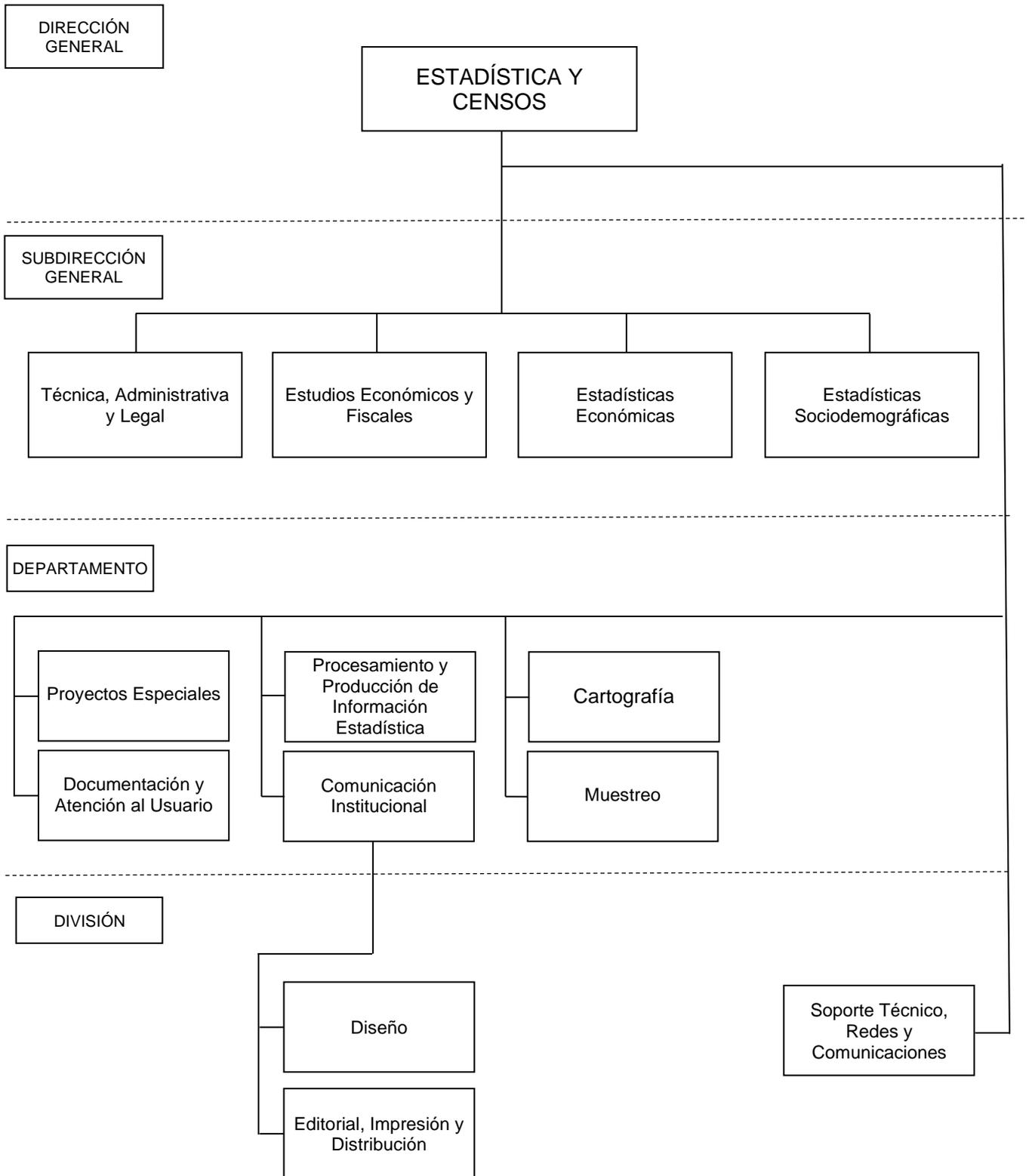
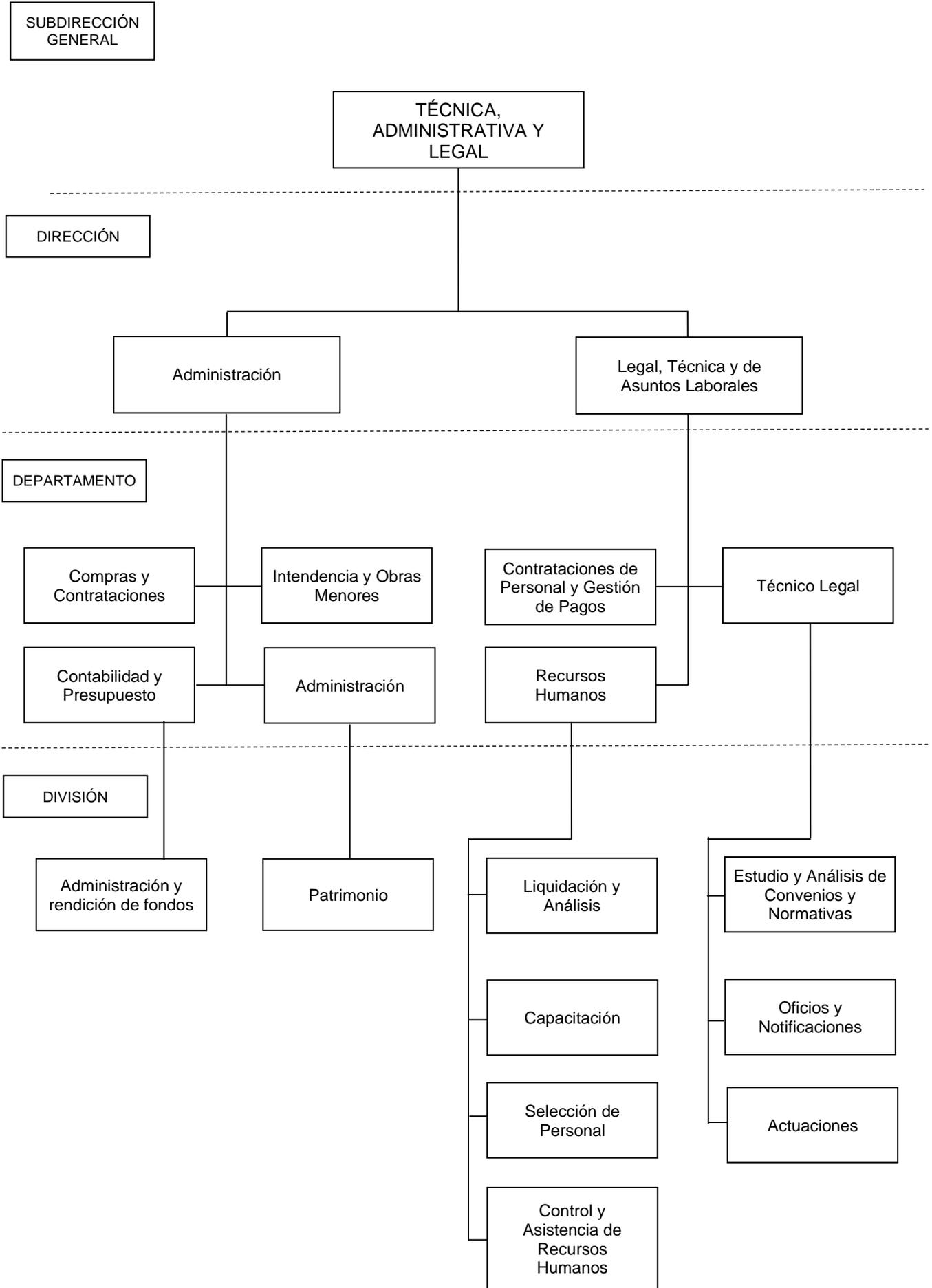


# ANEXO I





SUBDIRECCIÓN  
GENERAL

ESTUDIOS  
ECONÓMICOS Y  
FISCALES

DIRECCIÓN

Estudios Económicos y  
Fiscales

DEPARTAMENTO

Estudios Económicos      Seguimiento de la  
Coyuntura Económica      Estadísticas  
Fiscales

DIVISIÓN

Gestión de  
Información  
Económica      Investigaciones  
Económicas      Gestión de  
Información Fiscal      Estudios  
Fiscales

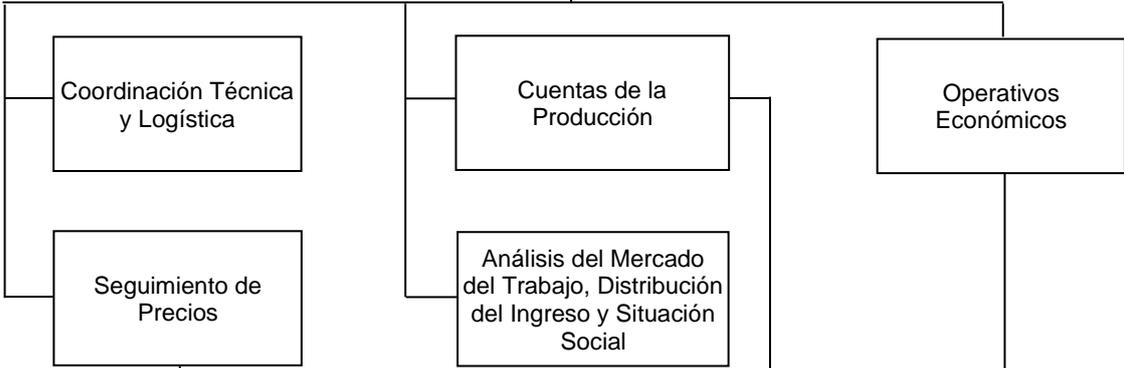
SUBDIRECCIÓN  
GENERAL

ESTADÍSTICAS  
ECONÓMICAS

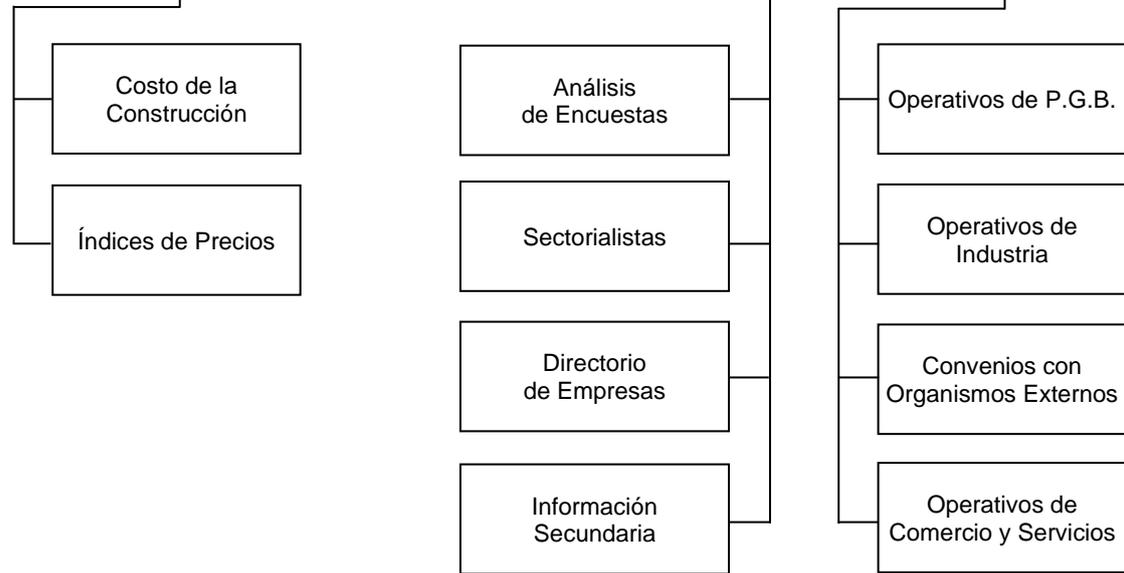
DIRECCIÓN

Estadísticas Económicas

DEPARTAMENTO



DIVISIÓN



SUBDIRECCIÓN  
GENERAL

ESTADÍSTICAS  
SOCIODEMOGRÁFICAS

DIRECCIÓN

Estadísticas Sociodemográficas

DEPARTAMENTO

Análisis y  
Sistematización de la  
Información Social y  
Sectorial

Operativos  
sociodemográficos

Análisis Demográfico

Diseño Conceptual

DIVISIÓN

Listado

Estadísticas Vitales

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

### **FUNCIONES**

Ejercer la dirección y coordinación del Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), de acuerdo al principio de centralización normativa y descentralización operativa.

Coordinar la producción de estadísticas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de garantizar unidad de criterios de medición y sistematización de la información.

Garantizar la calidad de la información estadística producida y suministrada.

Relevar y recopilar de las Unidades de Organización de los Ministerios información que sea susceptible de sistematizarse estadísticamente, ya sea para el SEC, como para el Sistema de Gestión (Ley N° 70 y Decreto Reglamentario N° 1000/1999).

Establecer con los integrantes del SEC metodologías de captación, compilación y sistematización de datos; determinar circuitos de la información y periodicidad de recolección y envío de la misma a la Dirección General.

Realizar con carácter periódico y permanente actividades de mejoramiento del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Someter la información que ingresa a tratamiento estadístico: control de calidad de los datos, codificación, archivo, procesamiento, integración de los datos en series y elaboraciones técnicas específicas.

Coordinar, organizar, participar y asesorar en los operativos estadísticos (censos y encuestas) que se ejecuten en el ejido de la Ciudad, referidos a temáticas sociodemográficas, fiscales y económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Suministrar, difundir y publicar la información estadística disponible a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, sean entes públicos o privados.

Capacitar al personal que se desempeña en la Dirección General, así como a los integrantes del SEC, a fin de elevar el nivel técnico del personal que produce información estadística.

Cumplir y hacer cumplir el secreto estadístico.

Cumplir y hacer cumplir el secreto fiscal.

Mantener actualizada la capacidad de tecnologías de información y comunicación (TIC) de la Dirección General.

Realizar la administración técnica de los recursos informáticos de la Dirección General de Estadística y Censos (Servidores, Enlaces con otras instituciones, Red de Área Local, Colas de impresión, Software corporativo, Base de Datos, Publicador Web, etc.).

Implementar políticas de resguardo ajustadas a las necesidades reales de la Dirección General.

Establecer las relaciones institucionales de carácter profesional con otros organismos proveedores de servicios informáticos como la Dirección General Sistemas de Información o el INDEC (correo electrónico, Internet, Sume, SIGAF, correo electrónico INDEC, Mensajería, Transferencia de Archivos).

Evaluar las mejoras o modificaciones, factibles de realizar en esta Dirección General, de acuerdo a la evolución tecnológica.

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y la capacitación adecuada del personal a su cargo.

Difundir a través de tecnologías dinámicas la información producida en la Dirección General de Estadística y Censos.

Organizar y administrar la bibliografía especializada en temas sociales, económicos y tributarios y otros afines a las tareas de investigación y estudios comparados, tanto del ámbito local, nacional como internacional.

Brindar un servicio dinámico y actualizado a los usuarios del Centro de Documentación.

Mantener un Sistema de Gestión de la Calidad conforme con los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.

## **DIVISIÓN SOPORTE TÉCNICO, REDES Y COMUNICACIONES**

### **FUNCIONES**

Realizar la administración técnica de los recursos informáticos de la Dirección General de Estadística y Censos.

Evaluar las mejoras o modificaciones técnicas factibles de realizar en la Dirección General, de acuerdo a la evolución tecnológica.

Configurar cada uno de los recursos informáticos de acuerdo a criterios basados en el mayor aprovechamiento de los mismos, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos en la Dirección General.

Intervenir en la implementación de políticas de resguardo y seguridad de los backups, ajustadas a las necesidades y disponibilidades de la organización.

Intervenir en el establecimiento de relaciones técnico-profesionales con organismos similares vinculados por interconexiones informáticas y estándares de uso de productos comunes.

Proveer asistencia técnica, realizar atención a usuarios, asesoramiento y servicio técnico en el ámbito de la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Intervenir en la administración de los servidores correspondientes a la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Administrar los privilegios de los usuarios en relación al uso de los recursos informáticos disponibles.

Solicitar la reparación de las comunicaciones informáticas y enlaces cuando sea necesario.

Realizar el resguardo (backup) de los datos y todas las actividades conexas con el mismo.

Intervenir en el testeo y mantenimiento de los relojes biométricos instalados en la Dirección General de Estadísticas y Censos.

Mantener el inventario informático y enviar el reporte de los cambios a administración.

Realizar el seguimiento de los pedidos de equipamiento informático.

Realizar las evaluaciones, controles de calidad y elaboración de informes estadísticos de los incidentes reportados.

Emitir las especificaciones técnicas de todo el hardware o servicio informático a incorporar, asegurando compatibilidad y desempeño.

Colaborar en la definición de los cronogramas de gestión de compras y equipamiento informático.

Intervenir en la administración y mantenimiento de la red física (cableada e inalámbrica).

Intervenir en la implementación de Normas ISO y la realización de procedimientos y tareas de auditoría.

## **DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES**

### **FUNCIONES**

Desarrollar los Proyectos Especiales de la Dirección General que incluyan el desarrollo, mantenimiento o uso de software específico. Los proyectos especiales son aquellos que: I) tienen alta tasa de cambio en la funcionalidad o requerimientos ó, II) necesitan de programadores asignados en forma permanente ó, III) utilizan dispositivos móviles para la captación o control de datos ó, IV) requiere de capacitación específica por parte de los programadores ó, V) las que el Director General determina que por sus características particulares debe tener un tratamiento especial (incluidos el IPCBA, la EAH y el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares).

Desarrollar software para los proyectos especiales en todas sus etapas (requerimientos, análisis, diseño, codificación, testing y mantenimiento).

Intervenir como contraparte en los desarrollos externos de la Dirección General.

Diseñar el plan de capacitación del personal de proyectos especiales.

Convenir con la Dirección General la planificación estratégica anual del desarrollo de proyectos especiales.

Determinar la metodología de solicitud y registro de requerimientos de desarrollo informático, de mantenimiento, mejoras y ajustes de los proyectos especiales.

Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas de proyectos nuevos o especiales dentro de la Dirección General.

Participar en las reuniones desde el inicio de los proyectos de la Dirección General que requieran el desarrollo de software nuevo o el ajuste o uso de software existente.

Participar en la definición de los instrumentos externos (formularios en papel, muestras, remitos, recibos, cajas, etc.).

## **DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

### **FUNCIONES**

Definir y conducir las tareas de control, edición, corrección, imputación y extensión de la información relevada en campo para la producción de bases de datos internas de trabajo, bases de datos a usuarios, tabulados, cuadros y resultados.

Participar en las definiciones globales del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares.

Coordinar la definición de pautas de consistencias de las encuestas.

Administrar las pautas de consistencias, conducir su aplicación en los distintos momentos de la vida de la encuesta (relevamiento en dispositivo móvil, edición en recepción, ingreso de datos por ingresador, análisis y procesamiento).

Supervisar y coordinar la tarea del ingreso de las encuestas en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares.

Ejecutar la edición de la información desde el cierre de campo hasta la producción final de las bases de datos.

Extender, completar y perfeccionar la información relevada mediante la construcción de variables nuevas, la recategorización de opciones, la codificación, el rescate de información textual y la imputación de valores faltantes; tanto en aplicación de métodos manuales como automáticos o semiautomáticos.

Participar en el control y definición de pautas de edición en las etapas de campo e ingreso, tanto por los roles de recepción, ingreso, análisis o supervisión de campo.

Definir los requerimientos de desarrollo informático en el Sistema Integrado de Encuestas a Hogares, sus prioridades y las pautas de control y aceptación de los mismos.

Participar en el plan anual de desarrollo informático mediante la definición de necesidades de automatización del procesamiento, del control de la información relevada, y de la producción de nuevos módulos del Sistema Integrado de Encuestas a Hogares y definir sus prioridades.

Participar en el control y definición de cronogramas, planificación de proyectos y definiciones estratégicas de cada una de las etapas de las encuestas.

Definir criterios y formatos de entrega y transferencia de bases de datos sociodemográficas a usuarios externos o internos.

Definir, conducir y ejecutar el control de calidad de la información producida en base a la centralización de criterios provenientes de las distintas áreas involucradas.

Producir el plan de tabulados general de las encuestas en base a los planes de tabulados de los usuarios externos y de las áreas involucradas de la Dirección General.

Centralizar y administrar las bases de datos estadísticas de la Subdirección General Sociodemográfica.

Resolver y procesar los pedidos de los usuarios externos provenientes del Departamento Centro de Documentación y Atención al Usuario.

Coordinar el estudio de factibilidad técnica involucrando a los departamentos temáticos necesarios.

## **DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA**

### **FUNCIONES**

Asistir cartográficamente a todas las Subdirecciones que integran la Dirección General de Estadística y Censos.

Mantener la actualización permanente de la cartografía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la descripción de parámetros cartográficos a utilizar en los Censos Nacionales e incorporar las modificaciones que correspondan.

Actualizar en forma permanente las calles, alturas, manzanas y lados de las tablas del Marco General de Domicilios de la Ciudad.

Participar del intercambio de información cartográfica con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o con el Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Elaborar y enviar al INDEC las coberturas actualizadas (Polígonos y Polilíneas) correspondientes a los períodos censales según normas impartidas por el organismo Nacional.

Confecionar mapas temáticos (versión digital e impresa) para la Dirección General, Ministerios del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y sectores externos a la gestión pública.

Diseñar salidas gráficas y plotear los mapas solicitados por las Subdirecciones, Dirección General y organismos extragubernamentales o privados.

Asistir a las distintas áreas en lo que respecta a la elaboración de mapas temáticos para el Anuario Estadístico de la Dirección General de Estadística y Censos.

Procurar la integridad, actualidad y calidad de la información cartográfica y las bases que la acompañan.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la división.

## **DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO**

### **FUNCIONES**

Seleccionar, adquirir, procesar, conservar y difundir los recursos de información impresos y/o digitales de la Dirección General, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas, el presupuesto disponible y las pautas establecidas por el Director General.

Administrar los servicios de acceso físico y/o remoto a los recursos de información impresos y/o digitales de la Dirección General, mediante préstamos y/o licencias de consulta de acuerdo a los niveles y permisos de acceso establecidos por el Director General.

Administrar, clasificar, conservar y difundir el fondo documental institucional impreso y digital publicado y adquirido por la Dirección General, garantizando el orden y facilidad de acceso al material archivado.

Mantener actualizado el archivo con los registros y el control de movimiento del material bibliográfico impreso y digital y demás eventos asociados al funcionamiento de la biblioteca.

Colaborar en proyectos transversales con las demás áreas de la Dirección General destinados a mejorar y desarrollar los servicios de gestión documental.

Definir, actualizar y difundir las normas de acceso y uso de los recursos de información documental para los usuarios tanto internos como externos a la Dirección General, en coherencia con las pautas establecidas por el Director General.

Potenciar el uso de los recursos y servicios de acceso y gestión documental.

Participar en programas y convenios con otras instituciones y organismos que tengan como finalidad la mejora de los servicios de acceso y gestión documental, de acuerdo con las pautas institucionales establecidas.

Propiciar las donaciones e intercambio de publicaciones acordes con las temáticas del fondo documental de la Dirección General, de acuerdo con las pautas institucionales establecidas.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y del equipamiento tecnológico necesario para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **FUNCIONES**

Asistir al Director General en la definición de la política de comunicación institucional de la Dirección General.

Coordinar y brindar soporte al Director General en la gestión de las relaciones institucionales con otras entidades públicas o privadas y con los medios de comunicación.

Definir y actualizar los lineamientos que regulan las acciones de comunicación institucional de la Dirección General, impulsando y promoviendo la unificación de la imagen visual institucional, en consonancia con la política establecida.

Elaborar el Plan de Comunicación y de Publicaciones de la Dirección General, en función de las pautas y objetivos estratégicos definidos.

Diseñar y proponer acciones de comunicación externa y promoción institucional, y valorizar las necesidades presupuestarias asociadas para su aprobación.

Programar, elaborar y ejecutar las acciones de comunicación institucional; monitorear los programas implementados y evaluar su eficacia.

Elaborar y difundir la información de la Dirección General a los distintos medios y entidades externas y mantener relaciones con ellos en relación a asuntos de imagen institucional.

Analizar las noticias que involucren la imagen institucional de la Dirección General y evaluar su presencia en los medios de comunicación para determinar la estrategia a seguir.

Planificar y coordinar las actividades y recursos relacionados con la presencia institucional de la Dirección General en seminarios, jornadas, ferias, exposiciones, muestras y eventos, con el objeto de afianzar la imagen institucional.

Brindar apoyo a las acciones de las demás áreas de la Dirección General que impliquen una relación a nivel institucional con otras entidades (investigación en colaboración, etc.) o con la comunidad (ejecución de operativos de campo, etc.), diseñando la comunicación que acompañe cada acción y velando por el cumplimiento de las políticas y normas definidas.

Administrar y actualizar los contenidos de la Página Web institucional y de las redes sociales de la Dirección General.

Elaborar y difundir comunicados internos, gacetillas, agendas y/o publicaciones relacionadas con la Dirección General.

Planificar el cumplimiento de los controles de calidad y tiempo de producción integral de los materiales impresos, digitales y promocionales de la Dirección General.

Desarrollar una política editorial específica a iniciativa de la Dirección General, insertando a la misma, como sello editorial con identidad propia en el medio local, nacional e internacional, a través de productos y acciones innovadores.

Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre la Dirección General y todos los actores sociales relacionados con la temática estadística y con la gestión del Gobierno de la Ciudad.

Garantizar la categorización, organización y resguardo del repositorio de documentos asociados a las acciones de comunicación institucional de la Dirección General, tanto en soporte impreso como digital, así como el historial de versiones asociado a cada publicación.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Coordinar el diseño e implementación de la Encuesta Anual de Hogares.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **DIVISIÓN DISEÑO FUNCIONES**

Gestionar la producción audiovisual y multimedia desarrollando nuevas piezas de diseño, acorde a las necesidades de la Dirección General.

Recabar y/o recopilar material para la confección de las diferentes publicaciones y/o materiales informativos que realice la Dirección General.

Diseñar formatos específicos para los distintos materiales solicitados al Departamento Comunicación Institucional (credenciales, formularios, formularios digitales, etc.) como así también todo lo concerniente al material de apoyo para la difusión de la Dirección General (folletos, dípticos y/o trípticos institucionales; cartelera; tarjetería; etc.).

Mantener actualizado el banco de fotografías e imágenes para su utilización en las diferentes publicaciones y productos de la Dirección General.

Planificar los tiempos de producción del material elaborado para el Departamento Comunicación Institucional de la Dirección General.

Investigar y evaluar actualizaciones y mejoras desde la comunicación visual, acordes a la política institucional de la Dirección General.

Recibir y distribuir el material producido por las diferentes áreas/sectores para su diseño, planificándolo en tiempo y forma, dándole prioridad a la difusión de la información.

Controlar que los originales recibidos coincidan con los estipulados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y alertar cuando los mismos no lleguen en los plazos dados.

Generar pautas estéticas actuales cuando se produce la primera serie de una publicación, periódica o no, en función de la identidad visual que se pretenda para una comunicación eficaz.

## **DIVISIÓN EDITORIAL, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

### **FUNCIONES**

Coordinar y ejecutar los controles de calidad y tiempos de producción integral a los materiales impresos, digitales y promocionales de la Dirección General.

Editar las publicaciones de la Dirección General en diversos soportes y formatos (digital virtual, CD, DVD, multimedial, en papel, mixto, etc.), según las características del producto y las necesidades del público previsto.

Realizar los controles de las diferentes etapas involucradas en la producción editorial.

Planificar los plazos de ejecución para las compras de impresión en los diferentes materiales editoriales y de comunicación institucional (tarjetas, imanes, folletería, formularios, sobres, etc.).

Realizar las especificaciones técnicas para las eventuales licitaciones de impresión.

Realizar las correcciones internas de las publicaciones de la Dirección General.

Confeccionar y actualizar los listados para la distribución de las diferentes publicaciones de la Dirección General.

Prever la cantidad de envío de material institucional (publicaciones y/o varios), de forma anual a fin de planificar los tiempos y recursos necesarios para la distribución.

Administrar la base de datos de distribución.

Efectuar circuitos de distribución en pos de acelerar los procesos.

Solicitar la distribución masiva de los materiales por los canales institucionales correspondientes.

Administrar el stock de publicaciones.

## **DEPARTAMENTO MUESTREO**

### **FUNCIONES**

Diseño y selección de muestras propias y de las requeridas por otros organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Determinar el tamaño de las muestras y elaborar los estimadores muestrales correspondientes.

Definir y establecer pautas de marcos de muestreo para las diferentes Encuestas.

Realizar estimaciones con información auxiliar en diseños muestrales complejos y métodos de expansión.

Realizar estimaciones y calcular errores muestrales a través de métodos por replicaciones aplicados a diseños muestrales complejos.

Realizar estimación e inferencia en presencia de datos faltantes en encuestas por muestreo.

Realizar análisis exploratorio y multivariado de datos.

Evaluar errores no muestrales: cobertura, error de respuesta, etc., en censos y encuestas.

Definir estrategias de abordaje de las unidades muestrales seleccionadas en conjunto con los responsables de operativos.

Asegurar la asistencia técnica a los requerimientos de muestreo que otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Universidades soliciten a la Dirección General.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **FUNCIONES**

Asistir a la Dirección General en la revisión, adecuación y cumplimiento de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos, coordinando los aspectos administrativos y los legales.

Planificar todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, de tesorería, patrimonial, edilicia, de personal y supervisar el cumplimiento de todo proceso que determinen los órganos rectores de los sistemas de gestión pública, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras y contrataciones y recursos humanos, coordinando las distintas áreas.

Coordinar los aspectos legales técnicos y de asuntos laborales de la Dirección General, entendiendo en el seguimiento de las actuaciones provenientes de organismos o entes públicos y privados, convenios y contratos, conflictos gremiales, actos administrativos, sanciones previstas en la Ley 451/2000, actualización de normativa, y ejecución de sanciones.

Intervenir en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos y el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del organismo.

Suscribir todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de rendiciones correspondientes a los fondos asignados en sus distintas modalidades a la Dirección General, como asimismo aprobar gastos de imprescindible necesidad y/o urgencia.

Aplicar sobre la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios certificados.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

### **FUNCIONES**

Dirigir la planificación operativa relativa a la provisión de bienes y servicios bajo competencia de la Dirección, en función de los requerimientos y prioridades de las diferentes áreas y de las pautas estratégicas establecidas.

Monitorear el cumplimiento de los planes y programas establecidos y establecer las acciones correctivas necesarias.

Dirigir la elaboración y seguimiento del Presupuesto de la Dirección General a partir de las necesidades presupuestarias de las diferentes áreas y de las pautas estratégicas establecidas.

Administrar los fondos asignados a la Dirección General y su distribución interna.

Registrar las operaciones contables de la Dirección General, el control de las imputaciones de gastos y liquidaciones de viáticos y el correspondiente respaldo documental, velando por el cumplimiento de la legislación vigente y las normas internas definidas.

Controlar la gestión del repositorio de documentación administrativa interna de la Dirección General de acuerdo con las normas de gestión documental definidas.

Dirigir la provisión de servicios generales, tales como: correspondencia, mensajería, correo interno, archivo general, mudanza, limpieza, pasajes, transporte, seguridad, etc.; garantizando el cumplimiento de los planes definidos.

Controlar el mantenimiento edilicio y automotor, asegurando las óptimas condiciones de funcionamiento y de limpieza los bienes muebles e inmuebles afectados a la operación en todo el ámbito de intervención de la Dirección General.

Administrar el patrimonio de la Dirección General actualizando periódicamente los inventarios y el recuento de los bienes de uso.

Brindar pautas y dirigir la planificación y el seguimiento de las acciones necesarias para la implantación de las políticas de administración y desarrollo del personal, en coherencia con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos establecidos.

Administrar las compras y contrataciones de bienes y servicios para la Dirección General, en coherencia con la normativa vigente, los requerimientos recibidos por las distintas áreas y la planificación establecida.

Representar a la Dirección General ante la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda en toda oportunidad que le sea solicitada.

Actuar como nexo entre los agentes y la Dirección de Liquidación de Haberes en todo lo relacionado con las altas, bajas y novedades remunerativas.

Garantizar la correcta liquidación y pago a los proveedores de bienes y servicios de la Dirección General, velando por el cumplimiento del presupuesto asignado, las condiciones contractuales establecidas y las normas definidas.

Establecer los lineamientos metodológicos y las pautas de calidad que regulan las actividades de los departamentos a cargo de esta Dirección de Administración, en coherencia con la normativa vigente y los objetivos y estrategias establecidos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y del equipamiento tecnológico necesario para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo esta Dirección de Administración, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección General.

Ejercer las funciones de Autoridad Revisora de la Dirección General, exclusivamente de los fondos en concepto de caja chica común asignados a las Subdirecciones Generales.

Gestionar la suscripción de todos aquellos actos administrativos pertinentes a efectos de la aprobación de las rendiciones de fondos asignados a las Subdirecciones Generales dependientes de la Dirección General de Estadística y Censos.

## **DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES FUNCIONES**

Analizar y brindar el aprovisionamiento de bienes y/o servicios a fin de satisfacer las necesidades de cada Área de la Dirección General y sus edificios anexos.

Gestionar de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos licitaciones públicas y/o privadas, contrataciones directas, contrataciones menores, gastos de imprescindible necesidad, mediante el programa Sistema de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

Confeccionar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas en base a los requerimientos solicitados por cada Área.

Efectuar el análisis administrativo de las ofertas en base a las condiciones y exigencias establecidas en la gestión de compras y la normativa vigente, proceder a confeccionar el Dictamen de Evaluación de Ofertas.

Confeccionar y gestionar la suscripción del Acto Administrativo de aprobación de todas licitaciones públicas y/o privadas, contrataciones directas, contrataciones menores, gastos de imprescindible necesidad, previo a la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

Realizar las publicaciones según corresponda en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, intranet, Cartelera Oficial y las notificaciones a oferentes, de las diferentes etapas del procedimiento de compras y contrataciones.

Coordinar y controlar la recepción de los elementos adquiridos para la posterior confección del Parte de Recepción Definitiva según lo establece la normativa vigente.

Proponer y mantener informado al Órgano Rector respecto de las actualizaciones del catálogo general de efectos, con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad de bienes y servicios que se gestionan.

Elaboración de informes relacionados con el Área, en las distintas etapas de los procesos de compras y licitaciones.

Elaborar el "Plan anual de compras y contrataciones", para elevarlo a la Dirección General de Compras y Contrataciones y para incorporarlo a la Planificación Anual de Compras de acuerdo a las Norma ISO que tiene la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO INTENDENCIA Y OBRAS MENORES**

### **FUNCIONES**

Planificar y proyectar el plan anual de previsión para realización de obras menores relativas al mantenimiento edilicio y sus instalaciones correspondiente a la Dirección General.

Efectuar el cálculo de necesidades de insumos, maquinarias y herramientas requeridas para llevar adelante el plan anual en obras menores.

Realizar un control de inventario (altas, modificaciones y bajas), respecto a todas aquellas herramientas (eléctricas, de albañilería, plomería, carpintería, etc.) propias de las funciones del Departamento.

Velar por el correcto uso de los bienes así y asegurar el resguardo de los mismos.

Recibir, en coordinación con el Departamento Compras y Contrataciones, todos aquellos insumos involucrados en las obras menores.

Registrar, controlar y llevar el stock de los insumos propios del área con el objetivo de solicitar la correspondiente reposición.

Atender a la realización e implementación de las obras menores.

Supervisar y colaborar en todos aquellos trabajos realizados en el edificio y en las instalaciones efectuadas por terceros autorizados por la superioridad.

Coordinar las tareas del personal asignado al área, en la implementación de las tareas involucradas en el plan anual edilicio, a los fines de dar una pronta solución a los requerimientos.

Velar por la seguridad del personal en la implementación de las tareas.

## **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

### **FUNCIONES**

Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en administración de fondos.

Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de Cajas Chicas Comunes, Cajas Chicas Especiales, Fondos con Cumplimiento del régimen de Compras y Contrataciones y reintegro de gastos, de acuerdo con lo normativa vigente.

Supervisar las tareas inherentes a las rendiciones de fondos otorgados al Dirección General y Subdirecciones dependientes.

Gestionar ante la OGESE-AGIP, las modificaciones y/o compensaciones presupuestarias de los programas de la Dirección General de acuerdo con lo establecido en las Normas Anuales de Ejecución y Aplicación del Presupuesto General de la Administración del GCABA.

Realizar el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto.

Elaborar los informes de Ejecución Presupuestaria.

Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias, según la Ley N° 70 y las normas anuales de ejecución presupuestaria.

## **DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS**

### **FUNCIONES**

Asistir a la Dirección General y Subdirecciones dependientes en todos los trámites relacionados con la solicitud, administración y rendición de los fondos asignados a las mismas.

Registrar los movimientos de fondos de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos recibidos y remitir a la Dirección General de Tesorería General la información referida a dichas retenciones.

Administrar y registrar el ingreso de los bienes patrimoniales que son adquiridos con los fondos asignados, desde el punto de vista contable.

Tramitar las solicitudes de fondos necesarios para las misiones oficiales (pasajes, alojamiento y viáticos) y su rendición.

Confeccionar y gestionar todas las actuaciones administrativas (expedientes electrónicos, providencias, informes, notas) mediante la utilización de los aplicativos correspondientes (Comunicaciones Oficiales, GEDO, SADE).

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN FUNCIONES**

Recibir, registrar, distribuir, tramitar y/o archivar todo tipo de actuaciones administrativas ya sean de organismos públicos y/o privados o de sectores internos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar, verificar y asesorar sobre el uso y operatividad del Sistema Único de Mesa de Entradas (SADE) con todos sus módulos.

Controlar, mantener y verificar el uso de las bases de datos de la documentación de circulación interna.

Efectuar las tareas administrativas derivadas del funcionamiento de la mesa de entradas, auditando y controlando el cumplimiento de las normas.

Mantener y controlar el sistema de archivo de actuaciones de rápido acceso.

Observar y hacer cumplir los plazos de guarda normados y proponer nuevas modalidades según las necesidades operativas asesorando y promoviendo el dictado de las normativas pertinentes.

Tomar los recaudos en cuanto a la destrucción de la documentación a fin de que esta se realice en forma segura y eficiente cumpliendo con las normas vigentes y dictando el acto administrativo.

Elaborar informes volumétricos y técnico de seguimiento de tramitaciones.

Intervenir en las actuaciones cuando la autoridad superior lo disponga, confeccionando la documentación necesaria para tal fin.

Coordinar y supervisar el mantenimiento edilicio, las reparaciones de las averías menores, las tareas de limpieza e higiene de las oficinas, observando los principios de calidad, eficiencia y economía.

Coordinar el uso de los vehículos oficiales.

Verificar la existencia de todos los bienes inventariables a través de su identificación y control, asentar los cambios, actualizarlo mediante las altas, bajas y modificaciones.

Suministrar, registrar, controlar y llevar el stock de los insumos, realizando los pedidos para la reposición de los mismos.

## **DIVISIÓN PATRIMONIO FUNCIONES**

Organizar y supervisar las tareas relativas a la administración y resguardo de los bienes patrimoniales y de consumo de la Dirección General de Estadística y Censos y las Subdirecciones Generales dependientes.

Cumplir en tiempo y forma con las presentaciones que estipula la normativa vigente referidas al inventario de Bienes Muebles de Uso Permanente.

Mantener todos los lugares destinados a la guarda de los bienes de consumo, en condiciones de orden, seguridad e higiene que corresponden.

Actualizar en forma permanente el inventario de la Dirección General y de las Subdirecciones Generales dependientes.

Intervenir en la tramitación y traslado de los bienes en el depósito, o su transferencia a otros Organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar los relevamientos periódicos de los bienes de uso y de consumo reflejando las modificaciones en el inventario patrimonial y de stock de acuerdo a la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN LEGAL, TÉCNICA Y DE ASUNTOS LABORALES**

### **FUNCIONES**

Informar y asesorar al Director General y a las diferentes áreas en los aspectos técnicos y legales vinculados a la normativa estadística y censal en particular, y a toda otra normativa que rijan las diferentes actividades del organismo.

Supervisar y controlar la contestación, tramitación, seguimiento interno y/o externos de oficios judiciales, expedientes, providencias, informes, notas, memos, y de cualquier otro tipo de actuaciones en las cuales se solicite información a la Dirección General, por parte de organismos o entes públicos o privados.

Asesorar jurídicamente y supervisar el seguimiento de las actuaciones provenientes de organismos o entes públicos o privados.

Intervenir y asistir en materia técnico-legal al Director General en la elaboración de proyectos de Disposiciones y/o Resoluciones, notas, comunicados, memos, expedientes e informes, etc.

Supervisar y controlar la confección, redacción, corrección y renovación de convenios y contratos entre la Dirección General y otros organismos internos y/o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, dirigir y supervisar causas judiciales, denuncias, reclamos administrativos, sanciones al personal, concursos públicos.

Intervenir en conflictos gremiales y/o de cualquier índole que pudieran suscitarse en el ámbito de la Dirección General.

Controlar y supervisar la confección de intimaciones (carta documento, telegramas, cédulas) a personas y/o jurídicas que por acción u omisión perjudiquen a la Dirección General.

Supervisar el seguimiento del procedimiento administrativo ulterior hasta su definitivo dictado, de aquellos proyectos de actos administrativos que determinen la realización de censos y de otros operativos o encuestas, a requerimiento de otros organismos o entes públicos o privados.

Supervisar el análisis y proponer la interpretación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del organismo.

Supervisar la intervención legal en todos los casos en que la Dirección General lo requiera en especial cuando resulte necesario determinar el resguardo del Secreto Estadístico, el acceso a la información o la protección de datos personales.

Supervisar y dirigir la gestión de los expedientes para la aplicación de sanciones previstas a las personas físicas o jurídicas que incurran en el incumplimiento de la Ley 451/2000.

Supervisar y dirigir los mecanismos para la inclusión y/o exclusión de aquellas personas físicas o jurídicas que cometan infracciones contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), en el Padrón de Riesgo Fiscal.

Supervisar la actualización de la normativa referente a Procedimientos Administrativos, Relaciones Laborales, Presupuesto, Compras y Contrataciones y toda aquella que sea necesaria para el normal desarrollo de las tareas administrativas del organismo.

Ejecutar legalmente las sanciones establecidas contractualmente ante eventuales incumplimientos por parte de los proveedores de bienes y servicios y del personal contratado.

Proponer modificaciones en materia legal que resulten correctivas del procedimiento administrativo interno de la repartición.

Supervisar la redacción y el archivo de normas, informes, resoluciones, dictámenes, disposiciones y demás actos dictados por el Director General, velando por su adecuación a la normativa legal vigente.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **DEPARTAMENTO CONTRATACIONES DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS**

### **FUNCIONES**

Coordinar la gestión, el seguimiento y el control de la contratación de personal de las diferentes áreas de la Dirección General, en función del presupuesto asignado y la programación establecida, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma.

Efectuar la formulación y el control de las partidas presupuestarias y de los proyectos asociados al personal contratado.

Gestionar y controlar los pagos al personal contratado y los depósitos provenientes de los convenios firmados con otros organismos, velando por el cumplimiento de las normas y condiciones establecidas.

Supervisar la elaboración de las rendiciones de fondos y transferencias asociadas al personal contratado.

Coordinar la gestión del repositorio de contratos y de toda la documentación relativa al personal contratado, velando por el cumplimiento de las especificaciones normativas establecidas.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL**

### **FUNCIONES**

Intervenir en la contestación, tramitación, seguimiento interno y/o externos de oficios judiciales, expedientes, providencias, informes, notas, memos, y de cualquier otro tipo de actuaciones en las cuales se solicite información a la Dirección General, por parte de organismos o entes públicos o privados.

Mantener actualizado el compendio de normativa legal y administrativa relacionada con el Sistema Estadístico Nacional y de la Ciudad.

Mantener actualizada la normativa referente a Procedimientos Administrativos, Relaciones Laborales, Presupuesto, Compras y Contrataciones y toda aquella que sea necesaria para el normal desarrollo de las tareas administrativas del organismo.

Intervenir en la confección, redacción, corrección y renovación de convenios y contratos entre la Dirección General y otros organismos internos y/o externos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la elaboración y revisión de causas judiciales, denuncias, reclamos administrativos, sanciones al personal, concursos públicos.

Efectuar lectura y análisis diario del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de extraer todo tipo de novedades que resultan de incumbencia a la Dirección General.

Intervenir en conflictos gremiales y/o de cualquier índole que pudieran suscitarse en el ámbito de la Dirección General.

Confección de intimaciones (carta documento, telegramas, cédulas) a empresas, personas físicas y/o jurídicas que por acción u omisión perjudiquen a la Dirección General.

Elaborar el seguimiento del procedimiento administrativo ulterior, hasta su definitivo dictado, de aquellos proyectos de actos administrativos que determinen la realización de censos, operativos y/o encuestas, a requerimiento de otros organismos o entes públicos o privados.

Realizar el análisis e interpretación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del organismo.

Intervenir legalmente en todos los casos en que la Dirección General lo requiera en especial cuando resulte necesario determinar el resguardo del Secreto Estadístico, el acceso a la información o la protección de datos personales.

Proponer modificaciones en materia legal que resulten correctivas del procedimiento administrativo interno de la repartición.

Elaborar y archivar las normas, informes, resoluciones, dictámenes, disposiciones y demás actuaciones dictadas por el Director General, velando por su adecuación a la normativa legal vigente.

Gestionar los expedientes electrónicos para la aplicación de sanciones previstas a las personas físicas o jurídicas que incurran en el incumplimiento de la Ley N° 451 y sus modificatorias.

Realizar el seguimiento y control de los expedientes relacionados con las infracciones cometidas contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC).

Coordinar los mecanismos para la inclusión y/o exclusión de aquellas personas físicas o jurídicas que cometan infracciones contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), en el Padrón de Riesgo Fiscal.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **DIVISIÓN ESTUDIO Y ANÁLISIS DE CONVENIOS Y NORMATIVAS**

### **FUNCIONES**

Intervenir en la tramitación de los convenios celebrados por la Dirección General de Estadística y Censos con organismos internos y externos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Asistir en lo relacionado con la negociación, gestión y firma de convenios, según corresponda.

Mantener un registro actualizado de los convenios celebrados por la Dirección General.

Entender en la asistencia administrativa, en la coordinación y en el control de la gestión técnica de los convenios.

Elaborar y archivar las normas, informes, resoluciones, dictámenes, disposiciones y demás actuaciones dictadas por el Director General, velando por su adecuación a la normativa legal vigente.

Realizar el análisis e interpretación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones jurídicas relacionadas con las actividades del organismo.

Efectuar lectura y análisis diario del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de extraer todo tipo de novedades que resultan de incumbencia a la Dirección General.

Implementar, coordinar y administrar el Sistema de Recursos Humanos (SIRH) de los agentes del sector.

## **DIVISIÓN OFICIOS Y NOTIFICACIONES**

### **FUNCIONES**

Notificar las sanciones a personas físicas o jurídicas que incurran en el incumplimiento de la Ley N° 451 y sus modificatorias, gestionando y controlando el curso de los expedientes generados a tal efecto.

Coordinar los mecanismos de notificación para la inclusión o exclusión en el Padrón de Riesgo Fiscal de aquellas personas físicas o jurídicas que cometan infracciones contra el Sistema Estadístico de la Ciudad (SEC), en cumplimiento de la Resolución N° 918/AGIP/2013 y las que en el futuro la reemplacen.

Obrar conforme a la normativa vigente para la elaboración y diligenciamiento de oficios y cédulas de notificación.

Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos en las diligencias.

Diligenciar oficios y cédulas de notificación en el domicilio informado por las partes observando en su totalidad las disposiciones legales vigentes.

Dejar constancia en el original de las cédulas de notificación del diligenciamiento de las mismas, así como también de los oficios.

Registrar y archivar las constancias de las diligencias practicadas, de las cédulas de notificación recibidas o devueltas conforme la reglamentación vigente.

Diligenciar cédulas de notificación en tiempo y forma de los pedidos originados en el marco de la Ley N° 104.

Recibir y distribuir la correspondencia de los notificadores.

## **DIVISIÓN ACTUACIONES**

### **FUNCIONES**

Entender y representar en los asuntos judiciales en que intervenga en forma directa o indirecta la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, controlando el curso procesal general y particular de los trámites judiciales.

Confección de escritos judiciales y presentación de los mismos ante los Juzgados, Fiscalías y/o cualquier otro organismo o dependencia en que tramiten los asuntos judiciales en que la Dirección General fuera parte.

Llevar registro de las causas judiciales y confeccionar informe del estado y evolución de las mismas. Seguimiento de las causas judiciales en que la Dirección General fuera parte.

Proponer las medidas necesarias para evitar la promoción de procesos contra la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como también, asesoramiento jurídico para la mejor defensa de los casos en que la misma sea parte, propendiendo a la unificación de los criterios jurídicos y de actuación.

## **DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS FUNCIONES**

Supervisar el registro y control del ingreso y de las licencias del personal, siguiendo la metodología para la solicitud, aprobación y justificación de las mismas conforme los términos de la Ley N° 471, modificatorias y complementarias.

Supervisar la confección y el seguimiento de las actuaciones administrativas en materia de personal y diligenciar las tramitaciones del mismo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y controlar la confección y administración de la documentación e información requerida para las liquidaciones de remuneraciones del personal.

Controlar la actualización de los legajos del personal, auditar la información y solicitar la documentación pertinente.

Supervisar la comunicación, información y asesoramiento al personal sobre las normativas de recursos humanos, los convenios colectivos y las actas paritarias.

Establecer las políticas de comunicación sobre recursos humanos y coordinar las relaciones con las otras unidades de personal.

Intervenir en los procesos de Evaluación de Desempeño Anual y del Fondo Estímulo respecto del personal de la Dirección General.

Supervisar los procedimientos vinculados con la búsqueda y selección de personal para su posterior ingreso a la Dirección General.

Relevar, planificar, difundir e implementar actividades de capacitación para el personal de la Dirección General.

## **DIVISIÓN LIQUIDACIÓN Y ANÁLISIS FUNCIONES**

Implementar, coordinar y administrar el sistema de personal, tanto interno (SIRH) como externo (SIAL), en todas las dependencias de la Dirección General.

Confeccionar y realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas en materia de personal y diligenciar las tramitaciones del mismo en todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar y controlar la confección y administración de la documentación e información requerida para las liquidaciones de remuneraciones del personal.

## **DIVISIÓN CAPACITACIÓN FUNCIONES**

Intervenir en la elaboración de planes para la capacitación de agentes para los puestos de trabajo. Intervenir en el diseño, desarrollo, evaluación e implementación de las acciones de capacitación a realizar.

Coordinar la capacitación del personal de la Dirección General.

Intervenir en la evaluación de las acciones de capacitación diseñadas.

Elaborar las estadísticas relacionadas a las acciones de capacitación en la Dirección General.

Intervenir en la ejecución, cuando fueran necesarias, de acciones de formación de instructores / tutores.

Participar en el trabajo conjunto y coordinado con el Instituto Superior de la Carrera.

Participar en la implementación y desarrollo de beneficios laborales para el personal.

Intervenir en la coordinación de las acciones de capacitación que involucren tanto al personal de la Dirección General como a aquéllos pertenecientes a los diversos organismos integrantes del Sistema Estadístico de la Ciudad.

## **DIVISIÓN SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONES**

Recibir, analizar y clasificar los Currículum Vitae enviados por postulantes y volcar los datos en una base de datos.

Reclutar personal para entrevistar de acuerdo con los perfiles de puestos requeridos.

Intervenir en la selección del personal para operativos puntuales y/o permanentes o para otras áreas de la Dirección General.

Evaluar a los participantes de los operativos y redactar informes de las entrevistas.

Realizar psicotécnicos a los candidatos a cubrir los puestos requeridos.

Analizar las evaluaciones y realizar un seguimiento del personal de operativos.

Intervenir en la creación de instrumentos de evaluación, encuestas de satisfacción laboral y cualquier otro necesario para el personal de relevamientos.

Aplicar la Encuesta de Satisfacción Laboral, analizar sus resultados y elaborar informes de trabajos sobre evaluaciones.

Asistir y/o colaborar en la capacitación de operativos sociodemográficos.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la división.

Participar del intercambio de información, metodología y logística utilizada y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General para asegurar la unidad de criterios y el uso eficiente de recursos.

## **DIVISIÓN CONTROL Y ASISTENCIA DE RECURSOS HUMANOS FUNCIONES**

Llevar el registro y control de las licencias del personal, siguiendo la metodología para la solicitud, aprobación y justificación de las mismas.

Mantener actualizado los legajos de personal e implementar el Legajo Electrónico (LUE) del personal, de acuerdo con las normativas al respecto.

Comunicar, informar y asesorar al personal sobre las normativas de recursos humanos, los convenios colectivos y las actas paritarias.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES FUNCIONES**

Establecer el marco general de actividades, prioridades y tiempos que sirvan de base a la Planificación Operativa efectuada por la Dirección de Estudios Económicos y Fiscales.

Definir las políticas que rigen la realización, publicación y difusión de informes y estudios relativos a la coyuntura económica y al sistema de ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las políticas que rigen la atención de requerimientos de información económica y fiscal de la Ciudad realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, así como la publicación y difusión de la información generada por la Subdirección General.

Impulsar e implementar acuerdos con entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales que faciliten el intercambio de información y el asesoramiento en temas económicos y de ingresos y gastos públicos, estableciendo las políticas que regulen las actividades de la Subdirección General desarrolladas en tal intercambio.

Dirigir la intervención de la Subdirección General en la evaluación y análisis de propuestas relativas a la estructura económico-fiscal de la Ciudad, a través de la definición de las políticas que regulen el aporte de información relevante y la realización de estudios económicos y fiscales.

Definir las previsiones de gastos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección General para su revisión y aprobación; efectuar su seguimiento e implementar las acciones oportunas en caso de detectar eventuales desvíos.

Dirigir la intervención de la Subdirección General en la formulación del presupuesto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través del aporte de información sobre el contexto macro-fiscal y sobre el gasto público útil para la determinación de lineamientos y controles relativos a la ejecución presupuestaria.

Monitorear la aplicación de las políticas definidas e impulsar acciones correctivas en caso de detectar eventuales incumplimientos.

Representar la fuente oficial frente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y demás organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales en materia de información relativa a la coyuntura económica y al sistema fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES**

### **FUNCIONES**

Dirigir la planificación operativa relativa a la elaboración y publicación de informes y estudios económicos y de ingresos y gastos públicos de la Ciudad, de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección General, monitoreando su cumplimiento y estableciendo las acciones correctivas ante eventuales incumplimientos o desvíos.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas relativas a la estructura económico-fiscal de la Ciudad, dirigiendo el aporte de información relevante y la realización de estudios económicos y fiscales para la toma de decisiones.

Dirigir la publicación de la información económica y de ingresos y gastos públicos generada por los departamentos a cargo de la Dirección, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General y monitoreando su cumplimiento.

Garantizar el aporte de información sobre el contexto macro-fiscal y sobre el gasto público necesaria para la formulación del presupuesto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y para establecer lineamientos y controles relativos a su ejecución.

Asegurar la organización, consistencia y actualización periódica del repositorio de información de coyuntura económica y de ingresos y gastos públicos generada por los departamentos a cargo de la Dirección.

Efectuar el control de gestión de los departamentos a cargo de la Dirección.

Coordinar la atención de requerimientos de información de coyuntura económica y fiscal de la Ciudad realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General.

Coordinar el intercambio de información con organismos locales, nacionales e internacionales en temas económicos y fiscales y el asesoramiento en trabajos involucrados en tal intercambio, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General.

Dirigir la elaboración y actualización de indicadores de gestión de recaudación.

Asegurar el intercambio entre la Dirección General de Estadística y Censos y la Dirección General de Rentas en materia de información estadística económica y de ingresos y gastos públicos útil para la toma de decisiones, velando por el respeto de los tiempos y parámetros de calidad acordados.

Dirigir la elaboración de documentación base e información de coyuntura económica y fiscal para incluir en el Anuario Estadístico y otras publicaciones e informes de la Subdirección General.

Intervenir -cuando le sea requerido- en los estudios necesarios para la creación o modificación de formularios de declaración jurada y todo otro soporte de información a los efectos de definir los requisitos de homogeneidad necesarios para que sea utilizable en clasificaciones, agrupamientos o agregados.

Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento integrado del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Establecer los lineamientos metodológicos y las pautas de calidad que regulan a las actividades de los departamentos a cargo de la Dirección.

Dirigir la participación de los departamentos a cargo de la Dirección en la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y demás herramientas necesarias para la realización de sus funciones, estableciendo lineamientos y criterios comunes.

## **DEPARTAMENTO ESTUDIOS ECONÓMICOS**

### **FUNCIONES**

Asistir al Director de Estudios Económicos y Fiscales con información estadística y con estudios económicos de ámbitos superiores al de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar, programar y coordinar la realización de investigaciones y estudios económicos con impacto en la coyuntura y estructura económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir estudios comparativos en materia económica, con el objeto de analizar el posicionamiento y evolución del sistema económico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de otras realidades nacionales e internacionales e identificar "buenas prácticas", útiles para la generación de eventuales propuestas de adecuación de políticas locales.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas sobre aspectos económicos de la Ciudad, aportando información económica relativa al ámbito nacional e internacional y realizando estudios necesarios para la toma de decisiones.

Garantizar la organización y consistencia del repositorio de informes y datos correspondientes a investigaciones y estudios económicos realizados por el Departamento.

Garantizar la atención de requerimientos de otras áreas relativos a la elaboración de informes específicos, velando por la adecuada entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

Garantizar el intercambio de información con organismos locales, nacionales e internacionales en temas de su competencia y el asesoramiento en los trabajos involucrados en tal intercambio, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la generación de información relativa al contexto económico nacional e internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la publicación de la información relativa a las investigaciones y estudios económicos de ámbito nacional e internacional realizados por el Departamento, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Asistir en la actualización de nomencladores y sistemas de clasificación de actividades económicas.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información económica necesaria para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DIVISIÓN GESTIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA**

### **FUNCIONES**

Definir pautas metodológicas para la identificación de fuentes, el relevamiento de datos y la generación de la información estadística descriptiva relativa a los contextos económicos superiores al de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar del intercambio de información económica con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con otros organismos locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Elaborar estadísticas e indicadores económicos de ámbito nacional e internacional, mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las distintas fuentes.

Efectuar reportes estadísticos comparativos en materia económica de la Ciudad de Buenos Aires con otras jurisdicciones.

Atender los requerimientos internos y de otras áreas relativos a la elaboración de estadísticas específicas, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección.

Organizar, administrar y mantener actualizado el repositorio de datos relativos al contexto económico nacional e internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Asistir a la División de Investigaciones Económicas en la interpretación de la información contenida en el repositorio de datos relativos al contexto económico nacional e internacional y la procedente de las diferentes fuentes de información utilizadas.

Procurar la puntualidad, integridad, actualidad y calidad de la información estadística y bases de datos bajo su responsabilidad.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa al contexto económico nacional e internacional de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información necesaria para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DIVISIÓN INVESTIGACIONES ECONÓMICAS FUNCIONES**

Analizar e interpretar la información estadística generada por la División de Gestión de información Económica, a fin de elaborar informes y estudios económicos relativos a la coyuntura económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto del contexto económico nacional e internacional.

Realizar el seguimiento de la evolución de diferentes indicadores económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en relación al contexto nacional e internacional.

Atender los requerimientos de otras áreas e instancias superiores relativos a la elaboración de informes específicos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Definir pautas metodológicas y aplicar técnicas estadísticas para la realización de los estudios e investigaciones económicas bajo su responsabilidad.

Gestionar la publicación de los diferentes estudios relativos al contexto económico nacional e internacional de la Ciudad, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información necesaria para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE LA COYUNTURA ECONÓMICA FUNCIONES**

Efectuar la sistematización y actualización periódica de los principales indicadores económicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA), sobre la base de distintas fuentes públicas, privadas y no gubernamentales de carácter local y nacional.

Realizar el seguimiento de la coyuntura económica de la CABA, a través de los principales indicadores correspondientes a las distintas ramas de actividad.

Generar publicaciones y estudios especiales sobre aspectos puntuales de la coyuntura económica de la Ciudad acordes con los lineamientos de la gestión, o sobre los que no existen diagnósticos actualizados.

Responder a demandas específicas de información por parte de distintas áreas de gobierno, programas de desarrollo económico local, cámaras empresariales, instituciones académicas y medios de comunicación.

Analizar la evolución de la oferta del mercado inmobiliario, abarcando actividades de venta y alquiler, superficie, precio y localización espacial.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección general, en los aspectos de su competencia.

Producir estudios económicos que sirvan de base para la elaboración y ejecución de las políticas de desarrollo económico local.

Elaborar diagnósticos de sectores económicos y ramas productivas relevantes en la Ciudad.

Participar en las actividades que le sean requeridas en lo concerniente a operativos llevados a cabo por la Dirección General.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.

## **DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS FISCALES**

### **FUNCIONES**

Asistir con información estadística fiscal y estudios relacionados con el sistema de ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Director de Estudios Económicos y Fiscales; y, eventualmente, a las autoridades superiores.

Planificar, programar y coordinar la realización de estudios económicos y fiscales relacionados con el funcionamiento de la administración de recursos públicos y el comportamiento de los contribuyentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones y su relación con los objetivos de las políticas fiscales.

Planificar, programar y coordinar la realización de estudios sobre las erogaciones corrientes, financieras y de capital del sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, programar y coordinar la realización de estudios dirigidos a medir el costo fiscal y los efectos económicos de la aplicación de políticas económico-fiscales.

Dirigir estudios que permitan comprender la interrelación entre el sistema de ingresos y gastos públicos, y la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los impactos respectivos relativos a eventuales cambios en las políticas fiscales y/o en las variables y políticas económicas, con el objeto de asistir en la elaboración de propuestas de adecuación de políticas tributarias y de gastos públicos de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la elaboración de estimaciones económico-fiscales sobre diferentes aspectos impositivos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir la realización de estudios destinados a estimar y proyectar las metas de ingresos y gastos públicos efectivos y potenciales, de evasión impositiva y del rendimiento anual de los tributos; así como a la evaluación del cumplimiento de dichas metas y al análisis de los factores que incidieron en el mismo.

Dirigir estudios comparativos en materia fiscal con otras jurisdicciones, con el objeto de analizar el posicionamiento y evolución del sistema tributario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires respecto de otros sistemas fiscales e identificar "buenas prácticas", útiles para la generación de eventuales propuestas de adecuación de políticas tributarias.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas sobre aspectos fiscales y del Presupuesto de la Ciudad, aportando información estadística relevante y realizando estudios económico-fiscales necesarios para la toma de decisiones.

Colaborar en la realización de estudios de proyectos relativos a mejorar la administración tributaria de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir, cuando le sea requerido, en proyectos de creación, modificación o actualización de normas tributarias e instrumentos de clasificación y categorización.

Contribuir con información estadística y con la realización de estudios a la evaluación del impacto de proyectos y programas públicos, con el objetivo de mejorar su diseño y calidad y privilegiar la mayor eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

Garantizar la organización y consistencia del repositorio de informes y datos relativos al sistema de ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asegurar la provisión de información estadística relativa a los ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para las distintas publicaciones de la Dirección.

Servir de nexo entre la Dirección General de Estadística y Censos y la Dirección General de Rentas en materia de información estadística sobre ingresos y gastos públicos útil para la toma de decisiones.

Garantizar la atención de requerimientos de otras áreas relativos a la elaboración de informes específicos, velando por la adecuada entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

Garantizar el intercambio de información con organismos locales, nacionales e internacionales en temas de su competencia y el asesoramiento en los trabajos involucrados en tal intercambio, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la generación de información estadística relativa a los ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la publicación de la información estadística relativa a los ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Asistir en la actualización de nomencladores y sistemas de clasificación de actividades económicas relativas al ámbito tributario.

Colaborar en la formulación del presupuesto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, brindando información sobre el contexto macro-fiscal y colaborando en la determinación de lineamientos y controles relativos a la ejecución presupuestaria.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información estadística fiscal y presupuestaria necesaria para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DIVISIÓN GESTIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL FUNCIONES**

Definir pautas metodológicas para la identificación de fuentes, el relevamiento de datos y la generación de la información estadística descriptiva relativa al sistema de ingresos y de gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar del intercambio de información fiscal-tributaria con otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con otros organismos locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Elaborar estadísticas e indicadores de ingresos, de gastos públicos y del presupuesto de la Ciudad, mediante la recopilación, procesamiento y consolidación de las distintas fuentes.

Efectuar reportes estadísticos comparativos en materia de ingresos y de gastos públicos de la Ciudad de Buenos Aires con otras jurisdicciones.

Atender los requerimientos internos y de otras áreas relativos a la elaboración de estadísticas específicas, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección.

Organizar, administrar y mantener actualizado el repositorio de datos relativos al sistema de ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Asistir a la División de Estudios Fiscales en la interpretación de la información contenida en el repositorio de datos sobre el sistema de ingresos y gastos públicos bajo su responsabilidad y la procedente de las diferentes fuentes de información utilizadas.

Procurar la puntualidad, integridad, actualidad y calidad de la información estadística y bases de datos bajo su responsabilidad.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa al sistema de ingresos y gastos públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar en la actualización de nomencladores y sistemas de clasificación utilizados por la AGIP referidos a actividades económicas.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información necesaria para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DIVISIÓN ESTUDIOS FISCALES FUNCIONES**

Analizar e interpretar la información estadística, a fin de evaluar el funcionamiento del sistema de ingresos y de gastos públicos, y el comportamiento fiscal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Efectuar investigaciones y elaborar informes sobre materia de ingresos y gastos públicos relativos a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su comparación con otras jurisdicciones.

Realizar estudios económicos y fiscales relacionados con el funcionamiento de la administración tributaria y los contribuyentes de la Ciudad.

Medir el costo fiscal por la aplicación de políticas económicas-fiscales y sus efectos económicos.

Estimar y proyectar las metas de ingresos y gastos públicos efectivos y potenciales, de evasión impositiva y del rendimiento anual de los tributos; evaluar el cumplimiento de dichas metas y analizar los factores que incidieron en el mismo.

Realizar estudios sobre la interrelación entre el sistema de ingresos y gastos públicos, y la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, determinando eventuales impactos recíprocos que pudieran tener las variaciones en uno u otro ámbito.

Realizar el seguimiento de la evolución de la recaudación tributaria, de otros ingresos públicos y del gasto en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otras jurisdicciones.

Atender los requerimientos de otras áreas relativos a la elaboración de informes específicos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Definir pautas metodológicas y aplicar técnicas estadísticas para la realización de estudios económico-fiscales relacionados.

Gestionar la publicación de los diferentes estudios en materia de ingresos y gastos del sector público, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información necesaria para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS FUNCIONES**

Establecer el marco general de actividades, prioridades y tiempos que sirvan de base a la Planificación Operativa efectuada por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Definir las políticas que rigen la realización, publicación y difusión de reportes y estudios estadísticos relativos a la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir las políticas que rigen el diseño y realización de operativos de campo de relevamiento de información primaria relativa a la actividad económica sectorial y de PGB y de seguimiento de precios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, propios y en convenio con otras instituciones (INDEC, etc.), así como el tratamiento y la difusión de las informaciones adquiridas.

Definir las políticas que rigen la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial y de PGB de la Ciudad realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, así como la publicación y difusión de la información generada por la Subdirección General.

Impulsar e implementar acuerdos con entidades locales, provinciales, nacionales e internacionales que faciliten el intercambio de metodologías de trabajo, estableciendo las políticas que regulen las actividades de la Subdirección General desarrolladas en tal intercambio.

Gestionar los convenios establecidos por la Dirección General con Organismos Externos para la realización de operativos de campo coordinados, estableciendo lineamientos de acción generales para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Estadísticas Económicas.

Dirigir la intervención de la Subdirección General en la evaluación y análisis de propuestas relativas a las políticas económicas de la Ciudad, a través de la definición de los lineamientos que regulen el aporte de información estadística relevante y la realización de los estudios correspondientes.

Definir las previsiones de gastos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección General para su revisión y aprobación; efectuar su seguimiento e implementar las acciones oportunas en caso de detectar eventuales desvíos.

Monitorear la aplicación de las políticas definidas e impulsar acciones correctivas en caso de detectar eventuales incumplimientos.

Representar la fuente oficial frente al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y demás organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales en materia de información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

### **FUNCIONES**

Dirigir la planificación operativa relativa a la elaboración de reportes y estudios estadísticos en materia económica sectorial, de PGB y de seguimiento de precios, la realización de operativos de campo, el procesamiento de la información generada y su publicación; estableciendo prioridades y tiempos de acuerdo a los requerimientos de la Subdirección General, monitoreando su cumplimiento y estableciendo las acciones correctivas ante eventuales incumplimientos o desvíos.

Dirigir la realización y difusión de reportes y estudios estadísticos relativos a la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General y monitoreando su cumplimiento.

Establecer los operativos que estarán a cargo de las diferentes divisiones de la Dirección responsables de las actividades de relevamiento de campo.

Dirigir el diseño, la preparación y la realización de operativos de campo propios y en convenio con otras instituciones (INDEC, etc.), la depuración, el procesamiento y la difusión de información estadística económica sectorial, de PGB y de seguimiento de precios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General y monitoreando su cumplimiento.

Servir de Interlocutor con los organismos externos durante el diseño, la preparación y la realización de operativos de campo bajo Convenio, así como en la generación y entrega de la información estadística surgida de los mismos.

Coordinar la implementación y análisis de la encuesta del Producto Geográfico Bruto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas relativas a las políticas económicas de la Ciudad, dirigiendo el aporte de información estadística relevante y la realización de los estudios económicos pertinentes para la toma de decisiones.

Dirigir la publicación de la información estadística generada por los departamentos a cargo de la Dirección, estableciendo pautas operativas de acuerdo con las políticas definidas por la Subdirección General y monitoreando su cumplimiento.

Mantener vigente un "Directorio de Empresas" a fin de contar con un listado actualizado de unidades económicas ubicadas en la Ciudad, que pueda ser utilizado como Marco Muestral para todas las encuestas económicas de la Dirección General y por otras áreas de gobierno.

Asegurar la organización, consistencia y actualización periódica del repositorio de información estadística generada por la Dirección de Estadísticas Económicas.

Efectuar el control de gestión de los departamentos a cargo de la Dirección.

Coordinar la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial, de PGB y de seguimiento de precios de la Ciudad realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General.

Coordinar el intercambio de metodologías de trabajo con organismos locales, nacionales e internacionales y el asesoramiento en trabajos involucrados en tal intercambio, velando por el cumplimiento de las políticas definidas por la Subdirección General.

Dirigir la elaboración de documentación base e información de índole económica para incluir en el Anuario Estadístico y otras publicaciones e informes de la Subdirección General.

Coordinar las actividades tendientes al funcionamiento integrado del Sistema Estadístico de la Ciudad.

Establecer los lineamientos metodológicos y las pautas de calidad que regulan a las actividades de los departamentos a cargo de la Dirección.

Dirigir la participación de los departamentos a cargo de la Dirección en la selección y definición funcional de los sistemas informáticos y demás herramientas necesarias para la realización de sus funciones, estableciendo lineamientos y criterios comunes.

## **DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA Y LOGÍSTICA**

### **FUNCIONES**

Planificar, programar y coordinar la logística necesaria para la realización de operativos relativos a la actividad económica global y sectorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según indicaciones establecidas por la Dirección.

Definir junto con los diferentes departamentos de la Subdirección las diferentes necesidades de los operativos a cargo en materia de documentación, credenciales, dispositivos de carga de datos, transporte, viáticos, refrigerio y demás requerimientos, así como los tiempos y modalidades de suministro necesarios para su ejecución, de acuerdo con las pautas definidas por la Dirección.

Coordinar con los diferentes departamentos de la Subdirección la provisión de la logística necesaria para la realización de los operativos, en respeto de los tiempos y modalidades de suministro establecidos.

Dirigir la preparación logística de los operativos a cargo de la Subdirección, incluyendo entre otras actividades la impresión y distribución de formularios, la distribución de instrumentos necesarios para la realización del operativo, y la recopilación y entrega de la documentación de soporte.

Efectuar el control de gestión de las actividades logísticas asociadas a la realización de los operativos, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Brindar soporte a la Dirección en el seguimiento de la preparación y realización de los operativos de campo bajo Convenio.

Coordinar las actividades relativas a la administración de personal de planta y contratado en el ámbito de la Subdirección, en coherencia con la normativa vigente y las atribuciones establecidas para los distintos niveles de responsabilidad.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DEPARTAMENTO CUENTAS DE LA PRODUCCIÓN**

### **FUNCIONES**

Asistir con información estadística económica y estudios relacionados con la actividad económica sectorial y de Producto Geográfico Bruto (PGB) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Director de Estadísticas Económicas.

Planificar, programar y coordinar la elaboración de estadísticas, la producción de indicadores y la realización de estudios relativos a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la elaboración de estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre diferentes aspectos relativos a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas de políticas económicas sectoriales, aportando información estadística relevante y realizando estudios económicos necesarios para la toma de decisiones.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, el diseño de operativos, la recopilación de datos, la realización de cálculos y la generación de información estadística, en relación con la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asegurar el suministro de la información necesaria al Departamento de Operativos Económicos para el adecuado diseño de los diferentes operativos de recopilación de información económica sectorial.

Coordinar con el Departamento de Operativos Económicos la planificación y realización de los operativos, estableciendo previsiones y definiendo prioridades.

Coordinar la elaboración de cuestionarios para la realización de los operativos sectoriales y el soporte metodológico y formativo necesario, garantizando la capacitación necesaria y la entrega de documentación en tiempo y forma.

Garantizar la organización, consistencia y actualización periódica del repositorio de datos procedentes de fuentes primarias y secundarias, relativos a las empresas y actividades económicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección, en los aspectos de su competencia.

Asegurar la provisión de información estadística y la elaboración de la documentación ase para las distintas publicaciones de índole económica de la Dirección.

Intervenir en la atención de requerimientos de información estadística económica sectorial y de PGB de la Ciudad, realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por la adecuada entrega de la información solicitada en tiempo y forma.

Participar de la publicación de la información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de cuentas de Producto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Asistir en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de la información estadística económica necesaria para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DIVISIÓN ANÁLISIS DE ENCUESTAS FUNCIONES**

Efectuar el control de contenido de la información procedente de los formularios utilizados en los diferentes operativos, previo a su carga en el sistema de procesamiento por parte de las Divisiones de Operativos Económicos, con el fin de verificar su correcto compilado e identificar eventuales informaciones faltantes o incongruentes.

Realizar análisis de detalle de las informaciones surgidas en los operativos sectoriales para verificar consistencia con otras informaciones disponibles (comparación con balances de las empresas objeto del operativo, etc.).

Controlar y convalidar las bases de datos definitivas correspondientes a cada operativo sectorial.

Responder a dudas generadas por parte de los Sectorialistas en relación con informaciones surgidas de los operativos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DIVISIÓN SECTORIALISTAS FUNCIONES**

Elaborar estadísticas, generar indicadores y realizar estudios relativos a la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a partir de la información primaria y secundaria procedente de las áreas de la Dirección responsables de su compilación.

Realizar estudios que permitan medir la evolución del crecimiento económico y la eficiencia del aparato productivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los impactos respectivos relativos a eventuales cambios en las variables económicas.

Efectuar estimaciones cuantitativas y cualitativas sobre diferentes aspectos relativos a la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar los cálculos y estimaciones por sector económico necesarios para la definición del Producto Geográfico Bruto de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos, el cálculo y la generación de información estadística, en relación con la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar indicaciones sobre previsiones y prioridades relativas a la realización de los operativos de relevamiento de información sectorial, necesarias para planificar su ejecución.

Elaborar los cuestionarios para la realización de los operativos sectoriales y efectuar el soporte metodológico y formativo necesario, garantizando la capacitación necesaria y la entrega de documentación en tiempo y forma.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de información económica sectorial y de PGB de la Ciudad, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativo a la información económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Procurar la puntualidad, integridad, actualidad y calidad de la información estadística y bases de datos bajo su responsabilidad.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa a la actividad económica sectorial y de PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Colaborar en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DIVISIÓN DIRECTORIO DE EMPRESAS FUNCIONES**

Garantizar la representatividad de la información de los diferentes sectores de la actividad económica utilizada para la determinación del PGB de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, efectuando la actualización de los marcos muestrales y verificando la calidad y disponibilidad de las fuentes de información consideradas, de acuerdo con las pautas metodológicas definidas.

Sistematizar y mantener actualizada de forma permanente la información de las empresas contenidas el "Directorio de Empresas" de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Atender los requerimientos internos de informaciones y marcos muestrales sobre empresas de los diferentes sectores económicos, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Colaborar en la actualización de sistemas de clasificación relativos al ámbito económico sectorial.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DIVISIÓN INFORMACIÓN SECUNDARIA FUNCIONES**

Efectuar la búsqueda, obtención, sistematización y actualización permanente de la información procedente de fuentes externas a la Dirección, relativa a la actividad económica sectorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Atender los requerimientos de otras áreas de la Dirección sobre información económica secundaria, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma junto con las informaciones de contexto pertinentes para su correcta referenciación, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Planificar la obtención de nueva información económica, procedente de fuentes tanto públicas como privadas, en función de los requerimientos de las diferentes áreas de la Dirección.

Elaborar la documentación base para el Anuario Estadístico y para las publicaciones e informes de índole económica de la Dirección.

Gestionar la publicación de la información estadística secundaria contenida en el Anuario Estadístico, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección, en los aspectos de su competencia.

Diseñar metodologías de captación de datos procedentes de fuentes secundarias y efectuar el control de calidad de los mismos, asegurando su consistencia y su correcta referenciación con la información de contexto pertinente para que puedan ser utilizados de manera precisa e inequívoca.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos de la División.

## **DEPARTAMENTO OPERATIVOS ECONÓMICOS FUNCIONES**

Planificar, programar y coordinar la realización de operativos relativos a la actividad económica sectorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según indicaciones establecidas por la Dirección. Definir y actualizar pautas metodológicas para el diseño, la preparación, ejecución y control de los operativos bajo responsabilidad del Departamento.

Colaborar con el Departamento de Análisis Económico en la confección de los formularios a ser utilizados en los operativos, brindando informaciones que permitan mejorar la inteligibilidad y aplicabilidad de sus contenidos en relación con el público destinatario.

Coordinar el diseño de los diferentes operativos de recopilación de información económica sectorial, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Dirigir la preparación, ejecución y control de los diferentes operativos económicos sectoriales, garantizando coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Coordinar con el Departamento de Análisis Económico y con los organismos externos bajo convenio la planificación, realización de los operativos y entrega de la información relevada, en función de las previsiones y prioridades establecidas.

Planificar y coordinar la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos de encuestas.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la captación de datos a través de operativos.

Garantizar el correcto control, carga, depuración, procesamiento y entrega de las informaciones surgidas de los operativos de recopilación de información económica sectorial, en respeto de las pautas metodológicas definidas y las modalidades y tiempos establecidos.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de captación y procesamiento de información necesarios para la realización de los operativos de sectoriales.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DIVISIÓN OPERATIVOS DE P.G.B. FUNCIONES**

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la División.

## **DIVISIÓN OPERATIVOS DE INDUSTRIA FUNCIONES**

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la División.

## **DIVISIÓN CONVENIOS CON ORGANISMOS EXTERNOS FUNCIONES**

Implementar de manera coordinada con los Organismos Externos bajo Convenio aquellos operativos definidos por la Dirección.

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la División.

## **DIVISIÓN OPERATIVOS DE COMERCIO Y SERVICIOS FUNCIONES**

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos sectoriales a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos sectoriales a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento de los encuestadores requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Brindar colaboración y controlar la ejecución de la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos a cargo de la División.

Conducir los operativos sectoriales a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos a cargo de la División.

## **DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE PRECIOS FUNCIONES**

Asistir con información sobre precios y costos relativos a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires al Director de Estadísticas Económicas.

Planificar, programar y coordinar la realización de operativos, la elaboración de estadísticas, la producción de índices y la realización de estudios relativos al seguimiento de precios y costos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, estableciendo previsiones y definiendo prioridades según indicaciones de la Dirección.

Intervenir en la evaluación y análisis de propuestas de políticas económicas locales, aportando información sobre precios y costos relativos a la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, el diseño, preparación, ejecución y control de operativos, la recopilación de datos y la generación de índices, en relación con el seguimiento de precios y costos relativos a la actividad económica en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el diseño de los diferentes operativos de recopilación de información sobre precios y costos, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Dirigir la preparación, ejecución y control de los diferentes operativos sobre precios y costos, garantizando su coherencia con las pautas metodológicas definidas.

Planificar y coordinar la capacitación a encuestadores, supervisores, listadores y analistas para los operativos bajo responsabilidad del Departamento.

Definir y actualizar pautas metodológicas para la captación de datos a través de operativos.

Garantizar el correcto control, carga, depuración y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos de recopilación de información sobre precios y costos.

Garantizar la organización y consistencia del repositorio de informes y datos relativos a precios y costos relativos a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección, en los aspectos de su competencia.

Garantizar la atención de requerimientos de información sobre precios y costos de la Ciudad, realizados por distintas áreas del Gobierno de la Ciudad o de otros organismos públicos o privados, velando por la adecuada entrega de la información solicitada en tiempo y forma.

Coordinar la publicación de la información relativa a precios y costos asociados a la actividad económica de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión.

Participar del intercambio de información, metodológico y de experiencias de trabajo con las demás áreas de la Dirección General, para asegurar la coherencia de criterios y el uso eficiente de recursos.

Participar de la selección y definición funcional de los sistemas de captación y procesamiento de la información sobre precios y costos necesarios para la realización de sus funciones.

Garantizar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad de los distintos procesos que lleva a cabo el Departamento, de acuerdo a las pautas definidas por la Dirección.

## **DIVISIÓN COSTO DE LA CONSTRUCCIÓN FUNCIONES**

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento y capacitación de encuestadores, supervisores, listadores y analistas requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Conducir los operativos a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Elaborar estadísticas, generar índices y realizar estudios relativos al seguimiento de precios y costos sobre insumos de la construcción en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos y la generación de información estadística, en relación con información de precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativos a la información sobre precios y costos de insumos de la construcción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa a precios y costos sobre insumos de la construcción de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos a cargo de la División.

## **DIVISIÓN ÍNDICES DE PRECIOS FUNCIONES**

Efectuar el diseño, análisis de viabilidad y prueba piloto de los operativos a cargo de la División, garantizando la eficacia, eficiencia y calidad de los mismos y su coherencia con las pautas y requerimientos establecidos.

Realizar la programación de detalle de los operativos a cargo de la División, de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos.

Efectuar el reclutamiento y capacitación de encuestadores, supervisores, listadores y analistas requeridos para la realización de los operativos a cargo, de acuerdo con las pautas establecidas.

Conducir los operativos a cargo de la División y efectuar el control de gestión asociado, verificando el cumplimiento de lo planificado y detectando eventuales desvíos y sus causas.

Efectuar el control de calidad, los análisis de inconsistencias, la carga, depuración, codificación y procesamiento de las informaciones surgidas de los operativos a cargo de la División, y la generación de las correspondientes tablas de salida, en respeto de las pautas metodológicas definidas y requisitos de calidad establecidos.

Elaborar estadísticas, generar índices y realizar estudios relativos al seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar procedimientos metodológicos para la definición de marcos muestrales, la selección de fuentes de información, la recopilación de datos y la generación de información estadística, en relación con información de seguimiento de precios en la Ciudad.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas y de organismos externos relativos a la elaboración de estadísticas y la confección de estudios específicos en materia de seguimiento de precios en la Ciudad, garantizando la oportuna entrega de la información requerida en tiempo y forma, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Confeccionar los cuadros para las distintas publicaciones de la Dirección.

Organizar, administrar y mantener actualizado el Banco de Datos relativos a la información sobre seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, garantizando la consistencia de la información.

Gestionar la publicación de la información estadística relativa al seguimiento de precios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asegurando su integridad, calidad y adecuada difusión, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección.

Participar de propuestas relativas a la selección y definición funcional de los sistemas de obtención y procesamiento de información necesarios para la realización de sus funciones.

Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los procesos a cargo de la División.

## **DEPARTAMENTO ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO, DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO Y SITUACIÓN SOCIAL FUNCIONES**

Elaborar informes laborales en base a la Encuesta Anual de Hogares para su publicación.

Analizar las causas que determinan la evolución del empleo, el desempleo y la subocupación en la Ciudad.

Analizar la evolución de los indicadores de empleo, desempleo y subocupación según las siguientes dimensiones: género, rangos de edades, situación de parentesco, nivel educativo, categoría ocupacional y ramas de actividad.

Analizar la evolución de los principales indicadores del mercado de trabajo para distintos niveles de desagregación territorial (barrios y comunas).

Efectuar el seguimiento de los ingresos de la población ocupada de acuerdo a la categoría ocupacional de los trabajadores.

Realizar el análisis de la evolución de los ingresos de los asalariados de acuerdo al sector que los ocupa (formal, informal y público).

Calcular la evolución de la distribución del ingreso utilizando los indicadores más relevantes.

Analizar las causas que determinan los cambios en la situación de pobreza e indigencia.

Analizar los resultados e indicadores obtenidos en los diferentes trabajos en relación con las temáticas equivalentes en los Municipios del GBA, efectuando las comparaciones correspondientes y analizando potencialidades y obstáculos para la cooperación y/o coordinación.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección general, en los aspectos de su competencia.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

### **FUNCIONES**

Coordinar la producción de estadísticas continuas de los organismos que integran el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Definir datos estadísticos a recolectar de organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y extra gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, considerando que los resultados a alcanzar deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley Nº 70.

Definir actividades que competen al proceso de producción de estadísticas: diseño de metodologías de captación de datos, control de calidad de los mismos, codificación en los casos necesarios, elaboración de tablas de salida a fin de mantener actualizado el Banco de Datos, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.

Bregar por la actualización permanente del Plan de Series Estadísticas.

Coordinar las actividades de asesoramiento sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Monitorear la implementación de los Programas "Sistema Integrado de Información Sociodemográfica", "Sistemas de Información", Programas de Análisis Demográfico Provincial y Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil desarrollados en el marco del Convenio con el INDEC.

Monitorear el diseño e implementación de la Encuesta Anual de Hogares.

Coordinar las actividades relacionadas con el análisis de los aspectos sociodemográficos de la Encuesta Anual de Hogares.

Monitorear el avance del Modelo de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Monitorear la elaboración del Anuario Estadístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Revista de Población de la Ciudad.

Monitorear la realización de los Operativos de Campo de Encuestas a Hogares y Operativos Especiales organizados por la Dirección General.

Coordinar la implementación de los operativos censales de población, hogares y viviendas.

Mantener actualizada la cartografía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la descripción de parámetros cartográficos a utilizar en los Censos Nacionales e incorporar las modificaciones que correspondan.

Brindar asesoramiento y servicios cartográficos a toda la Dirección General de Estadística y Censos.

Actualizar permanentemente el Marco General de Domicilios de la Ciudad incorporando las modificaciones que correspondan.

## **DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

### **FUNCIONES**

Reunir datos estadísticos de organismos gubernamentales y extra gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, teniendo en cuenta que los resultados deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley N° 70.

Realizar actividades que competen al proceso de producción de estadísticas: diseño conceptual, metodologías de recolección de datos, control de calidad de los mismos, codificación, elaboración de cuadros de salida, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.

Mantener actualizado el Plan de Series Estadísticas y el Banco de Datos.

Asesorar sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Monitorear la implementación de los Programas "Sistema Integrado de Información Sociodemográfica", "Sistemas de Información", Programas de Análisis Demográfico Provincial y Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil desarrollados en el marco del Convenio con el INDEC.

Coordinar el diseño e implementación de la Encuesta Anual de Hogares.

Coordinar la elaboración del Anuario Estadístico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Revista de Población de la Ciudad.

Coordinar la realización de los Operativos de Campo de Encuestas a Hogares, Operativos Especiales organizados por la Dirección General y operativos censales de población, hogares y viviendas.

Brindar asistencia técnica a los requerimientos de muestreo que otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Universidades soliciten a la Dirección General.

Mantener actualizada la cartografía de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y brindar asesoramiento y servicios cartográficos a toda la Dirección General de Estadística y Censos.

Impulsar la actualización permanente del Marco General de Domicilios de la Ciudad incorporando las modificaciones que correspondan.

Elaborar y actualizar indicadores de gestión.

## **DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIAL Y SECTORIAL**

### **FUNCIONES**

Coordinar la producción de estadísticas continuas de los organismos que integran el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Definir la información que deben suministrar los organismos públicos y privados proveedores de información para actualizar el Plan de Series Estadísticas.

Brindar asesoramiento técnico y capacitación a organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y extra gubernamentales en la producción y sistematización de información estadística en temas relacionados con la sociodemografía.

Mantener actualizado el Plan de Series Estadísticas.

Coordinar la realización de actividades que competen al proceso de producción de estadísticas tanto para información primaria como secundaria.

Participar del diseño conceptual de los proyectos estadísticos sociodemográficos, en las temáticas sociales que correspondan (salud, educación, vivienda, condiciones de vida, cultura, seguridad pública, desarrollo social, participación ciudadana, etc.).

Coordinar las tareas de documentación del diseño conceptual que realice la División de (sistematización de) información social.

Coordinar las actividades para el análisis de información social proveniente de datos primarios y/o secundarios y para la elaboración de informes de los aspectos sociodemográficos de la Ciudad para su divulgación y/o publicación.

Coordinar la elaboración de contenidos del Anuario Estadístico de la Dirección General.

Coordinar y monitorear el cumplimiento de todas las etapas programadas en la formulación del Programa General de Acción de Gobierno en lo referido a las mediciones físicas y supervisar el trabajo de la División de análisis sectorial de la Ley 70.

Reunir datos estadísticos de organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y extra gubernamentales y generar información válida, confiable y oportuna, considerando que los resultados a alcanzar deben compatibilizarse con los indicadores de gestión de gobierno que establece la Ley N° 70.

Asesorar sobre la medición física de los programas presupuestarios vigentes y las actividades que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya sea para la Formulación del Programa General de Acción de Gobierno, así como para el Sistema Estadístico de la Ciudad.

Elaborar y enviar al INDEC anualmente la información actualizada de los Programas “Sistema Integrado de Información Sociodemográfica” (SESD) y “Sistemas de Información” (SI), de acuerdo a los planes de trabajo acordados.

Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.

Incorporar la totalidad de los procesos de trabajo, actividades y tareas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad certificado ISO 9001 con la finalidad de obtener productos y servicios de difusión oportuna.

## **DEPARTAMENTO OPERATIVOS SOCIODEMOGRÁFICOS**

### **FUNCIONES**

Ejecutar los Operativos de Campo de Encuestas a Hogares y Operativos Especiales organizados por la Dirección General.

Coordinar y dirigir la logística de los operativos de encuestas a cargo de la Subdirección de Estadísticas Sociodemográficas.

Coordinar en forma conjunta con el Departamento Cartografía en la estructura organizativa y determinación de recursos humanos según perfiles de puestos y tipo de operativos a ejecutar.

Elaborar la planificación específica de cada uno de los operativos de campo según las normas de calidad establecidas por la Dirección General como así también el seguimiento de los mismos. Elaborar cronograma de trabajos para operativos sociodemográficos y supervisar el desarrollo de los mismos.

Coordinar con el Departamento Cartografía el desarrollo de los operativos a fin de dar cumplimiento a la planificación realizada.

Desarrollar los instrumentos de apoyo y seguimiento necesarios para la ejecución de cada uno de los operativos a ejecutar.

Elaborar reportes y confeccionar cuadros con el estado de situación de cada uno de los operativos ejecutados anualmente.

Controlar la carga, recepción, análisis de las encuestas realizadas en dispositivo móvil o papel con respecto a las pautas metodológicas definidas por el Departamento Diseño Conceptual y las modalidades y tiempos establecidos.

Atender los requerimientos internos, de otras áreas del Gobierno o de índole privado en lo relativo a logísticas de relevamientos de encuestas.

Participar del intercambio de información, metodología y logística utilizadas con las demás áreas de la Dirección General procurando la unidad de criterios y el uso eficiente de recursos.

## **DIVISIÓN LISTADO**

### **FUNCIONES**

Seleccionar manzanas a listar, por barrio, para actualización del Marco General de Domicilios de la Ciudad.

Realizar el Listado de Viviendas (particulares, inquilinatos, hoteles, pensiones, casas tomadas, villas) y unidades económicas según normas de recorrido e incorporar las actualizaciones al Marco General de Domicilios de la Ciudad.

Actualización de errores de marcos captados en los operativos de campo.

Verificar en campo los polígonos cartográficos que se encuentran desactualizados (calle y altura).  
Actualizar y/o modificar si fuesen necesarios los Programas de ingreso de Listados.  
Confeccionar cuadros con los estados de situación de los relevamientos de listado en campo.  
Atender, colaborar en requerimientos internos o de otras áreas de la Subdirección General en lo relativo a relevamientos de listado en campo para operativos de encuestas sociodemográficas o censos.  
Colaborar con el Departamento de Muestreo en la selección de muestras para operativos sociodemográficos.  
Garantizar la adecuada entrega de la información relevada, en función de las previsiones y tiempos establecidos.  
Efectuar la revisión y formulación de procedimientos de normas de calidad relativos a los operativos de listado a cargo de la división.

## **DEPARTAMENTO ANÁLISIS DEMOGRÁFICO**

### **FUNCIONES**

Elaborar estadísticas demográficas: diseño de metodologías de captación de datos, control de calidad de los mismos, codificación en los casos necesarios, integración de datos en series, producción de indicadores e informes estadísticos.  
Analizar los distintos componentes de la dinámica demográfica (fecundidad, mortalidad, migraciones, nupcialidad) de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.  
Analizar las diversas temáticas relacionadas con la distribución espacial de la población, su estructura y dinámica, el tamaño y composición de los hogares a partir de la información relevada por la Encuesta Anual de Hogares.  
Participar en el diseño conceptual y metodológico de los proyectos estadísticos sociodemográficos de la Dirección General: integración del marco conceptual (unidades de análisis, variables, categorías y clasificaciones), diseño de metodologías de captación de datos, elaboración de plan de tabulados, evaluación de la calidad de los datos y de la consistencia de la información (criterios de validación), codificación en los casos necesarios.  
Elaborar un modelo que, reconstruya la dinámica pasada (desde 1950), presente y futura (hasta 2020) de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que permita: i) describir las principales dimensiones de la dinámica y del rol jugado por los componentes demográficos y responder preguntas acerca del comportamiento general del sistema; ii) elaborar proyecciones especiales (por ejemplo, por subpoblaciones o con supuestos alternativos); iii) experimentar e introducir (al modelo) nuevas variables, y iv) analizar los cambios demográficos y sus posibles interrelaciones con otros cambios sociales, económicos y físico-ambientales.  
Publicar semestralmente una revista que promueva la investigación sobre la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; estimule la preparación y difusión de artículos y notas en el ámbito académico; incremente y mejore la vinculación e intercambio entre los productores y usuarios de datos y difundir informes técnicos, noticias, datos e indicadores demográficos producidos por la Dirección General.  
Elaborar documentación base para el Anuario Estadístico, para el SEC informa, las publicaciones e informes de índole demográfico.  
Mantener actualizado el Banco de Datos de la Dirección General, en los aspectos de su competencia.  
Coordinar la implementación de los Programas “Análisis Demográfico Provincial” y “Mejoramiento de las Estadísticas Vitales y de Registro Civil” desarrollados en el marco del Convenio con el INDEC.  
Diseñar y actualizar la base de datos.  
Crear instrumentos de evaluación, encuesta de satisfacción laboral, y cualquier otro necesario para el personal de relevamientos.  
Elaborar informes de trabajo sobre evaluaciones o encuesta de satisfacción laboral.  
Elaborar perfiles de puesto.  
Supervisar el trabajo de las personas que componen el área.  
Establecer políticas a seguir para el buen desarrollo de los procedimientos del equipo de trabajo.

## **DIVISIÓN ESTADÍSTICAS VITALES FUNCIONES**

Procesar los informes estadísticos referidos a los hechos vitales registrados en la Ciudad convirtiéndolos en información estadística apta para el análisis demográfico.

Retirar mensualmente los formularios correspondientes a los informes estadísticos de los hechos vitales (nacimientos, defunciones generales, defunciones de menores de un año, defunciones fetales, matrimonios y divorcios), controlarlos, numerarlos, separarlos por lote y caratularlos por hecho.

Controlar la calidad de los formularios (errores o información faltante) y realizar los reparos necesarios.

Recuperar los datos faltantes en los formularios de menores de un año, por el método de pareo con los formularios de nacimientos.

Codificar los campos de las preguntas abiertas que figuran en los formularios utilizando los códigos vigentes a nivel nacional.

Ingresar los formularios en el programa utilizado a tal fin a nivel nacional.

Consolidar mensual y anualmente las bases, aplicar las pautas de consistencia previstas y efectuar los reparos si fueran necesarios.

Enviar en forma mensual la cantidad de hechos vitales por tipo para su inclusión en el banco de datos.

Procesar el plan anual de tabulados previsto para cada tipo de hecho vital.

Enviar anualmente las bases de datos por tipo de hecho vital al nivel nacional para el consolidado del país.

## **DEPARTAMENTO DISEÑO CONCEPTUAL FUNCIONES**

Responder a la necesidad de información de usuarios internos y externos a la Dirección General de Estadística y Censos para la producción de datos.

Investigar antecedentes de las temáticas a estudiar (documentos, bibliografía, trabajos académicos, etc.) para la realización de proyectos estadísticos.

Integrar marcos conceptuales (selección de unidades de análisis, conceptos, variables, categorías, clasificaciones) que permitan la precisa captación de los fenómenos acerca de los cuales se desea obtener datos, vinculando el conjunto de conceptos de acuerdo a las definiciones del Sistema Estadístico Nacional, en función de su comparabilidad en tiempo y espacio.

Diseñar herramientas de recolección, definiendo las pautas metodológicas adecuadas para los distintos proyectos estadísticos.

Definir criterios de validación de los datos (determinación de la mínima información, criterios para la identificación de respuestas y preguntas no válidas, determinación de rangos aceptables y la congruencia entre los valores de las respuestas).

Elaborar el plan de tabulados básicos para la presentación de los datos.

Evaluar y ajustar las herramientas de recolección de datos para analizar su exhaustividad (la medida en que abarcan el fenómeno que se quiere medir), la redacción de las preguntas, el tipo de pregunta y su secuencia.

Elaborar la documentación necesaria para la homogénea metodología de aplicación de las herramientas de recolección de datos y de capacitación (material didáctico: instructivos, PowerPoint, láminas, etc.) y definir estrategias de abordaje a los encuestados para los diferentes operativos sociodemográficos.

Planificar la estructura de capacitación a los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Realizar, observar y monitorear la capacitación de los recursos humanos que participan en los operativos de recolección de datos.

Documentar y evaluar la calidad de los proyectos estadísticos bajo los criterios del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Estadística y Censos.

Interactuar y trabajar interdisciplinariamente con los Departamentos de la Subdirección de Estadísticas Sociodemográficas y con otros sectores (Subdirecciones y Departamentos) de la

Dirección General para el diseño de herramientas de recolección de datos, elaboración de instructivos, manuales y documentos conceptuales.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2023-08143198-GCABA-DGANFA S/ Anexo. Modificación de la Estructura de la DGESyC y designación de funcionarios para cargos vacantes en la misma.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.