

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

EXP. Nº 547-45/2019.-

DECRETO Nº  
SAN SALVADOR DE JUJUY

**5036**

HF

28 DIC 2021

**VISTO:**

Los Decretos Nº 270-G-1988; Nº 7004-G-2018 y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto Nº 270-G-1988 de fecha 01 de febrero de 1988 se crea la Dirección Provincial de Estadística y Censos y por Decreto Nº 7004-G-2018 se dispuso su transferencia a la órbita del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que, la actual organización funcional de la Dirección Provincial de Estadística y Censos tiene más de treinta y dos (32) años de antigüedad, resultando necesaria su modificación para el cumplimiento por parte de dicho organismo de la naturaleza específica y de los objetivos y finalidades trazados por las políticas públicas llevadas a cabo por el Poder Ejecutivo;

Por ello; y en uso de facultades propias;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA**

**DECRETA:**

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la Estructura Orgánica Funcional y las Misiones y Funciones de la Dirección Provincial de Estadísticas y Censos establecidas por Decreto Nº 270-G/1988, y apruébense los Anexos I y II que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º.- Facúltese al Ministerio de Hacienda y Finanzas a dictar las normas interpretativas, reglamentarias y operativas; y a realizar las modificaciones, creaciones, supresiones y transferencias en el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos vigente para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 3º.- La erogación que demande el cumplimiento del presente Decreto se atenderá con la partida de Gastos en Personal correspondiente a la Jurisdicción "C" Ministerio de Hacienda y Finanzas – Unidad de Organización 1F – Dirección Provincial de Estadística y Censos.

ARTÍCULO 4º.- Déjese sin efecto toda otra norma que se oponga a lo dispuesto.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese. Tomen razón Fiscalía de Estado y Tribunal de Cuentas. Pase al Boletín Oficial para publicación en forma íntegra y a la Secretaría de Comunicación y Gobierno Abierto para difusión. Cumplido, gírese sucesivamente a Contaduría de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Personal y Dirección Provincial de Estadísticas y Censos. Hecho, vuelva al Ministerio de Hacienda y Finanzas a demás efectos.

  
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS



  
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR  
GOBERNADOR

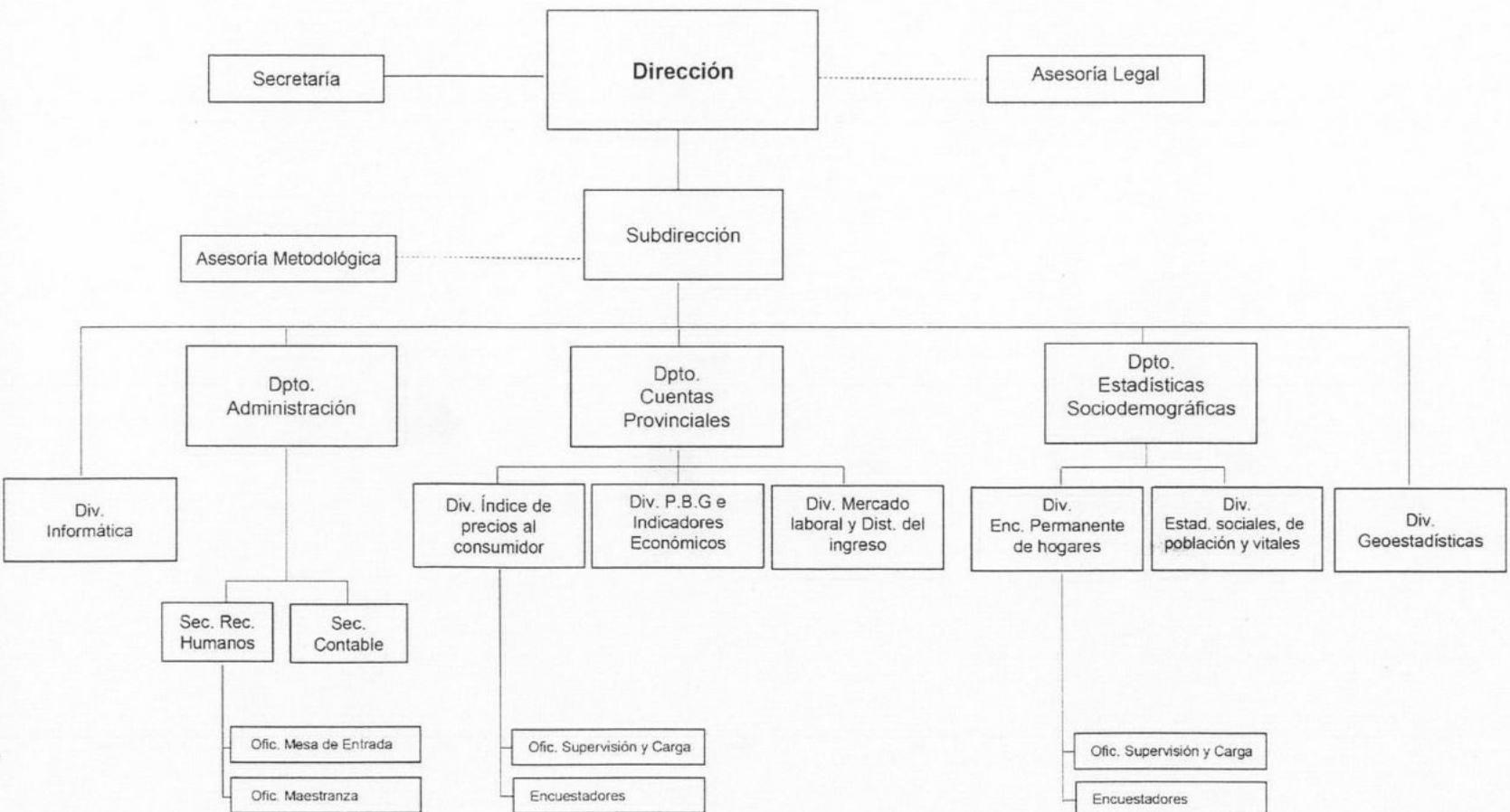
« 2021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

// 2- CORRESPONDE A DECRETO N°

**5036**

H.F

**ANEXO I "ESTRUCTURA ORGANICA"**



CPN CARLOS ALBERTO SADR  
VICARIO DE HACIENDA Y FINANZAS



CPN GERARDO RUBEN NORALIS  
GOBERNADOR

**ANEXO II: MISIONES Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN:**

**MISIÓN:** Definir las políticas internas y líneas de acción a seguir en la repartición cumpliendo los programas estadísticos a nivel local y nacional ajustados al criterio de unidad metodológica del INDEC. Ser responsable de la objetividad de la información, pericia y excelencia técnica garantizando a la sociedad en su conjunto la accesibilidad a la misma, asistiendo principalmente al Poder Ejecutivo en apoyo a las políticas públicas y programas de gestión atendiendo a la descentralización operativa y centralización normativa. La persona a cargo de la misma será el Director Provincial de Estadística y Censos.-

**OBJETIVO:** Promover el desarrollo de las actividades estadísticas oficiales y operativos que se realicen en el territorio de la Provincia de Jujuy, para suministrar una fuente de información, datos completos, confiables y oportunos para la sociedad jujeña y organismos de gestión gubernamental.

**FUNCIONES**

- a) Representar a la Dirección respecto de los contratos y actos relacionados a la gestión propia de la repartición.
- b) Ejercer el rol de superintendente de la Dirección de Estadística Provincial y coordinar acciones con otros organismos de la Administración Pública y del sector privado.
- c) Ejercer potestad disciplinaria ajustada a las reglamentaciones, como así también toda medida referida al correcto desempeño del personal conforme las metas definidas por la Dirección.
- d) Supervisar con periodicidad el desempeño de las áreas y el cumplimiento de sus funciones.
- e) Gestionar toda medida de carácter urgente cuyo objetivo sea posibilitar el flujo natural de la información que debe emanar de la Dirección hacia la sociedad en general.
- f) Informar al Ministerio de Hacienda y Finanzas y a Gobernación sobre los resultados de la gestión de la Dirección, y la producción de información válida para la toma de decisiones
- g) Establecer vinculaciones con organismos públicos y entidades de carácter privado a los fines de coordinar la utilización de bases y normas comunes con el propósito de integrar las series que elaborarán con las que conforman el Programa Anual de Estadística.
- h) Celebrar acuerdos con entidades de carácter público o privado conducentes a la elevación del nivel científico y técnico estadístico, promover y autorizar la difusión de información estadística generada por la Dirección. -

**SUBDIRECCIÓN:**

**MISIÓN:** Asistir y colaborar directamente con la Dirección en la gestión de la repartición

**OBJETIVO:** Asistir técnicamente a la Dirección, y coordinar la gestión interna entre áreas para hacer más eficiente el funcionamiento de la repartición.

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 4- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

**FUNCIONES**

- a) Preparar y someter a resolución del Director los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos y administrativos de la repartición.
- b) Cumplir con las instrucciones del Director, y llevar el seguimiento de las gestiones delegadas.
- c) Supervisar la ejecución de los programas que se desarrollan en la repartición dando cuenta al Director.
- d) Revisar los informes salientes de la repartición controlando su adecuación a los formatos de presentación.
- e) Representar la repartición ante los organismos y la sociedad en ausencia del Director.

**SECRETARIA**

**MISIÓN:** Asistir al Director, y colaborar directamente con las actividades ordinarias de la repartición.

**OBJETIVO:** Ejecutar las decisiones del Director en el orden administrativo, conforme a los procedimientos y manuales existentes en la institución con el fin de atender oportunamente los requerimientos, y contribuyendo a los logros institucionales.

**FUNCIONES**

- a) Recibir y enviar toda la correspondencia propia de la jefatura.
- b) Registrar y remitir a Personal los permisos autorizados por el Director.
- c) Recepcionar las demandas del público visitante y canalizar sus pedidos.
- d) Archivar y mantener en orden la documentación

**ASESORIA LEGAL**

**MISIÓN:** Orientar jurídicamente las actividades de la Dirección para crear una cultura jurídica en el comportamiento organizacional del organismo, con la finalidad de que las actividades se lleven a cabo en resguardo y aplicación del ordenamiento jurídico.

**OBJETIVO:** Asesorar en materia legal a la Dirección y al personal de la repartición en materia de su competencia.

**FUNCIONES**

- a) Asesorar y tramitar todos aquellos asuntos jurídicos y legales propios de la repartición.
- b) Asesorar a las áreas operativas y administrativas en aspectos relacionados con la legislación vigente y circulares administrativas.
- c) Examinar e interpretar la fuerza legal de las resoluciones y normas administrativas que afectan a la Dirección y sus operaciones.
- d) Asesorar a todas las áreas y demás unidades en todos aquellos aspectos que tengan relevancia jurídica.
- e) Representar a la Dirección en foros, comisiones, grupos de trabajo y eventos especiales que afecten intereses de la repartición y que se encuadren en aspecto jurídico.
- f) Revisar y emitir criterio sobre los actos, contratos, convenios interinstitucionales y demás documentos que le compete suscribir a La Dirección.

**ASESORIA METODOLÓGICA**

**MISIÓN:** Proponer a la Dirección de la repartición los procedimientos que deban seguirse para el diseño, desarrollo e implementación de las intervenciones estadísticas, conforme la normativa vigente en materia metodológica y según requerimientos técnicos impuestos desde INDEC, asistiendo al personal técnico en la interpretación correcta de los procedimientos aceptados por el organismo central.

**OBJETIVO:** Lograr calidad en la información estadística obtenida, siguiendo las técnicas recomendadas por el INDEC en cuanto a diseño, producción, procesamiento, análisis, uso y divulgación de la información estadística.

**FUNCIONES**

- a) Asistir en representación de la repartición a las reuniones, jornadas y demás eventos de actualización en materia de aplicación de metodología estadísticas.-.
- b) Supervisar la aplicación de las normas técnicas de calidad implantadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades.
- c) Responder técnicamente por los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones de carácter económico y social.
- d) Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los proyectos metodológicos en desarrollo en acompañamiento con técnicos involucrados de la DiPEC, con el fin el seguimiento y control a los compromisos con el principio de uniformidad normativa.

**DIVISIÓN INFORMÁTICA**

**MISIÓN:** Promover y posibilitar la correcta utilización de los recursos informáticos destinados al procesamiento de los datos, ofreciendo soporte tecnológico a todas las áreas de la repartición que lo requieran.

**OBJETIVO:** brindar apoyo técnico en el uso de tecnología de información para el procesamiento de datos en cuanto al almacenamiento, validación, formato y tráfico interno y externo, viabilizando la comunicación y distribución de la información en sus distintos circuitos.

**FUNCIONES**

- a) Administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones y acceso a la información.
- b) Formular y mantener actualizado el plan de tecnologías de información y plan de contingencias informáticas.
- c) Desarrollar e implementar sistemas de información, creando y administrando las bases de datos pertinentes.
- d) Facilitar los mecanismos tecnológicos para la captura, almacenamiento, modificación, presentación, acceso y consulta de la información a los distintos usuarios.
- e) Atender las tareas de soporte técnico, capacitación y asistencia como apoyo a las áreas usuarias.

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 6- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

- f) Diagramar, diseñar y editar las presentaciones que reflejen los resultados de los distintos trabajos o productos estadísticos de la Dirección, a través de publicaciones digitales o impresas que sirvan como medio de divulgación de la información producida.
- g) Investigar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías de información, asesorando sobre su mejor utilización y recomendar la adquisición de hardware y software para el desarrollo de la institución.
- h) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección el Informe de Gestión periódico.
- i) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo e informar las mismas.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN:**

**MISIÓN:** Administrar los recursos físicos y financieros de la Repartición en vista de la eficacia de cada área divisional, atendiendo los objetivos operativos fiel al cumplimiento de las políticas internas de rendición de cuentas y la normativa de la Administración Central.

**OBJETIVO:** Maximizar la eficiencia en las tareas administrativas, contables y operativas, para el cumplimiento de las normas y principios de control interno asegurando el equilibrio financiero de la Repartición.

**FUNCIONES**

- a) Asignar responsabilidades a los jefes de las secciones, contable y de recursos Humanos.
- b) Formular los presupuestos de su área, garantizar su cumplimiento, y colaborar con la preparación de los demás presupuestos de la repartición.
- c) Gestionar las compras periódicas de la repartición, ajustadas al procedimiento legal de la Administración Pública.
- d) Definir y asegurar una política de compras y suministro racional.
- e) Elaborar y analizar la información contable para así evaluar los resultados operativos de la repartición.
- f) Controlar y conciliar periódicamente las cuentas patrimoniales de la repartición y las finanzas equilibradas.
- g) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección el Informe de Gestión periódico.
- h) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo e informar las mismas.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN: SECCION RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:** Administrar la nómina de personal, asistiendo en lo relativo a gestiones documentales, procedimientos y rutinas referidas a movimientos, horarios, formalidades contractuales de servicio, obra, licencias y normativa vigente en materia de recursos humanos.

**OBJETIVO:** Controlar la vigencia de las normativas de la Administración Central en materia de personal y recursos humanos.

**FUNCIONES**

- a) Llevar el registro y control de ingreso y egreso del personal.
- b) Registrar partes de enfermos, licencias, seguros, actualizaciones de legajos.
- c) Colaborar con sección contable para la elaboración del presupuesto periódico de la Dirección.

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 7- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

- d) Asistir al área contable novedades en materia de personal, incompatibilidades, altas y bajas.
- e) Llevar a cabo los procesos de búsqueda y selección de personal, asistiendo a la Dirección en dicha materia.
- f) Detectar las necesidades de capacitación según los requerimientos de los responsables de cada área. Proponer y gestionar los programas correspondientes a tal fin.
- g) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, asistiendo y colaborando con la Dirección en dicha materia.
- h) Iniciar y gestionar expedientes (renuncias, altas, bajas, pedido de máxima categoría, licencias extraordinarias y todo objeto propio de recursos humanos)
- i) Supervisar las funciones de la Oficina de Mesa de entrada.

**OFICINA DE MESA DE ENTRADAS:**

**MISIÓN:** Registrar la entrada y salida de notas y requerimientos realizados hacia la repartición y desde la misma a fin de llevar el correcto control de las mismas.

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar notas desde otros organismos, instituciones o interesados en requerir información de la repartición.
- b) Dar curso al área correspondiente de dichos requerimientos
- c) Registrar las notas de requerimientos realizados desde la repartición.
- d) Archivar copias de las notas y dar seguimiento a las mismas.
- e) Realizar la notificación interna del personal

**OFICINA DE MAESTRANZA:**

**MISIÓN:** Mantener en condiciones de limpieza y orden el edificio sede de la Institución, custodiando el mobiliario y los recursos puestos bajo su cargo.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN: SECCIÓN CONTABLE**

**MISIÓN:** Llevar la contabilidad general de la repartición de acuerdo a las disposiciones legales y fiscales vigentes, garantizando la seguridad y exactitud del manejo adecuado de la misma y del personal de su dependencia, efectuando el apropiado registro de los movimientos diarios custodiando los recursos de la repartición.-

**OBJETIVO:** Conciliar las cuentas patrimoniales de la Dirección conforme la normativa vigente.

**FUNCIONES**

- a) Recepcionar y custodiar los recursos financieros de la empresa.
- b) Librar cheques y/o efectuar transferencias de fondos, previo control de la documentación pertinente, en base a informes y requerimientos autorizados por la Dirección.
- c) Supervisar el arqueo de caja diario.
- d) Mantener actualizado los vencimientos de pagos y cobranzas pendientes

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 8 – CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

- e) Realizar la adecuada registración contable de todas las transacciones de la repartición en la plataforma SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera) y en AIF (Ahorro, Inversión y Financiamiento) en base a la documentación respaldatoria.
- f) Emitir las órdenes de pago a través del sistema SIAF y remitir a Contaduría de la Provincia.
- g) Confeccionar el inventario mensual y anual de bienes patrimoniales y remitir a Contaduría de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- h) Recepcionar los informes de novedades emitidos por el auxiliar de Recursos Humanos y registrar contablemente.
- i) Realizar el archivo de la documentación recibida por las Divisiones y Departamentos al final del día.
- j) Confección de informes mensuales y anuales requeridos y remitidos al Tribunal de Cuentas.
- k) Realizar compras de insumos y liquidación de viáticos al personal de la repartición.

**DEPARTAMENTO CUENTAS PROVINCIALES**

**MISIÓN:** Elaborar y difundir informes relacionados a la actividad económica de la Provincia de Jujuy.

**OBJETIVO:** Suministrar en forma oportuna y exhaustiva a la Dirección la información necesaria para ser canalizada a los entes de decisión gubernamental y a toda la sociedad a través del portal de la institución respetando el protocolo de presentación.

**FUNCIONES**

- a) Coordinar y supervisar la elaboración del Índice de precios al Consumidor.
- b) Planificar, organizar y supervisar la elaboración y cálculo del Producto Bruto Geográfico.
- c) Planificar, organizar y supervisar la elaboración de indicadores de medición de la actividad económica y los efectos de medidas económicas a requerimiento de la Dirección u/o actores interesados.
- d) Planificar, organizar y supervisar diversos operativos de relevamientos de datos atinentes a la consecución de información económica específica.
- e) Componer una biblioteca de consulta de series e información actualizada.
- f) Asistir y asesorar técnicamente a las divisiones bajo su cargo.
- g) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección el Informe de Gestión periódico de la División.
- h) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo e informar las mismas.

**DEPARTAMENTO CUENTAS PROVINCIALES: DIVISIÓN INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR**

**MISIÓN:** Calcular el índice de precios al consumidor en el orden provincial a fin de computar mensualmente otros indicadores, principalmente: canasta mensual, línea de pobreza y aquellos relacionados al Índice de precios al consumidor.

**OBJETIVO:** Suministrar al área de indicadores económicos la información necesaria para calcular canastas y construir series temporales.

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 9- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

**FUNCIONES**

- a) Planificar, organizar y supervisar todas las tareas inherentes a la elaboración del índice de precios al consumidor.
- b) Organizar, coordinar y supervisar el operativo de campo.
- c) Supervisar el desempeño tanto de la oficina de supervisión y carga, como de los encuestadores.
- d) Ajustar el cálculo a las recomendaciones definidas por el INDEC.
- e) Procesar y calcular indicadores específicos o sujetos a la necesidad de la Dirección.
- f) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección el informe de gestión periódico de la División.

**OFICINA SUPERVISIÓN Y CARGA**

**MISIÓN:** Cargar los datos en el formato sugerido por el INDEC en cumplimiento de los plazos preestablecidos por dicha institución, para lograr la mayor calidad del dato y el calendario oficial.

**OBJETIVO:** Asegurar la correcta aplicación de los criterios metodológicos, conceptuales, operativos e informáticos establecidos por el Equipo Central del INDEC.

**FUNCIONES**

- a) Coordinar el operativo de campo y de ingreso de datos en su Jurisdicción.
- b) Organizar y supervisar el trabajo de los encuestadores.
- c) Informar al responsable del área IPC sobre los avances del operativo.
- d) Controlar la calidad de los datos recogidos en campo.

**ENCUESTADORES**

**MISIÓN:** Realizar el relevamiento de precios en los establecimientos comerciales seleccionados como muestra, completando las planillas de forma correcta y fidedigna.

**FUNCIONES**

- a) Realizar el relevamiento de precios en los establecimientos comerciales asignados.
- b) Informar al supervisor casos de inconvenientes con precios, productos o informantes de establecimiento comercial.
- c) Sugerir reemplazos o cambios de atributos en los productos que observen dificultades para relevar el precio, así como también nuevos informantes.
- d) Rendir planilla de relevamiento al supervisor asignado, respondiendo a todas las observaciones realizadas por el mismo.

**DEPARTAMENTO CUENTAS PROVINCIALES: DIVISIÓN PRODUCTO BRUTO GEOGRFICO E INDICADORES ECONÓMICOS**

**MISIÓN:** Generar indicadores de medición de la actividad económica de la Provincia a fin de mensurar cada área activa y generadora de riqueza a partir de prácticas metodológicas compatibles con las recomendadas por INDEC y otros organismos formales.

**FUNCIONES**

- a) Relevar, reunir y actualizar las series temporales utilizadas para el cálculo de indicadores tanto de fuentes primarias como secundarias.

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 10- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

- b) Elaborar y calcular el índice de evolución de la canasta básica de alimentos y su cuantificación.
- c) Elaborar y calcular la evolución del índice de alquileres para San Salvador de Jujuy.
- d) Elaborar y calcular la línea de pobreza e indigencia mensual.
- e) Elaborar y calcular el producto bruto geográfico para la Provincia.
- f) Elaborar y calcular el índice de producción industrial de la Provincia
- g) Planificar y llevar a cabo la elaboración de diversos indicadores de medición de las diferentes ramas de actividades económicas.
- h) Elaborar y calcular indicadores e informes a requerimiento de la Dirección.

**DEPARTAMENTO CUENTAS PROVINCIALES: DIVISIÓN MERCADO LABORAL Y DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO**

**MISIÓN:** Generar información sobre la evolución de la oferta y demanda laboral en la Provincia, así como la distribución del ingreso a partir de las fuentes de datos disponibles.

**FUNCIONES**

- a) Garantizar la realización de los programas nacionales referidos al relevamiento de datos laborales como ser la "Encuesta de indicadores laborales".
- b) Calcular y/o analizar indicadores propios del mercado laboral según los datos disponibles: tasa de empleo, desempleo, subempleo, etc.
- c) Calcular y/o analizar indicadores relacionados a las remuneraciones y distribución del ingreso: coeficiente de Gini, curva de Lorenz, distribución per cápita, etc.
- d) Gestionar ante otros organismos la obtención de datos de fuentes primarias relacionados a la materia a fin de armar diagnósticos, realizar estimaciones y estudiar del impacto de las medidas económicas en materia laboral.

**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

**MISIÓN:** Elaborar indicadores sociales que permitan conocer las características sociodemográficas y socioeconómicas de la población de la Provincia.

**FUNCIONES:**

- a) Coordinación de tareas de campo de los encuestadores de área.
- b) Mantener actualizadas las fuentes de información a los efectos de obtener datos completos, adecuados y oportunos.
- c) Desarrollar todo indicador de gestión relacionado a estadísticas socio demográficas
- d) Supervisar la aplicación metodológica de la recolección, procesamiento y análisis de la información sociodemográfica en las Divisiones a su cargo.
- e) Elaborar y elevar a consideración de la Dirección el informe de gestión periódico del Departamento.
- f) Detectar necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo e informar las mismas.

**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS: DIVISIÓN ENCUESTA PERMANENTE DE HOGARES**

**MISIÓN:** Realizar el relevamiento de campo de acuerdo a la encuesta permanente de hogares desarrollada por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.-

« 2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy »  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 11- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

**FUNCIONES**

- a) Coordinar el operativo de campo y el ingreso de datos .
- b) Pedir asistencia a cartografía de información espacial actualizada y a su vez retroalimentar a esta dependencia de datos para futuros ajustes de mapas y planos.
- c) Seleccionar, instruir al personal auxiliar necesario para los operativos de encuesta permanente de hogares.
- d) Retroalimentar la información al INDEC luego de cada operativo con ajustes necesarios en la muestra seleccionada.
- e) Normalizar y elaborar procedimientos para captación y procesamiento de los datos producidos a nivel jurisdiccional y efectuar su consolidación a nivel nacional.
- f) Procesar datos provenientes de registros permanentes, encuestas especiales y censos.
- g) Realizar informes a solicitud de la Dirección, a partir de los resultados del proceso de las bases sociodemográficas.

**OFICINA SUPERVISIÓN Y CARGA**

**MISIÓN:** Cargar los datos en el formato sugerido por el Instituto Nacional de Estadística y Censos a fin de asegurar la mayor calidad de los datos y dar cumplimiento al calendario oficial. -

**FUNCIONES**

- a) Informar al Responsable del área encuesta permanente de hogares sobre los avances del operativo.
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los Jefes de zona, encuestadores y Recepcionistas a su cargo, de acuerdo a la Planilla de distribución de la muestra, según los criterios previamente establecidos.
- c) Evaluar y asistir el trabajo de los encuestadores a su cargo.
- d) Realizar la visita previa de sensibilización a las viviendas seleccionadas en la muestra y efectuar las tareas de recuperación de rechazos y ausencias.
- e) Efectuar en campo las supervisiones aleatorias (rutina) y las supervisiones dirigidas (especiales) que permitan evaluar el trabajo de los Encuestadores.
- f) Recibir las encuestas realizadas de parte de los Encuestadores Asegurar la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas, sobre los cuestionarios recibidos

**ENCUESTADORES**

**MISIÓN:** Realizar la encuesta en todos los hogares particulares seleccionados como muestra, completando los cuestionarios correctamente

**FUNCIONES**

- a) Participar de la actividad de capacitación virtual, leyendo los contenidos teóricos y resolviendo los ejercicios.
- b) Recibir y custodiar los materiales para la salida a campo
- c) Organizar el trabajo de ubicación de las viviendas, entregar trabajos realizados
- d) Comunicar los rechazos y/o ausencias de encuestas en los hogares encuestados, a su Jefe de equipo inmediatamente, para que él pueda proceder a recuperarlos
- e) Asistir a las reuniones de encuestadores para evaluar el operativo.

«2.021 Año del Bicentenario del Día Grande de Jujuy»  
**PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE JUJUY**

**5036**

//.. 12- CORRESPONDE A DECRETO N°

HF

**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**  
**DIVISIÓN ESTADÍSTICAS SOCIALES, DE POBLACION y VITALES**

**MISIÓN:** Desarrollar en la Provincia los programas que a nivel nacional el Instituto Nacional de Estadística y Censos lleva cabo en la materia.-

**FUNCIONES**

- a) Difundir estadísticas relacionadas con condiciones de vida e indicadores sociodemográficos implementados a través de programas nacionales específicos diseñados para explorar un área específica o variable de la sociedad.
- b) Planificar los recursos necesarios para desarrollar los programas específicos asignados al área socioeconómica.
- c) Recolectar, compilar, registrar y procesar los datos provenientes de operativos de campo o fuente reconocida y aceptada.
- d) Registrar y remitir respetando los tiempos de proceso toda estadística generada localmente al programa nacional para su recopilación.
  
- e) Informar en tiempo y forma a la superioridad acerca del avance en la ejecución de los distintos programas asignados.

**DIVISIÓN GEOESTADISTICA**

**MISIÓN:** Planificar, coordinar, ejecutar, desarrollar y fiscalizar técnicamente todo estudio y trabajo para la elaboración y actualización del sistema de Información geográfico apoyado en un marco cartográfico único, común a todos los Relevamientos realizados por dirección a fin de poder mostrar la distribución espacial de los datos relevados.

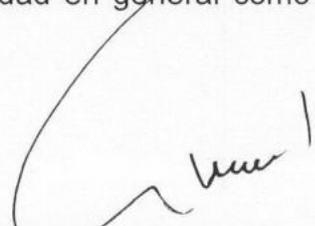
**OBJETIVO:** Sistematizar la representación cartográfica a través de un sistema de Información geográfico con requerimientos y características espaciales para hacer operativo el dato y poder utilizar el mismo para resolver problemas en las tomas de decisiones y apoyo para las demás áreas que requieran información espacial actualizada.

**FUNCIONES**

- a) Programar la confección y actualización permanente de mapas y planos georreferenciados, de áreas urbanas y rurales, tomando como cartografía básica la producida por la Dirección de Inmuebles de la Provincia y otros entes productores de cartografía con reconocimiento oficial.
- b) Producir material cartográfico ajustado a las necesidades operativas de los otros departamentos con la simbología y escala adecuada debidamente actualizado.
- c) Coordinar trabajos necesarios para la elaborar y actualizar muestreos urbanos asistiendo las encuestas.
- d) Asistir a los jefes de operativos censales y programas en cuanto a las referencias espaciales y categorización de zonas.
- e) Elaborar listados de unidades de relevamiento juntamente con el coordinador del operativo censal, asignándole parámetros cartográficos a cada unidad de relevamiento.
- f) Asesorar sobre interpretación de mapas y distribuciones espaciales a todos aquellos implicados en operativos y a la sociedad en general como usuaria de la información.

  
C.P.N. CARLOS ALBERTO SADIR  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS



  
C.P.N. GERARDO RUBEN MORALES