Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

1464

LA PLATA, 24 AGO 2010

VISTO el expediente N° 2113-1219/09, por medio del cual Asesoría General de Gobierno tramita la aprobación de la desagregación integral de su estructura orgánico funcional, aprobada por Decreto Nº 2178/08; y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 4º del Decreto citado en el Visto se previó la segunda etapa de desagregación estructural del Organismo, manteniéndose vigentes durante el plazo allí indicado, las unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Director existentes a esa fecha (art. 5º);

Que atendiendo la complejidad de las competencias atribuidas y a efectos de fortalecer el accionar dirigido al logro de los objetivos propuestos, resulta menester flexibilizar el procedimiento y los recaudos para la diagramación estructural previstos en el Decreto Nº 1322/05, respetando criterios de austeridad y eficacia en materia administrativa;

Que en consecuencia, se impone la aprobación de una desagregación estructural de Asesoría General de Gobierno que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado y el Ministerio de Economía, corresponde se dicte el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se adopta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar la desagregación integral de la estructura orgánico funcional de Asesoría General de Gobierno, aprobada por Decreto Nº 2178/08, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 2, 2a y 2b forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º. Determinar para la Estructura Organizativa aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subdirector de Biblioteca, UN (1) Subdirector de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, UN (1) Subdirector de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Subdirector de Informática; UN (1) Subdirector de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Subdirector de Relaciones Institucionales, UN (1) Jefe de Departamento de Planificación, Control y Gestión de Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Biblioteca; UN (1) Jefe de Departamento Planteles Básicos, UN (1) Jefe de Departamento Relaciones Laborales; UN (1) Jefe de Departamento Contable, UN (1) Jefe de Departamento Tesorería, UN (1) Jefe de Departamento Liquidaciones, UN (1) Jefe de Departamento Compras y Suministros, UN (1) Jefe de Departamento Intendencia, UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas; UN (1) Jefe de Departamento Análisis y Desarrollo, UN (1) Jefe de Departamento Soporte Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Relaciones Institucionales, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 T.O. Decreto Nº 1869/96.

ARTÍCULO 3°. Asesoría General de Gobierno propondrá al Ministerio .de Economía las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 4º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 5º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública y al Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros. Cumplido, archivar.

DECRETO Nº 1464

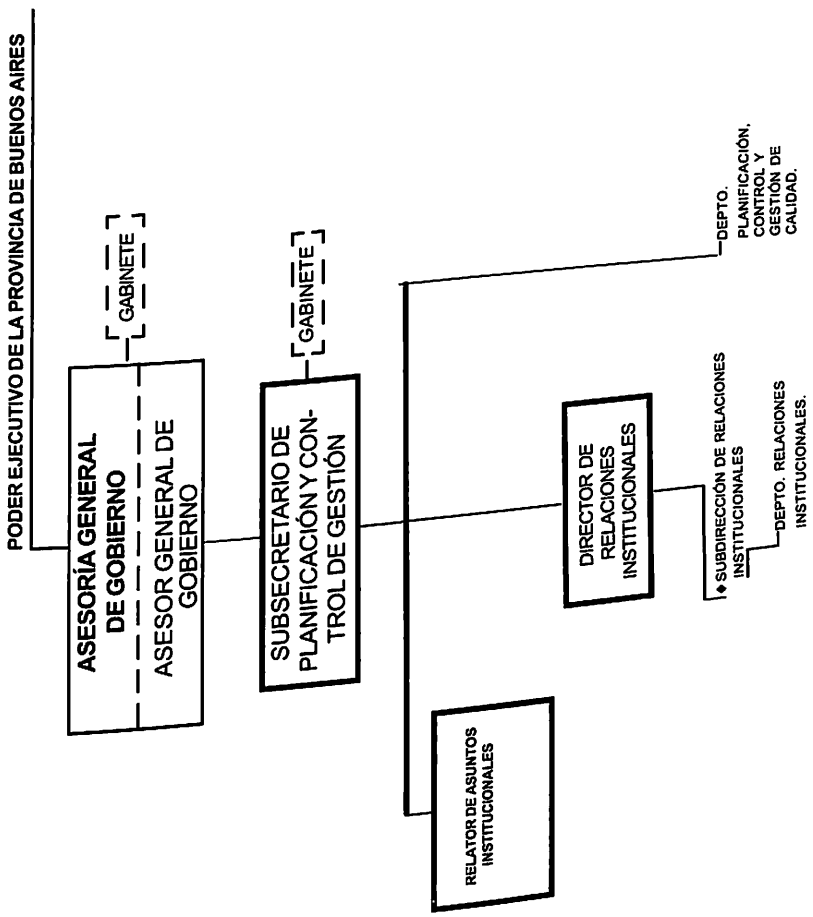
DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires

LIC. ALBERTO PEREZ
MINISTRO DE JEFATURA DE
GABINETE DE MINISTROS

ALEJANDRO G. ARLIA
Ministro de Economía

1464

ANEXO 1


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO
GABINETE
ASESOR GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
GABINETE
RELATOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPTO. PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD.
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPTO. RELACIONES INSTITUCIONALES.

ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ANEXO 1b

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

GABINETE

ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA

DIRECTOR DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

- ♦ SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
  - DEPTO. PLANTELES BÁSICOS.
  - DEPTO. RELACIONES LABORALES

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- ♦ SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
  - DEPTO. CONTABLE.
  - DEPTO. TESORERÍA.
  - DEPTO. LIQUIDACIONES.
  - DEPTO. COMPRAS Y SUMINISTROS.
  - DEPTO. INTENDENCIA.
  - DEPTO. MANTENIMIENTO

DIRECTOR DE INFORMÁTICA

- ♦ SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
  - DEPTO. SOPORTE TÉCNICO.
  - DEPTO. ANÁLISIS Y DESARROLLO.

DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

- ♦ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
  - DEPTO. ADMINISTRATIVO.
  - DEPTO. MESA DE ENTRADAS.

ANEXO 2

SUBSECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DIRECTOR DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Procurar la adecuada organización de actos, reuniones o eventos a realizarse en Asesoría General de Gobierno.
2. Establecer vínculos formales con las Secretarías Privadas de los Municipios a fin de organizar, implementar y mantener actualizado un registro de Asesores Letrados comunales y/o Secretarios de Gobierno como así también de Presidentes de H. Concejo Deliberante.
3. Coordinar e implementar las actividades tendientes a la realización de "Jornadas Regionales", "Encuentro de Asesores Letrados Bonaerenses", como así también cualquier otra celebración, reunión o actividad indicada por la superioridad.
4. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación, en concordancia con las pautas que provengan del gobierno provincial.
5. Coordinar la organización de actos y visitas en los que participe el Asesor General de Gobierno, supervisando y asistiendo a la realización de eventos.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Programar la representación, agenda de viajes y traslados de autoridades, en actos, celebraciones, reuniones y otras actividades públicas en el ámbito de la Provincia y fuera de ella.
2. Colaborar en la organización de actos, reuniones o eventos que se realicen en Asesoría General de Gobierno.

3. Mantener actualizado el registro de autoridades nacionales, provinciales y municipales.
4. Organizar, coordinar e implementar la remisión de toda la correspondencia que tramite Asesoría General de Gobierno.
5. Coordinar la difusión de actividades desarrolladas o promovidas por Asesoría General de Gobierno y mantener permanente contacto con los sectores del Organismo a efectos de un desarrollo adecuado de las relaciones internas.

SUBSECRETARIO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD

ACCIONES

1. Elaborar la planificación de las actividades a desarrollar en materia de Control de la gestión.
2. Realizar las tareas de control interno, normativo, legal financiero económico y de gestión que se determinen desde la Subsecretaría.
3. Proponer los procedimientos para regular las principales operaciones, en los aspectos administrativos y de gestión, que realicen las unidades orgánicas de Asesoría General de Gobierno.
4. Realizar el control y la fiscalización del seguimiento de las acciones establecidas en el plan estratégico anual, y llevar el control del cumplimiento de metas y objetivos.
5. Realizar los informes correspondientes a las acciones precedentes.
6. Colaborar en la confección del informe anual de las acciones cumplidas por la Subsecretaría.
7. Proponer nuevos procedimientos administrativos, que en concordancia con la legislación vigente, ayuden a la eficiencia de Asesoría General de Gobierno.
8. Asistir al Representante de la Dirección -Resolución Nº 24/08- de conformidad a los términos establecidos por la Norma ISO 9001:2000, en el seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.

ANEXO 2

9. Llevar los registros establecidos por las Normas ISO y por cualquier otro Sistema de Gestión de Calidad que se implemente.
10. Llevar las estadísticas de las No Conformidades y proponer acciones tendientes a su solución.
11. Proponer las Acciones Preventivas que se consideren pertinentes para el mejoramiento del sistema.

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Programar y ejecutar la "Revista Dictámenes" que confecciona Asesoría General de Gobierno trimestralmente.
2. Centralizar el material de legislación y jurisprudencia de Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
3. Coordinar y fomentar el intercambio de información con instituciones de derecho administrativo y difundir y publicar los trabajos doctrinarios.
4. Programar los servicios de biblioteca y mantener los contactos necesarios en lo que hace a actualización e intercambio de sistemas, material e información con dependencias e instituciones afines.
5. Elaborar bancos de datos con Legislación Nacional y Provincial a fin de mantener una adecuada actualización de leyes, decretos y fallos judiciales.

SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

ACCIONES

1. Organizar ficheros, archivos, colecciones de textos de modo que permita brindar con rapidez la información que requieran los usuarios.
2. Registrar con la supervisión respectiva, doctrina y jurisprudencia administrativa sentada en dictámenes producidos por Asesoría General de Gobierno.
3. Atender los servicios de Biblioteca, consulta en sala y préstamos. Mantener contacto con instituciones afines.
4. Reunir los antecedentes jurisprudenciales, doctrinarios y legislativos y efectuar la publicación y distribución del "Boletín Informativo de Legislación" del Organismo.
5. Procurar mediante un sistema correcto, el control de préstamos de bibliografía al personal del Organismo.

ANEXO 2b

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Asistir, coordinar, supervisar y controlar las tareas inherentes a los Departamentos Contable, Tesorería, Liquidaciones, Compras y Suministros, Intendencia y Mantenimiento.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones que correspondan acorde a las asignaciones presupuestarias a fin de permitir la registración de las distintas etapas del gasto en el Sistema Unificado de Contabilidad Presupuestaria.
2. Asentar toda documentación originada en pago de sueldos, gastos e inversiones del Organismo.
3. Coordinar con el Departamento Tesorería las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos asignados por la Ley de Presupuesto, Cuenta de Terceros, Liquidación de Haberes y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas, documentado y comprobable a Contaduría General de la Provincia.
4. Elevar las Órdenes de Pago a la Delegación de Contaduría General de la Provincia imputando las mismas al sistema.
5. Participar en el anteproyecto del Presupuesto.
6. Efectuar los actos administrativos-contables para la gestión económica-financiera del Organismo.
7. Emitir mensualmente los estados contables del Sistema Unificado de Contabilidad Presupuestaria y Sistema de Movimiento de Fondos Contables para su remisión a Contaduría General de la Provincia y participando activamente en el cierre anual del ejercicio económico.

ANEXO 2b

8. Organizar y llevar el registro Patrimonial del Organismo en el Sistema de Contabilidad Patrimonial, cumpliendo con todas las normas que establece la Ley de Contabilidad y sus reglamentos.
9. Atender los requerimientos en materia contable del Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Dirección Provincial de Presupuesto etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea vinculada a la imputación y registración contable que derive del accionar del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar toda contratación que efectúe el Organismo, como así también atender los suministros del mismo.
2. Efectuar las compras de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia ya sea por licitación o contratación directa.
3. Recepcionar los presupuestos tramitando la actuación que se origine por los distintos organismos.
4. Confeccionar las órdenes de compra correspondientes una vez aprobada la contratación.
5. Controlar en tiempo y forma el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato.
6. Verificar la recepción de los bienes adquiridos.
7. Controlar el funcionamiento de los depósitos de almacenaje de los elementos adquiridos, custodiando su guarda y conservación.
8. Registrar toda entrega de elementos y útiles a la dependencia, llevando el registro de existencia correspondiente, comunicando a la superioridad toda novedad al respecto.
9. Atender el área de fotocopiado.

ANEXO 2b

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y valores que sean entregados, lo mismo que la documentación referida a las obligaciones entre el Organismo y terceros, según lo establece las normas vigentes.
2. Recepcionar, custodiar y manejar, según las órdenes recibidas, los fondos ingresados, de acuerdo a los créditos por la Ley de Presupuesto, como asimismo todo otro valor que ingrese en forma permanente o eventual.
3. Prever un calendario de pago que corresponda a las disponibilidades de fondos existentes.
4. Efectuar el arqueo diario normal de movimiento de fondos y valores.
5. Observar toda Orden de Pago que no se ajuste a las normas legales en vigencia.
6. Controlar el movimiento de las cuentas bancarias, verificando el depósito diario de los fondos que se perciban.
7. Informar sobre arqueos y balances de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes a Tesorería General de la Provincia.
8. Registrar todo movimiento de fondos en el Sistema de Movimiento de Fondos de Tesorería de Contaduría General de la Provincia.
9. Coordinar con el Departamento Contable las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos.
10. Confeccionar los pedidos de fondos.
11. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para la rendición de cuentas que deban ser elevadas a Contaduría General de la Provincia, para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas.

ANEXO 2b

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

ACCIONES

1. Efectuar la liquidación de haberes, jornales, bonificaciones, subsidios, horas extras, viáticos, retribuciones especiales, y demás compensaciones al personal con sujeción a la normativa en vigor.
2. Recopilar, analizar y controlar la documentación referida a toda retribución que le corresponda al Organismo.
3. Analizar, clasificar los actos administrativos relacionados con designaciones, promociones, reubicaciones y bajas del personal.
4. Emitir las certificaciones solicitadas en los temas de incumbencia.
5. Confeccionar las órdenes de pago correspondientes a gastos del personal.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO INTENDENCIA

ACCIONES

1. Organizar el cronograma de mantenimiento de la flota vehicular y verificar el estado del mismo.
2. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de la flota automotor, verificando el seguimiento de su vigencia y renovación.
3. Efectuar el análisis de cobertura y custodia de las pólizas.
4. Iniciar la gestión del pago de las pólizas una vez cumplimentados los trámites respectivos.
5. Mantener actualizado el padrón de los vehículos.
6. Intervenir en los siniestros que afecten a los vehículos de la institución, cumplimentando y fiscalizando la documentación correspondiente.
7. Mantener actualizada la Verificación Técnica Vehicular de la flota automotriz.
8. Controlar el uso de los vehículos, el gasto, como así también el consumo de los mismos.

ANEXO 2b

9. Implementar las tareas de refrigerio, atendiendo el funcionamiento de la cocina.
10. Controlar las tareas de los mozos.
11. Organizar las tareas de choferes, ordenanzas y correos del Organismo para el cumplimiento de las misiones específicas.
12. Organizar el depósito de elementos para el refrigerio, controlando ingresos, consumición y distribución.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Organizar y realizar el mantenimiento del inmueble que ocupa el Organismo, en el edificio central y los distintos locales donde funcionan las delegaciones.
2. Proyectar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo del equipamiento del Organismo como: equipos de aire acondicionado, caldera, bombas elevadoras de agua, fotocopiadoras, ascensores, etc, como así también el consumo.
3. Mantener la red eléctrica del Organismo de acuerdo a las normas legales vigentes y controlar su consumo.
4. Administrar, controlar y dirigir los depósitos de materiales de elementos de limpieza, electricidad, etc, como así también el funcionamiento del taller de mantenimiento.
5. Supervisar la limpieza del Organismo.
6. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales (excepto vehículos).
7. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovaciones.
8. Efectuar el análisis de cobertura y custodia de las pólizas.
9. Atender el Sistema de Vigilancia del Organismo, como así también los Sistemas de Seguridad en cuanto a siniestros, incendio, etc..

10. Coordinar la infraestructura del edificio para la optimización de uso de las partes físicas.

DIRECTOR DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Intervenir en el proyecto de las estructuras y organigramas, atendiendo sus posteriores modificaciones.
2. Canalizar las tareas referentes a la Carrera Administrativa, atendiendo los mecanismos establecidos para ascensos por concurso, traslados, etc.
3. Difundir las normas legales vigentes relativas a la administración de personal.
4. Confeccionar los proyectos de actos administrativos relativos al ingreso de personal, organizando todo lo relacionado a cursos y evaluación de aspirantes a ingreso.
5. Supervisar el abastecimiento de información a la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares referente a designaciones, ceses, traslados y novedades en general que afecten la liquidación de los haberes del personal.
6. Supervisar la confección de Certificaciones de Servicios en general.
7. Confeccionar el Programa de Capacitación con las necesidades detectadas por los superiores de las distintas áreas del Organismo.

ANEXO 2b

SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Establecer y aplicar sistemas para el correcto control y actualización de los Planteles Básicos, como así también de la Estructura Organizativa del Organismo.
2. Intervenir en los traslados, reubicaciones y cambios de Agrupamiento. Organizar cursos de capacitación para el personal.
3. Intervenir en los egresos en general, proyectando los actos administrativos referentes a renuncias, jubilaciones, etc.
4. Confeccionar mensualmente el Movimiento de Cargos y Asistencia de Planta Permanente y Temporaria para información del Departamento Estadística de la Dirección Provincial de Personal y de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Atender las tareas inherentes a la confección de ficheros y legajos de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto del Empleado Público, manteniéndolos debidamente actualizados.
2. Realizar el diagrama de licencias del personal. Intervenir en toda licencia establecida por el Estatuto del Empleado Público.
3. Establecer y aplicar sistemas de control de asistencia y puntualidad del personal.
4. Intervenir en los permisos de salida con o sin regreso.

5. Mantener actualizada la Base de Datos del Personal en el Sistema Informático utilizado en el Organismo.
6. Informar periódicamente a la A.R.T. la nómina del personal activo, como así también los accidentes laborales ocurridos para la debida atención del agente.
7. Diligenciar los trámites por siniestros por fallecimiento y/o incapacidad de los beneficiarios de la Póliza de Seguro de Vida Colectivo contratado por el Organismo.

DIRECTOR DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Administrativo y Mesa de Entradas.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del Organismo.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Atender las tareas administrativas del Organismo y sus Delegaciones.
2. Organizar el despacho y protocolización.
3. Redactar providencias, notas, memorandos.
4. Organizar la mesa de recepción, atención al público, audiencias, atender el funcionamiento telefónico, índices, etc.
5. Implementar la sala de dactilografía a fin de atender el mecanografiado de los documentos remitidos por las distintas Secretarías Letradas y Direcciones.

ANEXO 2b

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Registrar y girar expedientes, notas y actuaciones de todo origen que se remitan a y desde Asesoría General de Gobierno.
2. Formar expedientes.
3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en su aspecto formal.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los dictámenes originados en las Secretaría Letradas y Delegaciones.

DIRECTOR DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con los distintos responsables de los Departamentos dependientes de la Dirección de Informática, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
2. Organizar y controlar el desarrollo y diseño de nuevas aplicaciones que se implanten y coordinar entre las distintas Áreas de Informática involucradas, la ejecución de las mismas, evitando la multiplicidad de sistemas informáticos.
3. Planificar, coordinar e instrumentar esquemas de seguridad y uso racional para garantizar los Recursos de Internet e Intranet del Organismo.
4. Administrar y asegurar el funcionamiento de los servidores con el objetivo de garantizar los servicios informáticos que brinda la Dirección de Informática.
5. Asistir al Director de Informática en los trámites de compra o alquiler de recursos de hardware y software como también en la evaluación de sus características técnicas y funcionales.

ANEXO 2b

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES

1. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento.
2. Llevar los registros de la ubicación física del Hardware, proponiendo una distribución organizada.
3. Mantener relación constante con los usuarios a fin de evaluar futuras necesidades y optimizar el servicio.
4. Realizar tareas de mantenimiento de software de Base, e implementar políticas de antivirus y antispy.
5. Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y llevar el registro de reparaciones.
6. Coordinar tareas de reparación por Garantía ya sea On-Site o en Agentes Oficiales, verificando el cumplimiento de las mismas.
7. Brindar soporte permanente de la red atendiendo el correcto funcionamiento y conectividad de todas las estaciones de trabajo.
8. Realizar tareas de Backup.
9. Implementar sistemas de seguridad.
10. Brindar soporte técnico a Gabinete y Delegaciones.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DESARROLLO

ACCIONES

1. Realizar análisis de factibilidad técnico-operativa para desarrollo de sistemas, de acuerdo a los recursos materiales y humanos disponibles.
2. Asegurar la integridad de los modelos y bases de datos.
3. Analizar y dimensionar las necesidades de hardware para su implementación.

ANEXO 2b

4. Controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación, según pautas preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
5. Llevar a cabo Desarrollos de Sistemas, ya sea de Procesamiento Transaccional (OLTP) o Analítico (OLAP).
6. Controlar las tareas de testeo sobre los sistemas desarrollados según la Política de Aseguramiento de la Calidad.
7. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del Sitio Oficial de Asesoría General de Gobierno, bajo los lineamientos de diseño impuestos por la repartición que rige en materia de imagen institucional para la Provincia.
8. Asistir y capacitar a los usuarios en la operatoria del uso de sistemas.
9. Administrar el acceso a los recursos de Red y Sistemas. Crear usuarios, Grupos y Permisos.