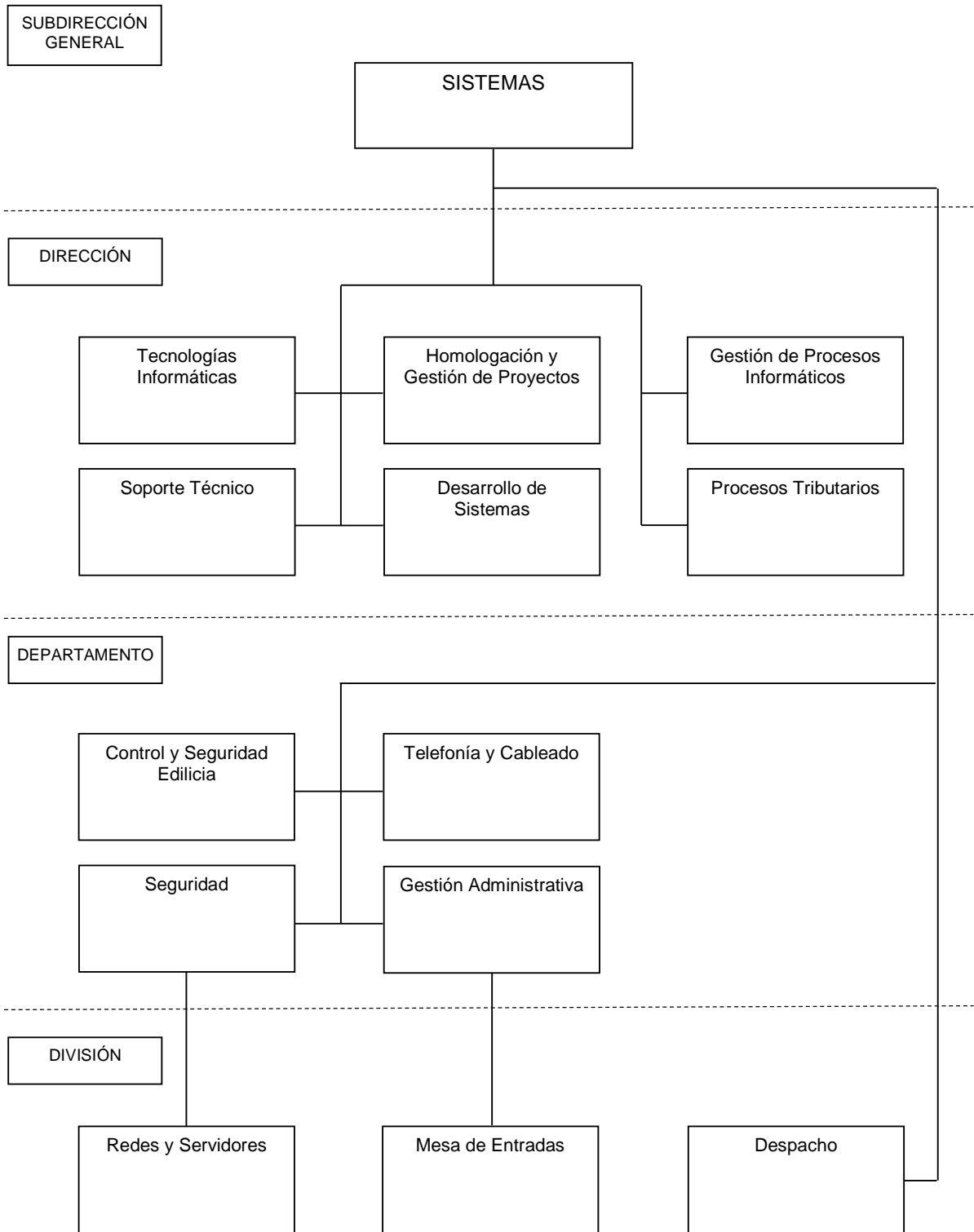


ANEXO I



DIRECCIÓN

TECNOLOGÍAS
INFORMÁTICAS

DEPARTAMENTO

Comunicaciones

Administración de
Bases de Datos

Administración de
Servidores

Planificación
Tecnológica

DIVISIÓN

Redes Sede Central y
Edificios Anexos

Gestión Redes
Remotas

Mantenimiento Centro
de Datos

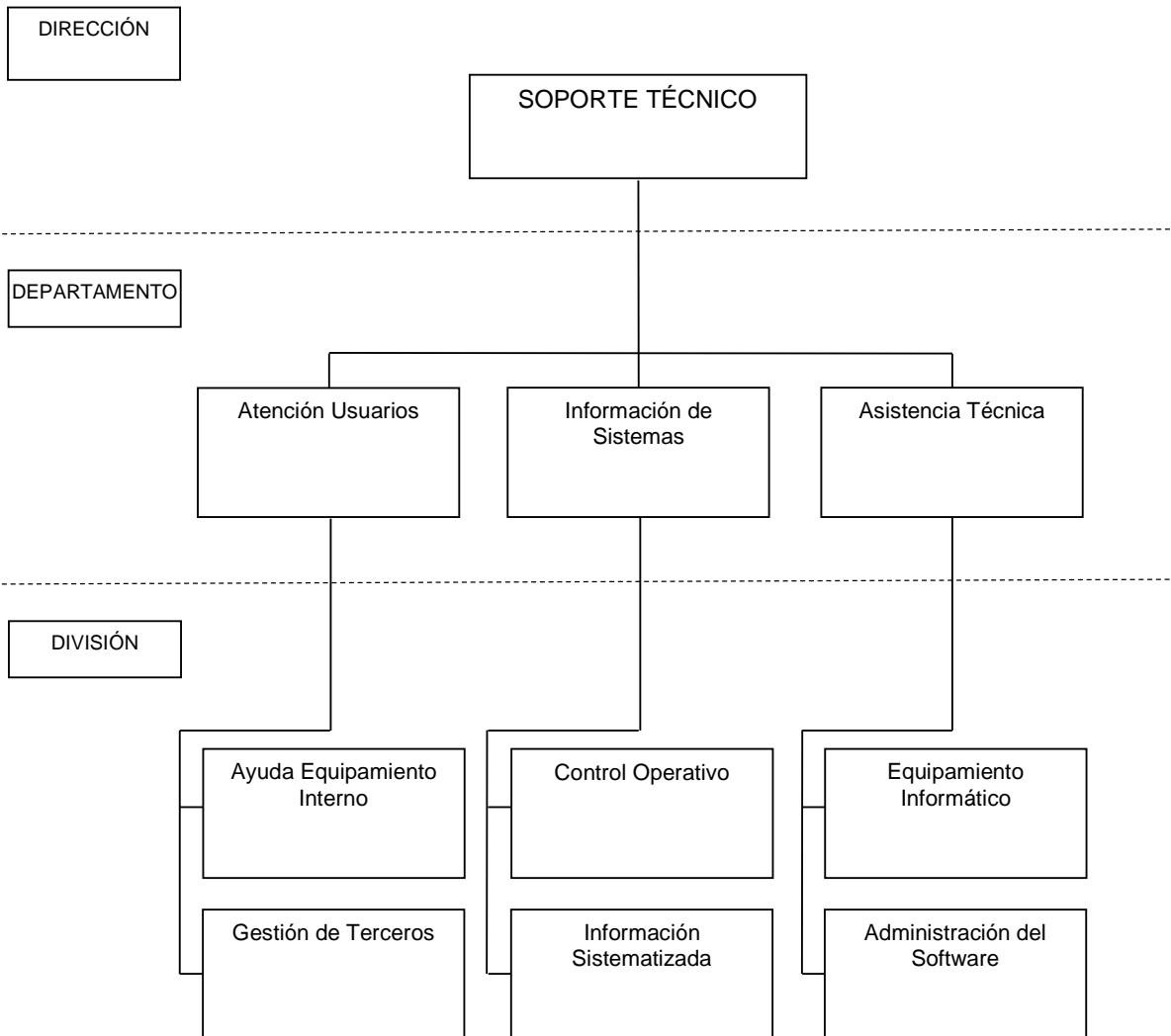
Gestión de Bases de
Datos

Administración de
Datos

Resguardo y
Monitoreo de la
Información

Software de Base

Gestión de Proyectos
Tecnológicos



DIRECCIÓN

HOMOLOGACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO

Homologación de
Aplicaciones

Gestión de Proyectos

Testeo de
Aplicaciones

DIRECCIÓN

DESARROLLO DE
SISTEMAS

DEPARTAMENTO

Desarrollo de
Aplicaciones

Análisis y
Mantenimiento de
Sistemas

DIVISIÓN

Programación de
Sistemas

Análisis y Soporte de
Aplicaciones

DIRECCIÓN

GESTIÓN DE PROCESOS
INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO

Seguimiento de
Procesos

Análisis y Control de
Incidencias

DIRECCIÓN

PROCESOS
TRIBUTARIOS

DEPARTAMENTO

Sistemas Informáticos
Externos

Normas y
Procedimientos

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS FUNCIONES

Impartir normas, políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) con el fin de regular su uso y desarrollo.

Dirigir el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos que operan en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el diseño, instalación, mantenimiento y operación de la red de telecomunicaciones de voz, datos e imágenes, incluyendo los enlaces, redes locales y remotas, así como el hardware, software y servicios que en ella estuvieran involucrados.

Dirigir el diseño, implementación y ejecución de los procedimientos de seguridad informática lógica y física asociada a los recursos de telecomunicaciones, hardware, software de base y software aplicativo.

Promover la interrelación del Organismo con su entorno para el desarrollo de la informática y la tecnología en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, facilitando el acceso a la información a los contribuyentes y terceros.

Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y administración del software de base y del hardware de las estaciones de trabajo, servidores, computadores centrales y equipos asociados.

Definir, evaluar y coordinar los desarrollos y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Tributaria de la Ciudad de Buenos Aires

DIVISIÓN DESPACHO FUNCIONES

Mantener actualizado el registro del personal de la Subdirección General de Sistemas.

Elaborar informes y estadísticos concernientes al personal de la Subdirección General de Sistemas.

Recibir la documentación referente al personal de todas las Áreas de la Subdirección General de Sistemas.

Elaborar los partes de asistencia diaria del personal de todas las Direcciones y Departamentos de la Subdirección General de Sistemas.

Efectuar las tareas administrativas inherentes al Personal (pedidos médicos, pases, traslados etc.).

Notificar actos administrativos concernientes al personal.

Implementar y mantener un archivo de copias, informes, modificaciones y notificaciones, entre otros.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD FUNCIONES

Entender en todas las tareas inherentes a la seguridad lógica y física del equipamiento, software y aplicaciones informáticas, que almacenan, resguardan, procesan, reciben y transmiten información, en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Implementar y administrar los dispositivos físicos y lógicos tendientes a mantener la seguridad física y lógica del organismo.

Elaborar, emitir y mantener las políticas y procedimientos de seguridad lógica y física.

Coordinar las tareas tendientes a la implementación y mantenimiento de la seguridad entre las distintas áreas.

Controlar los eventos de seguridad (Log's) generando los informes de gestión correspondiente.

Participar en la definición de los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos, aplicaciones y red.

DIVISIÓN REDES Y SERVIDORES

FUNCIONES

Entender en la seguridad informática, física y lógica de los elementos de transmisión y recepción de datos, almacenamiento y resguardo de datos.

Entender en la integración de componentes de hardware y software a nivel de seguridad lógica y física.

Entender en el diseño de las redes y evaluar su integridad y confiabilidad.

Participar en la evaluación de productos inherentes al Hardware y Software operativos.

Evaluar los productos de Hardware y software inherentes a la seguridad informática.

Participar en la definición de perfiles de usuario, políticas de acceso, contraseñas de seguridad, certificados digitales y otras.

DEPARTAMENTO TELEFONÍA Y CABLEADO

FUNCIONES

Coordinar la configuración de la central telefónica, administrando sus componentes (programas y servicios asociados tales como tasación, preatendedor, telefonía IP, etc.), y los usuarios del mencionado servicio.

Elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento y Software telefónico.

Coordinar y supervisar los planes de instalación, mantenimiento y configuración de equipos telefónicos.

Diseñar, supervisar y mantener las instalaciones físicas de cableado estructurado, cuarto de telecomunicaciones y del backbone.

Coordinar la instalación de los puestos de trabajo de voz y datos.

Planificar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

Brindar soporte administrativo en el ámbito de la Subdirección General de Sistemas, supervisando la elaboración de los informes y notas para el despacho y firma del Subdirector General.

Gestionar y diligenciar las conformidades de los servicios informáticos de las Órdenes de Compra vigentes.

Coordinar y diligenciar las conformidades de las Órdenes de Compra de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, relacionadas a los servicios informáticos implementados.

Recibir, analizar, y gestionar las facturaciones mensuales del Banco de la Ciudad (según Convenio) y las que correspondiere.

Definir, supervisar y centralizar las tareas de la Mesa de Entradas de la Subdirección General de Sistemas y sus áreas dependientes.

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

FUNCIONES

Administrar la mesa de entradas y salidas de la Subdirección General de Sistemas y sus áreas dependientes.

Elaborar los informes y providencias para la firma del Subdirector General.

Clasificar el material archivado para su consulta.

Implementar los procedimientos administrativos aprobados por la Superioridad.

Coordinar y supervisar el diligenciamiento de las actuaciones de la Subdirección General.

DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGURIDAD EDILICIA

FUNCIONES

Controlar el acceso de personas a las áreas críticas de acceso restringido a fin de resguardar y preservar la confidencialidad de los datos informáticos administrados por la Subdirección General de Sistemas.

Efectuar el control del ingreso y egreso de personas, bienes y empresas en todos los accesos del edificio que ocupa la Subdirección General de Sistemas requeridos por funcionarios y/o agentes de la mencionada repartición, verificando que cuenten con la debida autorización para ello a fin de prevenir fraudes y/o ataques sobre los datos informáticos administrados por la Subdirección General de Sistemas.

Ejecutar las tareas inherentes a la orientación primaria del público, servicio de portería y serenos, respondiendo al normal funcionamiento de las actividades de la Subdirección General de Sistemas.

Efectuar la registración de todas las novedades que alteren el normal cumplimiento de las actividades de la mencionada Subdirección General durante la jornada laboral o fuera de ella a fin de informar periódicamente a la superioridad.

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS

FUNCIONES

Asesorar y elaborar proyectos referidos a las políticas y estrategias sobre administración de información, de comunicaciones y de nuevos desarrollos tecnológicos en sus aspectos técnicos y económicos que coadyuven a optimizar la gestión tributaria.

Asesorar y elaborar proyectos de desarrollo, implementación, compatibilización e integración de nuevas tecnologías, de administración de la información y comunicaciones para los sistemas informáticos centrales de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y descentralizados.

Participar y coordinar en la fijación de políticas de seguridad respecto de las áreas a su cargo y de su interrelación con las demás áreas.

Elaborar informes de gestión y pliegos técnicos.

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES

FUNCIONES

Coordinar, dirigir y planificar la administración, operación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicaciones (voz y datos) de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos a fin de garantizar la óptima prestación de sus servicios, en un todo de acuerdo con las políticas y estándares del Organismo y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la configuración de la central telefónica de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar las tareas referidas garantizar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad.

Participar en la elaboración del presupuesto y planes de capacitación anual, referente al área.

Definir, coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

DIVISIÓN REDES SEDE CENTRAL Y EDIFICIOS ANEXOS

FUNCIONES

Entender en el diseño, instalación y mantenimiento de redes de comunicación, a nivel de software y hardware.

Instalar, mantener y configurar componentes activos y pasivos de las redes de comunicación.

Asistir técnicamente a toda la infraestructura física de la red.

Aplicar operatorias que impliquen optimizar el uso de las redes.
Diagnosticar, evaluar y resolver fallas en las redes y subredes integrantes del sistema de comunicación de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento conectado a las redes de comunicación.
Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

DIVISIÓN GESTIÓN REDES REMOTAS FUNCIONES

Entender en el diseño, instalación y mantenimiento de redes de comunicación, a nivel de software y hardware a terceros.
Instalar, mantener y configurar componentes activos y pasivos de las redes a terceros.
Asistir técnicamente a toda la infraestructura física y lógica de las redes a terceros.
Aplicar operatorias que impliquen optimizar el uso de las redes con los terceros.
Diagnosticar, evaluar y resolver fallas en las redes de terceros con vínculos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Elaborar reportes sobre el funcionamiento de las conexiones de terceros con vínculos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO CENTRO DE DATOS FUNCIONES

Coordinar y controlar la instalación de los equipos que se alojen en el Centro de Datos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Diagnosticar, evaluar y elaborar reportes sobre el funcionamiento del equipamiento conectado en el Centro de Datos.
Mantener actualizados el software y el firmware de los componentes de red de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Aplicar operatorias que impliquen mantener y optimizar los recursos materiales, el espacio físico y uso de las redes que componen la infraestructura del Centro de Datos.
Mantener actualizado el inventario de todos los componentes de conectividad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Coordinar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos a su cargo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS FUNCIONES

Administrar y mantener las Bases de Datos.
Ejecutar y verificar las tareas referidas a políticas de resguardo de información de los diferentes servicios y servidores (backups).
Planificar y disponer la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.
Participar en la fijación de políticas de seguridad referidas a las Bases de Datos.
Intervenir en la planificación y disposición de la asignación de recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector.
Elaborar informes de gestión.

DIVISIÓN GESTIÓN DE BASES DE DATOS FUNCIONES

Definición de todas las bases de datos del organismo, creando todos sus objetos y autorizaciones a los usuarios correspondientes.

Administrar y actualizar las bases de datos de los distintos aplicativos.
Administrar y actualizar los distintos motores de la Base de Datos.
Establecer y asegurar el cumplimiento de los niveles de performance de las bases de datos de alta criticidad.
Intervenir en la detección, diagnóstico y corrección temprana de problemas.
Establecer y garantizar los niveles de seguridad adecuados para las distintas bases de datos del organismo.
Asesoramiento a las distintas áreas en la explotación de la información de las bases datos.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE DATOS

FUNCIONES

Custodiar la integridad física y lógica de las bases de datos del organismo, asegurando los procedimientos para la recuperación en caso de fallas.
Definir y verificar las tareas referidas a políticas de resguardo de información de las diferentes aplicaciones y de los motores de las Bases de Datos.
Realizar el mantenimiento integral de las Bases de Datos de aplicación, mediante reorganizaciones, recolección de estadísticas y demás utilitarios.
Intervenir en la definición y desarrollo de procesos de contingencia ante desastres para todas las bases de datos de las aplicaciones del organismo.
Desarrollar acciones tendientes a asegurar la integridad, confiabilidad y validez de la información almacenada en las bases de datos del organismo.
Implementar los procedimientos y normas necesarias para garantizar las actualizaciones de contenido de las bases de datos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

FUNCIONES

Entender en las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, fases de desarrollo y de producción de los proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.
Planificar, instalar y configurar las actualizaciones de los S.O., SW de Base, Aplicaciones y Antivirus, en los servidores de las LANs, MANs, WANs, Servidores de Servicios Web y de Correo.
Coordinar y asegurar la integridad de los datos, las tareas referidas al resguardo de la información almacenada en los servidores y participar en las políticas de seguridad y estándares de todos sus componentes.
Implementar acciones tendientes a asegurar el normal funcionamiento y rápida recuperación de los Servidores, en caso de fallas.
Coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.
Implementar los requerimientos de perfiles de usuarios de las aplicaciones y programas residentes en los servidores.

DIVISIÓN RESGUARDO Y MONITOREO DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

Participar, coordinar e implementar las políticas de resguardo de las estructuras de información de todos los servidores de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y los servicios inherentes a los mismos.
Intervenir en el desarrollo e implementación de los procedimientos de recuperación de información y realizar controles periódicos de integridad de los datos resguardados.
Disponer e implementar el monitoreo, testeo y seguimiento de los servidores y los servicios inherentes a cada uno, así como elevar informes sobre el funcionamiento de los mismos.
Participar y elevar propuestas que ayuden al desenvolvimiento del sector.

Implementar los requerimientos de perfiles de usuarios de las aplicaciones y programas residentes en los servidores y administrar los accesos asignados a los usuarios de los recursos alojados en los servidores.

Ejecutar las políticas referidas a administración y configuraciones de perfiles y accesos a los distintos ambientes de información.

DIVISIÓN SOFTWARE DE BASE FUNCIONES

Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento del software de base (sistemas operativos) en los servidores en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar la instalación, configuración y mantenimiento del software de base (aplicaciones, programas productos, software de seguridad, aplicaciones).

Administrar y mantener la disponibilidad de servidores (Internet, correo electrónico, página web, etc.) y de bases de datos acorde a los objetivos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Administrar, coordinar y mantener la integridad de los distintos ambientes de información.

Participar y elevar propuestas que ayuden al desenvolvimiento del sector.

Participar en la fijación de políticas de seguridad referidas al software de base y demás elementos componentes de los servidores.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA FUNCIONES

Planificar las tareas asociadas a la implementación, administración y el mantenimiento de las diferentes plataformas, arquitecturas de sistemas y bases de datos en las fases de desarrollo y de producción de los proyectos informáticos en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar la administración, acceso, recursos y estructura de las bases de datos, así como analizar los requerimientos de perfiles de usuarios (privilegios y roles) de las aplicaciones y programas residentes en los servidores.

Disponer la homologación y optimización con las diferentes áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos sobre la conformación de las bases de datos y su utilización.

Planificar la integridad de los datos, las tareas referidas al resguardo de la información almacenada en los servidores (bases de datos, aplicaciones, plataformas, etc.), y participar en las políticas de seguridad y estándares de todos sus componentes.

Coordinar y asignar los recursos humanos y técnicos para el funcionamiento del sector, evaluando el desempeño del personal a cargo.

DIVISIÓN GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS FUNCIONES

Promover, asistir, coordinar y colaborar en la capacitación de los recursos humanos a fin de optimizar la implementación de nuevas tecnologías, en las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar y coordinar con las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, la aplicación e implementación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones TIC.

Participar, coordinar e implementar las actividades relacionadas con los programas y estrategias que resulten de las políticas relacionadas a las TIC, en los Sistemas Centrales y Sistemas Descentralizados, en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en el diseño, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con los servicios que brinda el área TIC, asegurando que los mismos se realicen en tiempo y forma.

Estudiar y analizar las investigaciones básicas y aplicadas inherentes a las tecnologías para el área.

Entender y definir la estrategia de tecnología a ser utilizada, dentro de los estándares generales establecidos.

Entender y confeccionar las especificaciones técnicas y asistir a la implementación de los contratos de tecnología.

DIRECCIÓN SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES

Coordinar la administración de permisos de usuarios y sus funciones de los sistemas tributarios críticos del personal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros organismos.

Controlar la provisión, instalación, funcionamiento y garantía de equipamiento informático y software instalado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar la adquisición, recepción, acopio, guarda, administración y entrega de insumos informáticos tanto para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como para las delegaciones que utilizan equipamiento de la repartición.

Supervisar el circuito de registro y seguimiento de incidentes ocurridos la utilización del Hardware y Software utilizado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros sectores externos vinculados, según normas establecidas.

Coordinar y gestionar la ayuda primaria técnica a usuarios sobre la utilización de los distintos sistemas aplicativos y recursos informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto internos como externos.

DEPARTAMENTO ATENCIÓN USUARIOS

FUNCIONES

Coordinar y gestionar la ayuda primaria técnica a usuarios sobre la utilización de los distintos sistemas aplicativos y recursos informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, tanto internos como externos.

Minimizar los tiempos de indisponibilidad de los recursos informáticos.

Generar de informes y cuadros estadísticos acerca del funcionamiento de los distintos sistemas.

Controlar el circuito de registro y seguimientos de incidentes ocurridos entre Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y otros organismos o reparticiones que utilicen programas críticos tributarios.

Administrar y asignar Direcciones lógicas para puestos de trabajo con acceso a los distintos sistemas.

DIVISIÓN AYUDA EQUIPAMIENTO INTERNO

FUNCIONES

Gestionar la ayuda primaria técnica sobre fallas de hardware y software, orientación al usuario sobre posibles soluciones a problemas habituales.

Realizar pedido de técnico al área Asistencia Técnica, seguimiento y determinación de la duración del problema.

Documentar cronológicamente las consultas recibidas, los incidentes y las fallas acaecidas en los distintos sistemas y determinar la responsabilidad de los mismos.

Atención permanente de personal técnico en los distintos sectores críticos con masiva asistencia de público.

Coordinar el traslado y reubicación de puestos con acceso a los sistemas de información tributaria y a los distintos sistemas utilizados.

DIVISIÓN GESTIÓN DE TERCEROS FUNCIONES

Recibir, coordinar y registrar reportes de fallas de hardware y software de aplicaciones y equipamiento contratado o licenciatario, orientando al usuario sobre posibles soluciones a problemas habituales.

Auxiliar a los usuarios sobre fallas de los sistemas aplicativos – operativos indicando alternativas de solución.

Auxiliar a los distintos usuarios acerca del uso, modo de impresión y funcionamiento de la página web de esta Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Administrar claves de usuarios de página web.

Comunicar a las empresas contratadas o a quién correspondiese, mediante informe o nota, de las novedades o requerimientos.

Proponer medidas preventivas y correctivas.

Realizar informes y cuadros estadísticos de la gestión del área.

Administrar IP's y LU para los distintos puestos con acceso a los distintos sistemas.

Coordinación, seguimiento, registro y determinación de la duración de incidentes acaecidos en el funcionamiento de opciones avanzadas de los sistemas de información tributaria.

Efectuar los pedidos de asignación de funciones específicas atadas a puestos.

Proponer políticas de prevención y corrección para el buen funcionamiento de los distintos sistemas.

Relevar y administrar el otorgamiento de puestos de trabajo a los distintos sectores, tanto internos como externos.

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Supervisar la gestión de usuarios y la asignación de funcionalidades del sistema informático tributario de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Generación de informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a los datos que surgen de la actividad del sector.

Intervenir en la planificación de las tareas y diseño de los procedimientos para el manejo de los sistemas del sector.

DIVISIÓN CONTROL OPERATIVO FUNCIONES

Controlar, recibir y distribuir soportes varios de información (notas, cintas magnéticas, listados, disquetes y CD) que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos envía y recibe de las empresas prestatarias de servicios y otros organismos municipales y nacionales.

Controlar y efectuar la provisión de los insumos informáticos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

Controlar el sistema de stock de los insumos informáticos recibidos de las empresas proveedoras y entregados a los usuarios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

Controlar el registro en las bases de datos para la realización de informes y estadísticos.

Controlar la distribución de archivos a través del sistema FTP entre la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Resguardar los datos en medios magnéticos (realización de Back up de las Bases de Datos).

Actualizar en forma diaria de todos los movimientos en base de datos (Data Enter).

DIVISIÓN INFORMACIÓN SISTEMATIZADA FUNCIONES

Controlar las tablas de usuarios, grupos y funciones de los sistemas de información tributaria.

Controlar en forma mensual el "Informe mensual RACF" conteniendo el listado de funciones atadas a puestos, listados de Tablas listado de usuarios dados de baja y revocados;, usuarios activos PRO2, usuarios activos Quality, grupos y funciones, grupos sin usuarios, usuarios RNPA, intentos fallidos al sistema, entre otros.

Gestionar altas, bajas y modificaciones de: "grupos"; "usuarios" y "funciones" del sistema informático B.C.B.A. – AGIP.

Controlar el registro en las bases de datos para la realización de informes y estadísticos solicitados por distintas áreas por carpeta interna.

Gestionar el "Blanqueo/Desbloqueo" de los usuarios de los sistemas de información tributaria.

Informar a las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, sobre las "funciones críticas" de los sistemas de información tributaria.

Efectuar la entrega de claves de usuarios de los sistemas de información tributaria, mediante la confección de los remitos, entrega a los usuarios y asesoramiento para el ingreso al sistema.

Elaborar informes respecto de las funciones que tenían los usuarios durante cierto período.

Intervenir las solicitudes de login de usuario por nota al Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Controlar el sistema de stock de "Boletas Complementarias de Impuestos Empadronados", recibidos de las empresas proveedoras y entregados a los usuarios de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y sus delegaciones.

Implementar el archivo de toda la documentación de relevancia para el Departamento.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA FUNCIONES

Asegurar la provisión de recursos informáticos materiales y técnicos, tanto para las dependencias centralizadas como para las delegaciones remotas de la repartición.

Administrar el equipamiento informático y el software propiedad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos con sus respectivas licencias de uso.

Confeccionar el plan de actualización tecnológica del equipamiento y del software, evaluando técnicamente los disponibles en el mercado y efectuando las recomendaciones de adquisición.

Controlar la provisión, instalación, funcionamiento y ejecución de garantía de equipamiento informático instalado en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Efectuar el control de gestión sobre la utilización del equipamiento e insumos informáticos.

DIVISIÓN EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO FUNCIONES

Coordinar el trabajo de instalación de computadoras con sus componentes: CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Estabilizador, filtros de pantalla y demás periféricos.

Brindar resguardo, limpieza y mantenimiento del hardware propiedad de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Ejercer el control técnico y administrativo de empresas públicas o privadas que realicen el mantenimiento por garantía o cualquier forma de contrato del equipamiento informático, incluyéndose fotocopiadoras, copadoras digitales y señalética electrónica que utilicen computadoras para su funcionamiento.

Estudiar y evaluar las necesidades informáticas de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el trabajo de traslados o nuevas instalaciones y puesta en funcionamiento del equipamiento entre las distintas áreas y delegaciones de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Elaborar informes, memos, carpetas internas, notas y cuadros estadísticos referentes a la instalación, resguardo, limpieza, traslado y funcionamiento de equipamiento informático.

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE FUNCIONES

Coordinar el trabajo de Instalación de programas informáticos elaborados por programadores de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos o adquiridos por la repartición.

Estudiar y evaluar de las necesidades informáticas de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y su adquisición.

Brindar el resguardo de todo el software adquirido por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de programación propia, excluyendo las instalaciones realizadas por sectores de aplicaciones.

Recibir, acopiar, resguardar, administrar y entregar insumos informáticos tanto para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como para las delegaciones que utilizan equipamiento de la repartición.

Estudiar y evaluar las necesidades de insumos informáticos de las áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos como su pedido de adquisición.

Monitorear y controlar las emisiones de impresión o copias que impliquen estadísticos e informes con relación a contratos con terceros celebrados por esta Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIRECCIÓN HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS FUNCIONES

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Sistemas de la Subdirección General de Sistemas; así como elaborar y ejecutar los proyectos internos de la Dirección Homologación y Gestión de Proyectos.

Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información, considerando las mejores prácticas del sector.

Formular el Plan de Capacitación en base a las competencias.

Dirigir proyectos, programas o áreas relativos a la homologación de aplicaciones.

Gestionar, coordinar y establecer los recursos necesarios para la correcta implementación de los proyectos informáticos de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, garantizando la calidad de los mismos.

DEPARTAMENTO HOMOLOGACIÓN DE APLICACIONES FUNCIONES

Coordinar con las áreas intervinientes y los usuarios, la realización de las pruebas y la aprobación de las mismas.

Coordinar proyectos, programas o áreas relativos a la homologación de aplicaciones.

Actuar como soporte antes las distintas mesas de ayuda sobre los aplicativos testeados.

Homologar la puesta en producción de aplicaciones desarrolladas para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos por entidades internas o externas a la misma.

Planificar los contenidos, actividades y programas de los cursos de capacitación.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROYECTOS FUNCIONES

Planificar, coordinar e implementar los Servicios Informáticos que se presten en el ámbito de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Entender, coordinar y supervisar todas las tareas relacionadas con el análisis, diseño, implementación y explotación de datos operativos de los Sistemas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Planificar, coordinar y controlar las etapas de los planes de implementación de los diferentes proyectos de sistemas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir en la definición de estrategias de implementación y planificar acciones.

Elaborar programas y establecer metas en la implementación de proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar requerimientos, elaborar y/o proponer mejoras a los sistemas existentes o nuevos desarrollos.

Realizar el análisis funcional de los nuevos sistemas a implementar y de las modificaciones o mejoras solicitadas a los mismos por las distintas áreas intervinientes.

Elaborar y conservar la documentación de los proyectos informáticos.

DEPARTAMENTO TESTEO DE APLICACIONES FUNCIONES

Coordinar proyectos, programas o áreas relativos al testeo de aplicaciones.

Implementar nuevas pautas y mejoras en los procesos de calidad, con la finalidad de optimizar los procedimientos implementados, con un criterio de retroalimentación y mejora continua.

DIRECCIÓN DESARROLLO DE SISTEMAS FUNCIONES

Desarrollar los sistemas en Internet e Intranet referidos a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Desarrollar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de gestión dentro del ámbito normativo y metodológico establecido por la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por las áreas definidoras.

Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando la evaluación e implementación de los recursos informáticos respectivos.

Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Definir planes de capacitación y asignación de los recursos acordes con la permanente innovación tecnológica.

Planificar los estándares y normas de desarrollo a ejecutar por los Departamentos dependientes de la Dirección Desarrollo de Sistemas.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE APLICACIONES FUNCIONES

Realizar el diseño, implementación y mantenimiento del software de Internet oficial de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los servicios con él asociados, respetando las instrucciones impartidas por las áreas definidoras específicas.

Realizar actividades de investigación y análisis de tecnologías informáticas existentes.

Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del portal del "sitio web" oficial de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los sistemas de autenticación y autorización con él relacionados.

Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del portal del "sitio" Intranet de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos y de los sistemas de autenticación y autorización con él relacionados.

Realizar el análisis, diseño e implementación de aplicaciones "web" que fueran solicitadas por las áreas definidoras de la organización y que la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos decidiera desarrollar en esta área.

Supervisar el desarrollo de software para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en todas sus etapas (requerimientos, análisis, diseño, codificación, testing y mantenimiento).

Supervisar el desarrollo de software de logística, administración y control de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

DIVISIÓN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS FUNCIONES

Desarrollar software para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos en todas sus etapas (requerimientos, análisis, diseño, codificación, testing y mantenimiento).

Desarrollar software de producción de estadística y censos.

Desarrollar software de logística, administración y control de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Intervenir como contraparte en los desarrollos externos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Producir los lineamientos generales (tanto desde el punto de vista arquitectónico como de calidad) que debe cumplir el desarrollo de software interno y externo de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Reclutar programadores, analistas funcionales, diseñadores de software, testers, líderes de proyecto, especialistas en calidad, base de datos, optimización, seguridad, transmisión de datos, interfaces o cualquier otra especialidad informática necesaria.

Diseñar el plan de capacitación del personal de desarrollo.

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

Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas.

Determinar los lineamientos de uso del software desarrollado para la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Participar en las reuniones desde el inicio de los proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos que requieran el desarrollo de software nuevo o el ajuste o uso de software existente.

Asesorar en las alternativas, costos y cronogramas de los mismos.

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

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS FUNCIONES

Efectuar el relevamiento de los requerimientos de las distintas áreas de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar con las áreas solicitantes las tareas necesarias para llevar adelante los desarrollos y el mantenimiento de los sistemas.

Definir la metodología de la gestión de los proyectos, uso y actualización.

Diseñar la solución de los requerimientos y generar los proyectos.

Establecer los estándares y normas de diseño gráfico para la generación de los aplicativos y el mantenimiento de la compatibilidad con el portal de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Supervisar el correcto funcionamiento y actualización del portal de las aplicaciones y de todos los servicios ofrecidos por los mismos en Internet e Intranet.

DIVISIÓN ANÁLISIS Y SOPORTE DE APLICACIONES FUNCIONES

Mantener actualizados los Sistemas de Gestión de Proyectos.

Interactuar con las áreas de testing y efectuar los ajustes que correspondan.

Generar prototipos.

Armar los front – end de las aplicaciones que se desarrollan en la Dirección.

Mantener y actualizar las aplicaciones de acuerdo a los estándares de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Mantener actualizados los Sistemas de Internet e Intranet.

Verificar el correcto funcionamiento del hardware que utilizan los sistemas desarrollados por el área.

Diseñar un plan de contingencia en caso de fallo del hardware asociado a los aplicativos. Supervisar y verificar las acciones a tomar.

Intervenir en la definición de políticas de mantenimiento.

Efectuar la documentación de los proyectos y realizar los manuales de ayuda.

Atender las solicitudes de los usuarios, verificar incidentes y realizar seguimiento de errores.

Llevar un registro de las incidencias mediante software.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS FUNCIONES

Coordinar las actividades vinculadas a la gestión de las incidencias de los sistemas informáticos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, evaluando la calidad operativa y efectuando las acciones correctivas y preventivas para alcanzar los objetivos establecidos.

Gestionar, coordinar y establecer los recursos necesarios para la correcta implementación de los procesos informáticos de Administración Gubernamental de Ingresos Públicos, garantizando la calidad de los mismos.

Coordinar las actividades de atención a usuarios, resolución de incidentes y mantenimiento operativo de las aplicaciones existentes y futuras.

Administrar los requerimientos de información de las áreas usuarias.

DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO DE PROCESOS FUNCIONES

Realizar el seguimiento del progreso de las tareas técnicas y administrativas de la Dirección vinculadas con los incidentes, proyectos y requerimientos, para comprobar su efectivo cumplimiento y efectuar alertas sobre los posibles desvíos que afecten a la normal consecución de su objetivo y misiones.

Coordinar y organizar tareas de control de los procesos informáticos relativos a las emisiones generales de impuestos y gravámenes varios.

Comprobar y establecer los métodos de monitoreo, con el fin de detectar retrasos, inconvenientes y/o desvíos en la gestión de las tareas con el objetivo de producir alertas tempranas.

Efectuar el seguimiento y control de los estados de los proyectos de la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Recopilar y documentar el estado de la información administrada por la Dirección.

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE INCIDENCIAS FUNCIONES

Centralizar y atender a los usuarios en la solución de problemas en las aplicaciones existentes en la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar, planificar y gestionar la elaboración de informes gerenciales, estadísticos, de operaciones, incidentes, notas y solicitud prestaciones de servicios.

Efectuar la coordinación relativa a tareas de verificación, evaluación y control de requerimientos relativos al desarrollo de nuevas funciones o modificación de las utilizadas en la actualidad.

Formular propuestas, recomendaciones y mejoras en la implementación de los sistemas desarrollados.

Establecer pautas comunes de acción en coordinación con los otros Departamentos de las Direcciones del área, con el objetivo de asistir los sistemas y las necesidades de usuarios.

Mantener actualizado el archivo de normativas vigentes inherentes a todas las actividades que impliquen una nueva aplicación o modificación del sistema vigente.

DIRECCIÓN PROCESOS TRIBUTARIOS FUNCIONES

Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño, prueba, implementación de los sistemas informáticos de trascendencia tributaria, procedentes de otras Administraciones Tributarias en cumplimiento de Convenios de Cooperación.

Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas por las áreas externas a la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Coordinar las actividades de planeamiento y control sobre el desarrollo de los sistemas a su cargo, supervisando la evaluación e implementación de los recursos Informáticos respectivos.

Coordinar las actividades vinculadas al análisis y redacción de las normas y procedimientos administrativos requeridos para ordenar, integrar y estandarizar todos los procesos organizativos de índole general, elevándolas para su aprobación.

Establecer las necesidades de recursos humanos y materiales necesarios y de procedimientos administrativos para asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de su dependencia.

Brindar asesoramiento y soporte sobre los sistemas informáticos tributarios.

DEPARTAMENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS EXTERNOS FUNCIONES

Planificar el desarrollo, implantación y de los sistemas informáticos procedentes de áreas externas, necesarios para la gestión de los diversos servicios que presta la Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

Analizar la implementación de sistemas informáticos de trascendencia tributaria procedentes de otras Administraciones Tributarias, en cumplimiento de Convenios de cooperación.

Planificar, asignar las tareas, controlar su desarrollo e implementación, efectuar informes de resultados.

Intervenir en la definición de las metodologías de trabajo a utilizar, evaluando el estado de los Proyectos de acuerdo a los objetivos fijados, proponiendo cursos de acción y brindando asesoramiento al Director del área.

Participar, conjuntamente con las áreas definidoras y usuarias, en la confección de los planes de desarrollo de los sistemas asignados.

Coordinar la asignación de recursos y controlar el avance de ejecución de las tareas para lograr el cumplimiento de los planes.

Realizar con las demás áreas de la Subdirección General de Sistemas las tareas de coordinación requeridas para el desarrollo de los sistemas que por su competencia resulten necesarios.

Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares de aplicación en su área.

DEPARTAMENTO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FUNCIONES

Analizar, definir las normas y procedimientos administrativos requeridos para ordenar, integrar y estandarizar todos los procesos organizativos de índole general, elevándolas para su aprobación.

Planificar, asignar las tareas, controlar su desarrollo e implementación, efectuar informes de resultados.

Participar, conjuntamente con las áreas definidoras y usuarias, en la confección de los planes de implementación de circuitos administrativos.

Definir las metodologías de trabajo a utilizar, evaluar el estado de los Proyectos de acuerdo a los objetivos fijados, proponer cursos de acción, brindar asesoramiento al Director del área.

Realizar con las demás áreas de la Subdirección General de Sistemas las tareas de coordinación requeridas para la implementación de circuitos administrativos que por su competencia resulten necesarios.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EX-2021-39935474- -GCABA-DGANFA s/ Anexo Resolución - Estructura SDG Sistemas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.