la producción estadística de las instituciones que conforman el Sistema Estadístico Nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.6 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 Nacional de Estadística
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución
  
- d) **Organigrama:**



- 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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



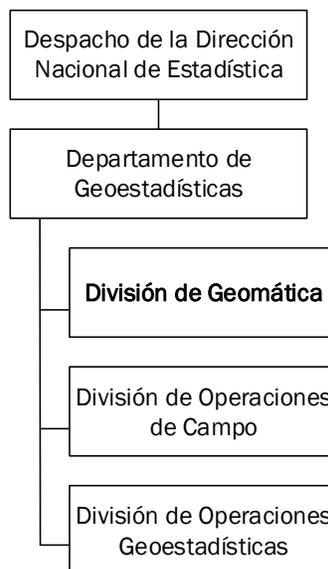
f) Principales funciones:

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



### 4.3.6.1 División de Geomática

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



#### 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, 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



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



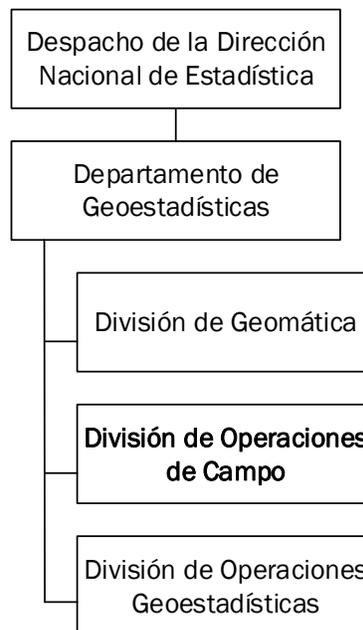
fines censales, encuestas y de investigaciones que en diferentes temáticas se realizan en la institución.

- 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 la información geográfica de a cuerda 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.



### 4.3.6.2 División de Operaciones de Campo

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



- 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.



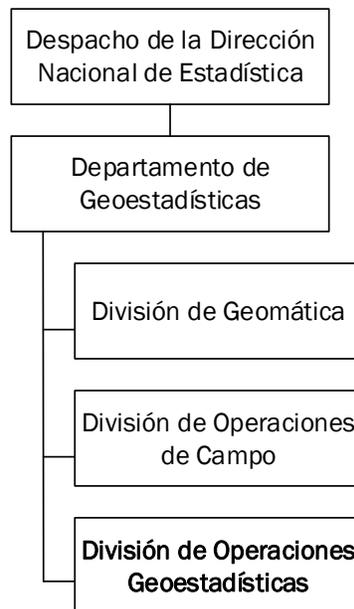
f) Principales funciones:

- 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.
- 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 georeferenciación 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.



### 4.3.6.3 División de Operaciones Geoestadísticas

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



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- Establecer las estrategias de levantamiento de la información y asegurar el cubrimiento geográfico del territorio nacional.
- 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 geoestadísticas, 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.



### 4.3.7 Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística

a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva

b) Estructura orgánica:

División de Análisis e Integración de la Producción Estadística

División de Centros de Servicio de Información

División de Seguimiento a Indicadores Cumbres Internacionales

División de Investigaciones

c) Relaciones:

De dependencia: Dirección Nacional de Estadística

De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:





# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



### e) Objetivo general:

Integrar, analizar y difundir la información proveniente de las diferentes operaciones estadísticas, a través de la generación de estadísticas, indicadores, investigaciones, Así como la facilitación del acceso de los usuarios a la producción estadística, a través de diferentes canales y medios.

### f) Principales funciones:

- Planificar y coordinar los procesos para integrar, analizar y difundir los datos estadísticos provenientes de las diferentes operaciones que se realizan en la institución.
- Generar los indicadores estadísticos requeridos en cada estudio propuesto, así como la realización de las investigaciones requeridas.
- Establecer las normas y políticas que deben regir la difusión de los datos estadísticos, cumpliendo con los estándares de calidad.
- Facilitar el acceso de los usuarios a la producción estadística, a través de los diferentes canales y medios.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.7.1 División de Análisis e Integración de la Producción Estadística

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo general:

Integrar la producción estadística proveniente de las diferentes operaciones y fuentes; la producción de indicadores; producción de material de publicación, y dar respuesta a los requerimientos de información formulados por entidades y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



f) Principales funciones:

- Integrar los datos estadísticos para generar los análisis correspondientes y producir los reportes requeridos para cada
- Realizar los análisis estadísticos y demográficos requeridos por los diferentes estudios, manteniendo los estándares de calidad establecidos y las recomendaciones nacionales e internacionales.
- Dar respuesta a los requerimientos puntuales de informaciones estadísticas solicitadas vía el Despacho Nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.7.2 División de Centros de Servicios de Información

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



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.
- 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.



### 4.3.7.3 División de Seguimiento a Indicadores Cumbres Internacionales

- a) Naturaleza de la unidad: Sustantiva
- b) Estructura orgánica: Del personal que la integra
- c) Relaciones:
  - De dependencia: Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística
  - De coordinación: Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo general:

Asegura el cumplimiento de los compromisos de generación de información que se derivan de los acuerdos y cumbres internacionales, respetando las normativas, formatos y características establecidas.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**



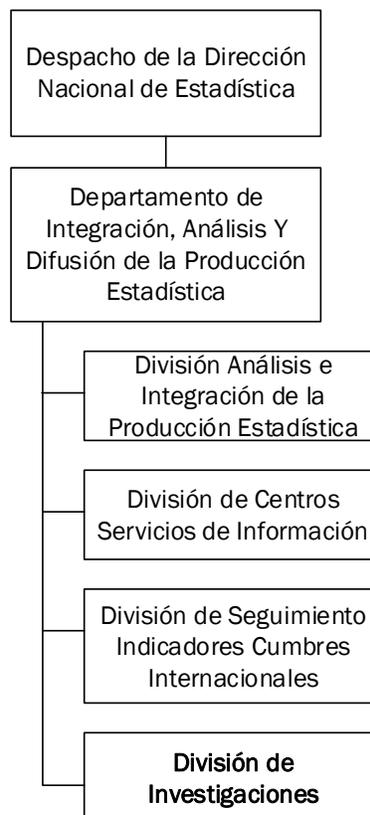
f) **Principales funciones:**

- Monitorear el cumplimiento de los compromisos de generación de información que se derivan de los acuerdos y cumbres internacionales.
- Coordinar las acciones requeridas con las demás áreas de la institución para cumplir con los acuerdos y cumbres internacionales, a los fines de cumplir con los plazos establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, formatos y características establecidas para generar la información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.7.4 División de Investigaciones

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
- b) **Estructura orgánica:** Del personal que la integra
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Departamento de Integración, Análisis y Difusión de Producción Estadística
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución
- d) **Organigrama:**



e) **Objetivo general:**

Diseñar, producir y desarrollar investigaciones cualitativas y cuantitativas sobre los temas de interés nacional, a partir de la producción estadística de la ONE, a los fines de apoyar la formulación y evaluación de las políticas públicas.



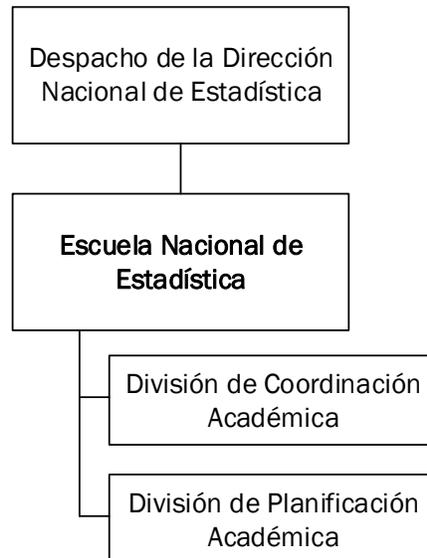
**f) Principales funciones:**

- Coordinar el desarrollo de nuevas investigaciones o proyectos estadísticos de investigación, identificados como estratégicos en el marco del Estado.
- 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.
- 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 estadísticas de los diferentes resultados que producen las investigaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.



### 4.3.8 Escuela Nacional de Estadística

- a) **Naturaleza de la unidad:** Sustantiva
  
- b) **Estructura orgánica:**
  - División de Coordinación Académica
  - División de Planificación Académica
  
- c) **Relaciones:**
  - De dependencia:** Dirección Nacional de Estadística
  - De coordinación:** Todas las unidades de la institución
  
- d) **Organigrama:**



- 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 eficientizar la producción estadística nacional y su posterior análisis.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



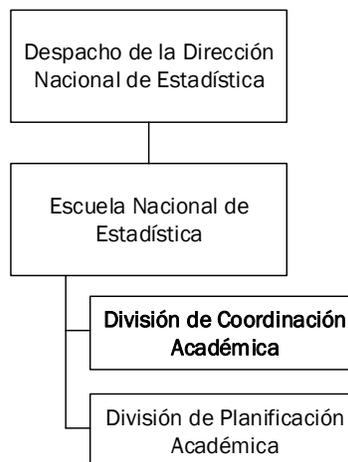
f) Principales funciones:

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



### 4.3.8.1 División de Coordinación Académica

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



- 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.



# **Oficina Nacional de Estadística**

## **Manual de Organización y Funciones**

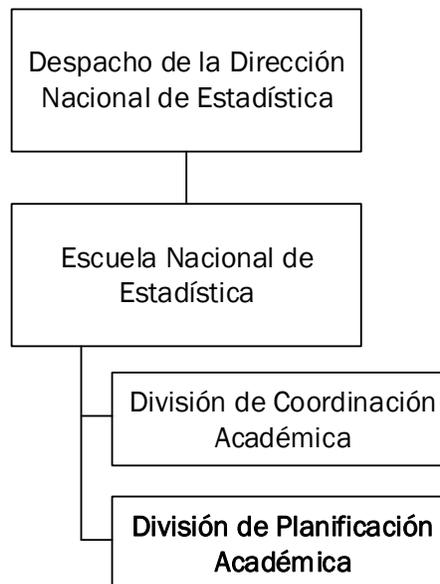


- Llevar el control de la ejecución presupuestaria según los requerimientos de la fuente de financiamiento y cumpliendo con los procedimientos establecidos en la institución.
- Aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos establecidos para la gestión académica.
- Diligenciar los recursos requeridos 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.



### 4.3.8.2 División de Planificación Académica

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



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.



# Oficina Nacional de Estadística

## Manual de Organización y Funciones



- 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.
- 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 *ENEVirtual* 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.