

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFE DE GABINETE DE MINISTROS
AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A – AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



SOPORTE DE
AUDITORÍA I
(SISTEMAS)

SOPORTE DE
AUDITORÍA II
(OPERACIONAL)

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL SERVICIOS

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

A- AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SERVICIOS

TRANSFORMACIÓN

EVALUACIÓN DE
PROYECTOS Y
SERVICIOS

PLANIFICACIÓN DE
PROYECTOS Y
SERVICIOS

GESTIÓN DE
VALOR

GERENCIA OPERATIVA

SUBGERENCIA OPERATIVA

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD INFORMÁTICA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A – AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SEGURIDAD
INFORMÁTICA

SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN

SUBGERENCIA OPERATIVA

ACCESOS,
INVESTIGACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
DE LA IDENTIDAD

MONITOREO,
PREVENCIÓN Y
DETECCIÓN

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A - AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TÉCNICA,
ADMINISTRATIVA
Y LEGAL

GERENCIA OPERATIVA

LEGALES

OFICINA DE
GESTIÓN
SECTORIAL

COMPRAS Y
CONTRATACIONES

SUBGERENCIA OPERATIVA

SERVICIOS
JURÍDICOS

CONTABILIDAD
Y PATRIMONIO

BIENES Y
SERVICIOS

GESTIÓN
ADMINISTRATIVA,
ECONÓMICA Y
FINANCIERA

MANTENIMIENTO
EDIFICIO Y
SERVICIOS
GENERALES

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
 AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURA

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A – AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INFRAESTRUCTURA

GERENCIA OPERATIVA

INFRAESTRUCTURA

OPERACIONES

REDES Y
TELEFONÍA

SOPORTE A
USUARIOS

SUBGERENCIA OPERATIVA

PROCEDIMIENTOS
Y CONTROL

MONITOREO DE
OPERACIONES

ALMACENAMIENTO

INFRAESTRUCTURA
DEL CENTRO DE
DATOS

SERVIDORES

REDES WIFI,
REDES DE
BORDE Y REDES
DE DATACENTER

TECNOLOGÍAS
LAN Y MAN

MESA DE
AYUDA

SOPORTE EN
SITIO

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
 AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

FECHA APROBACIÓN

DTO.

No

BOL. OFICIAL

DIRECCIÓN GENERAL

A – AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

INTEGRACIÓN
DE SISTEMAS

GERENCIA OPERATIVA

CENTRO DE
SOLUCIONES

ARQUITECTURA DE
NEGOCIO

ARQUITECTURA DE
SISTEMAS

CALIDAD

EXPLOTACIÓN DE
INFORMACIÓN
ANALÍTICA

SUBGERENCIA OPERATIVA

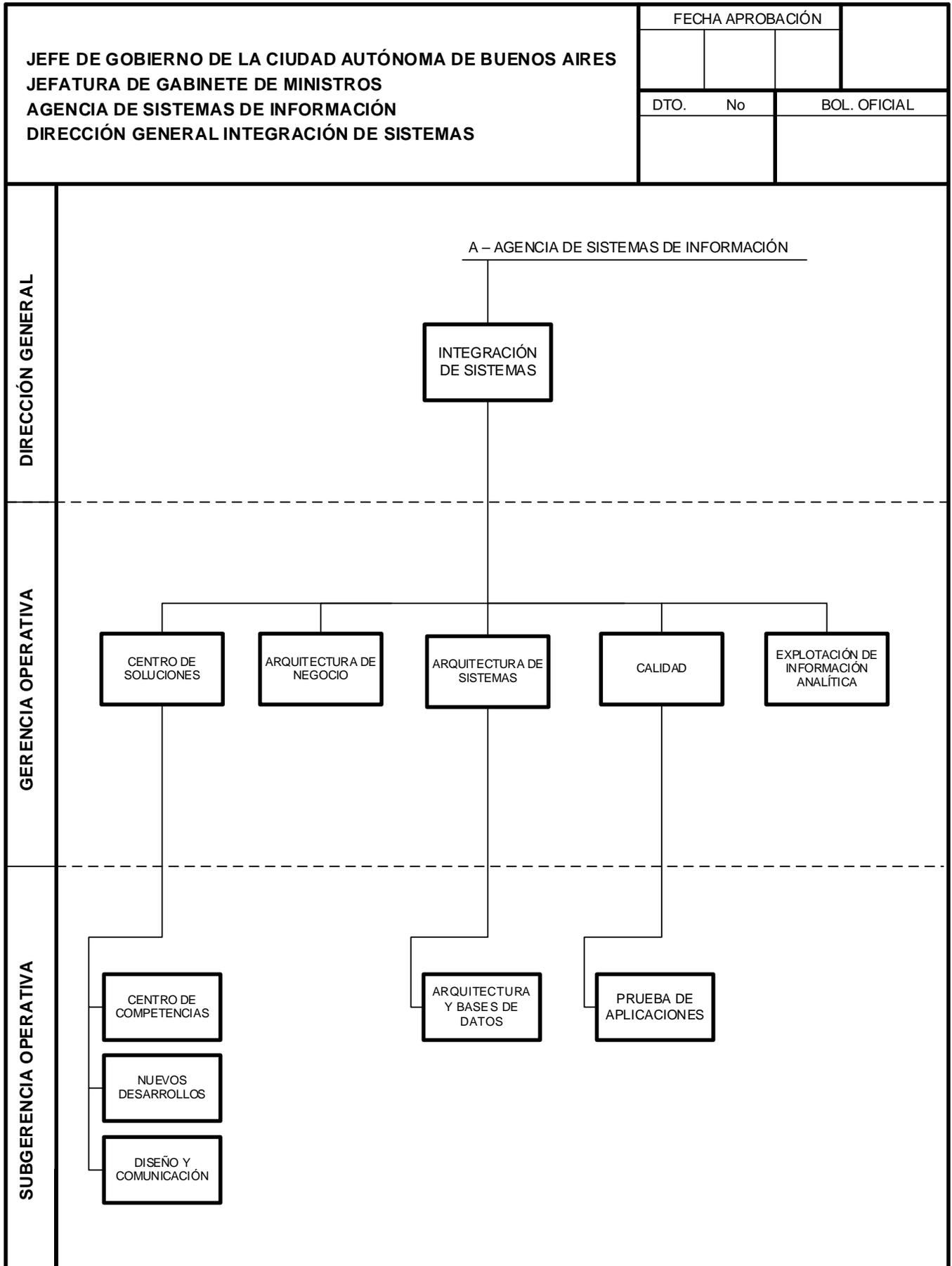
CENTRO DE
COMPETENCIAS

NUEVOS
DESARROLLOS

DISEÑO Y
COMUNICACIÓN

ARQUITECTURA
Y BASES DE
DATOS

PRUEBA DE
APLICACIONES



AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el plan anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I (SISTEMAS)

Descripción de Acciones

Actuar en coordinación técnica con las unidades organizativas de la Agencia de Sistemas de Información en materia de sistemas de información; en comunicación interdisciplinaria con el equipo de la Unidad de Auditoría, destinada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional.

Asistir al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Unidad en los aspectos vinculados con sistemas de información.

Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría de sistemas de información vinculados con los proyectos incluidos en el citado plan.

Colaborar con el Auditor Interno en la evaluación de cuestiones de sistemas de información.

Asistir en la evaluación y emisión de los informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas efectuando observaciones y recomendaciones, que versen sobre aspectos de sistemas de información.

Realizar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones en los aspectos de auditoría en sistemas de información sugeridas en los informes producidos.

1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORIA II (OPERACIONAL)

Descripción de Acciones

Actuar en coordinación técnica con los distintos niveles estructurales de la Agencia de Sistemas de Información en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial; en comunicación interdisciplinaria con el equipo de la Unidad de Auditoría encaminada a evaluar la eficacia, eficiencia y economía de la gestión institucional.

Asistir al Auditor Interno en la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Unidad en los aspectos de auditoría operacional, legales y/o de resultados.

Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría operacional, legales y/o de resultados vinculados con los proyectos incluidos en el citado plan.

Colaborar con el Auditor Interno en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno vigente en los circuitos administrativos, presupuestarios, financieros, legales y operativos existentes en la Jurisdicción.

Asistir en la evaluación y emisión de los informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas efectuando observaciones y recomendaciones.

Asistir en la supervisión de los planes de seguimiento de los desvíos hallados en las auditorías efectuadas.

Efectuar el control de la presentación de declaraciones juradas patrimoniales, que establecen las normas vigentes en la materia, en su Jurisdicción.

2. COORDINACIÓN GENERAL SERVICIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar la elaboración, difusión y actualización de los lineamientos y políticas de la Coordinación General Servicios.

Diseñar y coordinar la implementación de los procesos de homologación de proveedores y aplicaciones.

Promover la estandarización y reutilización de aplicaciones y tecnologías entre los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar y analizar la demanda de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en forma integral.

Definir, actualizar y difundir los indicadores de servicio de la Agencia en concordancia con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener actualizado el estado de los proyectos y servicios brindados y coordinar planes de acción ante desvíos entre las distintas direcciones de la Agencia.

Generar acuerdos de niveles de servicio con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Facilitar la adopción y utilización de las aplicaciones y tecnologías en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la evaluación y asesoramiento de proyectos de desarrollo e implementación de productos estándares en materia de tecnologías de información

2.1. GERENCIA OPERATIVA TRANSFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Planificar y ejecutar el relevamiento de la demanda de tecnologías de información y comunicación (TIC) de las reparticiones de gobierno.

Implementar y mantener los canales por los cuales llega la demanda a la Agencia de Sistemas de Información.

Priorizar la demanda de tecnologías de información y comunicación (TIC) de las distintas reparticiones de gobierno.

Ejecutar el plan de relacionamiento con las reparticiones para revisar el estado de los proyectos y servicios de tecnología.

Promover la estrategia de la Agencia de Sistemas de Información sobre la estandarización, integración y uso de tecnologías en el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Promover el modelo de operaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Accionar sobre reclamos de las reparticiones por el funcionamiento de las líneas de servicio de la Agencia de Sistemas de Información.

Diseñar y ejecutar el plan de comunicación con las reparticiones Aprobar los indicadores de nivel de atención para la medición de los servicios de soporte y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación (TIC) proporcionados por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros.

Ejecutar la encuesta de satisfacción a usuarios.

2.2. GERENCIA OPERATIVA EVALUACION DE PROYECTOS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Asistir a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la formulación de proyectos de implementación de tecnologías

Asistir a las reparticiones en la confección de los pliegos de licitación.

Evaluar la utilización de soluciones existentes.

Coordinar con las distintas Gerencias Operativas de la Agencia de Sistemas de Información las propuestas de solución.

Diseñar la metodología y supervisar la medición del beneficio obtenido por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en función del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE VALOR

Descripción de Acciones

Evaluar el beneficio obtenido por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en función del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

Ejercer el seguimiento y monitoreo de las acciones ejecutadas por la Gerencia Operativa para el cumplimiento de los objetivos en la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) para el alcance del logro de eficiencia administrativa, reducción de costos y acercamiento al ciudadano.

Elaborar una matriz de impacto causados por la implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las reparticiones del gobierno a nivel organizativo, de procesos y necesidades informáticas.

2.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar la implementación de las soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) en las áreas de gobierno de acuerdo a las capacidades funcionales y/o operativas de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir, implementar y mantener los canales de comunicación con las reparticiones a través de los cuales se reciben los incidentes y requerimientos de tecnología Realizar acciones de promoción de la estandarización y reutilización de soluciones de tecnologías de información y comunicación (TIC) ante necesidades similares de las distintas reparticiones de gobierno para minimizar costos de implementación y mantenimiento y disminuir los plazos de implementación.

Controlar el cumplimiento de los servicios de soporte y mantenimiento de tecnologías de información y comunicación (TIC) proporcionados por la Agencia de Sistemas de Información y/o terceros en coordinación con las Direcciones Generales competentes.

Identificar a los referentes con intereses específicos en el proyecto de implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC).

Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos planificados en la implementación de aplicaciones y sistemas, infraestructura tecnológica y seguridad informática en coordinación con las Direcciones Generales competentes de la Agencia de Sistemas de Información.

Proponer medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos planificados en el proceso de implementación de los proyectos comprendidos por la Gerencia Operativa.

Ejecutar la homologación de proveedores.

3. DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD INFORMÁTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones, de los programas de prevención y control de seguridad, y de los planes de contingencia.

Definir, implementar y administrar la Identidad de los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la infraestructura de firma digital del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y controlar la operatividad de los sitios de internet, el servicio de correo electrónico y el servicio de acceso a internet.

Administrar y controlar los procedimientos de seguridad lógica de acceso a los componentes del software de base y aplicativo de los servidores bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir los mecanismos de monitoreo, alarmas, y monitorear los sistemas y las redes de comunicaciones para detectar intentos de acceso no autorizados al software aplicativo, y a los datos almacenados en los servidores bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Participar en la capacitación de usuarios con el objetivo de entrenar, informar y concientizar en materia de seguridad informática.

3.1. GERENCIA OPERATIVA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Definir e implementar el software relacionado con el análisis de riesgo y pruebas de vulnerabilidad de los servidores, aplicativos y sistemas bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir e implementar el software relacionado con la detección en tiempo real de ataques, intentos de acceso no autorizado a las redes, telecomunicaciones, aplicativos, datos y servidores bajo la responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Garantizar el nivel de seguridad requerido para el pasaje a producción de las aplicaciones que se encuentren bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Definir las políticas de seguridad de aplicación en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y generar informes de los incidentes o ataques con elevadas posibilidades de éxito que pudieran afectar la prestación de servicios y elevarlos al Director General.

Investigar, analizar y definir las pautas de seguridad informática en los proyectos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que involucre la utilización de tecnologías de la información.

Definir y administrar el software para contener y resguardar la identidad de los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y administrar el esquema de autenticación y autorización de los usuarios a los recursos de tecnologías de la información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Director General en la planificación de las capacitaciones en materia de seguridad informática.

Asistir al Director General en la elaboración, implementación y ejecución de proyectos relacionados con la asistencia al ciudadano en temas de seguridad de la información.

Asistir al Director General en la elaboración de políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ACCESOS, INVESTIGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA IDENTIDAD

Descripción de Acciones

Administrar los accesos a la información, las redes y aplicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y autorizar los accesos remotos a la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la seguridad de las estaciones de trabajo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la solución de antispam y las pautas de seguridad del correo corporativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar la identidad de los usuarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar, controlar y aplicar las políticas de seguridad en estaciones de trabajo y servidores.

Supervisar la implementación de la autenticación de los usuarios a los recursos de comunicación e informáticos de la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mantener y actualizar la plataforma de seguridad de la información implementada.

3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN

Descripción de Acciones

Instalar, configurar y operar un sistema de monitoreo para relacionar los eventos que proveen los equipos de seguridad.

Administrar un sistema de alertas tempranas de incidentes de seguridad informática e implementar un sistema de escalamiento de los mismos.

Instalar, configurar y operar el hardware y el software de los equipos que se utilicen para realizar análisis y test de penetración de aplicaciones web, aplicaciones móviles y activos de red.

Implementar y controlar los procesos que garanticen el nivel de seguridad requerido para el pasaje a producción de las aplicaciones que se encuentren bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Capacitar a los desarrolladores en lo referente a la programación segura e implementar capacitaciones sobre herramientas de detección de vulnerabilidades.

Configurar y administrar los equipos de seguridad para la prevención de intrusiones y vulnerabilidades.

Implementar y administrar un sistema de antivirus y antispyware en las estaciones de trabajo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en los servidores bajo responsabilidad de la Agencia de Sistemas de Información.

Mantener actualizado los firmwares, firmas de detección y sistemas operativos de los activos de seguridad bajo la responsabilidad de la Gerencia Operativa.

Realizar los análisis de seguridad en búsqueda de las causas de un ataque informático detectado o reportado.

4. DIRECCION GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar y asistir al Director Ejecutivo y Directores Generales en los aspectos técnicos legales de gestión de actuaciones administrativas asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias, y emitir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Asesorar en aspectos de carácter jurídico y administrativo a las reparticiones de la Agencia de Sistemas de Información.

Analizar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto general de gastos y cálculo de recursos de la Agencia.

Dirigir y supervisar el sistema de compras y licitaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la respuesta a las requisitorias de los organismos de control, y coordinar las respuestas a los oficios judiciales.

Administrar los bienes y recursos humanos de la Agencia de Sistemas de Información.

Intervenir en las actuaciones administrativas y emitir dictamen jurídico, con carácter previo a la intervención del Director Ejecutivo.

Implementar acciones de soporte administrativo, registro y sistematización de datos de las reparticiones de la Agencia de Sistemas de Información.

4.1. GERENCIA OPERATIVA LEGALES

Descripción de Acciones

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Elaborar proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, y de otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar las regulaciones normativas internacionales en materia de nuevas tecnologías para su incorporación al marco jurídico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar y asistir en la elaboración de políticas y mejores prácticas de la Agencia de Sistemas de Información.

Elaborar convenios de colaboración, asistencia técnica, cooperación, y otros acuerdos a suscribir por la Agencia de Sistemas de Información.

Realizar la inscripción y registro de los desarrollos de software producidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Mejorar la sistematización del procedimiento interno técnico-legal mediante la implementación de Informes de control periódicos.

Analizar y asesorar sobre los aspectos técnico-legales en la gestión de contrataciones de licencias informáticas, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Realizar el control y seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios informáticos que realicen organismos centralizados y descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, conforme a lo establecido en el Decreto N°1036/GCABA/2008 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Administrar el despacho de la Agencia de Sistemas de Información y supervisar la operatoria de la Subgerencia Operativa Servicios Jurídicos.

Tramitar sumarios dentro de la Agencia.

Gestionar y coordinar el reclutamiento, selección, contratación, registro, control y la capacitación de los recursos humanos, incluyendo la realización de concursos para su contratación.

Ejecutar y/o tramitar los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos.

Elaborar los perfiles de puestos de la Agencia de Sistemas de Información, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recurso Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, para la realización de concursos públicos de personal.

Controlar el cumplimiento del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Agencia de Sistemas de Información.

4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURIDICOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en el análisis de los aspectos técnico-legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en la normativa vigente.

Confeccionar proyectos de informes y dictamen previo a la emisión de actos administrativos.

Colaborar y asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de políticas y mejores prácticas que en el marco de sus funciones defina la Agencia.

Elaborar los proyectos de actos administrativos para la aprobación de pliegos, llamado y adjudicación de las contrataciones.

Asesorar a la Gerencia Operativa en la elaboración de proyectos de convenios de colaboración y asistencia técnica, y otros acuerdos a suscribir por la Agencia de Sistemas de Información a través de sus representantes y supervisar la ejecución de las obligaciones asumidas.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos, oficios judiciales y actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría del Pueblo, Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de otros organismos de control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar el asesoramiento legal en materia de recursos humanos y de patrimonio y presupuesto.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos.

Supervisar la publicación en el Boletín Oficial de todo acto administrativo como así también el diligenciamiento de cédulas de notificación y citación.

Supervisar la caratulación, recepción, giro, seguimiento y salida de las actuaciones de la Agencia de Sistemas de Información y de las Direcciones Generales.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, adscripción, licencias, vacaciones, entre otros.

Llevar el Registro de las altas, bajas, cambios y permisos del personal de la Agencia.

4.2 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL

Descripción de Acciones

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Agencia de Sistemas de Información.

Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Agencia de Sistemas de Información, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Agencia de Sistemas de Información, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Agencia de Sistemas de Información, llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Coordinar acciones con las unidades ejecutoras para el cumplimiento de los informes a elevar a los entes rectores sobre planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la Agencia de Sistemas de Información.

4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en administración de fondos y de los servicios patrimoniales de 2ª orden.

Administrar los depósitos generales de la Agencia de Sistemas de Información.

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 las reparticiones dependientes, de acuerdo con lo normado por la Dirección General Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas.

Administrar y registrar los movimientos de fondos de la Agencia de Sistemas de Información, 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 de la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar y registrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales, desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción.

Mantener la guarda física y registros actualizados de stock y uso de los bienes de consumo.

Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

Asesorar en la revisión y formulación de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos de la Gerencia Operativa.

4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la confección del anteproyecto del presupuesto anual de la Agencia de Información.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Agencia de Sistemas de Información, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas y elevarla a consideración de la Gerencia Operativa.

Asistir a la Gerencia Operativa en control de gestión y evaluación de la eficiencia ex – ante y ex – post de los gastos de la Agencia de Sistemas de Información.

Asignar y administrar los roles en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIGAF) de cada Unidad Ejecutora.

Asistir a la Gerencia Operativa de Gestión Sectorial en la confección del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la Entidad en coordinación con la Gerencia Operativa de Compras, Contrataciones.

Coordinar acciones de asistencia a las Unidades Ejecutoras.

4.3 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios.

Participar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones y licitaciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar la coordinación y tramitación de las solicitudes de licencias requeridas por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar la administración y actualización del registro de licencias informáticas en las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar los informes correspondientes justificando la aplicación de las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente, e informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios.

Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de las adquisiciones bajo su responsabilidad.

4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA BIENES Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Elaborar los pliegos de Condiciones Particulares y las circulares, con o sin consulta, en los procedimientos de selección.

Controlar el cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Agencia de Sistemas de Información.

Ejecutar, agrupar y centralizar los procesos involucrados en la contratación de bienes y servicios.

Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra emitidas por la Agencia de Sistemas de Información y analizar las sanciones que pudieran corresponder en caso de incumplimiento.

Coordinar la creación y ejecución de Comisiones Técnicas Asesoras para el proceso de evaluación de ofertas de las contrataciones cuya complejidad lo requiera.

Coordinar, en los casos de compras centralizadas, pedidos, entregas y garantías con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO EDILICIO Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Supervisar el cumplimiento de las acciones y tareas asignadas al personal de mantenimiento y choferes.

Coordinar la programación, ejecución y recepción de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, efectuados por terceros o por personal de la Agencia de Sistemas de Información.

Administrar y controlar el almacén de materiales y herramientas.

Coordinar y verificar el estado, funcionamiento y limpieza de cada unidad, documentación y seguro de la flota automotor.

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo y del plan de evacuación de la Agencia de Sistemas de Información, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración de Recursos Humanos.

Supervisar la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento edilicio.

5. DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar y controlar los sistemas de comunicaciones e informáticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la operación de los servicios de redes y comunicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para transmisión de datos.

Efectuar el procesamiento informático de los sistemas de información del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sistematizar y realizar el mantenimiento operativo de la infraestructura de soporte de hardware y software.

Dirigir, coordinar y organizar la asistencia a los usuarios, internos y externos, en la solución de problemas relacionados con la utilización de los sistemas y redes en operación.

Definir los estándares de plataformas y arquitecturas tecnológicas de los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Establecer, implementar y controlar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la operación de redes y sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir, coordinar y organizar la asistencia a los usuarios internos y externos en la solución de problemas relacionados con la utilización de los sistemas productivos.

5.1. GERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA

Descripción de Acciones

Gestionar el aprovisionamiento de la infraestructura (hardware, programas, productos y/o software) requerida por las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General, generando los reportes para el análisis del gasto.

Colaborar en la elaboración de los estándares de infraestructura.

Definir, actualizar y medir los niveles de servicio para el catálogo de servicios.

Definir la conveniencia de actualizar la tecnología en uso o de incorporar nuevos elementos de hardware, programas, productos y/o software.

5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROCEDIMIENTOS Y CONTROL

Descripción de Acciones

Desarrollar, formular y colaborar en la implementación de normas y procedimientos con los cambios en los métodos y en la organización, automatizando y garantizando la calidad de los servicios.

Efectuar el relevamiento y la documentación de las tareas y servicios prestados por la Gerencia Operativa Operaciones a sus áreas internas, otras reparticiones de la Agencia de Sistemas de Información, proveedores y a los diferentes niveles de usuarios.

Desarrollar los manuales de normas y procedimientos de infraestructura basándose en estándares orientados a controlar la aplicación y la mejora de los procesos internos.

Asistir a la Gerencia Operativa de Infraestructura en los procesos de implementación de los procedimientos aprobados.

Analizar, proponer métodos, procedimientos de respuesta y procedimientos de escalaciones relacionados con el Catálogo de Servicios.

Participar en la redacción y documentación de especificaciones técnicas en temas relacionados con los servicios detallados en el catálogo de Servicios.

5.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar los procesos de control de la operación y sus actividades, roles y responsabilidades para mejorar el desempeño de las aplicaciones y el servicio a usuarios finales.

Realizar el monitoreo de los componentes tecnológicos de los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Definir y dar mantenimiento al modelo operativo de monitoreo para los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Planificar y gestionar el monitoreo de la introducción de nuevos servicios y cambios a servicios en producción.

Desarrollar informes y estadísticas de uso para los distintos componentes que forman parte de los servicios que brinda la Dirección General.

5.2. GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES

Descripción de Acciones

Efectuar la administración y procesamiento informático de los sistemas y datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, gestionando las plataformas tecnológicas disponibles.

Diseñar, planificar, instalar, mantener y brindar soporte al conjunto de hardware, software de base y servicio de aplicaciones web del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la operación 7 días por 24 horas del equipamiento residente en el centro de datos y la disponibilidad 7 días por 24 horas de los servicios suministrados.

Asegurar la protección y el respaldo de la información, del software de base de las plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, conforme a normas y estándares vigentes.

Diseñar, elaborar y coordinar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios inherentes a la operación de los sistemas de base de datos.

Intervenir en la elaboración y supervisión de los procedimientos para la administración de los servidores y software de base relacionados con la prestación de servicios.

Intervenir en la elaboración de planes de contingencia para asegurar la disponibilidad transaccional de los sistemas en operación y asegurar la vigencia y cumplimiento.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ALMACENAMIENTO

Descripción de Acciones

Efectuar la gestión y operación de la administración del almacén de datos centralizados y descentralizados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la planificación y ejecución de las políticas y los procesos de loteo y online que deban ser ejecutados.

Ejecutar y controlar los procesos y datos asociados de los sistemas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el flujo de información de fuentes externas para su procesamiento en forma centralizada.

Operar los sistemas de almacenamiento, tanto de homologación y como de producción.

Instalar, actualizar y mantener los sistemas operativos y software de base de los mismos.

Gestionar los sistemas y procesos de resguardo y recupero de la información almacenada en los servidores y sistemas de almacenamiento residentes dentro y fuera del centro de datos.

Realizar los resguardos de los soportes magnéticos y gestionar la custodia y traslado para su recuperación ante problemas y/o catástrofe de acuerdo a la política de resguardo.

Disponer la asignación de los recursos e insumos para atender las necesidades de procesamiento y elaboración de la información.

5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS

Descripción de Acciones

Efectuar la administración, operación y control del equipamiento de infraestructura que abastece a los Centros de Cómputos de la Agencia de Sistemas de Información, asegurando la operación 7 días por 24 horas de los sistemas de infraestructura física.

Realizar la administración y operación del equipamiento de infraestructura en el Centro de Datos.

Operar los tableros eléctricos, de transferencia y distribución y demás sistemas de alimentación eléctrica del Centro de Datos.

Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la infraestructura soporte del Centro de Datos.

Intervenir en los proyectos de incorporación de nuevas tecnologías para la mejor administración y/o acceso a los parámetros de los sistemas actuales.

Planificar, organizar y supervisar los sistemas de energía eléctrica para garantizar la operación del Centro de Datos y la utilización y balanceo de los Sistemas de alimentación ininterrumpida (UPS).

Desarrollar los procedimientos y manuales de acceso, operación y monitoreo de la infraestructura localizada en el Centro de Datos para controlar y dar seguimiento al comportamiento de los equipos.

Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura y sistemas de los Centros de Datos.

Planificar y evaluar las necesidades de crecimiento de los Centros de Datos y diseñar las soluciones de cableado eléctrico para abastecimiento y distribución física de los equipos informáticos que se incorporen al mismo.

5.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVIDORES

Descripción de Acciones

Efectuar la operación del equipamiento residente en el Centro de Datos para asegurar la operación 7 días por 24 horas de los equipos y de la disponibilidad de los servicios.

Gestionar la instalación y mantenimiento del hardware de procesamiento, de almacenamiento y del hardware y software de la infraestructura de soporte a aplicaciones.

Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la infraestructura de soporte y del hardware de procesamiento del Centro de Datos.

Gestionar la disponibilidad de espacios físicos, energía eléctrica, condiciones ambientales y conectividad.

Coordinar con las áreas de soporte técnico las medidas necesarias para la recuperación de errores o situaciones de emergencia que impidan brindar los servicios en los niveles de calidad establecidos.

Verificar e instalar el hardware que ingresa al Centro de Datos.

Participar en la formulación de los requerimientos, en la elaboración de pliegos y en la evaluación técnica para la realización de mejoras y mantenimiento de la infraestructura del Centro de Datos.

Gestionar los sistemas de seguridad del Centro de Datos, incluyendo los sistemas de control de accesos, video vigilancia y de detección y extinción de incendios.

Diseñar y coordinar los planes de contingencia ante cortes de suministro de energía o catástrofe para asegurar un sitio físico de recuperación transaccional.

Operar los servidores y sistemas de almacenamiento para tareas básicas ante pedidos concretos de intervención de los mismos.

Realizar los resguardos de los soportes magnéticos y gestionar la custodia y traslado físico para recuperación ante problemas y/o catástrofe de acuerdo a la política de resguardo vigente.

Administrar y actualizar el sistema de inventario del equipamiento y la documentación de respaldo para los procesos y procedimientos.

5.3 GERENCIA OPERATIVA REDES Y TELEFONIA

Descripción de Acciones

Gestionar, diseñar, implementar y mantener la red del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para garantizar los servicios de transporte de información, comunicaciones de voz, telefonía e imágenes entre las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Elaborar y coordinar planes y proyectos para mejorar la prestación de los servicios inherentes al funcionamiento de las redes y comunicaciones.

Investigar y proponer nuevas tecnologías que permitan ampliar la variedad y elevar los niveles de los servicios.

Dirigir la instalación y configuración y mantener la totalidad del equipamiento de telecomunicaciones de la organización con otras redes públicas o privadas.

Gestionar, medir y controlar la infraestructura, sistemas, servicios, hardware y software de comunicaciones de voz, datos, telefonía e imágenes para garantizar el nivel de calidad de los servicios.

Gestionar, instalar y mantener el equipamiento y los recursos tecnológicos asociados a los sistemas de telefonía del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Evaluar la incorporación de equipos a instalar en la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y participar en la generación de estándares y evaluar el impacto.

Gestionar la utilización de los recursos económicos, humanos y tecnológicos en la provisión de los servicios de telecomunicaciones.

Controlar y monitorear los sistemas de comunicaciones para garantizar la disponibilidad, los niveles de servicios y prestaciones de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura inalámbrica y de fibra óptica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, contando para ellos con una guardia técnica 7 días por 24 horas.

Asegurar el funcionamiento 7 días por 24 horas de la red Informática del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el desempeño de las redes de comunicaciones y enlaces para satisfacer estándares de calidad vigentes.

Intervenir en la elaboración y supervisión de planes y procedimientos de contingencia y de desastre, conforme los criterios establecidos, garantizando la continuidad del tráfico de datos sobre la red.

Dirigir las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de redes y comunicaciones.

Supervisar la elaboración de estudios de ingeniería de tráfico y realizar reportes para evaluar el desempeño de las redes y sistemas de comunicaciones y sugerir los cambios para cumplir con los servicios comprometidos y proyectar las necesidades de recursos a futuro.

Asesorar a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la elaboración de proyectos que requieran el uso de los sistemas de comunicaciones, redes y acceso a internet.

Coordinar con las reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y/o nacionales, el cumplimiento y aplicación la normativa vigente en materia de comunicaciones.

Ejecutar el control técnico de los equipos radioeléctricos, verificando el cumplimiento de las exigencias establecidas por las normas y reglamentaciones vigentes.

5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REDES W I-FI, REDES DE BORDE Y REDES DE DATACENTER

Descripción de Acciones

Diseñar, implementar y realizar el mantenimiento de la arquitectura de servicios WI-FI público y privado de las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en el proceso de innovación tecnológica mediante la provisión de puntos de presencia WI-FI en eventos de gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, implementar, documentar y realizar el mantenimiento de la plataforma y los enlaces de internet del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar acuerdos de interconexión, interconexión de frontera con proveedores y redes de terceros.

Diseñar, implementar, documentar, realizar el mantenimiento y actualizar la tecnología de la infraestructura de red del Centro de Datos, monitoreo, alerta temprana, y frontera con los servicios de seguridad informática.

Monitorear el desempeño de la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍAS LAN Y MAN

Descripción de Acciones

Mantener la disponibilidad de los servicios de red LAN y MAN del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Brindar respuesta de primer y segundo nivel de criticidad a los incidentes registrados en la red del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar la actualización de la plataforma de red existente en forma consecuente con las nuevas implementaciones.

Efectuar el mantenimiento preventivo de los servicios de red MAN, cableados y de radio y la implementación de sistemas predictivos de incidentes en la red para optimizar los tiempos de respuesta.

Realizar actividades de investigación, desarrollo e Implementación de nuevas tecnologías de interconexión de red LAN y MAN.

Participar en los distintos proyectos e iniciativas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. que requieran la provisión de infraestructura de red (accesos de datos, interconexiones, equipamiento y cableados).

Efectuar la creación de maquetas y laboratorios de homologación para las tecnologías que deben ser integradas a la red.

Coordinar actividades de capacitación del personal de operaciones para el mantenimiento de las nuevas tecnologías implementadas en la red.

Realizar la evaluación del cumplimiento de especificaciones y estándares en pliegos de compras tecnológicas de redes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE A USUARIOS

Descripción de Acciones

Proveer asistencia técnica de primer nivel a los usuarios del servicio en la modalidad 7 días x 24 horas.

Administrar y actualizar la herramienta de registración incidentes de la Mesa de Ayuda.

Administrar los procesos de incidentes y problemas registrados en la Mesa de Ayuda y colaborar en el seguimiento de los reportados por los sistemas de monitoreo y gestión de servicios.

Definir, implementar y optimizar procedimientos para mejorar el servicio de Mesa de Ayuda y el soporte técnico en sitio.

Administrar los recursos de soporte técnico en las reparticiones donde se brinda el servicio.

Elaborar manuales de ayuda para operadores del servicio de Mesa de ayuda y de usuarios finales.

Brindar información de gestión a las áreas y organismos usuarios, a través de las herramientas utilizadas en la Mesa de Ayuda.

Participar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

5.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE AYUDA

Descripción de Acciones

Registrar, realizar el seguimiento, escalar y resolver las solicitudes de asistencia técnica de primer nivel para los usuarios de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar, mantener y mejorar la registración de eventos (incidentes) para proveer el soporte de primer nivel.

Colaborar en la actualización y mantenimiento del catálogo de servicios.

Proveer información de gestión y medir los niveles de servicio.

Participar en la redacción de normas y procedimientos tendientes a estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

5.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE EN SITIO

Descripción de Acciones

Proveer soporte técnico y mantenimiento al equipamiento microinformático y periféricos.

Distribuir, instalar y mantener el software de base y el hardware en las estaciones de trabajo de las reparticiones que requieran el soporte en sitio.

Gestionar los requerimientos de instalación de nuevos puestos de trabajo, equipos microinformáticos y periféricos, conexiones a la red, internos telefónicos, entre otros.

Instalar, mantener y administrar los servicios de impresión y de archivos compartidos.

Participar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque informático disponible.

6. DIRECCIÓN GENERAL INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Director Ejecutivo en la elaboración, difusión y actualización de los lineamientos y políticas para el desarrollo e integración de los sistemas en el ámbito del Poder Ejecutivo, y su control de calidad.

Investigar y promover nuevas tecnologías en materia de arquitecturas, metodologías y desarrollo de aplicaciones.

Entender en el diseño de la arquitectura de las aplicaciones, bases de datos y la integración de la información.

Entender en la evaluación y asesoramiento de proyectos de desarrollo de aplicaciones e implementación de productos estándares en materia de tecnologías de información.

Dirigir la construcción de soluciones tecnológicas y acompañar el ciclo de vida de las mismas.

Dirigir la implementación y mantenimiento de los productos estándares en materia de tecnologías de información adquiridos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar y dirigir las pruebas, control de calidad y homologación de los desarrollos.

Asegurar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores en instancia de pre-adjudicación.

6.1 GERENCIA OPERATIVA CENTRO DE SOLUCIONES

Descripción de Acciones

Asegurar el mantenimiento, análisis, diseño, desarrollo de las soluciones de software para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Establecer y coordinar el seguimiento de los planes de desarrollo, considerando tecnologías, arquitecturas, lenguajes, metodologías, estándares y normas de desarrollo definidas por la Agencia de Sistemas de Información.

Definir los procesos y estándares de desarrollo de software.

Propiciar el diseño de las aplicaciones actuales y nuevas, siguiendo los lineamientos de usabilidad y comunicación definidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la investigación y mejoras de los estándares de desarrollo para modernizar los productos generados.

Asegurar que el diseño de imagen y el lenguaje de comunicación de las aplicaciones cumplan con las definiciones de comunicación institucional de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la capacitación a usuarios y otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre los nuevos desarrollos implementados.

6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CENTRO DE COMPETENCIAS

Descripción de Acciones

Elaborar y planificar las actividades de análisis, diseño técnico y desarrollo de mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y acordar el alcance de los requerimientos evolutivos.

Identificar, especificar y analizar los requisitos funcionales y no funcionales de los requerimientos evolutivos.

Gestionar el desarrollo de las soluciones tecnológicas para cumplir con las necesidades y especificaciones requeridas.

Generar la documentación establecida en los estándares que permitan el mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones.

Colaborar en la definición e implementación de las pautas de interoperabilidad y compatibilidad de aplicaciones.

Ejecutar las actividades de capacitación al usuario sobre los cambios generados sobre el producto.

Promover el uso de los estándares de arquitectura, los procesos a seguir para el desarrollo de aplicaciones y el control de cambios definidos, con los proveedores y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA NUEVOS DESARROLLOS

Descripción de Acciones

Participar en la confección de los planes de trabajo de los proyectos asignados, en coordinación con las áreas requirentes y usuarias.

Evaluar las necesidades del usuario para lograr un entendimiento de los objetivos y el alcance del requerimiento.

Coordinar las actividades de desarrollos ejecutadas internamente o por proveedores externos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Propiciar la reutilización de productos disponibles para evitar la duplicación de tiempos y costos.

Definir el equipo técnico funcional del proyecto de desarrollo y tiempo de ejecución.

Coordinar las actividades durante la ejecución del proyecto, detectando riesgos y alternativas para mitigar los mismos.

Ejecutar el proyecto de desarrollo escalando riesgos y posibles desvíos.

Promover el uso de los estándares de arquitectura, los procesos a seguir para el desarrollo de aplicaciones y el control de cambios definidos, con los proveedores y reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar la documentación establecida en los estándares que permitan el mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones.

6.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Descripción de Acciones

Propiciar el diseño de las aplicaciones actuales y nuevas, siguiendo los lineamientos de usabilidad y comunicación definidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Investigar y proponer herramientas de gestión de contenido y diseño web.

Asegurar que el diseño de imagen y el lenguaje de comunicación de las aplicaciones cumplan con las definiciones de comunicación institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Generar templates con la identidad visual del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para los aplicativos que se generen en la Dirección General.

Diseñar y participar en el contenido del Newsletter de la Agencia de Sistemas de Información.

Producir las comunicaciones internas y externas de la Dirección General de Integración de Sistemas.

6.2 GERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA DE NEGOCIO

Descripción de Acciones

Propiciar la implementación de los procesos de negocio de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, aplicando las soluciones tecnológicas necesarias.

Diseñar las estrategias de adaptación e implementación para alcanzar procesos más eficientes, eficaces e informatizados.

Identificar y mitigar las brechas existentes entre el proceso de negocio requerido, versus los procesos alcanzados por las aplicaciones a implementar.

Asegurar un diseño que contemple la arquitectura tecnológica y la infraestructura necesaria para la implementación de la solución propuesta.

Diseñar una solución tecnológica que resuelva las necesidades del negocio identificadas.

Identificar los recursos necesarios internos y externos a la ASI para la implementación de la solución propuesta.

Definir los lineamientos técnicos necesarios para la confección de pliegos para la contratación de proveedores externos en casos que correspondan.

Participar en la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los proveedores en instancia de pre-adjudicación.

Brindar información al equipo de gestión del cambio acerca de los impactos en los procesos afectados por el nuevo desarrollo.

6.3 GERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA DE SISTEMAS

Descripción de Acciones

Promover los estándares que incluyan los lineamientos y validaciones de diseño de arquitectura, en los aspectos técnicos de desarrollo de software.

Establecer y mantener una Arquitectura Orientada a Servicios que posibilite la interoperabilidad e integración de las aplicaciones.

Establecer y mantener mecanismos y productos que faciliten la comunicación e integración de los servicios.

Definir o validar la arquitectura tecnológica de las soluciones a implementar.

Establecer marcos de trabajo y patrones de diseño arquitectónicos y tecnológicos.

Promover, investigar y difundir las técnicas y buenas prácticas de mercado y la comunidad tecnológica.

Asegurar la disponibilidad de los ambientes de desarrollo y testing necesarios.

Proveer la documentación y soporte necesarios a la Dirección de Infraestructura para el despliegue de ambientes de homologación y producción.

Coordinar el proceso de control de cambios para implementar desarrollos de otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y gestionar los requerimientos de despliegue identificando riesgos y minimizando desvíos.

Asegurar el despliegue de los paquetes de desarrollo con sus correspondientes códigos y dependencias en todos los ambientes.

Asesorar a desarrolladores, áreas de negocio, proveedores y usuarios (internos y externos) en aspectos relacionados a la arquitectura tecnológica definida por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Definir e implementar las pautas de interoperabilidad y compatibilidad de aplicaciones.

6.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ARQUITECTURA Y BASES DE DATOS

Descripción de Acciones

Definir lineamientos y validación de diseño, arquitectura y aspectos técnicos de los proyectos de desarrollo de software y la utilización de marco de trabajo y patrones de diseño.

Participar en los proyectos de desarrollo para asegurar el cumplimiento de las pautas y definiciones de diseño de arquitectura, así como el grado de satisfacción de los requerimientos no-funcionales (escalabilidad, mantenibilidad, flexibilidad, portabilidad, solidez, robustez).

Definir las estrategias de identificación y mitigación de los riesgos asociados con la arquitectura.

Contribuir a la actualización del Mapa de Aplicaciones y la información relacionada.

Integrar conocimientos para lograr la mejora continua en los aspectos lógicos y físicos de las bases de datos.

Participar en los proyectos recomendando y asesorando sobre la elección de la estrategia de base de datos.

Dar soporte en optimizar consultas y diseño de estructuras de las Bases de Datos en proyectos y mantenimientos.

Dar soporte a la arquitectura de datos a través del modelado de entidades del negocio.

Desarrollar interfaces, protocolos y componentes estándares de integración entre las aplicaciones propietarias y corporativas que posibiliten el intercambio de datos entre aplicaciones de software desarrolladas en lenguajes de programación diferentes, y ejecutadas sobre cualquier plataforma.

Coordinar, planificar y documentar las actividades de análisis, diseño técnico, desarrollo e implementación de los componentes de integración.

Brindar soporte a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el uso de los componentes de integración desarrollados.

Participar en los planes de mejora continua a los estándares de desarrollo para modernizar los productos generados.

6.4 GERENCIA OPERATIVA CALIDAD

Descripción de Acciones

Participar de los proyectos de desarrollo para garantizar la calidad de los desarrollos de software implementados en el Centro de Datos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y dirigir la planificación, implementación y aseguramiento de la calidad del ciclo de vida de los desarrollos de software de la Agencia de Sistemas de Información.

Supervisar el seguimiento de los planes de calidad incluyendo la estrategia más conveniente, métodos y técnicas de aseguramiento de calidad del testeo funcional y no funcional.

Realizar el asesoramiento en la adquisición de herramientas para pruebas de software.

Definir los lineamientos y colaborar en la elaboración de los procesos y estándares de los desarrollos de software y proponer nuevas metodologías en el ciclo de vida de los mismos.

Elaborar los lineamientos de las especificaciones técnicas de las contrataciones de desarrollos y productos de software del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRUEBA DE APLICACIONES

Descripción de Acciones

Gestionar, elaborar, diseñar, ejecutar y controlar los planes de testeo, contemplando la metodología y técnicas que permitan detectar errores y oportunidades de mejoras a los productos teniendo en cuenta los criterios de calidad definidos.

Evaluar y ejecutar los tipos de test apropiados en cada proyecto teniendo en cuenta los riesgos de implementación en cada desarrollo u homologación de las aplicaciones, como testeo funcional, de performance, exploratorio, de usabilidad, de integración, regresión y automatización.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones, y elevarlos a los referentes de los proyectos cuando corresponda.

Investigar nuevas herramientas y metodologías de testeo del mercado con el objetivo de modernizar y mejorar las actividades de testeo.

Promover la automatización de casos de prueba para minimizar tiempos y costos.

Promover el cumplimiento del control de cambio de los desarrollos, regido por normativa y detectar cambios en los desarrollos en forma preventiva.

6.5 GERENCIA OPERATIVA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN ANALÍTICA

Descripción de Acciones

Coordinar y planificar las actividades de análisis, diseño técnico, desarrollo e implementación del desarrollo de aplicaciones.

Desarrollar Tableros de Control (Estratégicos y Tácticos), Aplicaciones Analíticas y Reportes Analíticos, y facilitar las distintas herramientas disponibles para la explotación de la información.

Implementar soluciones estándares del mercado, generando soluciones tecnológicas corporativas para disponibilizar datos existentes que permitan analizar la información estratégica y táctica para el análisis de la información y la toma de decisiones.

Establecer la metodología para definir modelos lógicos con el objetivo de disponibilizar información corporativa comparable y estandarizada para la toma de decisiones.

Asistir a los usuarios en el uso de la información disponibilizada a través de herramientas de análisis descriptivo y predictivo fomentadas por la Agencia.

Garantizar la gestión y el buen uso de las herramientas utilizadas.

Antecedentes Normativos:

ORGANISMO	RESOLUCIÓN N° 17/ASINF/08					
AGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	17/ASINF/08	37/ASINF/08	25/ASINF/09	41/ASINF/09	97/ASINF/10	102/ASINF/10
	17/ASINF/12	18/ASINF/12	18/ASINF/12	29/ASINF/12	99/ASINF/12	18/ASINF/13
	184/ASINF/13	122/ASINF/17	158/ASINF/17	224/ASINF/18		