

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos informáticos del Organismo, supervisando la actualización de su documentación.
2. Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño funcional, documentación y prueba de los sistemas informáticos del Organismo.
3. Colaborar con las distintas áreas de la Dirección, en la definición e implementación de mejores prácticas concernientes a la gestión de proyectos informáticos.
4. Asistir a la Dirección en el establecimiento de metodologías, estándares, plantillas y procedimientos de diseño de sistemas informáticos.
5. Asistir a la Dirección en el desarrollo y gestión del portafolio de proyectos del Organismo.
6. Participar en las evaluaciones de viabilidad de los proyectos, junto a los líderes a cargo de los distintos sistemas, de la Dirección, de las Direcciones Nacionales/Generales o de Direcciones de primera apertura y de la Unidad Presidencia.
7. Colaborar con las áreas sustantivas del Organismo en materia de desarrollo, mejora e implementación de procesos y procedimientos, para optimizar los sistemas informáticos actuales.
8. Asistir a la Dirección en la planificación estratégica de los proyectos relativos al desarrollo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TICs) del Organismo, realizando su seguimiento y control.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE SOFTWARE

ACCIONES:

1. Coordinar las distintas actividades relativas al desarrollo, homologación, adquisición, control e implementación de soluciones de software, su puesta en producción y mantenimiento en el Organismo.
2. Asistir a la Dirección en la definición e implementación de metodologías que aseguren la calidad del software utilizado en el Organismo, incluyendo estándares, procesos, mejores prácticas y actividades de pruebas de las aplicaciones.
3. Planificar, ejecutar y controlar los desarrollos de sistemas, así como también supervisar la evaluación e implementación de los recursos informáticos asociados a éstos.
4. Investigar, analizar y proponer la incorporación de nuevas tecnologías y herramientas de programación para aumentar la eficiencia, la productividad y la calidad de los desarrollos de software del Organismo.
5. Definir y coordinar las acciones que permitan la creación de una arquitectura de aplicaciones y de datos capaz de soportar de manera eficaz la plataforma de servicios que brinda el Organismo.
6. Diseñar y gestionar las bases de datos de los sistemas informáticos del Organismo.
7. Analizar e implementar acciones de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas en el ámbito del Organismo.
8. Realizar el análisis de factibilidad para el desarrollo de software para el Organismo, utilizando recursos propios o servicios de terceros.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Articular la relación entre la Dirección General y las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional.
2. Asistir a la Dirección General en la gestión operativa de las acciones que se desarrollan en las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional.
3. Supervisar y analizar los resultados de los controles e indicadores de gestión de las actividades desarrolladas por las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional y procesar los datos obtenidos para que sean utilizados como fuente de información para la toma de decisiones.
4. Participar en la elaboración de las directrices, procedimientos e instructivos atinentes a la gestión administrativa de las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional.

5. Asistir a la Dirección General en la elaboración de informes y reportes, y en la coordinación y comunicación de las actividades que se proyecten en las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional.
6. Colaborar con la Dirección General en el diseño y propuesta de la metodología de implementación de actividades efectuadas por las Coordinaciones Administrativas de Delegación Regional.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ARQUITECTURA

ACCIONES:

1. Dirigir la restauración, los proyectos y las actividades para la conservación y la preservación de los edificios propiedad del Organismo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, respetando la normativa vigente.
2. Intervenir en las acciones vinculadas con la construcción y reciclaje de edificios del Organismo.
3. Coordinar con la Coordinación de Compras y Contrataciones y/o con la Coordinación de Administración de Bienes, según corresponda, la realización de los estudios de factibilidad necesarios para la ejecución de las tareas inherentes a la construcción y al reciclaje de edificios.
4. Supervisar las tareas de estudio, anteproyecto, dirección, ejecución, construcción, inspección y supervisión de las obras que la autoridad con competencia en la materia lidere en el ámbito del Organismo.
5. Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre reciclaje, conservación, restauración y preservación del edificio de la sede central del Organismo, de los Laboratorios, del Lazareto, de los Centro Regionales, de las Oficinas Locales y demás inmuebles.
6. Proponer convenios con entes públicos y/o privados relacionados con actividades o funciones de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

1. Supervisar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinarias y equipos del edificio de la sede central del Organismo, de los Laboratorios, del Lazareto, de los Centro Regionales, de las Oficinas Locales y demás inmuebles.
2. Intervenir en el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad física contra incendios y de las instalaciones edilicias del Organismo y realizar las tareas necesarias a fin de asegurar el resguardo físico de bienes y personas del edificio de la sede central del Organismo, de los Laboratorios, del Lazareto, de los Centro Regionales, de las Oficinas Locales y demás inmuebles.
3. Asistir a la Coordinación General Administrativa en el planeamiento, estandarización y administración de los espacios y equipamientos, esto último a requerimiento de las máximas autoridades.
4. Dirigir la prestación de servicios brindados por el personal del área, inherentes al mantenimiento, mayordomía, ascensores, choferes y seguridad de la sede central del Organismo.
5. Efectuar y/o participar en las tareas de traslado de bienes y de adecuación de locales pertenecientes al Organismo.
6. Supervisar las prestaciones de los servicios generales contratados.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2023-56203056- -APN-DGTYA#SENASA - PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 3°

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.