



Resolución Directoral

Lima, 25 de Noviembre del 2002

Nº 001-2002-EF/42.01

Visto el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Informática y Estadística elaborado en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 76º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde a la Oficina General de Informática y Estadística desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar y difundir información estadística del Sector;

Que, los cargos clasificados considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Informática y Estadística, corresponden a los señalados en su correspondiente Cuadro para Asignación de Personal aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 151-98-EF/13.03;

Que, el instrumento de gestión antes señalado ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas";

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Informática y Estadística del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

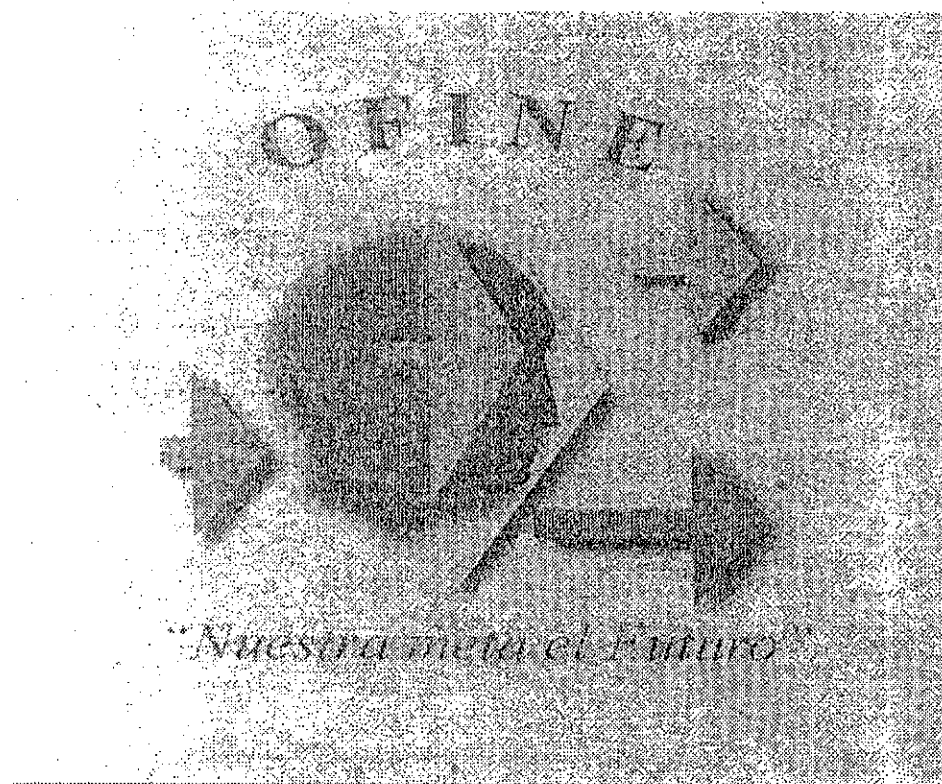
Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Informática y Estadística

JULIA A. MODINA GARAY



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

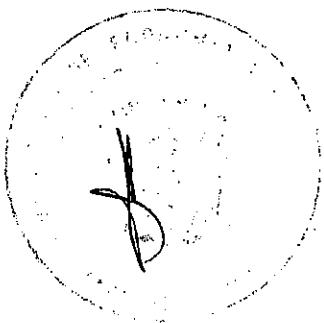
LIMA - 2002

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo y funciones de los órganos que lo conforman, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión y orientación hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Área.

El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe estar al alcance de todos los trabajadores de la Oficina General de Informática y Estadística, y servirá, asimismo, como base para elaborar el Manual de Procedimientos.



INDICE

Presentación

CAPITULO I

Misión	4
Organigrama Estructural	5
Marco Normativo	6

CAPÍTULO II

Funciones Generales

• De la Oficina General de Informática y Estadística	8
• Del Despacho de la Oficina General de Informática y Estadística	9
• De la Oficina de Desarrollo	10
• De la Unidad de Sistemas de Información para la Gestión	11
• De la Unidad de Análisis y Diseño	12
• De la Oficina de Operaciones	13
• De la Unidad de Mantenimiento de Sistemas	14
• De la Unidad de Operación y Control de Calidad	15
• De la Oficina de Estadística	16

CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	17
---	----

CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos

Del Despacho de la Oficina General de Informática y Estadística

• Director de Programa Sectorial IV	23
• Analista de Sistemas PAD III	25
• Técnico Administrativo II	26
• Secretaria III	27
• Secretaria I	28
• Trabajador en Servicios I	29

De la Oficina de Desarrollo	
• Director de Programa Sectorial II	31
• Secretaria II	32
• Trabajador en Servicios I	33
De la Unidad de Sistemas de Información para la Gestión	
• Director de Programa Sectorial I	35
• Analista de Sistemas PAD III	37
• Programador de Sistemas PAD III	39
De la Unidad de Análisis y Diseño	
• Director de Programa Sectorial I	41
• Analista de Sistemas PAD II	42
• Programador de Sistemas PAD III	43
Del Oficina de Operaciones	
• Director de Programa Sectorial II	45
• Secretaria II	47
• Trabajador en Servicios I	48
De la Unidad de Mantenimiento de Sistemas	
• Director de Programa Sectorial I	50
• Programador de Sistemas PAD III	51
• Programador de Sistemas PAD I	52
De la Unidad de Operación y Control de Calidad	
• Director de Programa Sectorial I	54
• Operador PAD III	55
• Programador de Sistemas PAD I	57
• Operador PAD II	58
De la Oficina de Estadística	
• Director de Programa Sectorial II	60
• Economista IV	62
• Estadístico III	63
• Analista en Sistemas PAD II	64
• Economista II	65
• Secretaria II	66
• Trabajador en Servicios I	67




OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

CAPÍTULO I

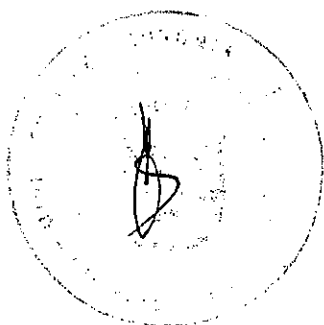
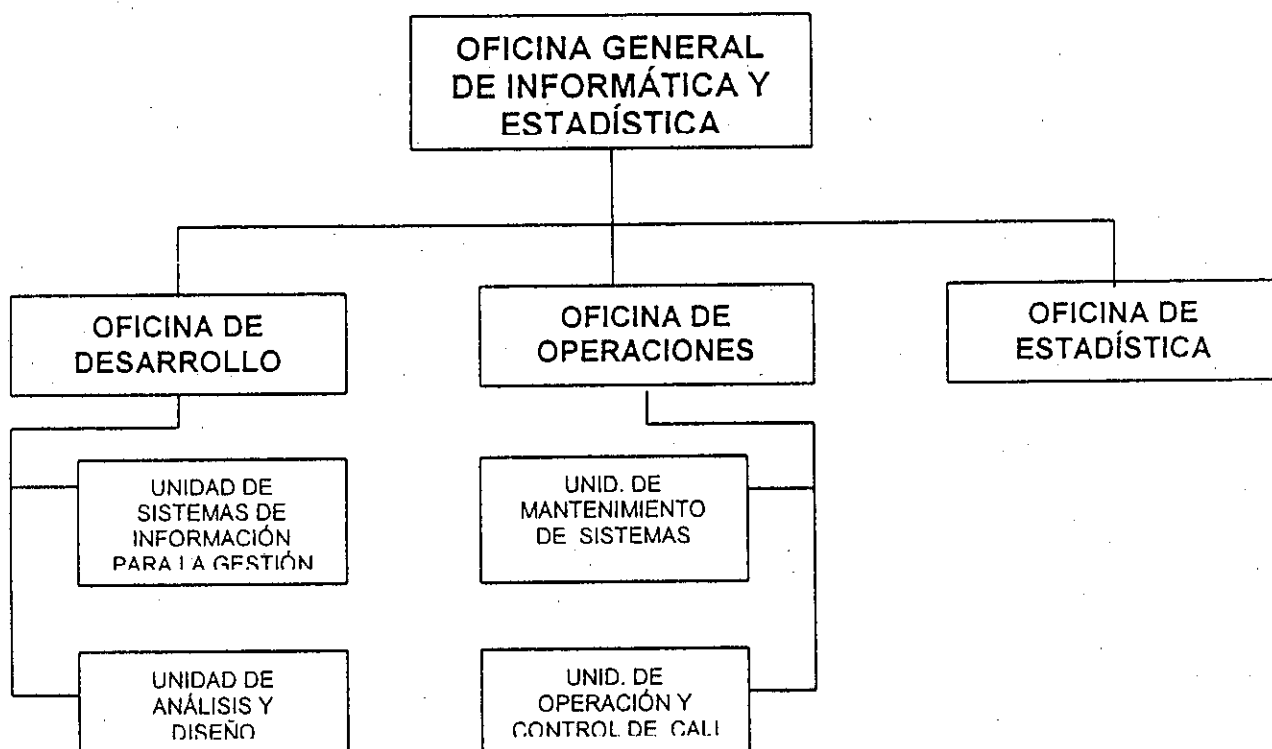
MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

MISIÓN

La Oficina General de Informática y Estadística es el órgano encargado de desarrollar y mantener los sistemas de información o aplicativos, así como elaborar y difundir información estadística del Sector.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' followed by a loop and a vertical stroke.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



MARCO NORMATIVO

1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
2. Decreto Supremo N° 74-95-PCM, establece que los instrumentos de gestión serán de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
3. Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
4. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias.
5. Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".





CAPITULO II

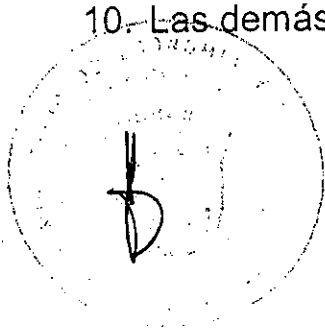
FUNCIONES GENERALES

DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

1. Apoyar a la Alta Dirección en la Formulación de la política informática del Ministerio.
2. Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de las diferentes áreas del Ministerio.
3. Desarrollar tareas de mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de las diferentes áreas del Ministerio.
4. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los usuarios.
5. Mantener la operatividad de los equipos de computo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
6. Diseñar e implementar Planes de Trabajo que permitan la certificación de equipos y sistemas de información del Ministerio para enfrentar problemas informáticos.
7. Diseñar e implementar un esquema de contingencia que garantice el reestablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos y aplicativos u otras circunstancias el uso de los principales sistemas de información
8. Centralizar y garantizar la integridad de la información corporativa.
9. Elaborar y difundir información estadística.
10. Emitir opinión técnica sobre adquisición o renovación de los equipos de computo del Ministerio.
11. Formular y evaluar el Plan Estadístico del Sector Economía y Finanzas.
12. Supervisar los trabajos realizados por terceros referidos al desarrollo de sistemas de información o aplicativos, infraestructura de computo, comunicaciones e instalaciones de equipos y sistemas.

DEL DESPACHO:

1. Asegurar el cumplimiento de la Misión y Funciones encomendadas a la Oficina General de Informática y Estadística.
2. Organizar y dirigir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos del Ministerio.
3. Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
4. Conducir las tareas que permitan mantener la operatividad de los equipos de computo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
5. Dirigir el Plan de Trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información del Ministerio para mantenerse a la vanguardia de lo último en tecnología.
6. Diseñar y poner en marcha el esquema de contingencia que garantice el reestablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos, sistemas de información o aplicativos del Ministerio.
7. Administrar los recursos humanos y financieros así como los equipos y sistemas de Información asignados.
8. Representar a la Oficina General en asuntos de su competencia.
9. Evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina General de Informática y Estadística.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Ministro.



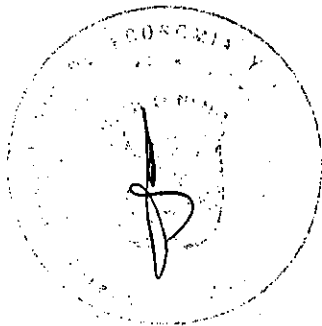
DE LA OFICINA DE DESARROLLO

1. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información o aplicativos.
2. Mantener y certificar los sistemas de información o aplicativos.
3. Coordinar con los usuarios los requerimientos de automatización de procesos.
4. Analizar la utilización de tecnologías de información que cubran los requerimientos de los usuarios.
5. Diseñar las estructuras de base de datos en coordinación con el administrador de la base de datos.
6. Evaluar el rendimiento de los sistemas de información o aplicativos implementados.
7. Supervisar los trabajos realizados por terceros relacionados con el desarrollo de sistemas de información o aplicativos.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

A handwritten signature, possibly 'P', is written over a faint circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly 'OFICINA DE DESARROLLO'.

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTION

1. Asesoramiento a los usuarios para la mejor uso y aplicación en la utilización de la base(s) de datos (s).
2. Coordinar el desarrollo de los Sistemas, su integración tomando en cuenta los diversos requerimientos de información y la atención de los procesos solicitados por los usuarios.
3. Participar en las instancias necesarias para la identificación de las necesidades y requerimientos de servicios de información para la gestión
4. Elaborar y aplicar estrategias de atención para cumplir con los requerimientos de los usuarios
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Desarrollo.



DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DISEÑO

1. Diseñar y desarrollar sistemas que permitan un procesamiento Distribuido.
2. Analizar los requerimientos de usuarios a fin de diseñar aplicativos acordes a sus necesidades.
3. Mantener operativos los sistemas Informáticos adecuándolos a los cambios producidos por la promulgación de dispositivos legales, requerimientos de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
4. Apoyo en las toma de decisiones aplicando criterios técnicos aplicados a la administración de datos.
5. Definir y coordinar con las áreas involucradas los recursos necesarios para al implementación y entrega de los sistemas desarrollados
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Desarrollo.

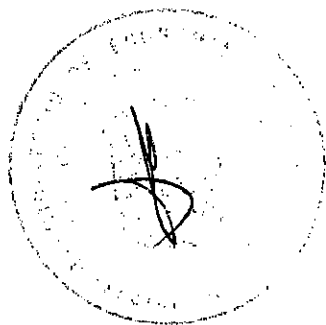


DE LA OFICINA DE OPERACIONES

1. Mantener la operatividad del equipo de cómputo central.
2. Administrar la base de datos del Ministerio.
3. Verificar y mantener actualizados los niveles de seguridad y de control de acceso a la base de datos y servidores.
4. Organizar y ejecutar los procesos de contingencia, respaldos y recuperaciones de la base de datos.
5. Coordinar el servicio de mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo central.
6. Verificar el rendimiento de la base de datos, servidores y/o redes a fin de garantizar niveles de servicio adecuados.
7. Brindar el soporte técnico y asesoramiento que requieran los usuarios respecto a equipos y sistemas de información en uso.
8. Mantener actualizadas las direcciones de usuarios de correo electrónico y los accesos a Internet y a la Intranet.
9. Instalar los aplicativos de cliente y/o acceso a la base de datos y/o sistemas centralizados.
10. Promover la estandarización en el uso de sistemas ofimáticos.
11. Actualizar periódicamente el inventario de recursos informáticos del Ministerio.
12. Emitir opinión técnica sobre requerimientos y adquisición de equipos de cómputo, dispositivos de comunicación (redes) y/o aplicativos.
13. Supervisar trabajos realizados por terceros relacionados con mantenimiento de aplicativos en las áreas usuarias, así como de los puntos de red.
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

1. Mantener operativos los sistemas de información, aplicativos, sistemas operativos y equipamiento Central.
2. Custodiar , organizar programas fuentes de, los aplicativos a fin de llevar un control adecuado de sus versiones.
3. Evaluar, diseñar y aplicar cambios a los programas de los aplicativos de acuerdo a los nuevos requerimientos de las áreas usuarias.
4. Proponer y ejecutar procedimientos y normas necesarias para el mejor desarrollo y operatividad de los sistemas.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.



DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

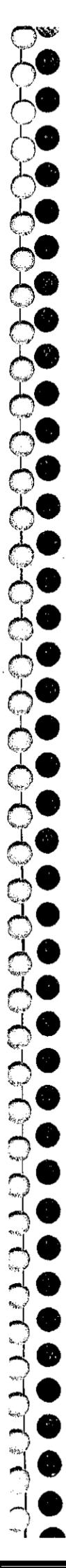
1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades de ingreso y salida de información , revisión visual y control de calidad .
2. Dirigir y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad e integridad de los procesos de la base de datos y la calidad de las salidas de información.
3. Establecer el planeamiento, programación y asignación de recursos de revisión visual y control de calidad, de la producción, evaluando y registrando los resultados.
4. Controlar y evaluar el sistema de control de calidad y efectuar los ajustes requeridos.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.



DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración y difusión de las estadísticas del Sector.
2. Elaborar informes estadísticos para apoyar la gestión de la Alta Dirección.
3. Coordinar, normar y establecer procedimientos de la labor estadística del Sector.
4. Mantener actualizada la base de datos de estadísticas del Sector Economía y Finanzas.
5. Actuar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Estadística e Informática en el Sector Economía y Finanzas.
6. Formular y evaluar el Plan Sectorial de Estadística del Sector Economía y Finanzas.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.





CAPÍTULO III
CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA				
001	Director de Programa Sectorial IV	Jefe de la Oficina General	01	0363
002	Analista de Sistemas PAD III		01	0364
003	Técnico Administrativo II		01	0365
004	Secretaria III		01	0366
005	Secretaria I		01	0367
006	Trabajador en Servicios I		01	0368
OFICINA DE DESARROLLO				
007	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	01	0369
008	Secretaria II		01	0370
009	Trabajador en Servicios I		01	0371
UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN				
010	Director de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	01	0372
011	Analista de Sistemas PAD III		01	0373
012/013	Programador de Sistemas PAD II		02	0374/375

19

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
UNIDAD DE ANÁLISIS Y DISEÑO				
014	Director de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	01	0376
015	Analista de Sistemas PAD II		01	0377
016/017	Programador de Sistemas PAD III		02	0378/379
OFICINA DE OPERACIONES				
018	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	01	0380
019	Secretaria II		01	0381
020	Trabajador en Servicios I		01	0382
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS				
021	Director de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	01	0383
022/023	Programador de Sistemas PAD III		02	0384/385
024/025	Programador de Sistemas PAD I		02	0386/387

Nº DE
ORDEN

UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS
CLASIFICADOS

CARGOS
ESTRUCTURALES

TOTAL

Nº DE CAP

UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL
DE CALIDAD

026	Director de Programa Sectorial I	Jefe de Unidad	01	0388
027/028	Operador PAD III		02	0389/390
029/030	Programador de Sistemas PAD II		02	0391/392
031/033	Operador PAD II		03	0393/395

OFICINA DE ESTADÍSTICA

034	Director de Programa Sectorial II	Jefe de Oficina	01	0396
035	Economista IV		01	0397
036	Estadístico III		01	0398
037	Analista en Sistemas PAD II		01	0399
038	Economista II		01	0400
039	Secretaria II		01	0401
040	Trabajador en Servicios I		01	0402





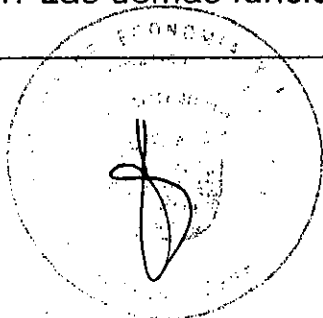
CAPÍTULO IV
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DEL DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE
INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina General a su cargo.
2. Asegurar el cumplimiento de la misión y funciones encomendadas a la Oficina General de Informática y Estadística, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proponer y evaluar el Plan de Trabajo de la Oficina General a su cargo.
4. Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
5. Formular y proponer a la Alta Dirección lineamientos de política informática.
6. Participar en comisiones especiales, relativas al ámbito de su competencia.
7. Emitir normas y directivas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Oficina General de Informática y Estadística.
8. Aprobar los programas de trabajo de los órganos que integran la Oficina General y evaluar su ejecución.
9. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
10. Proponer y evaluar el Plan Estadístico del Sector economía y Finanzas.
11. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

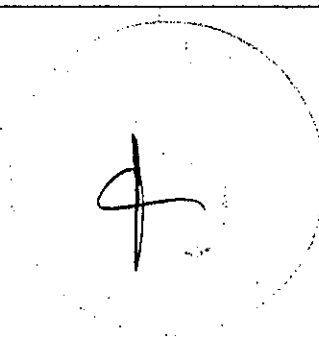


RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina General a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina General a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.



ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

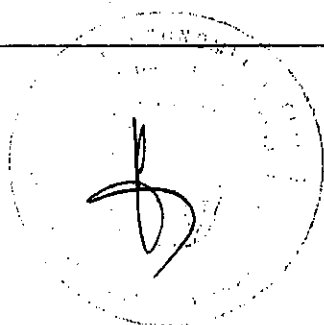
1. Diseñar los sistemas de base de datos que se requiera.
2. Evaluar el hardware, software y otros mecanismos similares para la optimización de los procesos sistematizados así como para los nuevos módulos a implementarse.
3. Investigar el potencial de los equipos de cómputo y formular planes de trabajo para el desarrollo de nuevos sistemas con la tecnología de punta.
4. Coordinar con organismos afines actividades para el uso automático de información y proponer los manuales de usuario correspondiente.
5. Asesorar y absolver consultas dentro del ámbito de su competencia.
6. Diseñar esquemas de utilización de las tecnologías de información en el Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las actividades administrativas referentes a la formulación del proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Institucional, Documentos de Gestión, Cuadro de Necesidades y otros, según instrucciones.
2. Controlar la seguridad de la documentación a su cargo.
3. Inventariar los bienes de la Oficina General en coordinación con la OASA para la baja y el retiro de bienes.
4. Coordinar, tramitar y distribuir bienes y/o servicios requeridos por la Oficina General, manteniendo los controles necesarios.
5. Elaborar cuadro para apertura de caja chica para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo.
6. Recibir y coordinar la entrega de bienes materiales cuidando que se ajusten a la calidad y especificaciones técnicas requeridas.
7. Tramitar acciones administrativas de personal referidas a Capacitación, Seguro Medico, permisos, licencias, etc. del personal de la Oficina.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

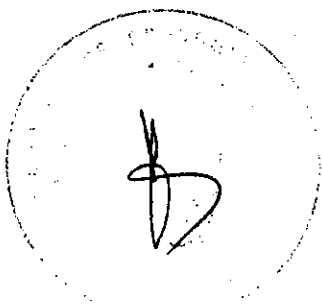
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones y ejecutar labores de procesamiento de datos.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones y concertar citas.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Mantener organizado y actualizado los archivos físicos y computarizados de la Oficina General.
6. Preparar y ordenar la agenda de atenciones, reuniones y certámenes en los que participe el Jefe de la Oficina General.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.



SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
2. Fotocopiar los documentos requeridos por la Oficina General.
3. Revisar e informar acerca de la documentación, materiales de oficina y equipos que ingresan al despacho de la Oficina General.
4. Preparar la documentación informática para ser distribuida a las demás oficinas.
6. Realizar labores variadas de apoyo administrativo.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

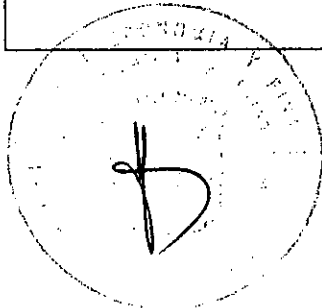
1. Distribuir documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones y recoger materiales asignados a la Oficina General de Informática y Estadística.
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.
3. Realizar comisiones y gestiones administrativas sencillas.
4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General.
5. Fotocopiar documentos que solicite el personal de la Oficina.
6. Trasladar , mantener en orden y limpios los equipos y mobiliario.
7. Apoyar en la verificación del control visible de bienes.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.



DE LA OFICINA DE DESARROLLO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina a su cargo.
2. Elaborar y proponer para su aprobación el planeamiento de las actividades a desarrollar.
3. Dirigir y controlar la ejecución del análisis y diseño en el desarrollo de los sistemas.
4. Evaluar los requerimientos de los usuarios respecto a nuevas necesidades de automatización.
5. Coordinar, analizar y evaluar los trabajos realizados por terceros en el desarrollo de sistemas de información o aplicativos.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General de Informática y Estadística.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
3. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
6. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Desarrollo.

TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

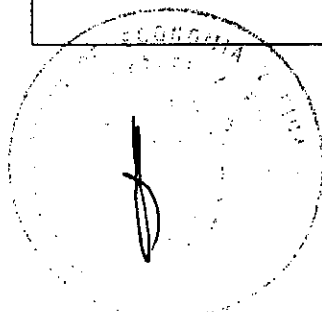
1. Distribuir y recoger documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.
3. Realizar comisiones y gestiones administrativas sencillas así como ejecutar labores de apoyo administrativo.
4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.
5. Fotocopiar documentos que solicite el personal de la Oficina.
6. Trasladar y mantener el orden y limpios los equipos y mobiliario de la Oficina.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Desarrollo.



**DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA
GESTIÓN**

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear el desarrollo de los sistemas y la integración de los mismos, tomado en cuenta los requerimientos de información y los tipos de procesos realizados por los usuarios.
2. Establecer las estrategias de atención para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
3. Establecer los criterios técnicos para el soporte a la toma de decisiones y la administración de la base de datos.
4. Coordinar con las áreas , instituciones organismos y personas relacionadas en la integración de sistemas sobre el soporte para la toma de decisiones y la definición de los requerimientos de acceso o desarrollo
5. Dirigir los comités de trabajo de atención a los requerimientos de carácter coyuntural y estratégico.
6. Controlar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.
7. Orientar y asesorar a los usuarios acerca de la utilización de la(s) base (s) de dato(s) y los sistemas de consulta y explotación para el soporte a la gestión.
8. Dirigir la integración de sistemas, la administración de datos y el soporte a la toma de decisiones.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Desarrollo.



ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

FUNCIONES ESPECIFICAS

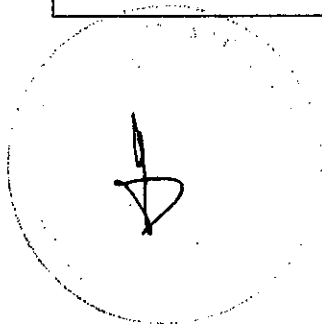
1. Diseñar los sistemas de base de datos que se requiera.
2. Evaluar el hardware, software y otros mecanismos similares para la optimización de los procesos sistematizados así como para los módulos a implementarse.
3. Investigar el potencial de los equipos de computo y formular planes de trabajo para el desarrollo de nuevos sistemas con la tecnología de punta.
4. Coordinar con organismos afines actividades para el uso automático de la información y proponer los manuales de usuario correspondiente.
5. Absolver consultas sobre aspectos informáticos dentro del ámbito de su competencia.
6. Obtener y analizar la información a fin de desarrollar y/o modificar los sistemas de procesamiento de datos.
7. Diseñar y especificar los sistemas y métodos a fin de ser instalados.
8. Efectuar presentaciones formales de sus investigaciones, recomendaciones y especificaciones de informes escritos y/o verbales.
9. Definir los requerimientos a fin de mejorar o reemplazar los sistemas actuales.
10. Supervisar y orientar en las actividades de desarrollo e implementación de sistemas, actuando según el caso.
11. Presentar informes periódicos del cumplimiento de las actividades asignadas.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Sistemas de Información para la Gestión.



PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar los programas y aplicaciones procesados sistemáticamente.
2. Efectuar el mantenimiento de los módulos de los sistemas implantados.
3. Diseñar y desarrollar procesos automatizados de acuerdo a instrucciones de la programación.
4. Formular Manuales de operaciones y programación.
5. Coordinar con organismos afines actividades para el uso automático de la información .
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad .

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Sistemas de Información para la Gestión.





DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DISEÑO

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y supervisar el desarrollo de los sistemas y la interpretación de los mismos, tomando en cuenta los requerimientos y los tipos de procesos realizados por los usuarios.
2. Establecer las estrategias técnicas de atención para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
3. Formular y ejecutar planes de capacitación acordes con los avances tecnológicos en el entorno informático
4. Presentar sugerencias y recomendaciones para el mejor funcionamiento de la operatividad de los programas que se desarrollan y el eficiente uso de los recursos del sistema.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con el área.
6. Atender consultas en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Desarrollo.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo de rutinas programadas y módulos que cumplan los requerimientos de los usuarios.
2. Efectuar presentaciones formales de sus investigaciones en los formatos técnicos respectivos.
3. Definir los requerimientos a fin de mejorar o desarrollar nuevos sistemas de explotación de recursos.
4. Asegurar el costo adecuado y la efectividad oportuna en la explotación de la información, así como la debida integridad y confiabilidad de los datos utilizados.
5. Definir las especificaciones de los sistemas y aplicaciones a desarrollarse.
6. Absolver consultas sobre aspectos informáticos dentro del ámbito de su competencia.
8. Presentar informes periódicos del cumplimiento de las actividades a su cargo.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Análisis y Diseño.



PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y coordinar el rendimiento del uso de los recursos a fin de determinar los problemas que afecten la performance del sistema
2. Desarrollar los procesos automatizados en base al análisis y diseño realizados.
3. Realizar presentaciones sobre los sistemas desarrollados, su aplicación y beneficios para el usuario.
4. Estudiar las necesidades de nuevos sistemas.
5. Brindar soporte técnico de los aplicativos instalados a los usuarios.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Análisis y Diseño.



DE LA OFICINA DE OPERACIONES

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de programación, operación y producción asociadas con el procesamiento del computador.
2. Dirigir y supervisar las operaciones de todo el equipo de procesamiento de datos.
3. Dirigir, proponer y controlar el establecimiento de las normas para controlar el flujo de los datos a través de medios electrónicos, asegurando la calidad y seguridad.
4. Elaborar normas, directivas y manuales relativos a programación.
5. Planear, dirigir y controlar el desarrollo, implementación y mantenimiento de las líneas de comunicación de datos, así como de la red interna.
6. Proponer el establecimiento de normas y métodos de control de producción y de seguridad.
7. Coordinar con los usuarios el diseño, ejecución y solución de problemas de los programas a su cargo.
8. Analizar las proyecciones de producción y revisar las nuevas aplicaciones en desarrollo y el impacto de los recursos de producción.
9. Atender consultas relativas al ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.



RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

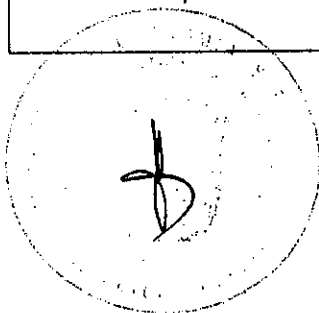
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
3. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
6. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Operaciones.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Operaciones.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir y recoger documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.
3. Ejecutar labores de apoyo administrativo según indicaciones.
4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.
5. Fotocopiar documentos que solicite el personal de la Oficina.
6. Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Operaciones.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Operaciones.





UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y supervisar el mantenimiento y soporte de los sistemas, tomando en cuenta los requerimientos de información y uso de los mismos.
2. Dirigir y mantener la ejecución del análisis y desarrollo de sistemas de información.
3. Coordinar con los usuarios para la toma de información, archivos y diseño de sistemas y el uso correcto de los mismos.
4. Dirigir el análisis, diseño y programación para la definición de estándares y los comités de trabajo de atención a los requerimientos de carácter coyuntural y estratégico.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con el área.
6. Atender consultas en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Operaciones.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Operaciones.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar y corregir la información generada desde la migración de datos de las diferentes entidades, así como coordinar la integración de sistemas.
2. Administrar la base de datos relacionales.
3. Prever el impacto en los sistemas de producción al producirse un cambio o ajuste en la configuración física o lógica de los equipos.
4. Analizar los problemas que se presentan en los trabajos de producción o pruebas para determinar sus causas.
5. Brindar soporte técnico de software, hardware y aplicaciones específicas a todos los usuarios tanto internos como externos.
6. Instalar, actualizar y configurar los software requeridos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Sistemas.



PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en el diseño y uso del software y hardware.
2. Evaluar informes en relación a los requerimientos y pruebas de Hardware
3. Verificar el avance en las Configuración del Sistema e informar sobre los resultados.
4. Apoyo a los usuarios en la aplicación de nuevos hardware y software.(Asistencia técnica)
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Sistemas.





UNIDAD DE OPERACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer las estrategias de verificación y control de la calidad de los sistemas implantados a fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.
2. Diseñar las estrategias de verificación y operación óptima de los equipos del Centro de Cómputo y de los recursos que ellos utilizan.
3. Dirigir los comités de trabajo de atención de requerimientos de carácter coyuntural y estratégico.
4. Elaborar informes técnicos relacionados con el área.
5. Atender consultas en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Operaciones.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Unidad a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Operaciones.



OPERADOR PAD III (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Obtener respaldos de programas de archivos y documentación.
2. Llevar el control de archivos y aplicaciones por los sistemas a su cargo.
3. Administrar y optimizar la configuración del sistema y de los recursos que utiliza
4. Controlar el mantenimiento de los programas de producción para los trabajos procesados en el computador.
5. Evaluar el rendimiento de los sistemas e iniciar las acciones correctivas primarias para asegurar la integridad de los archivos de producción y los datos que se generan como salidas (output).
6. Supervisar el ingreso de los datos así como la salida de listados o reportes.
7. Analizar los problemas potenciales y tomar acciones correctivas.
8. Realizar rutinas preparativas de diagnóstico y mantenimiento de acuerdo a las especificaciones recibidas y a las normas de instalación.
9. Realizar procesos de transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Operación y Control de Calidad.



PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II (02)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

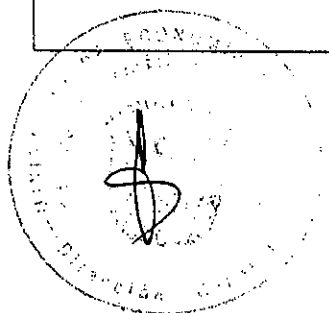
1. Analizar, evaluar y emitir informe referido al software y hardware nuevos ofrecidos por los proveedores.
2. Programar el uso del software y hardware en relación a los requerimientos de la instalación.
3. Ejecutar pruebas del nuevo software y hardware determinando el impacto de la configuración del Sistema e informar sobre los resultados.
4. Brindar apoyo a los usuarios en la aplicación de nuevos hardware y software.
5. Elaborar informes técnicos y documentación requerida para la adquisición de nuevo hardware y software.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Jefe de la Unidad de Operación y Control de Calidad.



OPERADOR PAD II (03)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

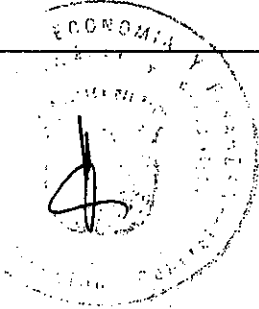
1. Ingresar datos a los sistemas requeridos y respaldar información.
2. Controlar el funcionamiento de las máquinas, así como la calidad de los documentos procesados.
3. Desarrollar rutinas de uso común para entregar información a los usuarios.
4. Preparar y operar los equipos periféricos del computador, para la fase de producción diaria.
5. Manipular los equipos a su cargo con el debido cuidado para mantener la integridad de los datos y su utilización posterior.
6. Mantener en óptimas condiciones los equipos del centro de cómputo.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Operación y Control de Calidad





OFICINA DE ESTADÍSTICA

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Oficina a su cargo.
2. Presentar y proponer para su aprobación la programación de las actividades a desarrollar.
3. Proponer alternativas de política estadística sectorial concordante con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos prioritarios de política del sector y la política nacional de estadística.
4. Establecer y proponer la ejecución de los proyectos contenidos en el Plan Sectorial de Estadística.
5. Evaluar y controlar la ejecución de los planes y programas estadísticos de la OFINE, informando periódicamente sobre su avance.
6. Administrar los bancos de datos estadísticos del sector, para su mantenimiento actualizado.
7. Planear, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas requeridas para la integración y publicación de información estadística y de otras índole en los diferentes "Portales" Web de la institución.
8. Mantener actualizada la información de los "Portales" Web de la institución.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina General.



ECONOMISTA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar trabajos de investigación y obtención de información en las diferentes áreas económicas financiera.
2. Diseñar modelos orientados a la investigación integral de la información estadística requerida por el sector.
3. Participar en la formulación y evaluación del Plan Sectorial de Estadística.
4. Participar en la formulación de los lineamientos de política estadística del sector.
5. Realizar investigaciones y estudios estadísticos en los campos económicos y financiero.
6. Participar en la conformación de equipo de trabajo de acuerdo a su función y especialidad.
7. Absolver consultas relacionados al campo de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística

ESTADÍSTICO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

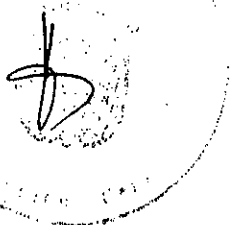
1. Supervisar y coordinar programas de estadísticas especiales.
2. Revisar y proponer la metodología para diferentes actividades estadísticas.
3. Definir las variables que comprenden los proyectos estadísticos.
4. Analizar e interpretar cuadros estadísticos y/u orientar publicaciones, anuncios, boletines y similares.
5. Coordinar y controlar la ejecución de la programación, análisis y proyección de sistemas estadísticos matemáticos de los grupos de trabajo.
6. Integrar equipos de trabajo de acuerdo a sus funciones y especialidad.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística.



ANALISTA EN SISTEMAS PAD II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y controlar la ejecución de los programas, archivos y proyecciones estadísticas
2. Definir los requerimientos y especificaciones de los sistemas de publicación de información.
3. Diseñar los sistemas de base de datos que se requiera.
4. Definir las especificaciones de los sistemas y aplicaciones a desarrollarse.
5. Evaluación mediante informes periódicos del cumplimiento de las actividades a su cargo.
6. Definir, diseñar y desarrollar los sistemas de publicación de información, haciendo uso de la Internet, Intranet u otros medios electrónicos.
7. Absolver consultas sobre aspectos informáticos dentro del ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística.

ECONOMISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Intervenir en la realización de estudios y proyectos estadísticos.
2. Calcular las variables o coeficientes estadísticos en los campos económico y financiero del sector.
3. Diseñar tabulados básicos intermedios y de salida de la información estadística.
4. Integrar equipos y comisiones de trabajo de acuerdo a su especialidad.
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística.



SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina
2. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
3. Ejecutar labores de procesamiento de datos y manejo de los archivos físicos y computarizados.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas según indicaciones.
5. Revisar y evaluar documentos y expedientes, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central del Ministerio.
6. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística.



TRABAJADOR EN SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuir y recoger documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, según indicaciones
2. Velar por el cumplimiento de las operaciones de limpieza de los ambientes y mobiliario.
3. Ejecutar labores de apoyo administrativo según indicaciones.
4. Velar por la conservación y seguridad del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina.
5. Fotocopiar documentos que solicite el personal de la Oficina.
6. Trasladar y acomodar objetos, muebles y equipos.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que le sean asignados.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DE REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Estadística.

