

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**OFICINA DEPARTAMENTAL DE  
ESTADISTICA E INFORMATICA  
DE JUNIN**

**Lima, Diciembre del 2001**

## INDICE

### PRESENTACION

I.	Finalidad .....	9
II.	Base Legal .....	9
III.	Alcance ... ..	9
IV.	Estructura Orgánica .....	10
V.	Línea de Autoridad .....	10
VI.	Línea de Responsabilidad .....	10
VII.	Línea de Coordinación .....	10
VIII.	Organigrama Estructural .....	11
IX.	Cuadro Orgánico de Cargos .....	12
X.	Descripción del Cargo y Funciones .....	13
XI.	Organigrama Estructural del INEI .....	32

## **PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Departamental de Estadística e Informática (ODEI) de Junín es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, ha sido elaborado en concordancia con las normas establecidas para este fin, a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en la Ley de Organización y Funciones del INEI, y su Reglamento; así como, sobre la base de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal del INEI. El documento establece las pautas necesarias para el desarrollo de las actividades programadas en el ámbito de competencia de la ODEI de Junín.

La ODEI de Junín es el órgano ejecutivo del INEI en el nivel departamental, responsable de conducir las actividades estadísticas e informáticas de acuerdo a la normatividad que emitan los órganos técnico normativos del nivel central a través de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales.

El MOF como documento de gestión, describe en forma clara la estructura orgánica, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación de los procedimientos, facilita la normalización, evaluación y control de las actividades y permite que el personal conozca con claridad sus responsabilidades, así como su dependencia jerárquica y mando. Asimismo el MOF determina el equilibrio de funciones y evita la interferencia de las mismas.

El documento contiene el diseño gráfico de la estructura orgánica de la ODEI de Junín, objeto de la formulación del Manual, el Cuadro Orgánico de Cargos y la descripción de las funciones específicas a nivel de cargos. La ODEI de Junín coordinará con la OTTP, la modificación y/o actualización del MOF, cuando las condiciones lo ameriten.

---

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE JUNIN**

## **I. FINALIDAD**

Describir la organización de la Oficina Departamental de Estadística e Informática de Junín del Instituto Nacional de Estadística e Informática, estableciendo sus funciones específicas, responsabilidades, línea de autoridad y coordinación, que le corresponde dentro de la estructura de la Institución.

Servir como un instrumento normativo de gestión institucional y de racionalización administrativa y normativa, para orientar y regular las actividades de la ODEI de Junín y del personal que la integra en concordancia con las políticas y objetivos institucionales.

Dar a conocer al personal los deberes y responsabilidades de cada cargo, así como la autoridad de quien depende y ante quien es responsable.

## **II. BASE LEGAL**

Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Decreto Legislativo N° 604, “Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática”.

Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática”.

Resolución Suprema N°263-2001-PCM, que aprueba el “Cuadro para Asignación de Personal del INEI”.

Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNP sobre “Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones”.

Resolución de Contraloría N°072-98-CG, que aprueba las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”.

## **III. ALCANCE**

El presente manual es de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en la ODEI de Junín del INEI.

---

#### **IV. ESTRUCTURA ORGANICA**

La Oficina Departamental de Estadística e Informática de Junín, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Jefatura

- Oficina Departamental de Estadística e Informática de Junín
- Dirección Ejecutiva de Producción Estadística
- Dirección Ejecutiva de Difusión Estadística

#### **V. LINEA DE AUTORIDAD**

La Oficina Departamental de Estadística e Informática de Junín, es un órgano desconcentrado del INEI, y depende directamente de la Jefatura del INEI y está a cargo de un funcionario con rango de Director Departamental, quien tiene autoridad sobre los niveles jerárquicos y el personal que la integra.

Funcionalmente depende de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales con la que coordina directamente la formulación, ejecución y evaluación de sus actividades.

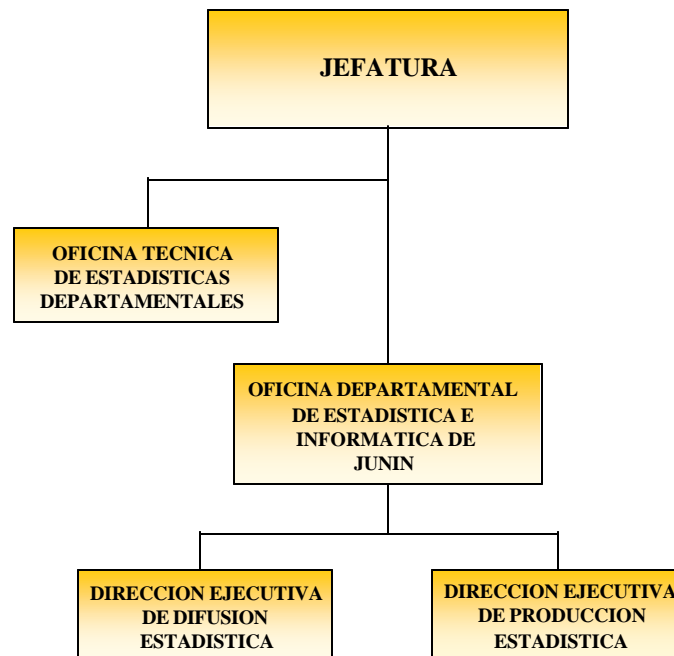
#### **VI. LINEA DE RESPONSABILIDAD**

La ODE de Junín tiene responsabilidad directa ante la Jefatura del INEI, de la conducción de las actividades estadística e informáticas en el nivel departamental, de acuerdo a la normatividad que emitan los órganos técnico normativos del nivel central a través de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales.

#### **VII. LINEA DE COORDINACION**

En el desarrollo de sus actividades, la ODEI de Junín mantiene coordinación interna con la Jefatura, con la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales, así como con todas las Dependencias del INEI y con los órganos de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática del nivel departamental. Externamente mantiene coordinaciones con las Entidades e Instituciones Públicas y Privadas en la jurisdicción de su competencia.

## VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## IX. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIAS	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
	<b>OFICINA DEPARTAMENTAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE JUNIN</b>		<b><u>12</u></b>		
001	Director de Sistema Administ. IV	Director Departamental	1	457	
002	Secretaria IV		1	458	
	<b>Dirección Ejecutiva de Difusión Estadística</b>				
003	Estadístico I		1	459	
004	Asistente Serv. Eco. Finan. II		1	460	
005-006	Asistente Serv. Eco. Finan. I		2	461-462	
007	Técnico en Estadística II		1	463	
	<b>Dirección Ejecutiva de Producción Estadística</b>				
008	Director de Sistema Administ. II	Director	1	464	
009-010	Asistente de Serv. Econ. Financ. II		2	465-466	
011	Operador PAD III		1	467	
012	Técnico en Estadística II		1	468	

## **X. DESCRIPCION DEL CARGO Y FUNCIONES**

### **CARGO Nº 457**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 457
- 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo IV
- 1.3 Cargo estructural : Director Departamental

#### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Planear, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Departamental a su cargo; proponiendo las medidas conducentes a su mejor funcionamiento.
- b. Normar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades estadísticas e informáticas en el ámbito departamental.
- c. Centralizar, publicar y difundir las estadísticas departamentales de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el INEI.
- d. Coordinar, orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Estadísticos e Informáticos Departamentales y Locales de los órganos conformantes del Sistema Estadístico e Informático Departamental de conformidad con las normas y procedimientos emitidos por la Sede Central.
- e. Dirigir, supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Proyecto de Presupuesto Analítico de Gastos del INEI en el ámbito de su competencia.
- f. Proponer a la Alta Dirección del INEI alternativas de política para el desarrollo de la actividades estadísticas e informáticas en el nivel departamental.
- g. Propiciar convenios y acuerdos con las Universidades y Organizaciones Departamentales orientadas al cumplimiento de sus funciones con la opinión favorable de la OTED y el órgano técnico normativo involucrado.
- h. Coordinar con las Direcciones Nacionales y Técnicas de la Sede Central a través de la OTED sobre asuntos de carácter técnico-normativo, referente a la producción estadística e informática del nivel departamental y local.
- i. Efectuar cálculos de indicadores de coyuntura a nivel departamental y promover su difusión.
- j. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia que se sometan a su consideración; así como absolver las consultas que se le soliciten.



- 
- k. Asesorar en aspectos estadísticos e informáticos a las Instituciones Públicas y Privadas del ámbito departamental.
  - l. Dirigir, supervisar, controlar y administrar los recursos presupuestales, materiales y humanos asignados, informando oportunamente mediante la rendición de cuenta documentada sobre su utilización a la Sede Central conforme a la normatividad vigente.
  - m. Apoyar la ejecución de los censos nacionales y las encuestas especializadas que se realicen en el ámbito departamental.
  - n. Promover y realizar investigaciones estadísticas considerando los requerimientos de los agentes económicos, para el desarrollo Departamental, Provincial y Distrital.
  - o. Presidir el Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística e Informática y el Consejo Consultivo Departamental de Estadística e Informática en el nivel Departamental.
  - p. Supervisar y controlar la utilización de los fondos asignados a la ODEI, rindiendo cuenta documentada oportuna a la Sede Central de la ENEI.
  - q. Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central, a través de la OTED los asuntos de carácter administrativo y presupuestal que aseguren el normal funcionamiento y desarrollo de la ODEI.
  - r. Dictar Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia.
  - s. Representar a la ODEI en los certámenes relacionados con asuntos de su competencia.
  - t. Apoyar a las autoridades departamentales y locales con información estadística oportuna, confiable y útil.
  - u. Normar, supervisar, controlar y coordinar el adecuado funcionamiento de la filial Departamental de la Escuela Nacional de Estadística e Informática de conformidad con las orientaciones y directivas de la ENEI de la Sede Central.
  - v. Mantener informado a la OTED, sobre el desarrollo de las actividades de su competencia contenidas en el Plan Operativo de la ODEI.
  - w. Integrar Comisiones de Trabajo y/o participar en reuniones de trabajo que le encomiende la Alta Dirección del INEI.
  - x. Proponer la capacitación de su personal en cursos de especialización, becas y/o pasantías en el país o en el extranjero a través de la OEET de la Sede Central.
  - y. Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura del INEI.

---

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Jefe del INEI

Tiene mando sobre los cargos siguientes:

- Un Director de Sistema Administrativo II
- Una Secretaria
- Un Estadístico I
- Tres Asistente Económico Financiero II
- Dos Asistente Económico Financiero I
- Dos Técnicos Estadísticos II
- Un Operador PAD III

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional y/o Bachiller Universitario en Economía, Estadística, Lic. en Administración, y/ o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en cargos Directivos en el Sistema Estadístico
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Conocimientos en el manejo y uso de herramientas de productividad informática.

---

## **CARGO Nº 458**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 458
- 1.2 Cargo clasificado : Secretaria IV
- 1.3 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la ODEI.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la correspondencia diaria que ingresa y egresa a la ODEI, efectuando el control respectivo.
- c. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo, así como controlar y dar seguimiento a los expedientes y documentos oficiales que ingresan y egresan a la ODEI.
- d. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director Departamental, adjuntando la hoja de envío.
- e. Elaborar informes, oficios y otros documentos oficiales que se le encargue, y utilizando herramientas de productividad informática.
- f. Preparar y ordenar la documentación para las reuniones de trabajo que indique el Director Departamental.
- g. Recepcionar, registrar y trasladar información vía Internet, Correo Electrónico, teléfono o fax.
- h. Preparar la agenda del Director Departamental para las reuniones internas o externas que se lleve a cabo, así como, concertar las citas que se le encargue.
- i. Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas, fax y efectuar las llamadas que le solicite el Director Departamental.
- j. Efectuar el seguimiento a los cronogramas establecidos para las reuniones y/o entrega de trabajos encomendados.
- k. Llevar el registro y control de la documentación recibida por correo electrónico.
- l. Velar por la buena imagen Institucional, asegurando el cuidado y mantenimiento de los bienes patrimoniales del área.
- m. Atender e informar al público usuario de los servicios que brinda la Oficina Departamental.

- 
- n. Velar por el cuidado y mantenimiento del material bibliográfico del Centro de Documentación de la ODEI.
  - o. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller en Administración Secretarial o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en el área.
- Amplia experiencia en labores de Secretaria
- Experiencia en el uso de herramientas de productividad informática.

---

## **CARGO Nº 459**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 459
- 1.2 Cargo clasificado : Estadístico I
- 1.3 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- b. Participar en el cálculo y elaboración de los boletines mensuales de Índice de Precios al por mayor e Índice de Precios del Activo Fijo.
- c. Proponer cuestionarios y formularios para la captación de información.
- d. Preparar publicaciones de índole estadística.
- e. Distribuir, coordinar y supervisar la recopilación de precios para la elaboración del Índice de Precios al Consumidor.
- f. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos en el ámbito de la ODEI.
- g. Integrar Comisiones de Trabajo y participar en la reuniones de trabajo que se le encomiende.
- h. Preparar y/o actualizar las metodologías para la elaboración de índices e indicadores del área de su competencia.
- i. Informar permanentemente al Director sobre el avance de las tareas asignadas.
- j. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional y/o Bachiller Universitario en Estadística o profesión afín que incluye estudios de Estadística.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico en el manejo de herramientas de productividad informática.

---

## CARGO Nº 460

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 Nro. en el CAP : 460
- 1.2 Cargo clasificado : Asistente Serv. Econ. Financ. II
- 1.3 Cargo estructural :

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- a. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Analítico de Gastos en el ámbito de competencia de la ODEI.
- b. Coordinar con los sectores la formulación y evaluación de los Planes Estadísticos Departamentales.
- c. Organizar, promover y difundir la información estadística e informática en el ámbito departamental.
- d. Elaborar oportunamente las rendiciones de cuentas documentadas de acuerdo a la normatividad vigente para su envío a los órganos correspondientes de la Sede Central previa aprobación del Director Departamental.
- e. Recopilar y analizar datos para la elaboración de Cuadros Estadísticos.
- f. Recopilar y consistenciar información para el cálculo de sistemas de precios que realiza la ODEI.
- g. Participar en la formulación metodológica para la elaboración de índices e indicadores.
- h. Evaluar y procesar la información estadística de los Organos Estadísticos Sectoriales.
- i. Apoyar en la administración de los recursos presupuestales, materiales, equipos, y personal asignado a la ODEI,
- j. Difundir las normas, legales, técnicas y administrativas al personal de la ODEI y velar por su cumplimiento,
- k. Coordinar con la OTED, la orientación y asistencia para la adecuada aplicación de las normas técnicas y administrativas, a utilizarse en la ODEI,
- l. Apoyar la ejecución de los censos y encuestas especializadas que se ejecuten en la ODEI.
- m. Recepcionar, distribuir y controlar los bienes fungibles asignados o adquiridos por la ODEI.

- 
- n. Gestionar mensualmente la atención del cuadro de necesidades de la ODEI, y remitir a la OTED, mensualmente el directorio actualizado de autoridades del Departamento.
  - o. Elaborar, la documentación administrativa del personal cesante, nombrado y contratado, COA, ingresos propios, conciliación bancaria y auxiliar de banco, contratos de personal y planilla de pagos del personal de la ODEI.
  - p. Mantener permanentemente informado al Director Departamental sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
  - q. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental,

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental.

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller Universitario y/o Egresado en Economía, Estadística, Contabilidad, Administración y/o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico del manejo y uso de herramientas de productividad informática.

---

## **CARGO Nº 461**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 461
- 1.2 Cargo clasificado : Asist. Serv. Económico Financiero I
- 1.3 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Recopilar información sectorial para la elaboración del Almanaque Estadístico Departamental.
- b. Atender los requerimientos de asistencia técnica en materia estadística de los organismos públicos y privados.
- c. Participar en la elaboración de un adecuado programa de imagen institucional, así como administrar y promover la venta de publicaciones oficiales del INEI y de la ODEI.
- d. Recopilar la información para la elaboración del sistema de precios, IPC, IPPM y IUPC.
- e. Ejecutar encuestas especializadas que se le encomiende.
- f. Atender los servicios que presta la Biblioteca de la ODEI.
- g. Elaborar las notas de prensa en coordinación con el Director Departamental.
- h. Coordinar con los órganos del Sistema Estadístico Departamental la obtención de publicaciones estadísticas actualizadas.
- i. Recepcionar y clasificar los formularios estadísticos de hechos vitales remitidos a la ODEI.
- j. Organizar, clasificar y mantener actualizado el Centro de Documentación, informando a los Integrantes del Sistema Estadístico Departamental sobre el ingreso de documentos especializados.
- k. Preparar, y diagramar la información para la elaboración de los boletines estadísticos generados por la ODEI.
- l. Sistematizar el ingreso de documentos al Centro de Documentación
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.



---

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental.

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller Universitario en Economía, Estadística o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico del manejo de equipos PAD.

---

## **CARGO N° 462**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 462
- 1.1 Cargo clasificado : Asist. Serv. Económico Financiero I
- 1.2 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Elaborar el plan de Tabulados por sectores socio – económicos
- b. Ordenar, clasificar, actualizar, consistenciar y analizar la información estadística sectorial.
- c. Evaluar y procesar la información estadística proporcionada por las Instituciones Publicas y Privadas
- d. Elaborar y proponer indicadores socio – económicos en el ámbito de la ODEI
- e. Relevar, ordenar, clasificar, y evaluar cuadros estadísticos para el Compendio Estadístico Departamental, Guía Estadística Departamental y Almanaque Departamental.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental

### **4. REQUISITOS DEL CARGO**

- Bachiller Universitario en Economía, Estadística, Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico del manejo y uso de herramientas de productividad informática.

---

## CARGO Nº 463

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 Nro. en el CAP: : 463
- 1.2 Cargo clasificado : Técnico en Estadística II
- 1.3 Cargo estructural :

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- a. Participar en el cálculo preliminar del Índice de Precios al Consumidor y en la preparación de la información del cálculo oficial del IPC para la Sede Central.
- b. Preparar los Informes de la Encuesta Índices Unificados de los Precios de la Construcción (IUPC)
- c. Ingresar, consistenciar y procesar información estadística.
- d. Apoyar en el relevamiento de información estadística
- a. Participar en la clasificación, evaluación y procesamiento de la información estadística sectorial para la elaboración de la actividad productiva departamental.
- b. Recopilar de la información estadística sectorial e institucional para la elaboración del almanaque estadístico departamental.
- c. Brindar información a los usuarios sobre los diferentes servicios públicos que presta la ODEI.
- d. Distribuir las notas de prensa, a los diferentes medios de comunicación para su difusión.
- e. Atender los requerimientos de información estadística de los diferentes usuarios públicos y privado.
- f. Participar en la ejecución de encuestas especializadas que por encargo ejecuta la ODEI.
- g. Mantener permanentemente informado al Director Departamental del cumplimiento de las tareas asignadas.
- e. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- f. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.

---

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller Universitario y/o egresado de Instituto Superior en Estadística, Economía, Administración y/o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico del manejo y uso de herramientas de productividad informática.

---

---

## CARGO Nº 464

### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 Nro. en el CAP: : 464
- 1.2 Cargo clasificado : Director de Sistema Administrativo II
- 1.3 Cargo estructural : Director

### 2. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de carácter técnico de la Dirección de Producción Estadística, proponiendo las medidas conducentes a su mejoramiento.
- b. Dirigir, orientar, controlar y supervisar la formulación y evaluación de los Planes Estadísticos e Informáticos Departamentales de los Organos conformantes del Sistema Estadístico e Informático Departamental.
- c. Normar, planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades estadísticas en el ámbito Departamental.
- d. Participar en la centralización, publicación y difusión de las estadísticas del departamento de acuerdo a las normas técnicas emitidas por los Órganos de Línea del INEI.
- e. Proponer a la Dirección Departamental la realización de investigaciones estadísticas considerando los requerimientos de los agentes económicos de desarrollo del departamento.
- f. Proponer a la Dirección Departamental la estructura y actualización del Banco de Datos a nivel departamental .
- g. Coordinar y supervisar la recopilación y procesamiento de datos para el cálculo de indicadores coyunturales a nivel departamental: IPC, IPPM, IMC, entre otros.
- h. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el procesamiento del Sistema de Precios en el ámbito departamental
- i. Dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración del Compendio Estadístico Departamental
- j. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la formulación de las estadísticas vitales del ámbito departamental.
- k. Integrar Comisiones de Trabajo y participar en las reuniones de trabajo que le encomiende el Director Departamental.
- l. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Analítico de Gasto en el ámbito de la ODEI.

- 
- m. Proponer a la Dirección Departamental el cálculo de indicadores coyunturales a nivel departamental
  - n. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de la Encuesta Económica anual en el ámbito departamental.
  - o. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar la centralización de información para la elaboración de Cuentas Departamentales y/o Nacionales e informes trimestrales.
  - p. Ejecutar otros trabajos de su competencia considerados en el Plan Operativo Institucional.
  - q. Cumplir otras funciones que le asigne el Director Departamental.

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director Departamental

Tiene mando sobre los cargos siguientes:

- Un Operador PAD III
- Dos Asistentes de Serv. Econ. Financ. II
- Un Técnico Estadístico II

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional y/o Bachiller Universitario en Economía, Estadística, Administración, y/o profesión afín.
- Estudios de especialización en el área
- Amplia experiencia en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos sobre el uso de herramientas de productividad informática.

---

## **CARGOS Nº 465 y 466**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.3 Nros. en el CAP: : 465 y 466
- 1.4 Cargo clasificado : Asist. Serv. Económico Financiero II
- 1.5 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- a. Recopilar, obtener y procesar información estadística de carácter sectorial.
- b. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- c. Investigar y supervisar precios al por mayor de productos agropecuarios, especies marinas y materiales de construcción.
- d. Sistematizar información de hechos vitales y coordinar con responsables del Registro Civil para su entrega periódica y oportuna.
- e. Participar en investigaciones estadísticas que se le encomiende.
- f. Realizar análisis de indicadores coyunturales de competencia departamental.
- g. Analizar, consistenciar y aplicar estadísticas departamentales en soporte informático de conformidad con las normas emitidas por la Sede Central del INEI.
- h. Participar en la ejecución de encuestas y trabajo de campo que se le encomiende.
- i. Mantener actualizado los archivos de información estadística.
- j. Elaborar series estadísticas de los sectores asignados.
- k. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional, así como, en los Planes Estadísticos Departamentales y en el Presupuesto Analítico de Gastos en el ámbito de la ODEI.
- l. Aplicar metodologías adecuadas acorde a las tareas estadísticas encomendadas.
- m. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Producción Estadística.

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Producción Estadística

---

#### **4. REQUISITO MINIMOS DEL CARGO**

- Bachiller Universitario en Economía, Estadística, Administración o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área
- Conocimiento básico del manejo de equipos PAD.



---

## **CARGO Nº 467**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 467
- 1.2 Cargo clasificado : Operador PAD III
- 1.3 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Apoyar en la centralización, publicación y difusión de las estadísticas departamentales de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el INEI.
- b. Participar en la consistenciación de la captación de Precios para la elaboración del IPC, IPPM, y materiales de construcción.
- c. Participar en el procesamiento de las Estadísticos Vitales.
- d. Participar en la aplicación de encuestas y trabajos de campo que se encomiende.
- e. Brindar soporte informático a toda las áreas de la ODEI y optimizar la utilización de los equipos informáticos.
- f. Mantener actualizada la información estadística de los sectores a su cargo.
- g. Elaborar series estadísticas para ampliar la cobertura de información estadística.
- h. Capacitar al personal en el uso y funcionamiento de los equipos de la Dirección Departamental.
- i. Solicitar con la debida anticipación los materiales PAD de la Oficina para el normal funcionamiento de los equipos asignados y de las actividades de competencia de la ODEI.
- j. Apoyar en el área de su competencia la elaboración de documentos, banco de datos y/o sistema de publicaciones estadísticas.
- k. Digitar documentos diversos referentes a la Dirección Departamental.
- l. Mantener y conservar operativos los equipos de computo de la ODEI.
- m. Actualizar y diseñar cuadros con información estadística.
- n. Instalar y trasladar los equipos de computo.
- o. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Producción Estadística.

---

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Producción Estadística.

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario en Informática, computación y/o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.

---

## **CARGO N° 468**

### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1 Nro. en el CAP: : 468
- 1.2 Cargo clasificado : Técnico en Estadístico I
- 1.3 Cargo estructural :

### **2. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

- a. Compilar precios de bienes y servicios para la elaboración del Índice de Precios al Consumidor.
- b. Participar en el cálculo preliminar en la preparación de la información del cálculo oficial del Índice de Precios al Consumidor para la Sede Central.
- c. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas y cuestionarios para trabajo de campo y otros.
- d. Ordenar, clasificar, actualizar, consistenciar y analizar información estadística sectorial.
- e. Participar en la ejecución de las encuestas especializadas que se le encomiende.
- f. Apoyar la ejecución de los Censos Nacional que se ejecutan en el Departamento.
- g. Mantener informado al Director de Producción Estadística sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h. Apoyar en la elaboración de indicadores socio-economicos.
- i. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Producción Estadística

### **3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Director de Producción Estadística

### **4. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no universitario en Estadística, Economía, Administración, y/o profesión afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Conocimiento básico del manejo y uso de herramientas de productividad informática.

# INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

## Organigrama Estructural

