



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

Referencia: CREACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA-JURISDICCIÓN 59-

VISTO: La actuación electrónica N° E4-2023-5456/Ae; la Ley Provincial N° 3150-A; los Decretos Provinciales N° 539/21, 1411/23, 2673/21; y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Ley N° 3150 A, se creó la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial como Ente Autárquico del Estado Provincial, la que fuera reglamentada a través del Decreto N° 539/21;

Que asimismo, por medio del Decreto Provincial N° 1411/23 se creó la jurisdicción 59- para la aludida Dirección, dentro del presupuesto del Poder Ejecutivo Provincial, por lo que resulta procedente aprobar su estructura orgánica;

Que atendiendo a la necesidad del reordenamiento que se produce por la vigencia de la mencionada Ley, resulta necesario transferir a los agentes que figuran en Planillas Anexas III y IV, y disponerse la modificación parcial de la estructura de cargos de la Jurisdicción 4- Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura- conforme la Ley N° 3150-A, a la Jurisdicción 59- Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, de acuerdo con el mecanismo previsto en el Artículo 54 de la Ley N° 1092-A de la Administración Financiera, como así también, transferir todos los bienes muebles e inmuebles existentes de la ex Dirección de Estadística y Censos y ex Dirección de Información Territorial;

Que al momento de la transferencia de los agentes, corresponde ratificar la Bonificación por Título y por Antigüedad en los porcentajes que correspondan y que vienen percibiendo los agentes en los porcentuales reconocidos conforme su última liquidación, y continuar percibiendo las asignaciones especiales, fondos estímulos y/o similares, cualquiera sea su denominación, a los agentes detallados en Planillas Anexas IV y V del

presente instrumento legal;

Que mediante la Ley de Presupuesto para el presente ejercicio 2023, N° 3744-F, se creó un (1) cargo para la aludida Dirección, y ante la necesidad de otorgar celeridad en la operatividad de la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial de la Provincia del Chaco, es menester celebrar contratos con personal profesional, idóneo y capacitado para la asistencia y colaboración de la misma;

Que la medida propuesta se encuadra en el marco de lo dispuesto en el Artículo 4º, punto 2, inc. a) y del Artículo 5º, punto 2, inc. b) de la Ley N° 292-A;

Que atento lo expuesto y de acuerdo con las facultades conferidas por la mencionada Ley, a los efectos del mejor desenvolvimiento de las tareas administrativas de la citada jurisdicción, corresponde proponer y designar en carácter provisorio y subrogante a los agentes que vienen desempeñándose en los cargos de Jefes de Departamento, de la ex Dirección de Estadística y Censos, ratificando las subrogancias autorizadas por Decretos detallados en Planilla Anexa V, quienes pasarán a formar parte de la nueva Jurisdicción 59- Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial;

Que la transferencia enunciada cuenta con la conformidad de las autoridades jurisdiccionales intervinientes, como de los agentes involucrados;

Que han tomado intervención en el presente, la Unidad de Planificación Sectorial del Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura, la Subsecretaría de Modernización del Estado; la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria;

Que en tal virtud resulta procedente el dictado del presente instrumento legal, el que cuenta con el aval del señor Ministro de Planificación, Economía e Infraestructura;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

Artículo 1º: Apruébese la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, de conformidad con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, Dotación de personal que, como Anexos I, II, III, IV y V forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2º: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente instrumento legal, comenzará a regir a partir de la fecha de su dictado.

Artículo 3º: Autorízase a la Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria a modificar parcialmente, a partir de la fecha del presente, la estructura de cargos del Presupuesto de la Jurisdicción 4- Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura, eliminando los cargos incluidos en la planilla Anexa III y creando los mismos en las categorías programáticas y oficinas definidas en la Jurisdicción 59- Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial.

Artículo 4º: Transfiérase a partir de la fecha del presente Decreto al personal de planta permanente y retirados, que figuran en Planillas Anexas IV y V, en las categorías programáticas y oficinas establecidas en el presente Decreto, como así también, todos los bienes muebles e inmuebles existentes de la ex Dirección de Estadística y Censos y ex Dirección de Información Territorial.

Artículo 5º: Créase en el presupuesto de la Jurisdicción N° 59-, Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, once (11) cargos de la Categoría II- Personal Temporario- CEIC N° 839 – Personal Contratado de Servicios, a partir de la fecha del presente.

Artículo 6º: Facúltase al Director/a a cargo de la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial a celebrar contratos de locación de servicios mediante Resolución, conforme con el modelo aprobado por Decreto N° 372/78 (t.v.) cuyo modelo se adjunta como Anexo VI al presente, en sendos cargos del CEIC N° 839 -personal transitorio- categoría personal administrativo y técnico, quienes cumplirán funciones en la Jurisdicción 59- Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial.

Artículo 7º: La medida dispuesta en el Artículo anterior, se encuadra en las previsiones del Artículo 4º, punto 2, inc. a) y en el Artículo 5º, punto 2, inc. b) de la Ley N° 292-A y Dto. 372/78 (-t.v.-) y se establece como medida de excepción a lo establecido en el Artículo 1º de la Ley N° 1873-A.

Artículo 8º: Créase, a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento legal, en el ámbito de la Jurisdicción 59: Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, una bonificación especial para el personal de planta permanente y adscripto, comprendidos en las leyes 292-A -Estatuto para el personal de la Administración Pública Provincial- y 196-A - Escalafón General para el personal del Poder Ejecutivo-, que presten efectivo servicio en las áreas de la estructura orgánica de la jurisdicción 59-, la que consistirá en una suma remunerativa y no bonificable, que será igual al ochenta por ciento (80%) de la suma total de los conceptos básico, complemento básico y suplemento remunerativo, correspondiente al cargo de la categoría 3–personal administrativo y técnico-apartado c)–grupo 11 del Escalafón General–Ley N° 196-A.

Artículo 9º: Establécese que la bonificación creada en el Artículo precedente tendrá el siguiente cronograma:

- a) A partir del 1 de enero de 2024 será equivalente al noventa por ciento (90%) de la suma total de los conceptos básico, complemento básico y suplemento remunerativo, correspondiente al cargo de la categoría 3–personal administrativo y técnico-apartado c)–grupo 11 del Escalafón General–Ley N° 196-A.
- b) A partir de 1 de marzo de 2024: será igual al cien por ciento (100%) de la suma total de los conceptos básico, complemento básico y suplemento remunerativo correspondiente al cargo de la categoría 3–personal administrativo y técnico-apartado c)–grupo 11, del Escalafón General–Ley N°196-A.

Artículo 10: Establécese que el concepto Bonificación Especial podrá ser percibido por el agente mientras se desempeñe efectivamente en la Jurisdicción 59: Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, cesando automáticamente este concepto al momento en el que el mismo deje de prestar efectivo servicio en el citado Organismo

Artículo 11: Dispóngase que dicha bonificación se otorgará mediante Resolución de la Máxima autoridad jurisdiccional y en las mismas condiciones regladas para la jurisdicción 4 Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura.

Artículo 12: Ratifícanse, a partir de la fecha del presente Decreto, las Bonificaciones por Título Universitario, Secundario y Dedicación, respectivamente, en los porcentajes que vienen percibiendo conforme su última liquidación en su jurisdicción de origen, así como las asignaciones especiales, fondos estímulos y/o similares, cualquiera sea su denominación, a los agentes detallados en planillas Anexas III y IV del presente.

Artículo 13: Ratifícanse a partir de la fecha del presente Decreto, los decretos de bonificación por subrogancia oportunamente aprobados de los agentes y en las oficinas, que se detallan en la planilla anexa V al presente.

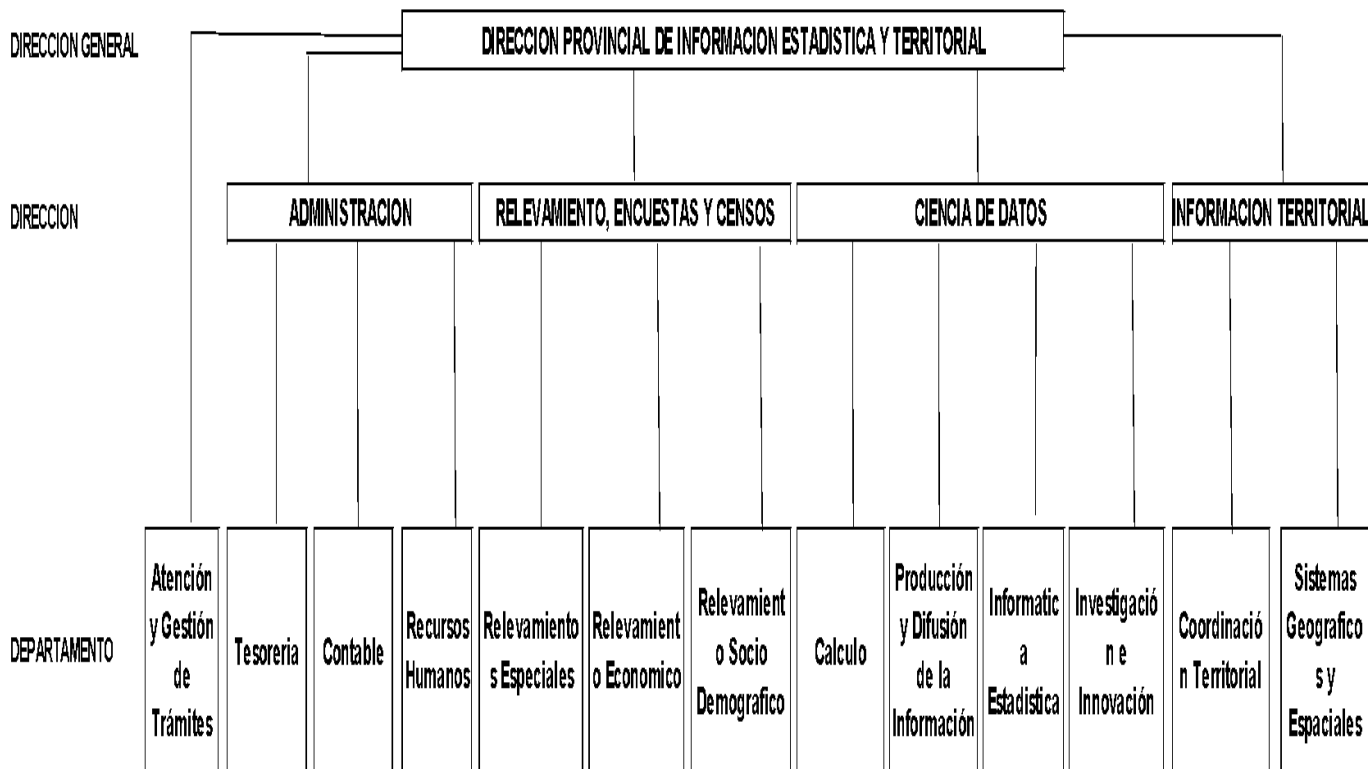
Artículo 14: Facúltase a la Dirección General de Gestión de Bienes, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, a realizar las acciones necesarias a fin de concretar la transferencia de bienes muebles, establecida en los Artículos precedentes.

Artículo 15: Autorízase al Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración de la Jurisdicción 59, liquidar y abonar lo establecido en los Artículos precedentes del presente Decreto, y a operar a través de la jurisdicción 4- Ministerio de Planificación, Economía e Infraestructura, los registros de las operaciones presupuestarias--financieras de la referida Dirección, con la posibilidad de extenderse en el ejercicio sucesivo hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes.

Artículo 16: El presente Decreto será remitido a la Cámara de Diputados de la Provincia, para ratificación legislativa de las medidas contenidas en los Artículos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º,10 y 11.

Artículo 17: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

Anexo I



Anexo II

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL

ATENCIÓN Y GESTIÓN DE TRÁMITES (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas y remitidas a la Dirección
3. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Trámites
4. Administrar el archivo general del área.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer las funciones administrativo- contables, en el marco de la Ley N° 1092 A de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

Ejercer la responsabilidad de la vinculación impositiva del organismo.

ACCIONES

1. Participar en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y control de ejecución.
2. Informar a la máxima autoridad, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
3. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimientos de fondos, presupuestarios, sub-responsable y patrimonial.
4. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
5. Administrar la registración de fondos de afectación específica, asignados a la jurisdicción por la reglamentación vigente.
6. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente
8. Supervisar y elevar la cuenta anual del ejercicio de la Jurisdicción, ante el Tribunal de Cuentas
9. Resguardar y elevar la información requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia en cuanto a formas y plazos de presentación establecidos por la normativa vigente
10. Proveer a las autoridades que lo requieran la información solicitada de acuerdo a sus competencias.
11. Supervisar la liquidación de haberes del personal de esta Dirección.
12. Administrar los legajos del personal dependiente de la Dirección.

TESORERÍA (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Efectuar los pagos de la jurisdicción teniendo en cuenta las normativas vigentes.
2. Custodiar los fondos y valores confiados a su responsabilidad, cumpliendo con la reglamentación que rigen en la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar las conciliaciones periódicas de las cuentas bancarias.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados, en el soporte que corresponda.
5. Efectuar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias
6. Solicitar las aperturas y cierres de cuentas bancarias
7. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONTABLE (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
2. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la Jurisdicción.
3. Verificar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la Jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente y proceder a su registración en el sistema contable.
4. Coordinar la necesidad de refuerzos de partidas.
5. Registrar los Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos verificando el cumplimiento de la normativa vigente y su posterior rendición.
6. Efectuar el cierre anual del Ejercicio Financiero, emitiendo los Balances correspondientes.
7. Centralizar las Altas, Bajas y Transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
8. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Jurisdicción.
9. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
10. Intervenir en los trámites de locaciones de bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción.
11. Mantener actualizada la documentación legal, como así también la información sobre mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, planificando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión en Bienes.
12. Gestionar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, los relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
13. Comunicar a su superior inmediato la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto. Realizar los balances de inventario y su actualización.

14. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
15. Coordinar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Jurisdicción.
16. Asegurar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
17. Ejecutar cada etapa que integre el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que se tramiten por la Dirección de Administración.
18. Asistir al Órgano Rector en la materia, en los procesos de contratación inherentes a la jurisdicción.
19. Recibir la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia, en el soporte que corresponda.
20. Preparar las rendiciones de Cuentas Mensuales y la integración de la Cuenta General del Ejercicio de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas sobre las acciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
21. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuestas de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones, resguardando la información referida a las mismas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Proponer estrategias para el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la Dirección General
2. Efectuar requerimientos de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos
3. Controlar la actualización de los legajos del personal que se encuentre cumpliendo funciones en esta Dirección General
4. Controlar la correcta liquidación de los haberes del personal
5. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias
6. Supervisar las registraciones respecto a las asistencias y la aplicación de permisos del personal
7. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL

RELEVAMIENTO, ENCUESTAS Y CENSOS (DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Actuar como Secretaría Técnica del Sistema Estadístico Provincial asegurando el relevamiento, sistematización y supervisión de las tareas estadístico- censales que se ejecuten en el territorio provincial, aportando información social y económica para la toma de decisiones en el sector público y privado.

ACCIONES

1. Ejecutar las operaciones estadísticas y censales que ordene el gobierno provincial y/o nacional, como así también, municipalidades y otros organismos sub nacionales y/o internacionales.
2. Realizar los trabajos de captación, elaboración de información estadística
3. Asegurar el cumplimiento de la Ley de Estadística provincial y nacional en cuanto a los sistemas estadísticos y encuestas que se le asignen
4. Mantener actualizado el Sistema Socio - demográficas, así como la información elaborada a partir de las encuestas y censos provinciales y nacionales con alcance provincial
5. Recopilar información requerida para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor, Índice de Costo de la Construcción del Chaco y para el "Chaco en cifras" u otras publicaciones.
6. Asegurar la logística necesaria para los distintos operativos de relevamiento garantizando la correcta aplicación de los procedimientos impartidos.

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO, ENCUESTAS Y CENSOS

RELEVAMIENTOS ECONÓMICOS (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Efectuar tareas de relevamiento, procesamiento de datos, elaboración de indicadores relacionados con los sectores productores de bienes y servicios de la economía provincial
2. Elaborar indicadores para la planificación económico-productiva en base a la información que provee el Sistema Estadístico Provincial
3. Preparar los modelos de planillas, formulario y demás instrumentos que sean necesarios para efectuar el trabajo de los distintos cálculos que realiza la Dirección General
4. Colaborar con la Dirección de Cálculos en la formulación de los planes para la realización de censos, encuestas y captaciones de datos tendientes a producir información básica para el cálculo de estadísticas económicas
5. Reunir la información económica sobre la provincia y demás provincias de la región se genere y/o ingrese a la Dirección.

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO, ENCUESTAS Y CENSOS

RELEVAMIENTO SOCIO- DEMOGRÁFICOS (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección en la programación, coordinación y control de la realización de relevamientos, censos y encuestas, generales o parciales, periódicas o esporádicas.
2. Definir los métodos, formularios, cartografías, clasificadores y toda otra disposición o norma técnica que se establezca para la capacitación, recopilación, elaboración, análisis, procesamiento de los datos estadísticos.
3. Preparar, distribuir, recibir, ordenar, analizar, compilar cuestionarios y formularios que se utilicen para la obtención de datos de encuestas y censos
4. Controlar el cumplimiento de las condiciones de integralidad, coherencia y exactitud, así como de cobertura y consistencia de la información suministrada
5. Colaborar con la Dirección en la determinación de los costos de las tareas de encuestas y censos
6. Definir las condiciones mínimas requeridas con el objeto de que la cartografía constituya una correcta base para la realización de las encuestas y censos
7. Proyectar, conjuntamente con la Dirección, las normas legales necesarias para la realización de encuestas y censos.
8. Preparar los modelos de instrumentos necesarios para efectuar el trabajo de cálculo de estadísticas sociodemográficas.
9. Reunir la información sociodemográfica que sobre la provincia del Chaco y demás provincias de la región genere y/o ingrese a la Dirección

DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO, ENCUESTAS Y CENSOS

RELEVAMIENTOS ESPECIALES (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Gestionar, organizar y administrar datos para información estadística solicitando la colaboración de otras dependencias del Estado y también el trabajo con Gobiernos Locales en lo que hace a características habitacionales, servicios públicos, características del hábitat, régimen de tenencia de la vivienda, cobertura médica y educación, entre otras.
2. Participar en la planificación, logística y rendición de censos, encuestas y otros operativos especiales de relevamiento de datos tendientes a producir información para el cálculo de estadísticas provinciales
3. Reunir información estadística que sobre la provincia y demás provincias de la región se genere y/o ingrese a la Dirección General
4. Actuar de nexo en la organización logística de los relevamientos económicos, socio-demográficos, y cualquier otro operativo especial nacional y/o provincial

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL

CIENCIA DE DATOS (DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Actuar como Secretaría Técnica del Sistema Estadístico Provincial y establecer la metodología de cálculos, asegurar la sistematización, procesamiento y publicación de estadísticas socio- económicas que se ejecuten en la jurisdicción provincial, para el sector público, el sector académico y para la toma de decisiones en el sector privado. Además, la implementación de ciencia de datos como metodología principal para el tratamiento de la información.

ACCIONES

1. Elaborar la metodología de cálculo de los distintos indicadores.
2. Efectuar las tareas de cálculo de estadísticas macroeconómicas
3. Efectuar tareas de procesamiento de datos, elaboración de indicadores y la publicación de informes de estadística socioeconómica oficial
4. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Estadística provincial y nacional en cuanto al secreto estadístico
5. Desarrollar y promover herramientas de la ciencia de datos para la producción estadística de la Dirección General.
6. Investigar y aplicar modelos para la integración masiva de datos provenientes de censos, encuestas, registros estadísticos u otras fuentes de información
7. Administrar e integrar las bases del repositorio de datos provincial, efectuando una integración uniforme y homogénea de la información disponible.
8. Realizar la producción y publicación de material difundible en las páginas oficiales y medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE CIENCIA DE DATOS

CÁLCULO (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Analizar y procesar los datos provenientes de procesos de producción (censos, encuestas, registros administrativos) para la elaboración de los principales indicadores provinciales.
2. Coordinar las actualizaciones, nuevos diseños y mejoras continuas en los procesos de producción de las estadísticas, asegurando la detección y evaluación de necesidades de información.
3. Realizar estimaciones, contrastes, análisis transversal y cruzamiento de datos provenientes de diversas fuentes oficiales para elaborar nuevos indicadores provinciales desagregados por área de interés.
4. Administrar e integrar las bases del repositorio de datos provincial, efectuando una integración uniforme y homogénea de las personas físicas y jurídicas a nivel tributario y social.
5. Desarrollar modelos utilizando Inteligencia Artificial para facilitar las tareas de cálculos.

DIRECCIÓN DE CIENCIA DE DATOS

PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Coordinar la producción gráfica y audiovisual de materiales estadísticos desarrollados por la Dirección.
2. Diseñar, diagramar y dar formato a medida, a las publicaciones técnicas e institucionales, material gráfico de divulgación y producción gráfica en general.
3. Diseñar, diagramar y dar formato a medida, a las publicaciones en formato web para mantener la actualización del sitio web del organismo
4. Coordinar las tareas de impresión y copiado de las publicaciones y materiales que requieran soporte impreso.
5. Monitorear los procesos de producción gráfica mediante la supervisión del cumplimiento de plazos, formatos y calidad de los mismos.
6. Implementar buenas prácticas de producción audiovisual, explorar nuevas técnicas de presentación de la información y nuevos tipos de visualización.

DIRECCIÓN DE CIENCIA DE DATOS

INFORMÁTICA ESTADÍSTICA (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Efectuar periódicamente programas de mantenimiento y actualización de los recursos de tecnología informática y su aplicación al proceso estadístico del Organismo.
2. Proponer y dirigir la implementación de últimas tecnologías de hardware y software en los distintos programas de trabajo para el ingreso, consistencia, procesamiento y explotación de los datos, y procurar la disponibilidad y actualización permanente de los mismos para la optimización del uso de los recursos informáticos del Organismo.
3. Organizar, coordinar e implementar el soporte técnico de los usuarios del Instituto en lo relativo a hardware, software y normalización de los recursos
4. Efectuar, a pedido de la superioridad, operaciones de tendido de redes informáticas, configuración de servidores, ampliación de topologías y/o modificación de la estructura de red interna.
5. Administrar y efectuar operaciones de mantenimiento y actualización de la red o redes internas del organismo si las hubiere.
6. Proponer actualizaciones y/o mejoras dentro de su competencia en el sitio web del Organismo y/o cualquier software propio que se requiera.

DIRECCIÓN DE CIENCIA DE DATOS

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Proponer y desarrollar metodologías y procedimientos estadísticos a ser aplicados por las distintas áreas de la Dirección, en operativos censales y/o procedimientos de análisis y evaluación de la información
2. Desarrollar y promover modelos de inteligencia artificial para la producción estadística de la Dirección.
3. Estudiar y diseñar métodos y prácticas para la integración masiva de datos provenientes de censos, encuestas, registros estadísticos u otras fuentes de información.
4. Asistir a otras Direcciones en la normatización y normalización de la información no estructurada o proveniente de fuentes registrales o alternativas de información.
5. Mantener líneas de investigación en procedimientos regionales sobre aspectos económicos y sociales relevantes para profundizar y explorar dimensiones socio-económicas complejas
6. Realizar investigaciones basadas en nuevas tecnologías y dispositivos electrónicos e informáticos para soporte de trabajos a realizar en el organismo u otras áreas externas que lo requieran.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y TERRITORIAL

INFORMACIÓN TERRITORIAL (DIRECCIÓN)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Actuar como Secretaría Técnica del Sistema Estadístico Provincial. Organizar y coordinar el sistema provincial de Información territorial y producir información geográfica para la planificación y el seguimiento de planes, programas y proyectos del estado provincial y nacional

ACCIONES

1. Administrar y consolidar la información geográfica generada por los actores integrantes del Sistema de Información Territorial
2. Ejecutar convenios para la provisión, adquisición e intercambio de cartografía digital geográficamente referenciada, imágenes y fotografías, satelitales y aéreas y datos geográficos
3. Participar, en coordinación con otras jurisdicciones competentes, en la evaluación y seguimiento de las contingencias naturales y antrópicas
4. Confeccionar, en coordinación con otras jurisdicciones, mapas temáticos con indicadores por Región, Unidades de Desarrollo Territorial, Municipios y otras unidades territoriales.
5. Asistir técnicamente y capacitar a los integrantes del Sistema provincial de Información territorial para la producción y uso de la información geográfica
6. Oficiar como representante de la provincia en los organismos nacionales competentes en la materia, a partir de roles delegados en acuerdos y compromisos entre estos y el gobierno provincial
7. Asumir la representatividad de la provincia ante organismos nacionales e internacionales en materia de infraestructura de datos espaciales o similares.
8. Coordinar y ejecutar procedimientos territoriales de carácter espacial en todo el territorio provincial, a solicitud de la superioridad.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

COORDINACIÓN TERRITORIAL (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Gestionar la disponibilidad y difusión de la información geográfica necesaria para consolidar la infraestructura de Datos Espaciales (IDE CHACO)
2. Propiciar la instalación, mantenimiento, operación de equipos y sensores para el levantamiento de datos en terreno
3. Diseñar planes y proyectos de trabajo técnico en temas de interés propio y/o de terceros y cooperativo con terceras partes; monitorear la marcha de trabajos involucrados en estos, el cumplimiento de metas, objetivos y productos en desarrollo
4. Realizar periódicamente un relevamiento de necesidades de imágenes, fotografías, cartografía temática, con el fin de gestionar su provisión y desarrollo
5. Definir metodologías, procedimientos y normalización para el diseño, la captura, actualización y visualización de datos y fomentar la adopción de estándares internacionales
6. Desarrollar planes para la generación de mapas temáticos e información geográfica como insumo para la evaluación y seguimiento de las contingencias naturales antrópicas y otras necesidades, evaluando la información resultante
7. Organizar capacitaciones específicas del sector público y privado en temas relacionados con la generación de información geográfica y su aplicación para apoyar procesos de toma de decisión territorial

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

SISTEMAS GEOGRÁFICOS (DEPARTAMENTO)

ACCIONES

1. Diseñar, monitorear y ejecutar planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de cartografía digital geográficamente referenciada, con distintos indicadores, por departamentos, región, unidad de desarrollo territorial (UDT), municipio y otras unidades territoriales
2. Desarrollar y administrar un banco de información geográfica u otros productos compuestos por cartografía digital, imágenes satelitales y/o material aerofotográfico de la provincia
3. Participar en la producción conjunta de cartografía oficial del territorio de la provincia del chaco con organismos provinciales y/o nacionales competentes en la materia, así como en todo trabajo emergente de acuerdos cooperativos de trabajo con organismos nacionales competentes en la materia
4. Diseñar, implementar y administrar el portal de la Infraestructura de datos espaciales (IDE) provincial, para mantener actualizada y en línea la oferta pública de información geográfica provincial
5. Colaborar con el Departamento de Informática Estadística en el desarrollo de normas, procedimientos y estándares para implementar tecnologías de seguridad informática de la Infraestructura de Datos Espaciales Provincial (IDE)
6. Elaborar manuales, tutoriales y documentación técnica relacionada con equipos, software SIG, GPS, sensores y todo dispositivo utilizados para generar información geográfica
7. Proveer de cartografía oficial para relevamientos estadísticos.
8. Investigar sobre la aplicación de nuevas tecnologías y desarrollos metodológicos para la producción de la base geográfica, incorporando procesos de automatización en las etapas de consistencia, control y producción.

Anexo III

DN. N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEIC	ORIGEN				DESTINO			
			JUR	PROGR	A.E.	CUOF	JUR	PROGR	A.E.	CUOF
27.471.605	AIGNASSE, PATRICIA LAURA	1025	4	21	1	183	59	1	1	1
24.890.196	ALMIRON OLIVIERI, ALICIA	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
24.816.443	ARDITTI, VANESSA	1018	4	21	1	183	59	1	1	1
26.212.138	AVALOS, ADELINA ELEONORA	1026	4	21	1	183	59	1	1	1
30.214.689	CABRERA, CARLOS MAURICIO	1026	4	21	1	181	59	1	1	1
28.397.879	CENIQUEL, CARLOS	1026	4	21	1	181	59	1	1	1
17.016.549	COLLADOS, EDUARDO ESTEBAN	1024	4	21	1	183	59	1	1	1
31.701.173	DELLAMEA, ROCIO MARISEL	1018	4	21	1	181	59	1	1	1

DN. N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEIC	ORIGEN				DESTINO			
			JUR	PROGR	A.E.	CUOF	JUR	PROGR	A.E.	CUOF
28.661.661	DIP, ADRIANA MARCELA	1018	4	21	1	18159	1	1	1	1
30.715.386	FERNANDEZ, ADRIAN EDUARDO	1019	4	21	1	179	59	1	1	1
33.989.796	FERREYRA, MARCO ANTONIO	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
36.934.216	FERREYRA, NICOLAS ARIEL	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
22.732.882	FIGUEROA, PATRICIA	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
24.890.474	GOMEZ, ALFREDO ARIEL	1025	4	21	1	181	59	1	1	1
28.498.484	GOMEZ, JUAN ERNESTO	1025	4	21	1	182	59	1	1	1
23.273.552	GOMEZ, ZULMA INÉS	1017	4	21	1	183	59	1	1	1
29.989.907	GROSSO, ROCIO MAGDALENA	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
24.904.207	LEZANA, CLAUDIO DARÍO	1018	4	21	1	179	59	1	1	1
28.317.703	MACIEL, JUAN JOSE RAMON	1025	4	21	1	182	59	1	1	1
22.711.332	MARIN, SANDRA NOEMI	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
25.904.785	MARTINEZ QUINTANA, PAULA ANDREA	1017	4	21	1	182	59	1	1	1
13.719.519	MOLINA, NILDA LILIANA	1043	4	21	1	181	59	1	1	1
26.447.775	MONTIEL,NATALIA ANDREA	1025	4	21	1	183	59	1	1	1

DN. N°	NOMBRE Y APELLIDO	CEIC	ORIGEN				DESTINO			
			JUR	PROGR	A.E.	CUOF	JUR	PROGR	A.E.	CUOF
23.419.980	PALAVECINO PRPICH, RAFAEL EDGARDO	1041	4	21	1	179	59	1	1	1
16.869.750	PERINI, SILVIO	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
17.689.553	QUIROZ, MONICA ELIZABETH	1016	4	21	1	179	59	1	1	1
22.330.999	RODRIGUEZ, DANIELA CLAUDIA	1019	4	21	1	183	59	1	1	1
36.972.981	SOSA, MARIELA SOLEDAD	1036	4	21	1	179	59	1	1	1
29.104.768	GONZALEZ CARDOZO, JULIETA GUADALUPE	1018	4	21	1	179	59	1	1	1

La presente Planilla Anexa consta de veintinueve (29) agentes.

Anexo IV

DNI N°	APELLIDO Y NOMBRES	INSTRUMENTO LEGAL DEL RETIRO	ORIG EN				DESTI NO			
			JU R	PROG R	A.E .	CUO F	JUR	PROGR	A.E.	CUOF
16.074.73 5	VELAZCO, ALBERTO ORLANDO	Decreto N° 675/19	4	21	1	181	59	1	1	1
17.369.34 5	SANGUINETTI, DANIEL FRANCIS- CO	Decreto N° 683/19	4	21	1	181	459	1	1	1

La presente Planilla Anexa consta de dos (2) agentes.

Anexo V

DNI N°	APELLIDO Y NOMBRE	CEIC DEL CARGO SUBRO- GADO	INSTRUMENTO LEGAL DE LA BONIFICACIÓN POR SUBRO- GANCIA	ORIG EN				DESTIN O			
				JUR	PROG R	A.E.	CUOF	JUR	PROGR	A.E.	CUOF
25.904.785	MARTINEZ QUINTANA, Paula Andrea	101 5	Decreto N° 1171/21	4	21	1	182	59	1	1	1

La presente Planilla Anexa consta de 1 (un) agente.

Anexo VI

Modelo de Contrato de Locación de Servicios

Entre el Gobierno de la Provincia del Chaco, representado en este acto por el/la señor/a Director/a a cargo de la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial,debidamente autorizado por, como locatario que en adelante se denominará "LOCATARIO", por una parte y por la otra el Sr/a....., Clase....., de nacionalidad estado civil....., con domicilio real en....., Provincia del Chaco como locador y que en adelante se denominará "LOCADOR", convienen en celebrar el presente Contrato de Locación de Servicios bajo las siguientes cláusulas:

Primera: El LOCATARIO contrata los servicios del LOCADOR para cumplir funciones en, en la Dirección Provincial de Información Estadística y Territorial, en los días y horarios fijados en la citada reglamentación. - - - - -

Segunda: Serán de aplicación para el LOCADOR las normas aprobadas en la Ley Nº 292-A "de facto" (t.v.) y su Régimen Disciplinario Anexo. - - - - -

Tercera: El LOCADOR se acogerá a los beneficios del Servicio de Obra Social que presta el Instituto de Seguridad Social, Seguros y Préstamos de la Provincia, estando obligado a solicitar su afiliación al mismo dentro de los noventa (90) días corridos contados a partir de la fecha de la celebración del presente Contrato. Le será además aplicable el régimen de jubilaciones y pensiones del citado Instituto. - - - - -

Cuarta: El LOCADOR percibirá como retribución total de sus servicios la suma total de pesos (\$) mensuales, monto que incluye su remuneración y todos los beneficios establecidos por el Estatuto para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial. El LOCADOR tendrá derecho a percibir, además del monto mencionado precedentemente, las asignaciones familiares que le corresponden por aplicación de la Ley 1420 y sus modificatorias. La retribución pactada por esta cláusula podrá ser reajustada unilateralmente por el LOCATARIO cuando así lo determine el Poder Ejecutivo o funcionario que tenga facultades para ello. - - - - -

Quinta: El LOCADOR tendrá los permisos y licencias previstas por el Régimen legal correspondiente.-----

Sexta: El alcance de los beneficios estipulados, caducarán automáticamente por expiración del término que establece la cláusula Séptima de este convenio o por cualquier causa legal prevista que determine la baja del agente, haciendo constar que el LOCADOR no goza de estabilidad conforme le prevé el Estatuto aprobado por Ley Nº 292-A "de facto" (t.v.). - - - - -

Séptima: El presente Contrato tendrá vigencia a partir dely hasta elpudiéndose rescindir por cualquiera de las partes mediante notificación fehaciente, efectuada con quince (15) días de anticipación. En todos los casos no corresponderá indemnización alguna para el LOCADOR. -----

Octava: Para todos los efectos del presente Contrato, las partes fijan sus respectivos domicilios legales, el LOCADOR eny el LOCATARIO en Marcelo T. De Alvear 145 - Resistencia, Chaco, donde se harán las notificaciones que correspondan y estableciendo la Jurisdicción de los Tribunales competentes de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia. -----

Novena: El presente Contrato deberá ser sellado conforme las disposiciones de la Ley respectiva. -----

Décima: En prueba de conformidad se firman cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Resistencia, a losdías del mes de.....de 202.....

FIRMA: