

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MARZO, 2019**

# **MARCA G9 SAC**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **I. PRESENTACION**

MARCA G9 SAC es una empresa que fue constituida el 08 de febrero del 2008 por un grupo de profesionales de amplia experiencia y vastos conocimientos en la investigación y el análisis estadístico y de mercado con el propósito de ofrecer a empresas y personas del ámbito nacional y del internacional sus servicios con una atención personalizada, motivada y altamente calificada que le brinde siempre valor agregado en los ámbitos económico, social, medio ambiental, o estudios de mercado en el campo comercial, publicitario, opinión pública.

En ese sentido, para alcanzar sus fines y objetivos, se ha diseñado una estructura funcional para la cual se ha determinado con precisión y claridad las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integrantes de MARCA G9 SAC, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr sus propósitos y metas.

En el presente documento que hemos denominado Manual de Organización y Funciones, MOF, y que es fruto del estudio y evaluación de la visión y misión de MARCA G9 SAC, así como teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente y se constituye en el instrumento técnico normativo de gestión que describe las funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y cargos definidos dentro de MARCA G9 SAC.

Es un instrumento que permitirá que los servicios que se brinden a nuestros clientes sean competitivos y se realicen con la eficiencia y calidad que ellos esperan de MARCA G9 SAC.

## **II: ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 FINALIDAD DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Funciones de MARCA G9 SAC. es un documento normativo que tiene por finalidad:

- a. Dar a conocer la estructura general de la empresa y de las diferentes áreas que la componen determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad de cada una de las áreas y las relaciones internas y externas de las mismas.
- b. Definir claramente su organización y funciones.
- c. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones. Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones. Las estructuras o actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo con el espíritu de la lógica y la práctica contenidas en el Manual.

### **2.2 ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la estructura funcional de MARCA G9 SAC, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas áreas de la Empresa, desde la Gerencia General, Representante Legal, Gerentes de las Áreas Administrativas, Operativas, Jefes de las distintas áreas, y Personal que labora en los distintos niveles.

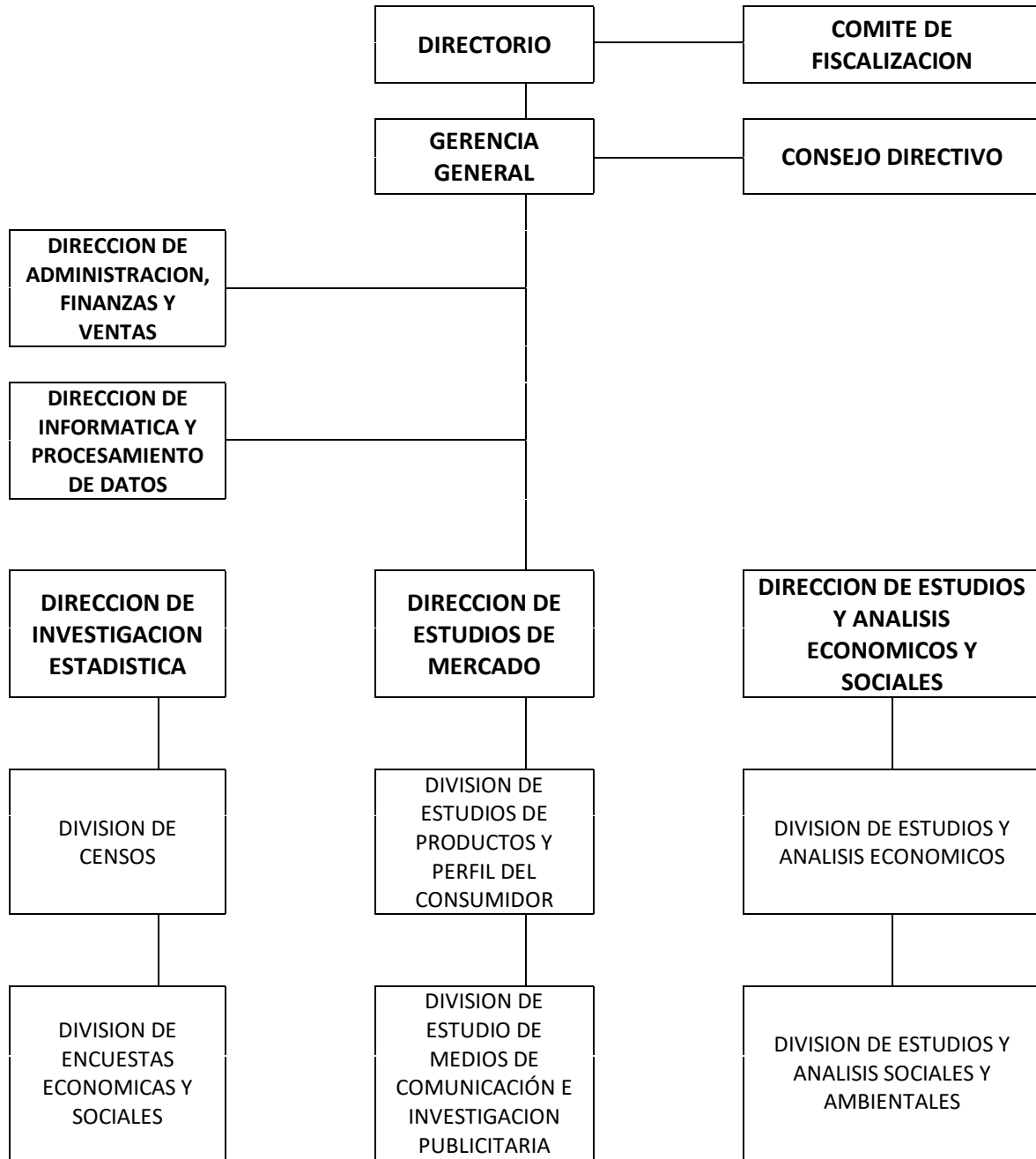
### **2.3 APROBACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de MARCA G9 SAC será aprobado por la Junta General de Accionistas de la empresa.

## **III: ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES**

MARCA G9 SAC, empresa creada con el propósito de apoyar a las diversas entidades existentes en el país, en el siguiente organigrama se puede apreciar la estructura orgánica, de la empresa. Estando la empresa en un proceso de afianzamiento y crecimiento la estructura que presentamos es la que esperamos alcanzar en el mediano plazo, al inicio se ira implementando de acuerdo a las necesidades que se planteen en función a su desarrollo.

### 3.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL MARCA G9 SAC



### **3.2 NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES DE LA EMPRESA**

MARCA G9 SAC es una empresa de Derecho Privado que se desarrolla en el campo de la investigación estadística, efectuando censos y encuestas por muestreo así como estudios de mercado entre otras actividades y tiene las siguientes funciones generales:

- a. Brindar asesoría y consultoría empresarial;
- b. Brindar información estadística, referida a ámbitos o estudios específicos que le sea solicitada;
- c. Asesorar a los gestores de empresas, constituidas en el País o en el extranjero en el levantamiento de censos de población, agropecuarios, económicos y en el de encuesta de hogares de ingresos y gastos, de condiciones de vida, de salud;
- d. Brindar y administrar servicios de investigación y análisis estadístico;
- e. Brindar servicios de análisis económico, social, medio ambiental y otros que le sean solicitados;
- f. Levantar censos y encuestas por muestreo
- g. Efectuar estudios de mercado conforme a las necesidades del cliente;
- h. Dictar cursos de capacitación para la formación de personal de campo para censos y encuestas;
- i. Dictar cursos de capacitación para la formación de personal para logística y archivo;
- j. Desarrollar procesos de consistencia de datos;
- k. Diseñar y editar publicaciones;
- l. Proporcionar a quien le solicite personal de campo capacitado en recojo de datos;
- m. Proporcionar servicios de supervisión y control de personal de campo y gabinete;
- n. Brindar información estadística, referida a ámbitos o estudios específicos que le soliciten;
- o. Elaborar indicadores económicos, sociales y de medio ambiente;
- p. Todas las acciones que demanden las anteriores.

### **3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**

1. Órganos de Dirección
  - Junta General de Accionistas
    - .. Órgano de Fiscalización
  - Gerencia General
    - . Gerencia General Adjunta
    - . Secretaria General
2. Órgano de Asesoramiento
  - Consejo Directivo
3. Órganos de Apoyo
  - Gerencia Administrativa y Financiera
  - . Gerencia de Informática y Procesamiento de Datos
4. Órganos de Línea
  - Gerencia de Investigación Estadística
    - . División de Metodología y Análisis Estadístico
    - . División de Encuestas

## División de Muestreo

- Gerencia de Estudios de Mercado
  - . Área de Estudio de Productos y Perfil del Consumidor
  - . Área de Estudio de Medios de Comunicación e Investigación Publicitaria
- Gerencia de Estudio y Análisis, Económico, Social y Medio Ambiental
  - . Área de Estudios y Análisis Económico y Financiero
  - . Área de Estudios y Análisis Social y Medio Ambiental

## 1. ÓRGANOS DE DIRECCION

### 1.1 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas, JGA, es el órgano máximo de decisión de la empresa, está constituida por todos los socios de la empresa, para el desarrollo de sus actividades contara con un Presidente y un Secretario quienes serán elegidos por un periodo de dos años entre los socios, no pudiendo ser reelectos para un periodo consecutivo pero si en un periodo no consecutivo al de su mandato, los acuerdos se tomaran por mayoría simple y en caso de empate el Presidente tendrá voto dirimente, tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias, de forma ordinaria se reunirá como mínimo cuatro veces al año, en los meses de marzo, junio septiembre y diciembre.

Todo accionista podrá hacerse representar en la Junta General por medio de otro accionista. La representación deberá conferirse por escrito y con carácter especial para cada Junta, pudiendo el presidente de la misma establecer con carácter general los requisitos, garantías o formalidades que estime necesarios en relación con este apoderamiento

En las reuniones ordinarias cada socio recibirá el informe elaborado por los responsables de cada uno de los estudios y análisis efectuados en el último trimestre, y de la Gerencia General sobre la marcha de la empresa, los problemas existentes y los logros obtenidos en el periodo trimestral que antecede a la reunión.

En caso de ser necesario la Gerente General puede solicitar al Presidente de la Junta General de Accionistas convocar una junta general de accionistas extraordinaria. Las convocatorias para la reunión de Junta General de Accionistas serán realizadas con una antedecencia de tres días hábiles. El número mínimo para la realización de una Junta General de Accionistas será la mitad mas uno del numero total de socios existentes, si el Presidente y/o el Secretario no concurrieran a una reunión convocada reglamentariamente, únicamente y solo para dicha reunión, entre los socios presentes se determinará un Presidente interino y/o Secretario que pondrá a disposición del Presidente todo lo actuado en la reunión.

Entre sus principales funciones están:

- Establecer políticas de acuerdo con los lineamientos de los accionistas.
- Establecer objetivos estratégicos en áreas como satisfacción de intereses, producción, rentabilidad, eficiencia, inversiones, desempeño de la organización, responsabilidad pública, entre otros.
- Buscar la rentabilidad comercial, administrativa y jurídica de la sociedad, en concordancia con sus atribuciones.
- Propender a una buena alineación estratégica entre la organización y el medio.
- Designar al Gerente General y Gerente General Adjunto.
- Designar un Contralor entre los socios.
- Recibir y analizar los informes del Contralor y del Gerente General sobre el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Resolver los planteamientos y solicitudes de la Gerencia General
- Aprobar los Estados Financieros, la Memoria Anual

#### Comité de Fiscalización

El Comité de Fiscalización estará conformado por dos socios y que serán elegidos por la JGA dentro de los socios que no hayan sido elegidos para un cargo dentro del Órgano de Dirección, quien haya sido elegido como Gerente General o Gerente General Adjunto no podrán ser elegidos para el Comité de Fiscalización en ese mismo periodo.

El Comité de Fiscalización tiene como misión verificar que las decisiones de la JGA sean cumplidas de forma rigurosa, asimismo verificara que se cumplan con los dispositivos legales y los diversos protocolos establecidos para la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, así como que se establezcan los controles necesarios, pero sin llegar a un burocratismo innecesario o excesivo y con ello asegurar una buena calidad del trabajo que se ofrece a nuestros clientes.

## **1.2 GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de mayor nivel en la empresa solo se encuentra subordinada a la Junta General de Accionistas, está constituida por el Gerente General y el Gerente General Adjunto o Apoderado, ambos designados por la Junta General de Accionistas entre los socios de la empresa, asimismo cuenta con el apoyo de una secretaria – recepcionista.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Determinar, presentar y sustentar ante la JGA los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro;
- Determinar las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar, controlar y tomar el liderazgo dentro de éste.
- Buscar proyectos y/o clientes y analizar la viabilidad de los proyectos

- Seleccionar y contratar al personal que desarrollará los proyectos
- Promover y Mantener óptimas relaciones con los clientes
- Convocar y contratar a los proveedores
- Difundir los logros empresariales
- Representar a la empresa de acuerdo con las facultades señaladas en el acta de constitución
- Velar por el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos

En la Gerencia General se han previsto los siguientes cargos:

a. Gerente General

Es el funcionario operativo de más alto nivel en la empresa, es designado por la JGA y es esta quien lo remueve, el Gerente General asume la responsabilidad por el cumplimiento y ejecución de todas las actividades de la empresa sean estas administrativas, de estudio y de negociación, así como de las operaciones del día a día, siendo también responsable de liderar y coordinar las funciones de la planificación estratégica. El Gerente General es el ejecutor de las disposiciones de la JGA.

Las principales funciones del Gerente General son las siguientes:

- Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad.
- Organizar el régimen interno de la empresa,
- Revisar y expedir la correspondencia con oportunidad
- Mantener la contabilidad al día.
- Representar a la empresa y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales, municipales, políticas y policiales, en cualquier lugar de la República o en el extranjero.
- f Asistir a las sesiones de la JGA.
- Expedir constancias y certificaciones respecto al contenido de las actas de JGA, de libros contables y registros de la sociedad.
- Someter a la JGA, para su aprobación, los proyectos de la memoria y los estados financieros, los presupuestos de la sociedad para cada año, así como los programas de trabajo y demás actividades.
- Delegar total o parcialmente las facultades que se le conceden en el estatuto de la empresa, pero manteniendo responsabilidad por su cumplimiento.
- Ejecutar el Plan de Trabajo aprobado por la JGA y proponer modificaciones al mismo.
- Preparar y ejecutar el presupuesto aprobado por la JGA y proponer modificaciones al mismo.
- Celebrar y firmar los contratos y obligaciones de la empresa, dentro de los criterios autorizados por el Estatuto y la JGA de la empresa.
- Contratar a personal que desempeñe cargos de nivel directivo y al que sea necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa,
- Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la empresa
- Organizar los recursos de la entidad

- Definir a donde se va a dirigir la empresa en un corto, medio y largo plazo
- Fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo de la organización
- Proponer a la JGA una estructura organizacional en función de la competencia, el mercado, de los agentes externo, para ser más competitivos y ganar más cuota de mercado
- Estudiar los diferentes asuntos financieros, administrativos, de marketing, etcétera
- Ser el líder de los diversos equipos

b. Gerente General Adjunto o Apoderado

El Gerente General Adjunto o Apoderado es nombrado por la JGA al mismo tiempo que el Gerente General, por un periodo de dos años y será elegido entre los miembros de la JGA. Su función principal será de reemplazar al Gerente General en aquellos momentos que por alguna razón este no pueda desarrollar su función, cuando esto suceda el Gerente General enviará una comunicación al Presidente de la JGA indicando las razones y el periodo en que el Gerente General Adjunto o Apoderado vaya a encargarse de sus funciones

Sus principales funciones serán:

- Reemplazar al Gerente General cuando este por alguna razón no pueda atender las funciones de su cargo.
- Formar parte del Consejo Directivo de la empresa
- Asesorar al Gerente General en lo que este le solicite
- Apoyar al Gerente General en aquellas actividades en que se le solicite

Secretaria - Recepcionista

Esta unidad operativa está a cargo de una Secretaria Ejecutiva, quien administra la agenda del Gerente General y la documentación que ingresa a la empresa para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Gerente General.

El cargo lo ocupa personal administrativo de nivel superior y tendrá las siguientes funciones específicas:

- Recibir y clasificar la documentación para la Gerencia General y la empresa en su conjunto
- Redactar la correspondencia, de acuerdo con las especificaciones que se le proporcionen
- Mantener actualizado el Archivo del Despacho de Gerencia.
- En coordinación con el personal auxiliar cuida del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Oficina de Gerencia.
- Llevar el registro de ingresos y salidas de Oficios, Memorandos, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Gerente de la empresa.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia a las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a la documentación por enviar a los clientes

- Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar a los clientes
- Apoyar en la coordinación de la Gerencia General sobre los diferentes proyectos a cargo de la empresa.
- Mantener al día el libro de actas de las reuniones de la JGA
- Coordinar con el Asesor Legal todo lo relacionado con la inscripción en Registros Públicos de las minutas y documentos pertinentes
- Controlar los archivos de constitución de la empresa y seguros.

#### Requisitos para el Cargo

- Certificación como Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos básicos del idioma inglés.
- Experiencia mínima de 01 año en labores secretariales.
- Computación Básica, Office a nivel de usuario.
- Poseer las siguientes habilidades: - Responsabilidad. - Planificación. - Capacidad para comunicarse. - Iniciativa. - Puntualidad. - Interés por el cliente.

### **1.3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **1.3.1 Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es un órgano que se constituye con la finalidad de prestar apoyo y asesoramiento a la Gerencia General con relación a la toma de decisiones, análisis de problemas y posibles soluciones, así como para analizar la marcha de la empresa, o expresar sus puntos de vista y recomendaciones para el mejor desempeño de esta, está conformado por los responsables de la dirección de los diferentes órganos implementados en la empresa, lo integra también el Gerente General Adjunto.

El Consejo Directivo se reunirá por convocatoria del Gerente General y de acuerdo a la política que este adopte podrá reunirse de forma periódica, fijando el Gerente General el periodo.

Sus funciones principales son:

- Tener conocimiento del desarrollo de la empresa en sus diversas actividades para cumplir con su función principal
- Asesorar en forma corporativa al Gerente General o quien haga sus veces en los diversos temas que este someta a su consideración.
- Emitir opinión sobre los temas que le sean planteados por el Gerente General o quien haga sus veces

#### **2.2 Asesoría Legal**

La Asesoría Legal es el órgano que se implementará en el mediano plazo en función al crecimiento que vaya logrando la empresa, este órgano será el encargado de brindar la información jurídica a la Gerencia General y otros órganos de la empresa para la

resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.

Se ha previsto que en el corto plazo la Asesoría Legal se obtendrá mediante contrato o contratos con un Estudio Jurídico que será el encargado de proveer el asesoramiento jurídico necesario a los órganos de dirección de la empresa

La Asesoría Legal tendrá entre sus funciones principales las siguientes:

- Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil, y al igual, en la elaboración de actas de asamblea.
- Defiende los intereses de la empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas.
- Emite informes sobre las distintas áreas de la organización y las asesora en temas de su competencia.
- Negocia y redacta contratos.
- Orienta en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas.
- Instruye en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
- Interviene en todo tipo de negociaciones laborales
- Coordinar la elaboración de los contratos del personal y con los clientes.
- Verificar que los trabajadores reciban todos sus beneficios sociales conforme a ley.
- Capacitar al personal en aspectos legales.
- Presentar recursos judiciales y administrativos según lo requieran los casos.
- Realizar un seguimiento a los diversos procesos legales que se realicen en la empresa.
- Aconseja en materia de derecho empresarial.

### **2.3 Asesoría de Seguridad**

Teniendo en consideración las responsabilidades que asume la empresa al realizar sus actividades en la vía pública y en el campo en general, así como que es depositaria de documentos con valor agregado y equipamiento, es importante que los órganos de dirección de la empresa tengan el apoyo de un el asesor en seguridad. Este órgano es el encargado de orientar en relación con las medidas de seguridad a adoptarse para proteger al personal, así como los bienes de la empresa.

Este órgano se ira implementado de forma progresiva según lo requieran las actividades de la empresa, inicialmente se ha previsto dotarlo con solo un asesor que en función a su conocimiento y experiencia evalúe las amenazas potenciales de seguridad para prevenirlas, desarrollar protocolos y planes de contingencia en caso de alguna incidencia.

El Asesor de Seguridad inicialmente puede ser contratado para tareas específicas y periodos en los que se realicen actividades donde sean necesarias adoptar los resguardos necesarios para cautelar la integridad del personal.

Entre las funciones principales del Asesor de Seguridad se encuentran las siguientes:

- Asesorar a la Gerencia General y directivos de la empresa en temas de seguridad
- Efectuar las coordinaciones necesarias con las autoridades policiales y políticas de los ámbitos donde se desarrollen actividades a cargo de la empresa
- Elaborar los protocolos de seguridad necesarios
- Capacitar al personal para que adopten medidas de seguridad que resguarden su integridad
- Determinar las amenazas potenciales de seguridad y exponerlas al personal
- Determinar las medidas de seguridad que debe observar el personal de la empresa
- Establecer un conjunto de reglas y estándares de seguridad que deben ser adoptadas en la empresa para eliminar riesgos y potenciales violaciones
- Implementar medidas de seguridad
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad adoptadas
- Revisar periódicamente con el personal directivo los problemas de seguridad
- Entrenar al personal de la empresa en técnicas de prevención.
- Evaluar las situaciones de emergencia y coordinar una respuesta inmediata.

### **3. ÓRGANOS DE APOYO**

#### **3.1 Dirección Administrativa y Financiera**

La Dirección Administrativa y de Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la administración del potencial humano, los recursos económicos, financieros, bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la empresa, asimismo del mantenimiento de las instalaciones y los servicios de apoyo a la gestión de la empresa.

Esta a cargo de un funcionario de confianza que depende funcional y jerárquicamente del Gerente General.

Para el cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo las siguientes Áreas Operativas: Área de Personal, Área de Contabilidad, Área Licitaciones y Contratos

Son funciones y atribuciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y costos, logística y servicios internos y de mantenimiento.

- b. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la empresa canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas vigentes
- c. Efectuar el registro del gasto de acuerdo con la normatividad vigente
- d. Informar mensualmente a la Gerencia General sobre la ejecución de ingresos
- e. Informar mensualmente a la Gerencia General sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y actividades del Plan Operativo Institucional.
- f. Supervisar el registro de ingresos y gastos.
- g. Organizar y optimizar la administración financiera de la empresa, y proporcionar la información contable adecuada y oportuna, así como los reportes de costos por centro de actividad, para facilitar la toma de decisiones.
- h. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la empresa para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- i. Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad, supervisando la formulación de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos.
- j. Conducir el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la empresa, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico-legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
- k. Suscribir la documentación que genere la compra o transferencia de propiedad de vehículos automotores.
- l. Suscribir los documentos, resoluciones, contratos y/o convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la empresa
- m. Autorizar las adquisiciones requeridas por los órganos que conforman la empresa,
- n. Autorizar descuentos en la planilla única de pago con arreglo a ley o en cumplimiento a mandato judicial.
- o. Administrar los bienes, recursos materiales y humanos orientados a la dotación de servicios generales que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- p. Resolver en segunda instancia y mediante Resolución Gerencial, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones del Área de Personal sobre sanción administrativa disciplinaria.
- q. Otorgar a pedido de parte, constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.
- r. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la empresa.
- s. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la empresa
- t. Controlar y supervisar que los vehículos de propiedad o usados por la empresa cuenten con la operatividad, documentación requerida, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
- u. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en el local de la empresa.

- v. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos pertinentes debiendo informar a la Gerencia General sobre las medidas adoptadas.
- w. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente

### **3.2 Dirección de Informática y Procesamiento de Datos**

La Dirección de Informática y Procesamiento de Datos, es el órgano responsable de la incorporación de las tecnologías de información, así como de la sistematización, procesamiento automático, organización y explotación de la información.

Está a cargo de un funcionario de confianza que depende funcional y jerárquicamente del Gerente General

Sus funciones y atribuciones son:

- a. Planear, programar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de implementación de las tecnologías de información.
- b. Desarrollar e implementar sistemas de información
- c. Crear y administrar las bases de datos del INEI.
- d. Administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información.
- e. Administrar las actividades de soporte técnico, como apoyo a las áreas usuarias
- f. Apoyar y realizar el procesamiento automatizado de los proyectos nacionales
- g. Informar, emitir opinión y absolver consultas técnicas en asuntos de su competencia
- h. Formular y mantener actualizado el Plan de Tecnologías de Información y Plan de Contingencias Informáticas del INEI
- i. Formular directivas y estándares para el desarrollo de sistemas, bases de datos y administración de los recursos informáticos
- j. Investigar, evaluar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías de información para el desarrollo de la institución.
- k. Otras funciones que se le asigne.

La Dirección de Informática y Procesamiento de Datos Cuenta con los Órganos siguientes:

#### **3.2.1 El Área de Desarrollo de Sistemas tiene las siguientes funciones:**

- a. Evaluar y definir el desarrollo de proyectos.
- b. Desarrollar e implementar los sistemas de información
- c. Administrar el desarrollo de Proyectos por contrato de servicios.
- d. Evaluar y aplicar procedimientos y métodos informáticos que optimicen los sistemas.
- e. Dar asesoría técnica en el desarrollo de aplicaciones informáticas a los usuarios.
- f. Desarrollar proyectos de implementación de tecnologías de información

- g. Elaborar y actualizar los estándares para el desarrollo y documentación de los sistemas
- h. Otras funciones que se le asigne.

### **3.2.2 El Área de Soporte Técnico tiene las siguientes funciones:**

- a. Crear, configurar e implementar base de datos y banco de datos del INEI.
- b. Planificar el crecimiento de las bases de datos corporativos, desarrollar procedimientos para facilitar su administración, así como optimizar y darle mantenimiento.
- c. Administrar los sistemas y aplicaciones
- d. Administrar los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones de MARCA G9 S.A.C.
- e. Administrar los servicios de seguridad de información.
- f. Prestar los servicios y administrar las actividades de soporte técnico a las áreas usuarias.
- g. Supervisar la prestación de servicios informáticos de hardware, software, redes y comunicaciones por terceros.
- h. Realizar la producción automatizada de los proyectos a nivel nacional.
- i. Administrar la biblioteca técnica informática.
- j. Investigar y evaluar tecnologías de información para el mejoramiento del hardware, software, redes y comunicaciones, así como para la administración de datos.
- k. Otras funciones que se le asigne.

## **4 ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **4.1 Dirección de Investigación Estadística Operativa**

La Dirección de Investigación Estadística Operativa es el órgano encargado de realizar las actividades relacionadas con el planeamiento, organización, ejecución y procesamiento de datos de los censos y encuestas por muestreo que le sean encomendadas, asimismo esta Gerencia se encarga de efectuar los Diseños Muestrales necesarios para materializar las investigaciones estadísticas a través del muestreo probabilístico. Asimismo, dentro de sus actividades tiene la realización del análisis estadístico

Para la realización de sus actividades cuenta con tres áreas a través de las cuales ejecutara las actividades y tareas que le permitirán lograr sus metas y objetivos

#### **4.1.1 División de Metodología y Análisis Estadístico**

La División de Metodología y Análisis Estadístico, es el órgano encargado de determinar y/o elaborar los métodos y procedimientos que serán adoptados para la recolección de información en cada una de las unidades en investigación, se incluye en esta la elaboración de formatos y cuestionarios o boletas de recojo de información, también lo concerniente a las pautas para salvaguardar la

consistencia que deben guardar los datos en cada una de las investigaciones estadísticas en las que la empresa intervenga. También tiene la responsabilidad de las publicaciones de resultados de las investigaciones realizadas. Esta División también es la encargada de efectuar el análisis estadístico

Estará a cargo de un metodólogo que tenga como mínimo un año de experiencia en el Área o en un cargo similar.

Sus funciones son:

- a. Planificar, programar, organizar, conducir, ejecutar y supervisar las tareas orientadas a la elaboración de metodologías, estrategias, técnicas y procedimientos para la ejecución de actividades relacionadas con la investigación estadística.
- b. Determinar las metodologías y estrategias necesarias para la ejecución de los Censos y Encuestas por muestreo probabilísticas y no probabilísticas.
- c. Proponer y formular los planes para el mejoramiento de los procedimientos metodológicos relacionados con la investigación estadística.
- d. Proponer, propiciar y formular la elaboración y revisión de los planes de control de calidad en todas las etapas de la investigación estadística.
- e. Proponer, dirigir y supervisar el diseño y composición de los cuestionarios, manuales de instrucción, anexos de códigos y los documentos auxiliares necesarios en la investigación estadística.
- f. Participar en la planificación, y supervisión en las tareas referidas al trabajo de campo.
- g. Dirigir y supervisar la ejecución de la consistencia de la información.
- h. Dirigir, supervisar y participar la capacitación y selección del personal necesario para los censos o encuestas por muestreo que realice la empresa.
- i. Dirigir y/o integrar grupos de trabajo y participar en reuniones de trabajo que se le encomienden
- j. Participar en la formulación, del presupuesto en el ámbito de su competencia.
- k. Actualizar y proponer la armonización de las definiciones, conceptos y variables que se utilicen en las investigaciones estadísticas que realice la empresa.

De acuerdo con la naturaleza de la investigación estadística que se vaya a realizar se contratará el personal técnico que permita afrontar las especificidades técnicas de la investigación estadística.

#### **4.1.2 División de Trabajo en Campo**

El División de Trabajo en Campo es el órgano encargado de desarrollar la planificación, organización y ejecución de todas aquellas tareas relacionadas con actividades en el terreno tal como obtener, levantar o actualizar marcos de muestreo, obtener, levantar y actualizar registros de edificios y viviendas, obtener, levantar y actualizar documentos cartográficos necesarios para el levantamiento de datos

La planificación, organización y ejecución de las diferentes actividades que conlleven a la obtención de datos de las unidades en investigación es su principal función, para su desarrollo deberá coordinar estrechamente con el Área de Metodología y de Procesamiento de Datos, sobre todo cuando se utilicen equipos electrónicos para la captura de la información.

Estará a cargo de un profesional de nivel superior que además tenga como mínimo dos años de experiencia en el Área o en un cargo similar.

En el desarrollo de sus actividades cumplirá con las siguientes funciones

- a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de operación de campo de las investigaciones estadísticas a cargo de la empresa.
- b. Establecer la metodología y estrategias en el área de su competencia en la investigación estadística.
- c. Participar en la determinación de las definiciones, conceptos y variables sobre las cuales se desarrollarán las investigaciones estadísticas que desarrolle la empresa.
- d. Participar en la formulación y elaboración de planes de control de calidad y evaluación de la cobertura de las investigaciones estadísticas que desarrolle la empresa.
- e. Participar en la capacitación del personal encargado de ejecutar las actividades en campo de las investigaciones estadísticas bajo responsabilidad de la empresa.
- f. Participar en las reuniones técnicas que se convoquen.

Para el desarrollo de sus actividades la Gerencia de Investigaciones Estadísticas con aprobación de la Gerencia General contratara el personal de campo necesario para cada una de las investigaciones estadísticas, entre ellos se contratarán

Coordinadores o Auxiliares de Campo, Supervisores, Entrevistadores, Registradores, Cartógrafos.

#### **4.1.3 División de Diseño Muestral y Análisis Estadístico**

La División de Diseño Muestral estará a cargo de un profesional formado en Estadística con experiencia en la investigación estadística en labores metodológicas o de campo, es el Área donde se determinará el diseño muestral para cada una de las investigaciones que Marca G9 SAC emprenda, así mismo esta área tendrá a su cargo el análisis estadístico de las diferentes variables incluidas en la investigación

Entre sus funciones se encuentran:

- a. Planificar, programar, conducir, ejecutar, supervisar y controlar las tareas orientadas a la elaboración de marcos muestrales y determinar los tipos de diseños a utilizar durante la ejecución de las encuestas por muestreo que realice la empresa
- b. Elaborar y proponer las técnicas de muestreo a utilizarse en las investigaciones estadística que ejecute la empresa.
- c. Elaborar y proponer los diseños y marcos muestrales necesarios para las encuestas que la empresa.
- d. Evaluar y opinar sobre la aplicación de las técnicas de muestreo que le fueran sometidas para tal fin.
- e. Elaborar y proponer el diseño de la muestra maestra para la ejecución de las encuestas por muestreo a cargo de la empresa.
- f. Proponer, dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de los Directorios necesarios para la ejecución de las investigaciones.
- g. Evaluar y proponer el mejoramiento de los procedimientos metodológicos en el ámbito de su competencia.
- h. Revisar permanentemente los procesos de control de calidad en todas las etapas de las investigaciones estadísticas a cargo de la empresa.
- i. Participar en la formulación de los presupuestos de cada una de las investigaciones estadísticas que realice la empresa en el ámbito de su competencia.
- j. Efectuar estudios respecto a la determinación de ámbitos aglomerados y conglomerados que conforman el área urbana del país.
- k. Participar en las Comisiones de Trabajo que se le encomienden.

## 4.2 DIRECCION DE ESTUDIOS DE MERCADO

Esta Gerencia es la encargada de recopilar, procesar y analizar información solicitada por el cliente que la precisa para tomar sus decisiones de mercadeo, dentro de esta gerencia se define el tipo de problema que se desea enfrentar y que es planteado por el cliente, así como los objetivos que se persiguen. La Gerencia de Estudios de Mercado determinará la forma de obtener la información, sea esta por investigación propia o mediante el aprovechamiento de investigación existente, la que analizará y podrá efectuar las recomendaciones del caso mediante un informe.

La función esencial de la Gerencia de Estudio de Mercado es de proveer información a los especialistas de mercadeo que les ayude a la toma de decisiones; el estudio de mercado abarca varios ámbitos entre ellos: el mercado, el producto, la distribución, publicidad, las estrategias, las políticas y la imagen, constituyendo sus funciones generales las siguientes:

- a. Planear y definir los estudios de investigación de mercado de acuerdo a las necesidades, objetivos y planes de mercadotecnia de cada proyecto que se presente, teniendo en consideración la segmentación de mercado, consumidores, canales y clientes.
- b. Establecer y supervisar el desarrollo de bases estadísticas y tendencias de mercado, competencia, demográficos, ventas, canales y participación, con el fin de detectar oportunidades.
- c. Diseñar, definir y establecer la estrategia para la investigación de mercado
- d. Evaluar resultados de mercado como ventas, modificación de la estructura competitiva, satisfacción de consumo por productos, etc.
- e. Determinar y controlar las condiciones para la contratación de los servicios para efectuar el estudio de mercado.
- f. Supervisar la ejecución de los de los estudios y evaluar los resultados obtenidos.
- g. Definir y evaluar métodos y procedimientos para la recolección de información estadística de las marcas, así como estudios ad hoc, cualitativos, cuantitativos y de segmentación.
- h. Establecer y supervisar la ejecución de los lineamientos para el desarrollo de las investigaciones internas de mercado
- i. Evaluar el impacto de las actividades realizadas en su área.
- j. Predecir acontecimientos futuros con base en tendencias, movimientos del mercado u cualquier otro dato válido.
- k. Generar recomendaciones generales y específicas mediante informes a las empresas clientes que les permita tomar decisiones.

Para el cumplimiento de sus actividades la Gerencia de Estudios de Mercado se ha dividido en dos Áreas, la primera, Estudio de Productos y Perfil del Consumidor y la segunda, de Estudio de Medios de Comunicación e Investigación Publicitaria.

#### **4.2.1 División de Estudio de Productos y Perfil del Consumidor**

Esta Área se ocupa principalmente de analizar los aspectos más relevantes de un bien que una empresa pretende producir, dentro de estos aspectos tenemos los legales, y los directamente relacionados con el bien, es decir, el almacenamiento, la producción, la comercialización, su nivel de competitividad y la determinación y el estudio de los sustitutos del producto.

Otra de las actividades responsabilidad de esta Área es la determinación del Perfil del Consumidor, es decir conocer los aspectos más relevantes de los hábitos y comportamiento de los consumidores para satisfacer las necesidades de las empresas que han contratado los servicios de Marca G9 SAC con este propósito y que desean determinar donde compra la población, que es lo que compran, como distribuyen su presupuesto quienes compran, el comportamiento después de la compra, cual es la evolución del comportamiento y las actitudes de los compradores.

Asimismo, esta Área tendrá la responsabilidad de efectuar estudios que permitan tomar la decisión sobre los medios que se usaran en el desarrollo de una campaña publicitaria, los tiempos de transmisión de esta, es decir está relacionada, con las estrategias, el tiempo y la inversión de una campaña publicitaria.

La Gerencia de Estudios de Mercado estará a cargo de un profesional con:

- a. Formación universitaria superior
- b. Estudios de post grado en mercadotecnia
- c. Experiencia mínima de 5 años en áreas de investigación de mercados o publicidad.
- d. Manejo de Personal
- e. Dominio del idioma inglés

#### **4.3 DIRECCION DE ANÁLISIS, ECONÓMICO, SOCIAL Y MEDIO AMBIENTAL**

Es el órgano en el cual se concentra el estudio y análisis los grandes sectores del desarrollo, el Económico, el Social y el Medio Ambiental, los mismos que serán analizados y evaluados en forma separada de acuerdo a las necesidades puntuales expresadas por los clientes de Marca G9 SAC o en forma integrada de acuerdo a las corrientes del desarrollo sostenible. Este órgano contratara el personal técnico especializado en cada uno de los campos señalados, el mismo que se incorporar en cantidad y calificación cuando las necesidades lo requieran

La Gerencia de Análisis Económico, Social y Medio Ambiental se encuentra conformada por dos Áreas, el Área de Estudios y Análisis Económico y Financiero y el Área de Estudios y Análisis Social y Medio Ambiental, áreas que estarán a cargo de personal calificado y experimentado, variando su numero de acuerdo a la magnitud del estudio o estudios que se encuentre realizando la empresa.

Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- a. Recopilar y analizar datos e información para la elaboración de informes técnicos, dentro de los plazos asignados.
- b. Colaborar en la realización de estudios, trabajos de investigación o elaboración de informes técnicos, en base a las pautas establecidas que involucren la realización de tareas dentro de la empresa como fuera de ella.
- c. Participar en la realización de investigaciones de corte económico-financiero para la elaboración de estadísticas, estimaciones, proyecciones y modelos econométricos.
- d. Mantener un conocimiento actualizado respecto a la normativa, estándares y eventos del mercado relativos a la función que cumple.
- e. Atender adecuadamente los requerimientos de los clientes con los que se relaciona la empresa, viabilizando los trámites que de ellos se deriven.
- f. Procesar información y operar aplicaciones y sistemas informáticos en el marco de las funciones que desarrolla.
- g. Colaborar en la redacción de notas, memorandos, proyectos de resolución, comunicaciones, circulares y propuestas de normativa relacionados con su Área.
- h. Colaborar en la realización de trabajos y proyectos asignados en grupo.
- i. Contribuye al logro de los objetivos y metas de la Gerencia
- j. brinda informe acerca del avance de las tareas encomendadas.
- k. Otras inherentes a la función de la Gerencia