



107140

resolucion exenta



ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIONES QUE INDICA.

RESOLUCION EXENTA Nº 1188

SANTIAGO, 11 ABR 2018

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Nº17.374 de 1970, que fija texto refundido, coordinado y actualizado del D.F.L Nº313 de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censo, y crea el Instituto Nacional de Estadísticas; el Decreto Nº 1.062 de 1970, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que aprueba el reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas; en el D.F.L. 1/19653 de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº163, de 2017 (en trámite), del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que renueva el nombramiento de Doña Ximena Clark Núñez como Directora Nacional del Instituto Nacional de Estadísticas; en la Resolución Exenta Nº3.004 de 2015 del Instituto Nacional de Estadísticas, que establece su estructura orgánica y sus modificaciones; Ord. Int. Nº18 de 13 de febrero de 2018, de la Jefa de Gabinete (S); Ord.Int. Nº39 de la Directora Nacional; lo establecido en la Resolución Nº1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, citada en los vistos, dispone en su artículo 28 inciso segundo: "A los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley les asigne.

Que, el artículo 14 de la Ley Nº17.374 establece que "*Corresponderá al Director determinar la estructura interna del Instituto, para lo cual podrá crear, modificar o suprimir dentro del Instituto todas las unidades de trabajo que estime convenientes determinando sus funciones y líneas de dependencia. Asimismo, distribuirá al personal entre dichas divisiones administrativas, de acuerdo a las necesidades del Servicio*"; idea que se encuentra reiterada en el artículo 3º letra i) del Decreto 1.062, de 1970, citado en Visto.

Que, en ese sentido, por Resolución Exenta Nº3.004, de 201, de esta Institución, se actualizó la estructura orgánica de esta repartición, dejando sin efecto las resoluciones exentes Nº6356 y Nº6629, ambas de 2012; Nº644 y Nº1.247, ambas de 2014 y Nº284, de 2015.

Que, en el marco de la estructura y funciones

reguladas mediante la resolución N°3.004, ya citada, se dictaron las resoluciones N°5.490, de 2016, N°04 y N°541, ambas de 2018, las que tuvieron por objeto complementar y adecuar la organización y funciones de distintas unidades de este Servicio.

Que, con el propósito de fortalecer el proceso de modernización institucional y refundir en un solo acto administrativo la estructura orgánica de esta Institución y las funciones de cada una de sus unidades, se ha estimado necesario dictar una nueva resolución actualizada, velando de esta manera por la observancia de los principios de eficiencia, eficacia y coordinación a los que está sujeta la Administración del Estado.

Que, con esta misma finalidad se crearan diversas unidades, debiendo en consecuencia definir en este acto sus respectivas funciones.

RESUELVO:

PRIMERO: **APRUÉBASE** a contar de esta fecha, la siguiente estructura orgánica del Instituto Nacional de Estadísticas:

DIRECCIÓN NACIONAL.

Dependerán directamente de la Dirección Nacional, las siguientes Unidades:

1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES.
2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.
3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. DIVISIÓN JURÍDICA.
5. DIRECCIONES REGIONALES:
 - a. Dirección de Arica y Parinacota.
 - b. Dirección Regional de Tarapacá.
 - c. Dirección Regional de Antofagasta.
 - i. Oficina Provincial del Loa.
 - d. Dirección Regional de Atacama.
 - i. Oficina Provincial de Huasco.
 - e. Dirección Regional de Coquimbo.
 - i. Oficina Provincial de Limarí.
 - ii. Oficina Provincial de Choapa.
 - f. Dirección Regional de Valparaíso.
 - i. Oficina Provincial de los Andes.
 - ii. Oficina Provincial de Quillota.
 - iii. Oficina Provincial de San Antonio.
 - g. Dirección Regional de O'Higgins.
 - i. Oficina Provincial de Colchagua.
 - h. Dirección Regional del Maule.

- i. Oficina Provincial de Curicó.
 - ii. Oficina Provincial de Linares.
 - j. Dirección Regional del Bío Bío.
 - i. Oficina Provincial de Ñuble.
 - ii. Oficina Provincial de Bío Bío.
 - k. Dirección Regional de la Araucanía.
 - l. Dirección Regional de Los Ríos.
 - m. Dirección Regional de Los Lagos.
 - i. Oficina Provincial de Osorno.
 - ii. Oficina Provincial de Chiloé.
 - n. Dirección Regional de Aysén.
 - o. Dirección Regional de Magallanes.
6. DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA.
 7. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
 8. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 9. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.
 10. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA
 11. UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL.
 12. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.
 13. GABINETE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.
 14. DEPARTAMENTO DE CALIDAD ESTADÍSTICA.
 15. DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA Y CENSOS.

SEGUNDO: ESTABLÉZCASE la siguiente estructura interna y funciones de las unidades indicadas en el resuelto primero precedente:

1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES:

- a. Efectuar el proceso de recopilación y elaboración técnica de las estadísticas oficiales continuas.
- b. Efectuar, periódicamente, encuestas destinadas a actualizar las bases de los diferentes indicadores.
- c. Confeccionar un registro de las personas naturales o jurídicas que constituyen "Fuente de Información Estadística".
- d. Ejecutar operativamente el plan anual de trabajo del Instituto.
- e. Orientar y dirigir el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de trabajo que se relacionen con la recopilación y elaboración de estadísticas continuas o levantamientos estructurales.

- f. Fortalecer y gestionar redes con órganos del Estado.
- g. Firmar "por orden del Director (a)", las materias que le indique el (la) Director (a) Nacional y cumplir las demás funciones que éste(a) le encomiende.
- h. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- i. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- j. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Dependerán directamente de la Subdirección de Operaciones y, en su caso, de los respectivos Departamentos y Subdepartamentos, las siguientes Unidades:

1.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA:

- a. Efectuar diagnósticos periódicos de los procedimientos internos de la Subdirección de Operaciones, su funcionamiento, brechas y requerimientos de mejora, específicamente en lo que respecta a procesos asociados a las funciones propias de la Subdirección, tales como: solicitudes de Acceso a la Información Pública; compromisos contenidos en el Convenio de Desempeño Colectivo de la SDO; convenios suscritos con entidades externas, públicas y privadas; multas que deban ser cursadas conforme a las facultades establecidas en la ley N°17.374 y en general, cualquier otra materia que sea relevante para el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Subdirección.
- b. Proponer planes de mejoras a los procesos a que se refiere el acápite primero de este punto en coordinación - cuando corresponda- con la unidad encargada del proceso de modernización y fortalecimiento institucional.
- c. Ejercer control y supervisión de los planes de mejora referidos a las materias indicadas en el acápite primero de este punto.
- d. Informar potenciales conflictos o eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Subdirección.
- e. Velar porque se establezcan las necesarias coordinaciones entre las unidades que integran la Subdirección y también con las externas a ella (subdirecciones, divisiones, departamentos, direcciones regionales, etc.).

1.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS:

- a. Coordinar, revisar, dirigir y supervisar la producción de estadística de las unidades dependientes de este departamento.
- b. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y orientar y dirigir el cumplimiento de las funciones de todas las unidades a cargo de este Departamento.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas sectoriales, tales como industria, comercio, servicio, transporte y comunicaciones.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.

- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

1.2.1. Subdepartamento de Estadísticas Estructurales de Comercio y Servicios:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas estructurales de los sectores comercio, servicio, transporte y alojamiento turístico, entre otras.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas estructurales del sector industria, comercio, servicio, transporte, comunicaciones y alojamiento turístico, entre otras.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas del sector industria, comercio, servicio, transporte, comunicaciones y alojamiento turístico.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.2.2. Subdepartamento de Estadísticas Coyunturales de Comercio y Servicios:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información estadística de corto plazo para los sectores de comercio, turismo y servicio, entre otras.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de corto plazo para los sectores de comercio, turismo y servicio, entre otras.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de corto plazo para los sectores de comercio, turismo y servicio, entre otras.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.2.3. Subdepartamento de Estadísticas Estructurales de Industrias:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas estructurales para los sectores económicos de: manufactura, electricidad, gas y agua (EGA), construcción; entre otras.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas estructurales para los sectores industriales.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas para los sectores de industria, construcción, comercio, turismo y servicio, entre otras.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y

eficientemente los recursos asignados.

- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.2.4. Subdepartamento de Estadísticas Coyunturales de Industrias:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información estadística de corto plazo para los sectores económicos de: manufactura, electricidad, gas y agua (EGA), construcción; entre otras.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de corto plazo para los sectores industriales.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de corto plazo para los sectores de construcción, minería, energía, entre otras.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.2.5. Subdepartamento de Estadísticas de Transporte y Comunicaciones:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información estadística de transporte y comunicaciones.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de transporte y comunicaciones.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de corto plazo para los sectores de transporte y comunicaciones, entre otras.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.2.6. Subdepartamento de Estadísticas Agropecuarias:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas económicas estructurales y coyunturales del sector silvoagropecuario, incluido el Censo Agropecuario.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas estructurales del sector silvoagropecuario y medioambiental
- c. Vincularse con la red pública / privada de productores y usuarios de estadísticas económicas estructurales silvo-agropecuarias.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean asignadas por la jefatura.

1.3. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE HOGARES:

- a. Coordinar, revisar, dirigir y supervisar la producción de estadística de las unidades dependientes de este departamento.
- b. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas laborales, de hogares, demográficas y vitales.
- c. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- d. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- e. Otras que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

1.3.1. Subdepartamento de Estadísticas Laborales:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas laborales.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas laborales.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas laborales.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.3.2. Subdepartamento de Estadísticas de Registros Administrativos Sociales:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas de registros sociales (judicial, cultural, policial, entre otras).
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de registros sociales (judicial, cultural, policial, entre otras).
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de registros sociales (judicial, cultural, policial, entre otras).
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

1.3.3. Subdepartamento de Proyecto de Hogares:

- a. Desarrollar proyectos relativos a la producción y análisis de estadísticas en coordinación con entidades clientes.
- b. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas producidas a través de convenios.
- c. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas producidas a través de convenios.
- d. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.

- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

1.4. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS:

- a. Coordinar, revisar, dirigir y supervisar la producción de estadística de las unidades dependientes de este departamento.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de precios al consumidor (bienes y servicios), al productor y estadísticas de remuneraciones.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de precios al consumidor (bienes y servicios), al productor y estadísticas de remuneraciones.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y
- e. eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

1.4.1. Subdepartamento de Estadísticas de Precios al Productor:

- a. Planificar levantar, supervisar, calcular y entregar información referente a estadísticas de precios al productor.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de precios al productor.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de precios al productor.
- d. Liderar gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

1.4.2. Subdepartamento Estadísticas de Precios al Consumidor:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información en relación a las estadísticas de precios de bienes y servicios.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos operativos de las estadísticas de precios de bienes y servicios.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de precios de bienes y servicios.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.

1.4.3. Subdepartamento de Estadísticas de Remuneraciones:

- a. Planificar, levantar, supervisar, calcular y entregar información sobre estadísticas de remuneraciones.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los

- procesos operativos de las estadísticas de remuneraciones.
- c. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan estadísticas de remuneraciones.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:

- a. Gestionar eficientemente los procesos, productos y servicios estadísticos, estudios y análisis de la Institución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto, respondiendo oportunamente a los requerimientos de los clientes internos y externos, garantizando altos estándares de calidad técnica.
- b. Incorporar permanentemente las mejores prácticas internacionales a los procesos de análisis estadístico.
- c. Ejecutar el plan anual de trabajo del Instituto.
- d. Orientar y dirigir el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de trabajo que se relacionen con la calidad estadística y análisis.
- e. Fortalecer y gestionar redes con órganos del Estado en los ámbitos de su competencia.
- f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados,
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Firmar "por orden del Director (a)", las materias que le indique el (la) Director (a) Nacional y cumplir las demás funciones que éste (a) le encomiende.
- i. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el (la) Director (a) Nacional.

Dependerán directamente de la Subdirección Técnica y, en su caso, de los respectivos Departamentos y Subdepartamentos, las siguientes Unidades:

2.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN, COORDINACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y COORDINACIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES:

- a. Coordinar la ejecución de los proyectos que se realicen en los ámbitos de las estadísticas sociales y económicas, realizando el seguimiento y control de todas las actividades necesarias para la ejecución de estos proyectos.
- b. Realizar revisiones aleatorias de la ejecución de los proyectos que lleva a cabo la Subdirección.
- c. Informar oportunamente al Subdirector y a las jefaturas de departamento (a través de minutas u otro medio), cualquier situación que requiera mejoras o medidas correctivas.
- d. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO:

- a. Certificar la calidad metodológica estadística de los indicadores e índices producidos por el Instituto, así como también de las bases de datos de los productos del Instituto.
- b. Proporcionar marcos conceptuales para las distintas áreas de producción estadística del Instituto.
- c. Generar y desarrollar nuevas metodologías estadísticas para satisfacer

- necesidades emergentes de nuevos productos estadísticos.
- d. Diseñar, mantener y gestionar la actualización de los marcos muestrales para muestras de encuestas sociales.
 - e. Apoyar al mejoramiento de la calidad de los productos estadísticos elaborados por servicios públicos, para la homologación y estandarización de la calidad estadística.
 - f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
 - g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
 - h. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.3. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS ESTRUCTURALES:

- a. Efectuar estudios e investigaciones económicas estructurales destinadas al mejoramiento y ampliación de los programas estadísticos del Instituto.
- b. Apoyar la labor de las instancias de evaluación técnico-económicas de las metodologías e indicadores económicos estructurales elaborados por el Instituto, tanto a nivel nacional como regional.
- c. Asesorar y apoyar técnicamente a otras unidades del servicio en materias relacionadas con el diseño, construcción, producción y difusión de estadísticas estructurales y realizar análisis y estudios sobre estas materias; investigar los métodos y procedimientos de los entes estadísticos más destacados a nivel internacional y evaluar su aplicabilidad en el Instituto.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.4. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS COYUNTURALES:

- a. Efectuar estudios e investigaciones económicas coyunturales y territoriales destinadas al mejoramiento y ampliación de los programas estadísticos del Instituto.
- b. Apoyar la labor de las instancias de evaluación técnico-económicas de las metodologías e indicadores económicos coyunturales elaborados por el Instituto, tanto a nivel nacional como regional.
- c. Asesorar y apoyar técnicamente a otras unidades del servicio en materias relacionadas con el diseño, construcción, producción y difusión de estadísticas coyunturales y realizar análisis y estudios sobre estas materias; investigar los métodos y procedimientos de los entes estadísticos más destacados a nivel internacional y evaluar su aplicabilidad en el Instituto.
- d. Apoyar en materias técnico-económicas a las direcciones regionales del Instituto, y definir, desarrollar, implementar y publicar productos estadísticos con desagregación territorial
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.5. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PRECIOS:

- a. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento de los precios de

bienes y servicios orientados a la creación, perfeccionamiento o simple modificación de los productos estadísticos de la Institución en el área de precios.

- b. Asesorar y apoyar técnicamente a otras unidades de la Institución en el diseño, construcción, producción y difusión de estadísticas de precios, velando porque la calidad de éstos sea acorde a los estándares internacionales.
- c. Colaborar en la formulación y desarrollo de proyectos institucionales que requieran la elaboración, estudios o difusión de productos estadísticos de precios.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.

2.6. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIALES:

- a. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de las estadísticas sociales y establecer e implementar criterios de calidad de las mismas.
- b. Desarrollar estudios empíricos y metodológicos de las diferentes variables y temáticas sociales con base en las estadísticas demográficas, vitales, de empleo, e ingresos, de justicia y seguridad, culturales, género, entre otras.
- c. Realizar análisis de las estadísticas sociales en las publicaciones permanentes de las mismas, ya sean de carácter coyuntural o de frecuencia anual.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.7. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LABORALES:

- a. Realizar análisis estructurales de las estadísticas laborales basadas en encuestas de hogares y a empresas.
- b. Desarrollar estudios e investigaciones sobre los fenómenos y la dinámica del mercado laboral y su medición, destinadas al mejoramiento de la calidad estadística y a la ampliación de productos estadísticos.
- c. Ser contraparte técnica en materia de estadísticas y temas laborales en la relación con externos y proyectos desarrollados por instituciones de nivel nacional e internacional
- d. Asesorar y apoyar técnicamente a otras unidades del servicio en materias relacionadas con el diseño, construcción, producción y difusión de estadísticas.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

2.8. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA:

- a. Supervisar el proceso de elaboración del Directorio Nacional de Empresas, la actualización de las nomenclaturas, clasificaciones económicas y sociales y el uso de registros administrativos para fines estadísticos.
- b. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados
- c. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión

- de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- d. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su Jefatura.

Este departamento estará integrado por las siguientes secciones:

2.8.1. Sección de Registros Administrativos para Directorio:

- a. Identificar, obtener y estudiar permanentemente los registros administrativos con el propósito que, desde sus cualidades, sean convertidos en un dato estadístico.
- b. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- c. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia,
- d. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su Jefatura.

2.8.2. Sección de Directorio:

- a. Elaborar, administrar y actualizar anualmente el Directorio Nacional de Empresas. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan Directorios de Empresas.
- b. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- c. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- d. Ejecutar otras que le sean designadas por su Jefatura.

2.8.3. Sección de Nomenclatura:

- a. Analizar, actualizar y desarrollar y/o adaptar las clasificaciones económicas y sociales, de acuerdo a los estándares y desarrollos internacionales.
- b. Certificar las clasificaciones, en los ámbitos de actividad económica, productos, ocupaciones y ubicación geográfica, de la producción estadística de la Institución.
- c. Regular y propiciar el uso de las clasificaciones económicas y sociales para fines estadísticos a nivel nacional.
- d. Vincularse con la red pública/privada que producen y/o utilizan clasificaciones económicas y sociales.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras que le sean designadas por su Jefatura.

2.9. **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS FAMILIARES:**

- a. Desarrollar investigación y análisis para la mejora continua de las Encuestas de Presupuestos Familiares (EPF) que asegure la correcta planificación, realización, entrega de resultados de la EPF,
- b. Ejecutar la planificación, trabajo de campo, supervisión, análisis y entrega de los resultados del proceso de producción estadística vinculada a la EPF, asegurando el cumplimiento de los principios de buenas prácticas institucionales.
- c. Generar datos confiables y representativos, acordes a las necesidades de la institución y recomendaciones internacionales para la actualización de la

canasta de medición del IPC y sus ponderadores, a realizarse de acuerdo a la periodicidad establecida por la institución, acorde a su acceso a la OCDE (cada 5 años).

- d. Generar datos confiables y representativos como insumos para la actualización de las líneas de indigencia y pobreza, de acuerdo a las mejores prácticas y recomendaciones internacionales.
- e. Generar estudios y análisis socio-económicos de las condiciones de vida de los hogares, vinculados principalmente a ingresos y gastos.
- f. Procurar la integración analítica de estadísticas de ingreso y gasto con otros sistemas de estadísticas económicas y sociales.
- g. Ser contraparte en el ámbito de estimaciones de consumo y gasto de los hogares tanto a nivel interno como externo.
- h. Analizar, testear e incorporar recomendaciones internacionales en la recolección y tratamiento de los datos de ingreso y gasto (muestra, modo de recolección, tiempos, cuestionarios, entre otros).
- i. Preparar material en función de las necesidades del proceso de producción estadística respecto a capacitaciones o reforzamientos de temas; así como también documentos metodológicos, de investigación sobre evidencia empírica y desarrollo del material que es puesto a disposición de los usuarios a través de los canales oficiales de la institución.
- j. Realizar estudios de consistencia con datos externos respecto a los bienes y servicios contemplados en la clasificación de la EPF y los ingresos obtenidos de ésta.
- k. Actualizar y/o desarrollar protocolos de codificación de las clasificaciones utilizadas por la EPF.
- l. Desarrollar la metodología de trabajo de campo, siguiendo las recomendaciones internacionales y las mejores prácticas para la producción de información en los hogares.
- m. Definir indicadores de calidad para el proceso de producción estadística y realizar seguimientos de éstos durante el trabajo de campo oficial de la encuesta (por ejemplo, encuestas de satisfacción a usuarios y análisis de tasas finales de contacto, colaboración, rechazo y respuesta, a nivel de las viviendas seleccionadas en la muestra y sus hogares residentes).
- n. Analizar, testear e incorporar recomendaciones nacionales e internacionales en la recolección y tratamiento de datos utilizados para la construcción de la Canasta Básica Alimentaria (CBA) y no Alimentaria (CBNA).
- o. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- p. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- q. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su Jefatura.

2.10. UNIDAD DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES:

Es la responsable de la elaboración de normas, clasificaciones, metodologías y estadísticas medioambientales básicas e indicadores con el propósito de satisfacer las necesidades de las instituciones encargadas de elaborar la política ambiental y demás agentes públicos y privados interesados, sean nacionales o internacionales, así como de la población en general sensible a este tema de gran importancia pública.

Tendrá por funciones, las siguientes:

- a. Elaborar normas y clasificaciones (taxonomías y nomenclaturas) relativas a variables básicas ambientales (VBA) e indicadores ambientales, acordes a las necesidades nacionales y ajustadas a las convenciones internacionales sobre la producción de estadísticas ambientales.
- b. Producir y/o recopilar regularmente información (variables básicas ambientales, VBA) e indicadores ambientales debidamente validados, comparable transversal y longitudinalmente y armonizada con los usos internacionales.
- c. Diseñar, mantener y actualizar un Sistema de Información de Estadísticas Ambientales (SEBA) para consultas y análisis por parte de usuarios internos, del Sistema Estadístico Nacional y del público en general
- d. Realizar de estudios en áreas medio ambientales seleccionadas que ameriten la formulación y/o reformulación de normas, metodologías y mediciones estadísticas sistemáticas, o de estudios ad-hoc requeridos por la autoridad ambiental.
- e. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su Jefatura.

3. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- a. Gestionar eficientemente los procesos administrativos de la Institución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Instituto, respondiendo oportunamente los requerimientos de los clientes internos y externos y a la legislación vigente.
- b. Administrar los procesos vinculados a gestión financiera y contable; gestión de abastecimiento y logística operativa; y gestión del desempeño y desarrollo de las personas.
- c. Implementar acciones preventivas, correctivas y de seguimiento que aseguren el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, financieros, abastecimiento y logística y del personal a cargo.
- d. Administrar al personal bajo su dependencia, guiándolos hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas de la Institución.
- e. Fortalecer y gestionar redes con órganos del Estado, tales como Dirección de Presupuestos, Contraloría General de la República, Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.
- f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Velar por el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos de las áreas que constituyen la subdirección.
- i. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Dependerán directamente de la Subdirección Administrativa y, en su caso, de los respectivos Departamentos y Subdepartamentos, las siguientes Unidades:

3.1. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTERNA:

- a. Realizar seguimiento y control proactivo de todas las actividades y desafíos establecidos por la Subdirección Administrativa, en los ámbitos de Gestión de Personas, Gestión Financiera, Logística y Servicios, a través de un monitoreo permanente del Panel de Control General de la Subdirección Administrativa.

- b. Realizar seguimiento y control a las actividades de CENSO que competen a la Subdirección Administrativa y asegurar la eficiencia en la operación de los procesos que corresponda para la marcha efectiva del proyecto.
- c. Elaborar, mantener y actualizar los procedimientos administrativos que la Subdirección y la Institución requiera para el logro de sus objetivos.
- d. Realizar revisiones aleatorias a los procesos de la Subdirección Administrativa para asegurar el cumplimiento de la normativa y de las instrucciones vigentes.
- e. Informar oportunamente al Subdirector y a las jefaturas de departamento (a través de minutas u otro medio), los retrasos en las fechas establecidas a fin de adoptar medidas correctivas y ajustes que sean pertinentes.
- f. Informar potenciales conflictos o eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Subdirección.
- g. Velar porque se establezcan las necesarias coordinaciones entre las áreas que integran la Subdirección y también con las áreas externas a ella (unidades, subdirecciones, direcciones regionales, etc.).
- h. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su Jefatura.

3.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS:

- a. Gestionar los procesos en el ámbito del desarrollo de las personas, bienestar, higiene y seguridad, desarrollo organizacional, reclutamiento, selección y administración de personal, de manera eficaz y eficiente según la normativa vigente, procedimientos internos y desafíos estratégicos de la Institución.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones en relación al Desarrollo de las personas, bienestar, higiene y seguridad, desarrollo organizacional, reclutamiento selección y desarrollo de personal.
- c. Mantener actualizados y en línea toda la información referente a formación y capacitación, selección y reclutamiento, inducción, desarrollo de carrera y desvinculación, entre otros.
- d. Conducir el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo a los procedimientos y legislación vigente.
- e. Formular y ejecutar planes anuales y plurianuales de capacitación, desarrollo de las personas, higiene y seguridad y bienestar.
- f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Ejecutar otras que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

3.2.1. Subdepartamento de Administración de Personal:

- a. Ejecutar los actos administrativos en materias de recursos humanos que permitan a los funcionarios realizar sus obligaciones y hacer valer sus derechos, de acuerdo al marco legal vigente, y mantener actualizada toda la información referida a la vida laboral de las personas que trabajan o prestan servicios en la Institución.
- b. Elaborar propuestas para el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos del área.

Dependerán de este Subdepartamento, las siguientes secciones:

i. Sección Contratos:

Ejecuta los actos administrativos que provengan de la relación contractual entre el funcionario y la Institución:

- Contratos: Nombramientos de planta, suplencia, contrata, reemplazo, honorarios a suma alzada.
- Cese de funciones: renunciaciones, términos anticipados.
- Movimientos de personal: Promoción, ascenso, cambio de grado, cambio de estamento, asignación de título profesional.
- Otras materias provenientes de relación contractual: Funciones Críticas y funciones Directivas.

ii. Sección Gestión y Registro de Personal:

Le corresponde ejecutar los actos administrativos en materias de reconocimiento de deberes, obligaciones y derechos y mantener actualizada toda la información referida a la vida laboral de las personas que trabajan o prestan servicios en la Institución:

- Identificación completa de las personas que trabajan o prestan servicios en la Institución.
- Destinaciones y traslados.
- Comisiones de servicio y cometidos funcionarios.
- Licencias médicas y recuperación de subsidios.
- Control de asistencia.
- Trabajo extraordinario.
- Permisos laborales.
- Feriados Legales.
- Docencias.
- Pólizas de fidelidad funcionaria.
- Bonificaciones al retiro.
- Informes y reportes de dotación.
- Reconocimiento de asignación de antigüedad.
- Reconocimiento de cargas familiares.
- Capacitación y perfeccionamiento.

iii. Sección Remuneraciones:

Le corresponde realizar el control relativo a los procesos de personal e implementar los procesos de pago de remuneraciones.

- Control de movimientos de personal y calendario de pago.
- Ejecución del proceso de remuneraciones.
- Pagos previsionales.
- Emisión de cálculos para la certificación presupuestaria.
- Cálculo y pago de asignaciones y beneficios especiales.

3.2.2. Subdepartamento de Selección y Desarrollo:

- a. Diseñar el modelo y estructura de perfiles de cargo por competencias para el Servicio.
- b. Definir la metodología adecuada para reclutar y seleccionar al personal que ingresa a la Institución; así como coordinar y monitorear el proceso de selección.
- c. Coordinar el proceso de prácticas profesionales y técnicas del Servicio.
- d. Generar los espacios de formación que permitan a los(as) colaboradores(as) insertarse en la cultura del Servicio y subsanar las brechas que pueda presentar durante su desempeño.

Dependerán de este Subdepartamento, las siguientes secciones:

i. Unidad de Coordinación y Reportes:

- Efectuar diagnósticos periódicos de los procesos y procedimientos del Subdepartamento, identificando brechas y opciones de mejoramiento.
- Ejecutar las acciones necesarias para que la gestión del Subdepartamento sea debidamente informada a sus clientes.
- Generar reportabilidad en forma oportuna y eficiente para la toma de decisiones internas, o bien, para responder a consultas emanadas de la ciudadanía u otros servicios públicos.

ii. Sección de Selección e Ingreso:

- Implementar el modelo de gestión de competencias del Servicio, levantando perfiles y determinando las competencias transversales y específicas para cada cargo.
- Gestionar los procesos de reclutamiento y selección, como también los concursos públicos conforme las definiciones de la autoridad y la normativa vigente.
- Diseñar e implementar el proceso de inducción del personal.
- Definir e implementar el proceso de prácticas técnicas y profesionales.
- Cualquier otra función asociada al subsistema de ingresos en materia de gestión de personas que le sea asignada.

iii. Sección de Capacitación y Desarrollo:

- Diagnosticar las necesidades de formación del personal de la Institución.
- Generar, formalizar, difundir y ejecutar el Plan Anual de Capacitación. Otorgar asesoría técnica y administrativa en la adquisición de actividades de formación definidas por proyectos.
- Asegurar el regular y adecuado funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación.
- Dar cumplimiento a los requerimientos emanados del Sistema PMG de Capacitación, focalizados en la transferencia del aprendizaje.
- Cualquier otra función asociada al subsistema de desarrollo en materia de gestión de personas que le sea asignada.

iv. Sección de Desarrollo Organizacional:

- Recibir y acoger situaciones complejas, desde la perspectiva de conflictos organizacionales, acompañar a las unidades y aplicar los procedimientos que la Institución defina para estos casos.
- Resguardar el cumplimiento de normas y procedimientos que establezca la Dirección Nacional del Servicio Civil, en materias de gestión y desarrollo de las personas.
- Prestar asesoría técnica en la implementación y actualización de la política integral de gestión de personas.
- Facilitar el diseño y articulación de un modelo integrado de gestión de personas para la Institución, basado en competencias laborales.
- Implementar un modelo de gestión de clima laboral, proponiendo un plan de medición y de acciones que sean visibles para el personal de la Institución e incorporar otros diagnósticos organizacionales complementarios.
- Gestionar las comunicaciones internas del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Gestionar el funcionamiento del modelo de gestión del desempeño de la Institución.

- Elaborar propuestas innovadoras en gestión de personas y coordinar su implementación a nivel institucional.
- Identificar y promover iniciativas que generan mejoras en la gestión de personas y en la calidad de vida del personal.
- Recopilar y analizar la factibilidad de replicar buenas prácticas de gestión de personas de otras organizaciones.

3.2.3. Subdepartamento de Bienestar:

- a. Estudiar y proponer, de acuerdo a la legislación vigente, la realización de programas destinados al otorgamiento de beneficios asistenciales al personal del Instituto.
- b. Atender las necesidades y dar orientación al personal sobre beneficios asistenciales existentes
- c. Administrar y proporcionar eficientemente los recursos necesarios para el normal y óptimo funcionamiento de los servicios prestados.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

Dependerán de este Subdepartamento los servicios de Casino y Jardín Infantil.

3.2.4. Unidad de Prevención de Riesgos:

- a. Asegurar el cumplimiento de la Ley 16.744 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos.
- b. Participar en la implementación y aplicación de una Gestión de la Seguridad y Salud del trabajo.
- c. Efectuar asesorías técnicas a Jefaturas, funcionarios, empresas contratistas, para el debido cumplimiento de la normativa vigente en temas de Higiene y Salud ocupacional.
- d. Asesorar y participar en las Reuniones mensuales que realizan los distintos Comités.
- e. Dirigir y coordinar la gestión de los Comités Paritarios de la institución.
- f. Contar con la adecuada atención de urgencia en caso de accidentes laborales.
- g. Controlar y efectuar seguimiento de la accidentabilidad y siniestralidad de la Institución.
- h. Mantener registros actualizados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos en la Institución que permitan registros de siniestralidad y accidentabilidad.
- i. Coordinar la implementación del Plan de Colaboración suscrito entre la Asociación Chilena de Seguridad y la Institución.
- j. Generar acciones correctivas en los ambientes de trabajo, a través de la identificación de los riesgos que puedan producir pérdidas y que afecten el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
- k. Efectuar y/o coordinar con el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, evaluaciones de puestos de trabajo que permitan eliminar o controlar posibles enfermedades profesionales.
- l. Actualizar y difundir Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad y Reglamentos de Subcontratista.
- m. Coordinar actividades de capacitación relacionadas con Higiene y Salud Ocupacional con el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y/u otros organismos relacionados.

- n. Mantener informado al personal sobre el riesgo inherente a sus funciones y evitar con ello lesiones.
- o. Elaborar y difundir procedimientos relacionados con accidentabilidad y emergencias entre otros.
- p. Elaborar y difundir Planes de Emergencia y Evacuación a nivel nacional
- q. Conformar y participar en mesas de trabajos instruidas por la Dirección Nacional y/o Jefaturas directas.
- r. Preparar al personal de la Institución para enfrentar situaciones de emergencias, sean estas causadas por acciones o condiciones inseguras.
- s. Otras actividades instruidas por la Jefatura que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
- t. Elaborar bases técnicas relacionadas con temas de Emergencia y Evacuación, Elementos de Protección Personal, entre otros.
- u. Administrar el Convenio de Seguro de Accidentes del Personal Honorario.
- v. Otorgar asistencia técnica a las empresas contratistas y subcontratistas que tienen convenios suscritos con la Institución, para el debido cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad vigentes.

3.3. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS:

- a. Elaborar y proponer las políticas y estrategias generales de desarrollo y de administración para las áreas que integran el departamento de Logística y servicios.
- b. Determinar los requerimientos o recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de sus distintas unidades operativas, preocupándose por su adquisición, distribución y mantención y/o implementación, según corresponda.
- c. Monitorear los procesos administrativos de su dependencia.
- d. Entregar soporte logístico y administrativo a las diversas áreas del Instituto.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Asegurar la mantención y resguardo de los bienes institucionales y la seguridad de las personas que trabajan o prestan servicios a la Institución.
- h. Asegurar los suministros necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- i. Elaborar propuestas para el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos del área.
- j. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

3.3.1. Subdepartamento de Abastecimiento:

- a. Adquirir todos los bienes, productos o servicios necesarios para el funcionamiento institucional de acuerdo a los requerimientos de compra recibidos, la normativa interna y de compras y contrataciones públicas vigente.
- b. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades verificando su contenido y firma de quienes las emiten.
- c. Llevar el control respectivo a la recepción de los materiales, así como también el despacho interno de los mismos
- d. Mantener actualizados archivos de órdenes de compra, boletas, guías de despacho, facturas, propuestas y otros documentos afines que emitan los

proveedores, adjuntándole a ellas todos los antecedentes necesarios para proceder a su respectiva cancelación o pago

- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia. Otras que le sean designadas por la jefatura.

3.3.2. Subdepartamento de Servicios:

- a. Supervigilar el uso y buen estado de los bienes institucionales sean propios o arrendados.
- b. Coordinar las actividades que debe desarrollar el personal de servicios menores en apoyo de unidades.
- c. Mantener y controlar periódicamente las inversiones en bienes a través de
- d. la revisión del inventario y del control del estado de los bienes institucionales.
- e. Elaborar, mantener y actualizar los registros de las altas, bajas y bienes en comodato de la institución.
- f. Realizar mantenimiento, reparación de edificios y la habilitación o reacondicionamiento de espacios de trabajo, de acuerdo a Las necesidades de las distintas unidades.
- g. Supervisar la ejecución de los servicios de mantención o reparación que se realizan al interior del Instituto.
- h. Supervisar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones mecánicas para su buen funcionamiento, coordinar las salidas de a terreno y controlar que las bitácoras de los vehículos se encuentren actualizadas.
- i. Proporcionar un servicio de atención telefónica efectivo, administrar el tarifador telefónico y realizar el control de pago de facturas telefónicas
- j. Velar por la correcta instalación/mantención o cambio de equipos y líneas telefónicas según requerimientos.
- k. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- l. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- m. Otras que te sean designadas por la jefatura.

3.3.3. Subdepartamento de Partes y Registros:

- a. Asegurar la gestión efectiva de las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa del Instituto Nacional de Estadísticas.
- b. Tramitación, clasificación y distribución de la correspondencia.
- c. Administrar y mantener el Archivo General del Instituto
- d. Proporcionar a los usuarios información relativa al estado de los documentos e informar sobre los procedimientos necesarios para cada tipo de solicitud.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Otras que le sean designadas por la jefatura.

3.3.4. Subdepartamento de Infraestructura:

- a. Garantizar la seguridad de la infraestructura, su óptimo funcionamiento y la seguridad de las personas durante su permanencia en ellas.

- b. Optimizar y mejorar los espacios físicos y condiciones de los ambientes de trabajo de las personas que trabajan o prestan servicios al Instituto Nacional de Estadísticas a nivel nacional.
- c. Desarrollar planimetría, especificaciones técnicas y valorización de remodelaciones solicitadas por la Institución.
- d. Ser contraparte técnica de los proyectos inmobiliarios de la Institución.
- e. Ofrecer e implementar soluciones técnicas en temas relacionados con arquitectura e instalaciones de las propiedades Institución.
- f. Detectar situaciones de mejora de los ambientes de trabajo de los usuarios.
- g. Brindar apoyo técnico en aplicación de normativa vigente a sedes región metropolitana y regiones.
- h. Optimizar, implementar y controlar la planificación y ejecución de los proyectos relacionados con el uso de los ambientes de trabajo y la infraestructura de la Institución.
- i. Liderar el plan de Gestión Inmobiliaria.

3.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA:

- a. Garantizar el uso eficiente, probo y transparente de los recursos financieros de la institución.
- b. Preparar y proponer el presupuesto anual del Servicio de acuerdo a las normas que rigen la materia.
- c. Velar por la correcta y oportuna ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.
- d. Llevar la contabilidad de la Institución de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- e. Asesorar a las Subdirecciones, Departamentos y Direcciones Regionales en cualquier aspecto de índole financiero-contable y presupuestario que tenga relación con la administración e inversión de los recursos económicos asignados al Servicio.
- f. Informar periódicamente a las autoridades superiores del Servicio acerca de la evaluación de la situación financiera y de sus posibles proyecciones, proponiendo y facilitando las acciones necesarias para el uso más eficiente de los recursos financieros con los que cuenta la repartición.
- g. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- h. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- i. Elaborar propuestas para el permanente desarrollo y mejoramiento de los procesos del área.
- j. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

Este departamento estará integrado por los siguientes subdepartamentos:

3.4.1. Subdepartamento de Presupuesto:

- a. Gestionar la ejecución de los recursos financieros aprobados en la Ley de Presupuesto de la Institución.
- b. Generar información actualizada respecto de los recursos financieros del Servicio.
- c. Liderar el proceso anual de formulación presupuestaria de la institución. Administrar el Sistema de información de Gestión Financiera del Estado (Sigfe), con La finalidad de velar por la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.

- d. Controlar la programación de gastos a nivel nacional de acuerdo a la planificación de actividades de los proyectos.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

3.4.2. Subdepartamento de Finanzas:

- a. Asegurar la gestión de los recursos financieros, los ingresos y egresos, conforme a los procedimientos aprobados y las instrucciones impartidas por la Dirección y la normativa vigente.
- b. Administrar las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones bancarias de las mismas.
- c. Realizar la rendición mensual de los recursos institucionales.
- d. Efectuar el pago de los proveedores del Servicio, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad correspondiente.
- e. Efectuar el pago de las remuneraciones de las/os funcionarias/os y el pago de las personas que presten servicio a la Institución en virtud de contratos a honorarios.
- f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por la jefatura.

Dependerán de este Subdepartamento, las siguientes secciones:

i. Sección de Gestión de Pagos:

- Realizar la gestión de tesorería del nivel central de la Institución.
- Contabilizar y registrar ingresos de recursos recibidos desde instituciones públicas, por recuperación de subsidios de licencias médicas, por reintegros del personal y de entidades privadas, según corresponda.
- Realizar pagos de remuneraciones, pagos a proveedores y otros pagos que se requieren para el nivel central de la Institución.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del nivel central de la Institución.
- Elaborar el flujo financiero del nivel central de la Institución.
- Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la unidad, como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.

ii. Sección Gestión de Cobros:

- Realizar la gestión de cobros de deudas que mantienen personas naturales o jurídicas con la Institución, a nivel central.
- Mantener registros actualizados de los estados de deudas que mantienen personas naturales o jurídicas con la Institución, a nivel central.
- Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la unidad, como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.

iii. Sección Rendición de Cuentas:

- Elaborar las rendiciones de cuenta en todos aquellos casos en que, en virtud de norma legal o convenio, sea procedente, en especial según las reglas de rendición contenidas en la Circular N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones posteriores.
- Asegurar que la Institución reciba las rendiciones de cuentas, en forma y en fondo, de aquellos recursos transferidos a otras instituciones y gestionar su obtención.
- Generar información para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la unidad, como a nivel institucional, en su ámbito de competencia.

3.4.3. Subdepartamento de Contabilidad:

- a. Llevar la contabilidad del Instituto Nacional de Estadísticas.
- b. Realizar balances mensuales y anuales
- c. Supervisar, asesorar y controlar la contabilidad de las Direcciones Regionales.
- d. Instruir sobre normas administrativas y tributarias referidas a normas contables y tributarias.
- e. Preparar informes mensuales para la Contraloría General de la República, Dirección de Presupuesto, de los resultados del proceso, reflejando situación financiera, patrimonial y presupuestaria de la institución.
- f. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Otras que le sean designadas por la jefatura.

4. **DIVISIÓN JURÍDICA:**

- a. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen a la Institución; visar sus resoluciones, realizar las investigaciones sumarias o sumarios administrativos, realizar estudios jurídicos sobre la marcha del Instituto, emitir informes y dictámenes y prestar todo tipo de asesoría a las unidades que lo solicitan.
- b. Informar al Director(a) sobre aquellos planes e iniciativas externas que signifiquen una alteración en el quehacer de la institución, o que se traduzcan en proyecto de ley o normas reglamentarias, siempre que incidan en la formulación o desarrollo del Plan Nacional de Recopilación Estadística; el funcionamiento de la Institución o en el proceso de elaboración estadística.
- c. Efectuar los estudios, trabajos y proyectos que el Director(a) encomiende para el cumplimiento de los objetivos que corresponden al Instituto.
- d. Firmar "por orden del Director(a)" las materias que éste(a) le indique.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

5. **DIRECCIONES REGIONALES:**

- a. Efectuar, de acuerdo a las instrucciones que le imparta la Dirección Nacional a través de sus unidades especializadas, la recopilación de datos, supervisión, elaboración, tabulación, cálculos, publicación y su difusión, cuando fuere pertinente, a las autoridades regionales, provinciales y comunales.

- b. Dirigir técnica, operativa y administrativamente la Dirección Regional.
- c. Representar al Director(a) Nacional en la región.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Representar al Instituto en la región.
- g. Velar por el cumplimiento de las metas de gestión fijadas por la Dirección Nacional.
- h. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan a la región.
- i. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Cada Dirección Regional estará integrada por las siguientes unidades:

5.1. Unidad de Operaciones:

- a. Programar y ejecutar el plan de recopilación de las estadísticas continuas en la región.
- b. Controlar la calidad, cantidad y oportunidad del levantamiento de la información estadística y evaluar e informar resultados.
- c. Velar cuando corresponda por el cumplimiento de las actividades post levantamiento, tales como: revisión, validación, codificación, ingreso y despacho de la información generada.
- d. Analizar y proponer la conveniencia de crear, modificar, ampliar, reducir o suprimir series estadísticas, en conjunto con la Unidad Técnica.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Directora/a Regional.

5.2. Unidad Técnica:

- a. Efectuar los estudios y análisis técnicos y económicos de las estadísticas e índices elaborados por el Instituto y por otros organismos, cuando las materias sobre las que se trate, tengan relación con los trabajos específicos de la Dirección Regional.
- b. Proporcionar un soporte conceptual-metodológico al trabajo de las otras dependencias de la Dirección Regional, en lo que se refiera a materias técnicas estadísticas.
- c. En conjunto con la Unidad de Operaciones analizar y proponer la conveniencia de crear, modificar, ampliar, reducir o suprimir series estadísticas,
- d. Evaluar permanentemente las metodologías utilizadas en los distintos productos elaborados por la Dirección Regional.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Directora/a Regional.

5.3. Unidad Administrativa y Financiera:

- a. Realizar la gestión contable y financiera del presupuesto regional.
- b. Ejecutar y controlar los procesos administrativos, proponiendo métodos y procedimientos con el objeto de hacerlos más efectivos y eficientes.

- c. Administrar los procesos de registros del personal de la Dirección Regional y al que transitoriamente se encuentre en la jurisdicción y al que tiene relación con proyectos locales.
- d. Elaborar, recibir, registrar, archivar, distribuir y despachar oportunamente toda la documentación que ingrese o salga de la Dirección Regional.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Directora/a Regional.

5.4. Unidad de Infraestructura:

- a. Mantener una actualización continua del Marco Geoestadístico Institucional (base de datos geográfica que incluye el marco de viviendas, hogares, directorio de establecimientos económicos, marco agropecuario y cartografía institucional) de la región.
- b. Recopilar Registros Administrativos para fines estadísticos.
- c. Trabajar en conjunto con el Departamento de Geografía del nivel central en el desarrollo de productos cartográficos para los censos, encuestas y estadísticas territoriales institucionales.
- d. Coordinar y/o ejecutar en la Dirección Regional las actividades asociadas a proyectos tecnológicos con alcance regional.
- e. Entregar el soporte informático requerido por la región que aporten a la eficiencia de los procesos y la calidad de los productos.
- f. Implementar planes y procedimientos tecnológicos de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones del nivel central.
- g. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información y transparencia según su ámbito de competencia.
- h. Efectuar las enumeraciones de los diferentes productos de la Institución.
- i. Realizar el proceso de recopilación y verificación de directorios de empresas o establecimientos, con el objeto de mantener la calidad y actualización de los marcos institucionales.
- j. Otras funciones que le sean designadas por el/la Directora/a Regional.

5.5. Oficinas Provinciales (en los casos que corresponda):

- a. Ejecutar el Plan Anual de trabajo encomendado por la Dirección Regional.
- b. Formar y mantener la producción de series estadísticas comunal y provincial.
- c. Apoyar la gestión de la Dirección Regional en la Provincia.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras funciones que le sean designadas por el/la Directora/a Regional.

6. DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA:

- a. Proveer a la Institución de una plataforma de información territorial que contenga una actualización continua de la estructura geográfica y cartográfica en diferentes niveles de desagregación urbano y rural a nivel nacional, considerando para ello diferentes formas estandarizadas de vinculación con registros administrativos (internos y externos) como insumo a la generación de productos estadísticos habituales y potenciales que realiza la institución.

- b. Apoyar, coordinar y gestionar todas las tareas y actividades que definan alguna información georreferenciada en los diferentes proyectos y actividades institucionales.
- c. Formular e implementar políticas y procedimientos asociados al uso de la información geográfica dentro de la Institución.
- d. Coordinar las distintas unidades del Departamento, siendo la instancia formal de comunicación y coordinación con las direcciones regionales y subdirecciones de la Institución en el ámbito de la información geográfica,
- e. Mantener vínculos de colaboración con otras instituciones públicas y privadas, además de especialistas externos vinculados con los procesos de infraestructura de datos territoriales.
- f. Proponer la generación de análisis territoriales y geoestadísticos que complementen y entreguen valor a la información existente en la Institución.
- g. Proponer herramientas de disseminación territorial de la información estadística de la Institución.
- h. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Este departamento estará integrado por las siguientes unidades:

6.1. Unidad de Cartografía:

- a. Mantener una actualización continua de la información base de la cartografía institucional a nivel nacional mediante una diversidad de fuentes que garanticen la calidad y oportunidad de la información.
- b. Atender, diseñar, desarrollar y actualizar productos cartográficos para los censos y encuestas institucionales.
- c. Proveer de una cartografía actualizada que sea insumo oficial de las distintas encuestas institucionales.
- d. Efectuar la gestión de los insumos necesarios para actualizar la información territorial institucional para el levantamiento de censos y encuestas.
- e. Generar productos cartográficos estandarizados (digital y papel) en diferentes escalas y formatos como insumo a las encuestas, censos y otras solicitudes institucionales.
- f. Mantener los procesos operativos relacionados con la generación de la cartografía basándose en normas de calidad, seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Capacitar a los diferentes profesionales de unidades internas y regionales en metodologías y técnicas de edición y captura de información territorial.
- h. Otras funciones que le sean designadas por su jefatura directa dentro del ámbito de competencias asignado.

6.2. Unidad de Análisis:

- a. Definir y actualizar la estructura territorial necesaria para el levantamiento de los productos estadísticos que realiza la Institución, considerando las modificaciones legales asociadas a los límites políticos, administrativos y censales.
- b. Realizar estudios para validar la pertinencia y/o modificación de los conceptos geográficos que se utilizan en censos y encuestas.
- c. Realizar el ajuste geográfico de la información censal, readecuando geográficamente la población de las viviendas y del territorio ocupado, generando el registro de localidades pobladas, entidades de población, áreas urbanas definitivas y publicaciones correspondientes en la etapa post censal. Realizar seguimiento y controles de calidad permanentes a la información base y productos analíticos y cartográficos.

- d. Estudiar y definir normas, reglamentos, manuales y/o recomendaciones para el manejo de información geográfica de la Institución.
- e. Realizar análisis territoriales y geoestadísticos que complementen y entreguen valor a la información existente en la Institución.
- f. Documentar los procesos de generación de información, análisis, seguimiento y controles según los estándares definidos por el Departamento.
- g. Capacitar a los diferentes profesionales de unidades internas y regionales en metodologías y técnicas de análisis de la información territorial.
- h. Mantener los procesos operativos relacionados con las normas de calidad, seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.

6.3. Unidad de Sistema de Información Geográfico (SIG):

- a. Mantener la continuidad operativa de la plataforma SIG institucional, entregando soporte operativo, informático y técnico.
- b. Apoyar en el diseño e implementación de aplicaciones SIG al Departamento y a otras unidades de la Institución.
- c. Administrar el SIG institucional integrando toda la información cartográfica recopilada por el Departamento en una única base corporativa a nivel nacional.
- d. Desarrollar metodologías, herramientas, instrumentos teóricos y técnicos, así como los insumos necesarios, que permitan la ubicación geográfica de cualquier elemento y atribuir coordenadas geográficas a las distintas unidades de estudio.
- e. Administrar y disponer de la información territorial existente en la Institución en un servicio WEB (internet y/o intranet).
- f. Mantener los procesos operativos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Capacitar a los diferentes profesionales de unidades internas y regionales en metodologías y técnicas de administración y disseminación de información territorial.
- h. Otras funciones que le sean designadas por su jefatura directa dentro del ámbito de competencias asignado.

7. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC):

- a. Proveer el soporte, la operación, el mantenimiento y administración de los aspectos tecnológicos e informáticos requeridos por la Institución para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- b. Realizar estudios de los avances tecnológicos en el campo de la informática, que puedan aplicarse a la Institución para mejorar la eficiencia de los procesos y la calidad de sus productos.
- c. Formular e implementar las políticas, planes y procedimientos asociados a la adquisición y uso de tecnología.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

7.1. El Departamento TIC contará con dos coordinaciones, de naturaleza funcional y que tendrán la siguiente denominación y tareas:

a. Coordinación General del "Proyecto BID": Programa de Mejora de la Gestión Pública y de los servicios al ciudadano:

Esta unidad estará a cargo de un Coordinador, denominado "Jefe de Proyecto BID" y tendrá a su cargo la ejecución de las labores requeridas para el diseño, desarrollo e implementación de plataforma tecnológica para la Institución, en el marco del proyecto de modernización institucional financiado mediante el préstamo BID CH-L1085.

Para el logro de estos fines, esta Coordinación contará con las siguientes Unidades de Apoyo Especializado:

- De Ingeniería de Sistemas, responsable de la continuidad operacional de largo plazo, deberá proponer la infraestructura que sostiene las plataformas tecnológicas por los próximos 5 años, además deberá desarrollar los planes de recuperación ante desastres.
- De Administración de Bases de datos, responsable de evaluar, integrar, re diseñar y proyectar el modelo de Bases de Datos de la Institución con un horizonte de largo plazo.
- De Calidad TIC, responsable de establecer -en base a las definiciones de Base de Datos, Arquitecturas e Infraestructura- los estándares para el desarrollo e incorporación de sistemas desarrollando los controles que garanticen alcanzar dichos estándares.
- De Arquitectura, responsable de evaluar y proponer las plataformas que prestarán servicios a las distintas soluciones tecnológicas a desarrollar dentro de la Institución.
- De Ingeniería de Software (SW), responsable de identificar los distintos procesos de negocios que se desarrollan dentro de la institución y proponer soluciones tecnológicas acorde a las necesidades de cada proceso.
- De Web Master, responsable de desarrollar en conjunto con el Departamento de Comunicaciones e Imagen Corporativa un plan digital para el principal canal de comunicación de la Institución con la Institución.

b. Coordinación de Gestión TIC:

Esta unidad de trabajo tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes tareas:

- Gestionar los Procesos de TIC.
- Apoyar a los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Gestionar de la elaboración de la planificación de los proyectos del Departamento, sus indicadores de gestión, controlando el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Controlar del cumplimiento de los controles de seguridad en el ámbito del Departamento TIC.

Este departamento estará integrado por los siguientes Subdepartamentos:

7.2. Subdepartamento de Sistemas:

En concordancia con los estándares y políticas de la Institución debe desarrollar e incorporar sistemas que respondan a las necesidades del Instituto. Por la naturaleza de los procesos y la tecnología que se aborda cada proceso se definen dos secciones:

a. Sección de Sistemas Estadísticos:

- Gestionar, planificar e implementar los proyectos de sistemas de información del Instituto.
- Controlar el cumplimiento de normativas informáticas en el desarrollo de los sistemas informáticos,
- Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- Otras que le sean designadas por su Jefatura.

b. Sección Sistemas Administrativos:

- Administrar los sistemas informáticos internos y externos, orientados al apoyo de la gestión administrativa, procurando el funcionamiento normal y correcto de los mismos, mediante la prestación de servicios orientados a la solución de problemas de funcionamiento, optimización, desarrollo e implantación de nuevas funcionalidades.
- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones computacionales y/o sistemas informáticos destinados a la automatización de procesos administrativos.
- Prestar servicios de soporte a los usuarios de los sistemas de administración, para la solución de problemas emergentes en la operación de los sistemas en uso.
- Coordinar las actividades de instalación de los sistemas informáticos que corresponda implantar en el área administrativa y ejercer como contraparte técnica en aquellos casos donde participen prestadores de servicios externos.
- Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- Otras que le sean designadas por la jefatura.

7.3. Subdepartamento de Calidad TIC:

Responsable del cumplimiento de los estándares, políticas, documentación y controles de seguridad de la Información:

Este Subdepartamento estará integrado por las siguientes secciones:

7.3.1. Sección Aseguramiento de Calidad (QA):

- Elaborar planes de capacitación y entrenamiento a los Jefes de Proyecto y sus respectivos equipos de trabajo.

- Gestionar, mantener y controlar QA, creando metodologías y planes de pruebas para determinar la calidad de software desarrollado, previo a ser liberado a su ambiente productivo.
- Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- Otras que le sean designadas por la jefatura.

7.3.2. Sección Arquitectura TIC:

- Realizar análisis, diseño y definición de arquitecturas de solución tecnológica
- Generar lineamientos arquitectónicos para distintos procesos dentro del Subdepartamento de Tecnologías de Información, acorde a estructuras definidas en este.
- Controlar y medir el correcto uso de la arquitectura establecida para la incorporación y desarrollo de Tecnología dentro de la Institución.

7.4. **Subdepartamento Infraestructura TIC:**

- a. Responder a las necesidades y requerimientos de usuarios, desarrollos de Software e incorporación de nuevas Tecnologías dando cumplimiento a las políticas, estándares y normativa vigente, sin que ello signifique poner en riesgo la continuidad operacional de las TIC.
- b. Asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, administrar los recursos de redes, equipos de comunicación, computadores, servidores y bases de datos de la Institución de acuerdo a los recursos técnicos y humanos disponibles.

Este Subdepartamento estará integrado por las siguientes secciones:

7.4.1. Sección de Ingeniería de Sistemas y Comunicaciones:

- a. Administrar, mantener, monitorear y controlar el uso eficiente de los recursos de red y comunicaciones de la institución.
- b. Administrar, mantener y controlar el acceso lógico a la red de la Institución y las herramientas tecnológicas pertinentes, aplicando políticas locales y globales a nivel de usuario y dominio INE.
- c. Elaborar y controlar el cumplimiento de las normas informáticas en aspectos de seguridad de acceso y uso de la red y sus componentes.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

7.4.2. Sección Base de Datos:

- a. Gestionar, mantener y controlar las bases de datos de los sistemas de Información de la Institución.
- b. Gestionar, mantener y controlar el funcionamiento de los softwares administradores de Bases de Datos.
- c. Gestionar, evaluar y controlar los diseños de bases de datos de los sistemas de información de la Institución.

- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información. Gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Otras que le sean designadas por la jefatura.

7.4.3. Sección Operaciones:

- a. Prestar servicios a usuarios y procesos internos que formen parte de las actividades normales de la Institución y que por su naturaleza involucran un riesgo para la operación de las TICs.
- b. Ejecutar actividades de procesamiento masivo.
- c. Monitorear las variables críticas de las plataformas TICs.
- d. Realizar actividades de mantenimiento preventivo de las TICs.

7.4.4. Sección Soporte Usuarios:

- a. Proveer, mantener y controlar el servicio de soporte a usuarios de la Institución.
- b. Analizar y evaluar las tecnologías asociadas a computadores personales, impresoras y software de escritorio que requiera la Institución.
- c. Controlar el adecuado uso y asignación de equipamiento personal.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.

8. DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL:

- a. Llevar a cabo las labores de control de gestión, planificación, gestión de los procesos y proyectos que lleva a cabo la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Realizar el control del logro de las metas necesarias para la implementación de las definiciones estratégicas institucionales, a través del diseño, dirección y seguimiento a la formulación de estrategias y planes tácticos transversales e integrales con cobertura nacional de la Institución.
- c. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Esta División estará integrado por los siguientes Subdepartamentos:

8.1. Subdepartamento de Planificación:

- a. Apoyar a la Dirección Nacional en la formulación del Plan Nacional de Estadísticas.
- b. Revisar el alcance del proceso de planificación, lo cual incluye negocios, áreas funcionales y su aterrizaje en presupuesto en coherencia con indicadores de control de gestión.
- c. Analizar usuarios y productos, así como de diagnóstico interno y escenarios para la definición de estrategias y planes tácticos.
- d. Revisar objetivos institucionales de largo plazo, así como los resultados esperados en cada caso.
- e. Convocar, programar y dar seguimiento al proceso de formulación de planes pluri-anales, tanto para la actividad principal de la Institución, como para las

actividades de apoyo. Implica revisar la planificación vigente y actualizarla o definitivamente cambiarla, según lo que indiquen los análisis.

- f. Convocar, programar y dar seguimiento al proceso de formulación de planes anuales, tanto para la actividad principal de la Institución, como para las actividades de apoyo. **Debe responder a los planes pluri-anuales revisados.**
- g. Apoyar a las áreas de negocio y funcionales de la Institución, en todo el territorio, en el descenso "local" de los planes estratégicos globales, en la formulación de planes anuales.
- h. Revisar y actualizar las metodologías de planificación y hacerlas coherentes con las de control de gestión, asegurándose de que orienten y apoyen a los distintos niveles jerárquicos de la Institución a formular sus planes y controlar su implementación.
- i. Entregar apoyo metodológico a la Dirección Nacional en la formulación y actualización de planes estratégicos y tácticos, así como en la formulación de los compromisos institucionales incluidos en las herramientas de Planificación y Control de Gestión del Estado (CDC; PMG; Convenios ADP; etc.).
- j. Entregar los lineamientos y el contexto para el proceso de gestión de riesgos institucional.
- k. Colaborar en la estructuración y mantención del CMI.
- l. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- m. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- n. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura.

8.2. **Subdepartamento de Control de Gestión:**

- a. Apoyar y asesorar en la definición de indicadores de control de los planes estratégicos y tácticos y sus metas asociadas para cada Subdirección y Dirección Regional.
- b. Asesorar en la verificación de la factibilidad y/o viabilidad de construirlos.
- c. Estructurar y/o mantener el Cuadro de Mando Integral, en conjunto con los responsables de planificación.
- d. Revisar mensual, semestral y anualmente el desempeño institucional, utilizando tableros de control asociados al Cuadro de Mando Integral de cada una de las Subdirecciones y Direcciones Regionales.
- e. Generar alertas para que las unidades elaboren planes de contingencia para mejorar el desempeño, en el caso de que existan desviaciones significativas respecto de los resultados esperados.
- f. Identificar fuentes de información y generación de bases de datos que faciliten los mecanismos de control de gestión.
- g. Poner a disposición del área de comunicaciones los resultados logrados en materia de Planificación y Control de Gestión, a fin de difundirlo a los clientes internos para comprometerlos con el desempeño de la Institución.
- h. Realizar un control y seguimiento sistémico de los riesgos vinculados a la ejecución de estrategias, planes y proyectos transversales, a fin de cumplir los objetivos estratégicos. A partir de este seguimiento debieran formularse acciones de mitigación y la toma de decisiones tempranas.
- i. Efectuar seguimiento global e integrado de los compromisos de gestión de la Institución, dando retroalimentación, de manera de asegurar el logro de resultados.
- j. Coordinar, hacer seguimiento y entregar los reportes respecto de los compromisos de gestión adquiridos con la Dirección de Presupuestos, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, Ministerio de Hacienda u otro organismo público centralizado, a los

programas institucionales u otros seguimientos que puedan eventualmente ser requeridos.

- k. Efectuar la recolección y sistematización de la información requerida para entregar a planificación y apoyar la formulación de estrategias, planes y presupuestos de las distintas unidades organizacionales de la Institución (por ejemplo, información sobre el desempeño en períodos anteriores o mejores prácticas que puedan servir de aprendizaje para nuevas formulaciones).
- l. Revisar y actualizar las metodologías de planificación y control de gestión, que orienten y apoyen a los distintos niveles jerárquicos de la Institución a formular sus planes y controlar su implementación.
- m. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia, según su ámbito de competencia.
- n. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- o. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura.

8.3. Subdepartamento de Gestión de Proyectos:

- a. Apoyar el proceso de formulación de proyectos transversales considerando los aprendizajes institucionales en la implementación de proyectos, con el propósito de retroalimentar a la organización y usuarios de la Unidad, para mejorar su ejecución y apoyo en acciones correctivas y de mitigación.
- b. Seguimiento global e integrado de los distintos proyectos en curso, dando retroalimentación, de manera de asegurar el logro de resultados y en constante comunicación con control de gestión.
- c. Apoyar en la administración financiera de los proyectos cuando existan transferencias de terceros al presupuesto institucional.
- d. Articular las mesas de trabajo de los proyectos que deban interrelacionarse o requieran de gestión del cambio.
- e. Generar y/o gestionar informes u otros reportes de ejecución y/o resultado solicitados por terceros que sean requeridos en el ámbito de los proyectos.
- f. Elaborar lineamientos y procesos que permitan a toda la Institución trabajar respecto de los proyectos transversales.
- g. Establecer las formas de documentar proyectos y el seguimiento de ellos.
- h. Entregar orientación para aquellas áreas que requieran presentar un proyecto transversal y necesitan metodología al respecto.
- i. Prestar apoyo en la gestión del cambio respectiva, en el ámbito de procesos y/o proyectos.
- p. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia, según su ámbito de competencia.
- q. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- j. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura.

8.4. Subdepartamento de Gestión de Procesos:

- a. Apoyar en el diseño y monitoreo de los procesos de negocios de la Institución.
- b. Apoyar en el diseño y monitoreo de los procesos de soporte de la Institución.
- c. Ampliar el alcance de los procesos a nivel nacional.
- d. Poner a disposición del Área de Comunicaciones las actualizaciones de cadena de valor, ámbitos y/o procesos que de ella deriven.
- e. Establecer indicadores, en conjunto con control interno, que permitan evidenciar el avance en materia de procesos.
- f. Gestionar la mejora continua de procesos.
- g. Mantener la metodología de gestión de procesos actualizada y con orientaciones a nivel nacional.

- h. Apoyar en aquellas instancias donde se requiera establecer directrices que requieran instructivos a nivel nacional, que no son procedimientos, pero que permiten estandarizar el trabajo de diversas áreas de la Institución.
- r. Mantener los procesos relacionados con seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia, según su ámbito de competencia.
- s. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo a su cargo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- i. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura.

9. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA:

- a. Elaborar los programas generales y específicos de las Auditorías Internas a través del plan anual y las auditorías extraordinarias.
- b. Ejecutar las auditorías en terreno, aplicando el programa específico diseñado para tales efectos.
- c. Realizar el seguimiento de las observaciones emanadas de las auditorías ejecutadas.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

10. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA:

- a. Establecer estrategias para fortalecer y consolidar el posicionamiento público de la Institución en los ámbitos de interés específicos.
- b. Fortalecer el contacto con la comunidad y público especializados mediante los canales de difusión que para este efecto existieren o por aquellos que se pudieran crear en vista de la utilización de nuevas tecnologías.
- c. Fortalecer el posicionamiento institucional a través de una calendarización conocida de las publicaciones del Instituto y gestionando el proceso de edición, impresión y distribución de las publicaciones regulares y especiales.
- d. Definir políticas relacionadas con la atención al usuario.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

Este Departamento estará integrado por los siguientes Subdepartamentos:

10.1. Subdepartamento de Prensa:

- a. Posicionar en los medios de comunicación, nacionales e internacionales, la imagen de la Institución y sus productos estadísticos.
- b. Fortalecer los canales institucionales de transmisión de información periodística.
- c. Entregar más y mejor información a través de la realización de enfoques y boletines.
- d. Ampliar el espectro de medios en los cuales aparece la información de la Institución.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.

- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

10.2. Subdepartamento de Relaciones Públicas y Ediciones:

- a. Gestionar las relaciones públicas del Instituto con otras Instituciones públicas o privadas
- b. Gestionar el proceso de edición, impresión, publicación y distribución de las publicaciones regulares y especiales, de acuerdo a un calendario público, en coordinación con las unidades productoras y administrativas.
- c. Desarrollar y aplicar una línea editorial y de diagramación al conjunto de publicaciones impresas y magnéticas.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

10.3. Subdepartamento de Canales Web:

- a. Prestar servicios de análisis, construcción, puesta en operación y mantención de software de sitios Web,
- b. Elaborar, revisar y actualizar los manuales de usuario final e informáticos de los sistemas desarrollados.
- c. Apoyar a los clientes en la elaboración de los documentos que formalizan las especificaciones de los requerimientos.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

10.4. Subdepartamento de Información y Participación Ciudadana:

- a. Atender, analizar, responder y derivar solicitudes ciudadanas que se efectúen al amparo de la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado (consultas, sugerencias, reclamos, felicitaciones) y de la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, así como consultas de otras reparticiones públicas, según corresponda y que hayan sido ingresadas por los espacios de atención definidos.
- b. Realizar encuesta de satisfacción a los usuarios y aplicar medidas correctivas cuando corresponda.
- c. Coordinar con los responsables regionales materias relacionadas con la gestión de las oficinas de Información y Atención Ciudadana regionales.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Elaborar informes que contengan información estadística relacionada a la gestión de atención usuaria.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.

- g. Implementar de los mecanismos de participación Ciudadana, sus instrumentos y procedimientos contemplados en la norma general de Participación Ciudadana del Instituto Nacional de Estadísticas, que establece la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación en la gestión pública.
- h. Coordinar, articular y orientar estrategias de información hacia los usuarios y ciudadanía en general, así como también tender al fortalecimiento de las organizaciones sociales de interés público , que se vinculen con el área de competencia del Instituto Nacional de Estadísticas.
- i. Disponer las medidas administrativas necesarias para asegurar la efectividad de los mecanismos de Participación Ciudadana en la gestión pública.
- j. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

11. UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL:

- a. Colaborar en la comunicación fluida entre las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Operaciones, Técnica y Administrativa en los procesos relacionados con las áreas de su competencia.
- b. Velar por la correcta ejecución y coordinación del Plan de Desarrollo Regional.
- c. Ser el nexo entre la Dirección Nacional del Instituto, las Direcciones Regionales y Oficinas Provinciales, según corresponda.
- d. Diseñar políticas y planes para el desarrollo homogéneo de las Direcciones Regionales del Instituto.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

12. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERNACIONALES:

- a. Promover la relaciones públicas con Oficinas Nacionales de Estadísticas de otros países y organismos internacionales que contribuyan al fortalecimiento y posicionamiento internacional de la Institución.
- b. Fomentar y gestionar la Cooperación Nacional e Internacional, junto con los convenios internacionales e interinstitucionales que suscribe la Institución, coordinando actividades tanto dentro como fuera del país y efectuando su seguimiento.
- c. Coordinar las gestiones tendientes a la obtención de asistencia técnica y/o cooperación que las distintas unidades de la Institución requieran.
- d. Negociar programas y proyectos de cooperación nacional e internacional y realizar el seguimiento a la ejecución y evaluación de aquellos que hayan sido aprobados.
- e. Coordinar y monitorear las pasantías realizadas desde Chile al extranjero, así como desde países extranjeros hacia la Institución.
- f. Apoyar a las distintas Unidades de la Institución en el ámbito de las relaciones interinstitucionales e internacionales.
- g. Coordinar la gestión de la Comisión Nacional de Estadísticas.
- h. Coordinar y gestionar, en conjunto con el Departamento de Calidad Estadísticas, la realización anual del Plan Nacional de Recopilación Estadística.
- i. Responder oportunamente a los requerimientos de información recibidos desde organismos internacionales, Oficinas Nacionales de Estadísticas de otros países e instituciones públicas nacionales.
- j. Coordinar la participación de la Institución en el Consejo Nacional para la Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y velar por su cumplimiento, sirviendo de coordinador interno.

- k. Coordinar la participación de la Institución en el Comité Nacional para la implementación del Consenso de Montevideo en el país y velar por su cumplimiento, sirviendo de coordinador interno.
- l. Difundir documentos de carácter internacional que sean de utilidad para los funcionarios de la Institución.
- m. Difundir oportunamente y gestionar las invitaciones recibidas para la participación de la Institución en reuniones, talleres y seminarios internacionales.
- n. Realizar la traducción de boletines, metodologías e informes de los productos estadísticos de la Institución.
- o. Capacitar en el manejo del idioma inglés a los funcionarios de la Institución que requieren de esta herramienta para el mejor desempeño de sus labores.
- p. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- q. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- r. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

13. GABINETE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL:

- a. Asesorar a la Dirección Nacional en las materias que corresponda.
- b. Coordinar a las unidades de dependencia directa de la Dirección Nacional.
- c. Liderar, gestionar y evaluar proyectos que resulten ser claves y estratégicos para el Instituto y la ejecución de las funciones públicas que le han sido encomendadas.
- d. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- e. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- f. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.

14. DEPARTAMENTO DE CALIDAD ESTADÍSTICA:

- a. Promover la calidad y sensibilizar a la Institución sobre la importancia de la incorporación de la calidad en cada una de las tareas desarrolladas en el proceso de producción de un producto estadístico.
 - b. Impulsar la creciente institucionalización de una cultura de calidad en búsqueda de la excelencia basada en la autoevaluación, evaluación "externa" y la confección e implementación permanente de planes de mejoramiento.
 - c. Definir estándares de calidad y protocolos de buenas prácticas estadísticas a través del benchmarking a organismos internacionales en el marco del fortalecimiento institucional y la cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.
 - d. Controlar la calidad del producto y del proceso estadístico a través de definición, medición, control y seguimiento de indicadores gestión y de calidad, realización de auditorías técnicas en busca de la incorporación de mejoras a través de planes de mejoramiento continuo.
 - e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
 - f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
 - g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por el/la Director/a Nacional.
- Este Departamento estará integrado por los siguientes Subdepartamentos:

14.1. Subdepartamento de Estándares y Buenas Prácticas:

- a. Investigar y revisar la experiencia internacional (benchmarking) de estándares, gestión de procesos y homologación internacional en materia de

calidad y buenas prácticas (indicadores de gestión de calidad, protocolos de documentación autoevaluación, auditorías, técnicas, etc) establecidos por organismos internacionales (FMI, Eurostat, OCDE, StatCan, ONU, CEPAL, entre otras).

- b. Definir estándares de calidad y protocolos institucionales de buenas prácticas en conjunto con sistemas integrados bajo "Estadísticas Integradas de Calidad".
- c. Definir indicadores de gestión y de calidad del producto a implementar, medir, controlar y seguir por el Subdepartamento de Control de Calidad.
- d. Definir de criterios de ejecución para el control de calidad, realización de auditorías técnicas y pautas de retroalimentación para el Subdepartamento de Control de Calidad.
- e. Construir herramientas de autoevaluación y definición de criterios de implementación.
- f. Definir protocolos de documentación para el proceso de producción (Dossier técnico-operativo).
- g. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- h. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- i. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

14.2. Subdepartamento de Control de Calidad:

- a. Implementar, medir, controlar y realizar seguimiento de indicadores de gestión de calidad para el proceso (incluye levantamiento) y producto estadístico, según criterios y estándares internacionales homologados por el Subdepartamento de Estándares y Buenas Prácticas, previa aprobación del Comité de Calidad.
- b. Retroalimentar el control y seguimiento de indicadores de gestión implementados según líneas entregadas por el Subdepartamento de Estándares y Buenas Prácticas.
- c. Realizar auditorías técnicas para la detección de brechas, requerimiento OCDE y en mejores prácticas internacionales en búsqueda de la excelencia y homologadas por el Subdepartamento de Estándares y Buenas Prácticas.
- d. Retroalimentar a cada línea directiva para la elaboración y desarrollo de planes anuales de mejoramiento a partir de informes de auditorías técnicas según líneas entregas por el Subdepartamento de Estándares y Buenas Prácticas.
- e. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- f. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- g. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura en relación a su ámbito de acción.

15. DEPARTAMENTO DE DEMOGRAFÍA Y CENSOS:

- a. Planificar, liderar y desarrollar estudios e investigaciones en temas censales, así como proyectos vinculados con estudios de población destinados a recoger las mejores prácticas nacionales e internacionales, en orden a evaluar su aplicación para el mejoramiento de los programas y proyectos del departamento.
- b. Liderar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas de los censos y estudios de población. Ser contraparte metodológica y colaborar con el proyecto Censo.

- c. Planificar, recopilar, supervisar, procesar y entregar información en relación a los censos, estudios de población y proyecciones de población, y establecer e implementar criterios de calidad de los mismos.
- d. Proveer de la información necesaria a las contrapartes internas para los diseños de muestras, factores de expansión y marcos muestrales.
- e. Desarrollar estudios e investigaciones sobre los hechos vitales y su medición, orientado al mejoramiento continuo de los productos de las estadísticas vitales en base a registros,
- f. Gestionar procesos de reclutamiento, capacitación y contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas al departamento.
- g. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- h. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- i. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a Nacional.

15.1. Subdepartamento de Demografía y Estadísticas Vitales:

- a. Desarrollar estudios e investigaciones sobre los fenómenos y dinámica demográfica, y su medición destinada al mejoramiento de las proyecciones de población a partir de la información censal, las estadísticas vitales y otros estudios y estadísticas de población.
- b. Actualizar regularmente las proyecciones de población oficiales a partir de la información censal, las estadísticas vitales y otros estudios y estadísticas de población.
- c. Ser una de las contrapartes técnicas de las definiciones para la medición y difusión de las variables demográficas para los censos de población y vivienda y otros estudios de población. Ser contraparte metodológica y colaborar con el proyecto Censo.
- d. Proveer de la información necesaria a las contrapartes internas para los diseños de muestras, factores de expansión y marcos muestrales. Elaborar continuamente la información demográfica no disponible directamente, para uso de clientes (personas e instituciones) internos, externos, públicos y privados.
- e. Desarrollar estudios e investigaciones sobre los hechos vitales y su medición, orientado al mejoramiento continuo de los productos de las estadísticas vitales en base a registros.
- f. Codificar, verificar, corregir, validar y digitar los códigos de todas las variables estadísticas de nacimientos, matrimonios, defunciones defunciones fetales, a excepción de la causa de muerte del certificado de defunción.
- g. Realizar el proceso electrónico final de la información para la producción de las cifras oficiales de Estadísticas Vitales del país.
- h. Liderar y documentar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas de las estadísticas vitales.
- i. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
- j. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
- k. Ejecutar otras funciones que le sean designadas por su jefatura.

SEGUNDO: DÉJENSE SIN EFECTO, en todas sus partes, las resoluciones de este Instituto N°3.004 de 2015, N°5.490, de 2016 y N°04, de 2018.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



XIMENA CLARK NÚÑEZ

Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas

Lo que transcribo, para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted,



RAMÓN LUIS GUTIÉRREZ PRADO

Subdirector Administrativo



Distribución:

- Dirección Nacional
- Subdirección Administrativa
 - Subdirección Técnica.
 - División Jurídica
 - Departamento Gestión Financiera
 - Subdepartamento Partes y Registros