ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 249-2015
GUATEMALA, 28 DICIEMBRE DE 2015
EL VICEMINISTRO DE ADMINISTRACION DE TRABAJO
ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 94, que corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio; refrendar los decretos, acuerdos y reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su Despacho para que tengan validez; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 215-2012, de fecha 5 de septiembre de 2012, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social estipula que dentro de las atribuciones del Ministro están dirigir el desarrollo y cumplimiento de las funciones generales en todas las dependencias administrativas, dirigiendo, inspeccionando y resolviendo los actos y acciones propios del Ministerio, así como refrendar los acuerdos relacionados con su Despacho; en concordancia con el Acuerdo Ministerial número 284 A-2012 de fecha 28 de septiembre de 2012, que en su Artículo 9 asigna las funciones administrativas de la Dirección de Estadísticas Laborales.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hacer cumplir el régimen jurídico relativo al trabajo, la formación técnica y profesional, así como la de dirigir y coordinar las dependencias y entidades bajo su competencia, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Organización y Funciones proporcionan la información básica y específica de las actividades que tiene a su cargo cada dependencia, así como los perfiles de los puestos de trabajo que integran la misma, a fin de facilitar la labor de reclutamiento y selección del personal de los trabajadores del Ministerio y a la vez sirven como una herramienta para la inducción del personal, lo que permitirá tener una visión más completa de la labor que se realiza en cada una de las dependencias.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto establecen los Artículos 194 literales f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el siguiente: **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES"**

ARTICULO 2. El citado Manual debe ser de observancia general para el personal actual y de nuevo ingreso, a fin de facilitar el conocimiento de los procedimientos y normativa vigente.

ARTÍCULO 3. Este Manual debe ser revisado periódicamente, a fin de garantizar su actualización debido a modificaciones en leyes y normativa relacionada con el tema o por aspectos administrativos.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Felipe Sánchez González
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Marlon Denis García García
Viceministro de Administración de Trabajo

****

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCION DE ESTADISTICAS LABORALES

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

****

INDICE Página

Introducción----------1
Objetivos del Manual- -1
Finalidad del Manual- 1
Ámbito de Aplicación- 1
Base Legal - 1
Misión de la Dependencia- 2
Visión de la Dependencia- 2
Organización Administrativa - 2

FUNCIONES DEL DIRECTOR
Perfiles del Puesto- 3
Identificación del puesto- 3
Descripción del Puesto- 3
Misión del puesto - 3
Funciones del Puesto- 3
Coordinaciones Principales- 4
Coordinación Interna - 4
Coordinación Externa - 4
Especificaciones del Puesto- 4
Nivel Académico- 4
Experiencia - 4
Habilidades - 5
Conocimientos generales requeridos por el puesto - - - - - - - - - - - - - - - - - - - 5

FUNCIONES DEL COORDINADOR
Identificación del Puesto- 5
Descripción del Puesto- 5
Misión del Puesto- 5
Funciones del Puesto - 6
Coordinaciones Principales- 6
Coordinación Interna- 6
Coordinación Externa - 6
Especificaciones del puesto- -7
Nivel Académico- 7
Experiencia- 7
Habilidades- 7
Conocimientos principales requeridas por el Puesto - - - - - - - - - - - - - - - - - - 7

FUNCIONES DE LA SECRETARIA
Identificación del Puesto- 8
Descripción del Puesto- 8
Misión del Puesto- 8
Función del Puesto - 8
Coordinaciones Principales - 9
Coordinación Interna - 9
Coordinación Externa - 9

Especificaciones del Puesto ---------- 9
Requisitos ---------- 9
Nivel Académico ---------- 9
Experiencia ---------- 9
Habilidades ---------- 9
Conocimientos generales ---------- 10

Funciones del Técnico ---------- 10
Identificación del Puesto ---------- 10
Descripción del Puesto ---------- 10
Funciones del Puesto ---------- 10
Coordinaciones Principales ---------- 11
Coordinación Interna ---------- 11
Coordinación Externa ---------- 11
Especificaciones del Puesto ---------- 11
Requisitos ---------- 11
Nivel Académico ---------- 11
Experiencias ---------- 11
Habilidades ---------- 11
Conocimientos generales del Puesto ---------- 12
Glosario ---------- 12

INTRODUCCION

La toma de decisiones forma parte de una de las acciones rutinarias más importantes de las personas como individuos, empresas, Gobierno y otras organizaciones, para el logro efectivo de sus objetivos previstos; por lo tanto, para que una toma de decisiones sea efectiva o coherente con la realidad, se debe basar en información estadística oportuna y de calidad; es por eso que las estadísticas son materia prima para formulación de políticas públicas, estrategias y cualquier toma de decisiones para alcanzar lo previsto.

I. OBJETIVO DEL MANUAL:

Proporcionar, a sus servidores y a la ciudadanía en general, en forma ordenada y accesible, la información básica de organización y funcionamiento de la Dirección de Estadísticas Laborales, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Legislación vigente y el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

II. FINALIDAD DEL MANUAL:

Este instrumento es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todos los (las) servidores públicos de la Dirección de Estadísticas Laborales del Ministerio. La Dirección de esta dependencia, se encargará de implementar, controlar y verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

El ámbito de aplicación de este documento administrativo es servir de instrumento de consultas y guías para los trabajadores actuales y como inducción para el personal de nuevo ingreso a la Dirección de Estadísticas Laborales. Asimismo otorgar información confiable y oportuna a todas aquellos que se encuentran involucrados en el conocimiento de las estadísticas relacionada con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

IV. BASE LEGAL

1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA. Artículo No. 30 y 31
2.- CÓDIGO DE TRABAJO. Artículo 61 Inciso a)
3.- LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO.

V. MISION DE LA DEPENDENCIA:

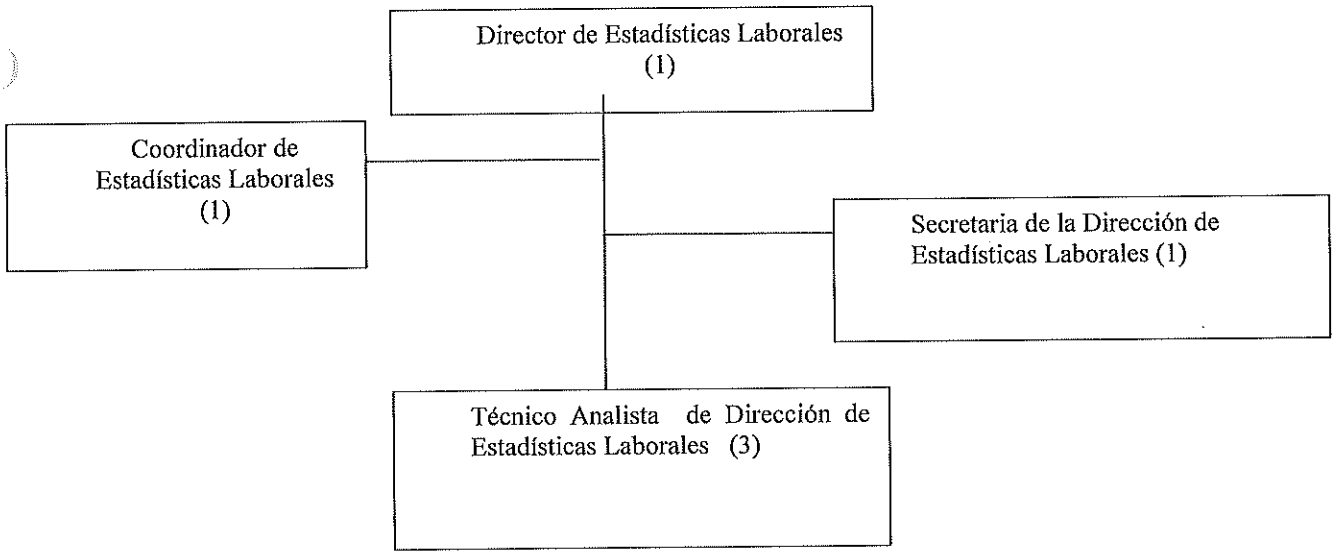
Disponer de un sistema de información estadística eficiente, para atender oportuna y confiablemente todas las demandas, especialmente las de Autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, otras instituciones y organismos nacionales e internacionales así como del público en general.

VI. VISION DE LA DEPENDENCIA:

Es una Dirección de apoyo técnico, que a través de criterios estadísticos, sistematiza la información del sector trabajo y obtiene como resultado una base de datos, posteriormente se obtienen de las gráficas, seguido de limpieza de matrices y creación de cuadros para su producción, análisis y difunción de variables e indicadores estadísticos de aspectos del Mercado Laboral, para facilitar la correcta toma de decisiones y formulación de la Política Laboral.

VII. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Director
2. Coordinador
3. Secretaria
4. Técnico Analista



VIII. PERFILES DE LOS PUESTOS:

FUNCIONES DEL DIRECTOR

1. Identificación del Puesto	2. Descripción del Puesto
Director **Dirección de Estadísticas Laborales** 1.1 Título del puesto= Director 1.2 Ubicación Administrativa= Dirección de Estadísticas Laborales 1.3 Dependencia Jerárquica ✓ Ministro ✓ Viceministros 1.4 Puestos que Supervisa: ✓ Coordinador ✓ Secretaria ✓ Técnicos Analistas	**2.1 Misión del Puesto:** Planificar, organizar y verificar que el trabajo que se realice con el "Informe del Empleador" como fuente principal de información y/o otras tareas estadísticas de información internas y externas, sean de calidad ya que dicha información se usara para tomar decisiones a nivel despacho en base a cuadros estadísticos con indicadores y gráficas las cuales permitirán la estrategia a seguir a nivel nacional y regional desde el punto de vista laboral para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, así mismo buscar instituciones internacionales que puedan ayudarnos a mejorar nuestro trabajo.

No.	2.2 Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Plan anual de trabajo de la Dirección de Estadística Laboral.	4	3	5	12
2	Coordinación de procesos administrativos y/o Informe del Empleador.	5	1	5	11
3	Administración de los recursos de la Dirección de Estadística.	5	3	5	13
4	Administración de las bases de datos del Informe del Empleador.	5	3	4	12
5	Organizar y administrar el trabajo de cada subalterno en cuanto a tiempo.	5	4	5	14
6	Organizar las tablas de información de las variables reales para conservarlas.	5	3	4	12
7	Apoyar al despacho y demás direcciones de esa institución con la información requerida.	5	0	4	9
8	Publicar el boletín electrónico de la información recabada por el Informe	3	0	5	8
9	Presentar la conclusión de la información estadística a nivel de Despacho	5	0	4	9
10	Buscar con otras instituciones la adquisición de su información para usarla como parámetro con la nuestra.	2	2	1	5
11	Capacitar al personal en cuanto a Trabajo en equipo, lealtad, fidelidad, calidad, SPSS para esta institución y nuestro país.	4	3	5	12
12	Motivar al personal a seguir los lineamientos de la institución en base a competitividad, calidad, eficiencia y eficacia en el trabajo.	5	2	5	12
13	Mantener los estándares de servicio tanto internos como externos en cuanto al requerimiento de información.	5	0	4	9
14	Realizar los respectivos indicadores en base a los cuadros de información final correspondiente al informe del Empleador y otras estadísticas.	4	2	4	10
15	Presentación de los informes del empleador al Despacho (Ministro y Viceministros).	3	0	4	07
16	Participación en reuniones y foros externos al Ministerio	2	2	3	07
17	Supervisión en el diseño de información para el boletín	2	3	4	09

2.3 COORDINACIONES PRINCIPALES

2.3.1 Coordinación Interna

Dirección de Sistemas de Información –DISI-
Dirección de Recursos Humanos
Sección de Trabajador con Discapacidad
Dirección de Recursos Humanos
Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Dirección de Planificación y Cooperación
Secretaria de Comunicación Social
Departamento de Archivo General
Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas

2.3.2 Coordinación Externa

Ministerio Público
Organismo Judicial
Municipalidades
Cámara de Comercio
Cámara de Industria
Instituto Nacional de Estadística
Banco de Guatemala

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1 Requisitos

3.1.1 Nivel Académico
3.1.2 Experiencia

3.1.1 Nivel Académico	Completa	Incompleta
Secundaria		
Diversificado		
Universitario	X	
Maestría		
Doctorado		

3.1.2
Experiencia: Elaboración e interpretación de Estadísticas del sector público comprobable ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. Colegiado Activo.

3.2 Habilidades
1. Manejo de Base de Datos 2. Elaboración de gráficas para cuadros Estadísticos 3. Manejo de indicadores 4. Manejo de Base SPSS 5. Manejo del Programa Office 6. Utilización de don de mando 7. Tiene liderazgo

3.3 CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO:
1. Conocimiento de procesos administrativos 2. Conocimiento de paquetes de Informática 3. Normas y procedimientos de la administración pública 4. Organización de tablas de información variables y reales 5. Administración de la base de datos 6. Capacitación del personal en cuanto a trabajo en equipo 7. Motivar al personal a seguir lineamientos de la institución 8. Realización de indicadores en base a cuadros estadísticos

Coordinador

Identificación del Puesto **2. Descripción del Puesto**	
Coordinador **Dirección de Estadísticas Laborales** 1.1 Título del puesto= Director 1.2 Ubicación Administrativa= Dirección de Estadísticas Laborales 1.3 Dependencia Jerárquica Director de Estadística 1.4 Puestos que Supervisa: ✓ Secretaria ✓ Técnicos analistas	**2.1 Misión del Puesto:** Planificar, organizar y verificar que el trabajo que se realice con el "Informe del Empleador como fuente principal de información y otras estadísticas de información internas y externas, sean de calidad ya que dicha información se usaran para tomar decisiones a nivel despacho en base a cuadros estadísticos con indicadores y gráficas las cuales permitirán la estrategia a seguir a nivel nacional y regional desde el punto de vista laborales para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, así mismo buscar instituciones internacionales que puedan ayudarnos a mejorar nuestro trabajo.

No.	2.2 Funciones del Puesto	F	CE	COM	TOTAL
1	Plan anual de trabajo de la Dirección de Estadística Laboral.	4	3	5	12
2	Coordinación de procesos administrativos y/o informe del Empleador	5	1	5	11
4	Administración de las bases de datos del Informe del Empleador	5	3	5	13
5	Elaboración del boletín estadístico final.	5	4	5	14
6	Organizar las tablas de información de acuerdo a las variables reales	5	3	4	12
7	Apoyar al Director cuando él no está en el Departamento.	5	0	4	09
8	Publicar el boletín electrónico de la información recabada.	3	0	5	08
9	Presentar la conclusión de la información estadística a nivel de Despacho	5	0	4	09
10	Buscar con otras instituciones la adquisición de su información para usarla como parámetro	2	2	1	05
11	Mantener los estándares de servicio tanto internos como externos en cuanto al requerimiento de información.	4	3	5	12
12	Realizar los respectivos indicadores en base a los cuadros de información final correspondiente al informe del Empleador .	5	2	5	12
13	Presentación de los informes del empleador al Despacho (Ministro y Viceministros)	5	0	4	09
14	Hacer los respectivos cambios en nuestra herramienta del Informe del Empleador, los cuales nos permitirán tener más opciones en la toma de decisiones	5	0	4	09
15	Investigación de fuentes externas a nivel país e internacional, que tengan que ver con la estadística laboral.	2	2	3	07
16	Todas las demás actividades concernientes al puesto que sean asignadas por el Despacho Superior	2	3	4	09

2.3 COORDINACIONES PRINCIPALES

2.3.1 Coordinación Interna:

Dirección de Sistemas de Información -DISI-
Dirección de Recursos Humanos
Sección de Trabajador con Discapacidad
Dirección de Recursos Humanos
Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Dirección de Planificación y Cooperación
Secretaria de Comunicación Social
Departamento de Archivo General
Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas

2.3.2 Coordinación Externa

Ministerio Público
Organismo Judicial
Municipalidades
Cámara de Comercio
Cámara de Industria
Instituto Nacional de Estadística
Banco de Guatemala

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1 Requisitos

3.1.1 Nivel Académico

3.1.2 Experiencia

3.1.1 Nivel Académico	Completo	Incompleto
Secundaria		
Diversificado		
Universitario	X	
Maestría		
Doctorado		

3.1.2 Experiencia: Gestión de información Estadística comprobable ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.

3.2 Habilidades

1. Manejo de Base de datos
2. Elaboración de gráficas para cuadro estadísticos
3. Manejo de indicadores
4. Manejo del Programa SPSS
5. Manejo del Programa Office
6. Utilización de don de mando
7. Tiene liderazgo sobre el grupo de trabajo

3.3

CONOCIMIENTOS PRINCIPALES REQUERIDOS POR EL PUESTO

1. Coordinación de procesos administrativos
2. Administración de los recursos de la Dirección
3. Conocimiento de paquetes de informática
4. Conocimiento de normas y procedimientos de la Administración Pública
5. Organización de tablas de información de acuerdo a las variables reales
6. Realización de indicadores en base a cuadros estadísticos
7. Elaboración todas las herramientas para su proceso estadístico
8. Elaboración del POA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Identificación del puesto

2. Descripción del Puesto

Secretaria **Dirección de Estadísticas Laborales:** 1.1. Título del puesto= Secretaria 1.2. Ubicación Administrativa= Dirección de Estadísticas Laborales 1.3 Dependencia Jerárquica= ✓ Director ✓ Coordinador	**2.1 Misión del Puesto:** Recibir, organizar, archivar y velar porque todo documento que ingresa a la Dirección de Estadísticas Laborales sea archivado y sea contestado de forma inmediata, atender a todas las personas que necesitan información sobre estadísticas y que las mismas se vayan con la información requerida. Mantener en total reserva la documentación que se encuentra dentro de la Dirección, cuidad porque de la Dirección de Estadísticas no salga ningún mueble ni equipo de Cómputo. Velar porque en la Dirección de Estadísticas, haya en existencia suministros.

No.	2.2. Funciones del Puesto	F	CE	COM	Total
1	Elaboración de Oficios y circulares para diferentes Direcciones y Jefaturas del Ministerio de Trabajo.	5	0	4	09
2	Recibir toda clase de correspondiente que ingresa a la Dirección de Estadística	5	0	4	09
3	Recibir, atender y trasladar llamadas telefónicas internas y externas,	5	1	5	10
4	Apoyar en la atención al público que visita la Dirección de Estadísticas Laborales.	5	1	4	10
5	Ingresar al sistema Recibos de los Informes del Empleador que ingresan de las Regionales y de la ciudad.	4	1	4	09
6	Llevar agenda semanal del Director de Estadísticas	3	0	3	06
7	Entregar semanalmente al Director oficios que se entregan y oficios que se reciben de cada Dirección.	3	1	3	07
8	Elaboración de pedidos al Departamento de Compras	3	0	3	06
9	Entrega del Informe del Empleador a cada interesado.	5	0	4	09
10	Ingresar al sistema de Recibos del Empleador, Central y Regional	4	1	4	09
11	Grabación de guías en CD o USB para trabajar el Informe del Empleador.	4	2	4	10
12	Recepción de llamadas sobre el Informe del Empleador	5	1	4	10
13	Enviar por correo electrónico formatos del Informe del Empleador	5	2	4	11
14	Contestar correos electrónicos que usuarios solicitar para llenar el Informe del Empleador.	5	0	3	08
15	Apoyar a otras direcciones de esta Institución con información requerida	4	1	4	09
16	Todas las demás actividades concerniente al puesto que sean asignadas por el Director de estadísticas.	4	1	3	08

2.3 COORDINACIONES PRINCIPALES

2.3.1 Coordinación Interna

Dirección de Sistemas de Información –DISI-
Dirección de Recursos Humanos
Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-
Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Dirección de Planificación y Cooperación
Dirección Administrativa
Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas

2.3.2 Coordinación Externa

Municipalidades
Cámara de Comercio
Cámara de Industria
Instituto Nacional de Estadística
Banco de Guatemala

3.Especificaciones del Puesto

3.1 Requisitos:
3.1.1 Nivel Académico
3.1.2 Experiencia

3.1.1 Nivel Académico	Completa	Incompleta
Secretaria Comercial y/o Bilingüe		
Secundaria		
Diversificado	X	
Universitario		
Maestría		
Doctorado		

3.1.2 Experiencia: Conocimiento de Estadística para el sector público. Conocimiento de Programas de Computación para elaboración de estadísticas. Experiencia laboral comprobable.

3.2 Habilidades

1. Manejo de Programas de computación
2. Manejo del Programa Google Chrome ingreso de recibos
3. Manejo de fotocopiadoras
4. Manejo del archivo y correspondencia
5. Atención al público en general

3.3 CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PUESTO

1. Conocimiento de Estadísticas para el Sector Público
2. Conocimiento de Programas de Computación
3. Elaboración de pedidos al Departamento de Compras con sus Transferencias
4. Trabajar en el Google Chrome al ingreso del Informe del Empleador
5. Grabación de guías en CD o USB para trabajar el Informe del Empleador
6. Conocimiento de control de archivo y correspondencia
7. Conocimiento de Taquigrafía
8. Conocimiento de atención al público
9. Buena ortografía y correspondencia
10. Conocimiento del programa Outlook.office.com a usuarios que envían el Informe del Empleador para su corrección.

FUNCIONES DEL TECNICO:

1. Identificación del Puesto

2. Descripción del Puesto

Técnico Analista **Dirección de Estadísticas Laborales** 1.1. Título del Puesto= Técnico Analista 1.2 Ubicación del Puesto= Dirección de Estadísticas Laborales 1.3Dependencia Jerárquica ✓ Director ✓ Coordinador	**2.1 Misión del Puesto:** Digitar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador" (como fuente principal de información) así como consolidar y archivar la información de las delegaciones departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la generación de estadísticas. Apoyar a los organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

No.	2.2 Funciones del puesto	F	CE	COM	Total
1	Contestar correos electrónicos	5	0	4	09
2	Grabación de guías en CD o USB para trabajar el Informe del Empleador.	5	0	3	08
3	Recepción de llamadas del Informe del Empleador.	4	2	4	10
4	Recepción del Informe del Empleador en los primeros 2 meses del año	4	0	4	08
5	Entrega de Informe del Empleador debidamente ingresado al sistema	5	1	3	09
6	Entrega de recibos del Informe del Empleador.	4	0	5	09
7	Almacenamiento de CD y papelería del Informe del Empleador en bodega.	5	1	5	11
8	Elaboración de matrices de la información del Informe del Empleador del año actual.	5	0	5	10
9	Limpieza de errores en las matrices elaboradas.	5	0	5	10
10	Convertir matrices al programa SPSS FOR WINDOWS.	3	1	4	07
11	Creación de diferentes tablas estadísticas utilizando las variables del Informe del Empleador.	4	2	4	09
12	Apoyar a otras direcciones de esta institución con la información requerida	5	0	5	10
13	Análisis de creación de nuevos cuadros estadísticas según la variable del Informe del Empleador	5	1	5	11
14	Apoyo en reuniones externas con entidades nacionales e internacionales.	4	2	4	10

COORDINACIONES PRINCIPALES

2.3.1 Coordinación Interna

Dirección de Sistemas de Información -DISI-
Dirección de Recursos Humanos
Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Dirección de Planificación y Cooperación
Coordinador Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas

2.3.2 Coordinación Externa

Ministerio Público
Organismo Judicial
Municipalidades
Instituto Nacional de Estadística

3.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

3.1. Requisitos:
3.1.1 Nivel Académico
3.1.2 Experiencia

3.1.1 Nivel Académico	Completa	Incompleta
Secundaria		
Diversificado	X	
Universitario		
Maestría		
Doctorado		

3.1.2 Experiencia: Conocimiento de Programas de Computación para elaboración y divulgación de informes técnicos y documentos estadísticos.

3.2 Habilidades

1. Manejo de base de datos Estadísticos
2. Manejo del Programa Office
3. Manejo de Programas de Computación
4. Manejo de cuadros estadístico
5. Manejo de indicadores
6. Manejo de Base de SPSS
7. Atención al público en general

CONOCIMIENTO GENERALES REQUERIDOS POR EL PUESTO
1. Elaboración de las herramientas para el proceso estadístico. 2. Elaboración del Informe Estadístico para el sector público. 3. Conocimiento de Programas de cómputo. 4. Convertir matrices al programa SPSS FOR WINDOWS. 5. Creación de diferentes tablas estadísticas. 6. Ingreso al sistema de recibos Google Chrome de los informes recibidos en ésta Dirección. 7. Conocimiento del Programa Outlook.office.com a usuarios que envían su Informe para devolverlo corregido.

GLOSARIO:

1. SPSS= Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales