

RESOLUCIONES**N° 1342***Aprueba Estructura. G. Infraestructura Tecnológica.....pág.1***N° 1343***Asigna Funciones. GIT.....pág.19***N° 1344***Aprueba Estructura. Coord. de Asuntos Públ. e Intersd. pág.22***N° 1345***Asigna Funciones. CAPel.....pág.33***N° 1348***Aprueba Modelo Acta.....pág.35***N° 1349***Aprueba Nuevo Modelo Medicina Física y Rehabilitación.pág.35***DISPOSICIONES****N° 0009-GA-18***Autoriza Llamado TS. Material Institucional.....pág.37***N° 0010-GA-18***Adjudica TS N° 3393/17. Colchones y Almohadas.....pág.38***N° 0011-GA-18***Adjudica CM N° 89/17. Sillas de Comedor.....pág.39***N° 0012-GA-18***Deja sin efecto LI. CM N°53/17. Cert. Puesta a Tierra.pág.40***Resolución N° 1342**

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016813-1, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar

la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

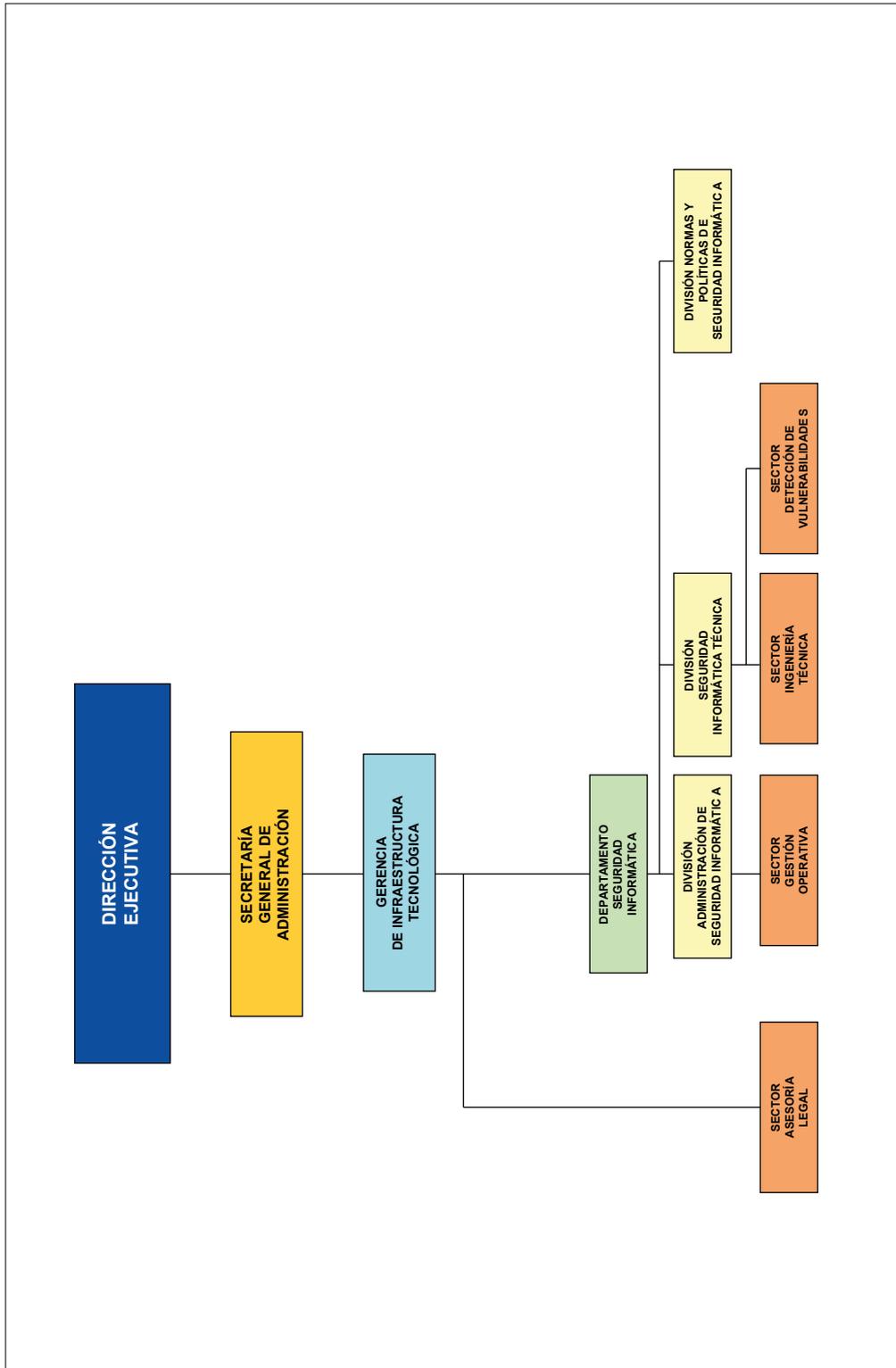
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva del Instituto, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en cincuenta y un (51) fojas útiles, forman parte de la presente.

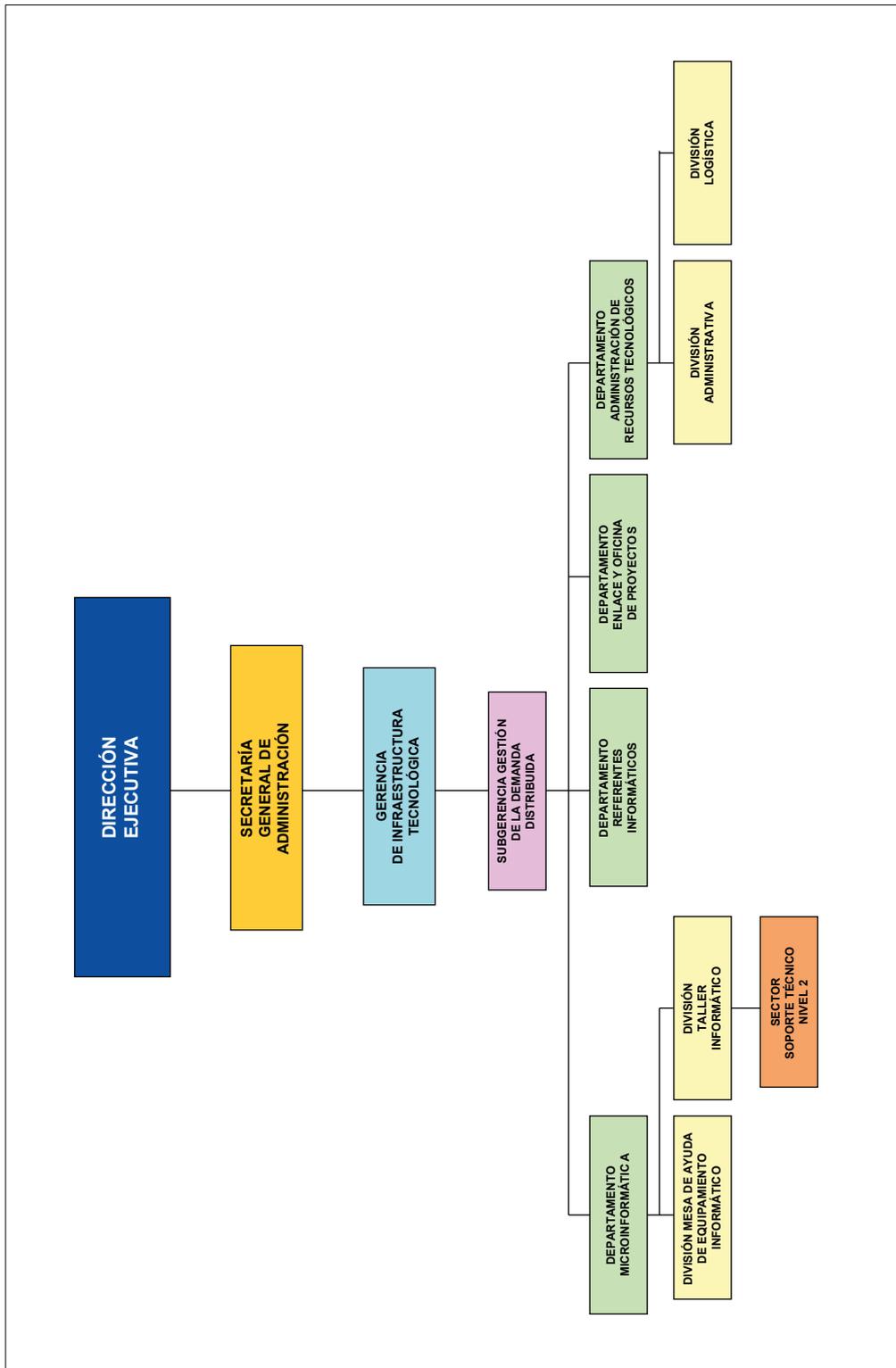
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

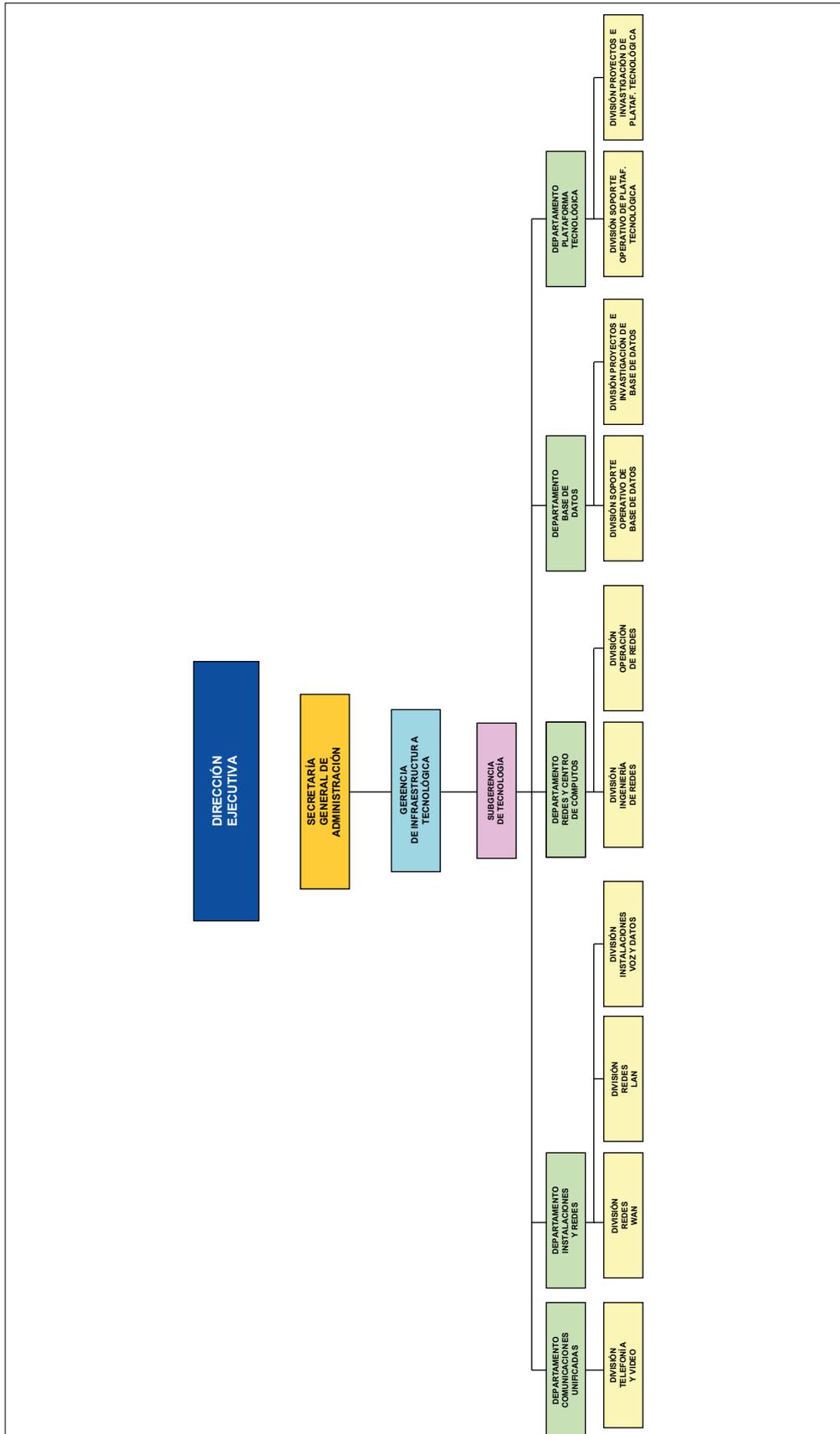
RESOLUCIÓN N° 1342

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1342-17
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA







ANEXO II DE LA RESOLUCIÓN N° 1343-17

ÍNDICE

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

- Sector Asesoría Legal
- a. DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
 - División Administración de Seguridad Informática
 - Sector Gestión Operativa
 - División Seguridad Informática Técnica
 - Sector Ingeniería Técnica
 - Sector Detección de Vulnerabilidades
 - División Normas y Políticas de Seguridad Informática
- 1. SUBGERENCIA GESTIÓN DE LA DEMANDA DISTRIBUIDA
 - a. DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA
 - División Mesa de Ayuda de Equipamiento Informático
 - División Taller Informático
 - Sector Soporte Técnico Nivel 2
 - b. DEPARTAMENTO REFERENTES INFORMÁTICOS
 - c. DEPARTAMENTO ENLACE Y OFICINA DE PROYECTOS
 - d. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
 - División Administrativa
 - División Logística
 - 2. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 - e. DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 - División Energía Centro de Cómputos
 - División Soporte y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
 - f. DEPARTAMENTO ADMINISTRACION ENERGÉTICA
 - g. DEPARTAMENTO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO
 - h. DEPARTAMENTO OPERACIONES Y MONITOREO
 - División Operaciones
 - División Monitoreo
 - División Resguardo y Restauración
 - 3. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
 - i. DEPARTAMENTO COMUNICACIONES UNIFICADAS
 - División Telefonía y Video
 - j. DEPARTAMENTO INTALACIONES Y REDES
 - División Redes WAN
 - División Redes LAN

- División Instalaciones Voz y Datos

- k. DEPARTAMENTO REDES Y CENTRO DE CÓMPUTOS
 - División Ingeniería de Redes
 - División Operación de Redes
- l. DEPARTAMENTO BASE DE DATOS
 - División Soporte Operativo de Base de Datos
 - División Proyectos e Investigación de Base de Datos
- m. DEPARTAMENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA
 - División Soporte Operativo de Plataforma Tecnológica
 - División Proyectos e Investigación de Plataforma Tecnológica

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN N° 1343-17**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SECTOR ASESORÍA LEGAL****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a la Gerencia y sus dependencias en temas técnico-jurídicos colaborando en la toma de decisiones. Asistir a la Gerencia en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo de la misma y al cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Emitir dictámenes y/o informes jurídicos en todos los casos que la Gerencia y sus diferentes áreas lo requieran.
2. Organizar y llevar un registro actualizado de los dictámenes y/o informes jurídicos elaborados por la Gerencia.
3. Asesorar en la redacción de disposiciones, procedimientos y todo documento de índole normativo que emane de la Gerencia.
4. Analizar e interpretar toda legislación y/o jurisprudencia vinculada con la competencia de la Gerencia.
5. Elaborar proyectos de respuestas frente a reclamos de proveedores de bienes y servicios relativos a la Gerencia considerando los respectivos convenios.
6. Elaborar proyectos de solicitudes de informes a los organismos oficiales vinculados a las cuestiones de competencia de la Gerencia.
7. Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y asegurar el debido resguardo de documentación en los formatos correspondientes.
8. Desarrollar procedimientos y planes de acción según lo solicitado por la Gerencia.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y asegurar los mecanismos necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada, almacenada y transmitida por el Instituto.

ACCIONES

1. Diseñar políticas y normativas pertinentes y velar por su correcto cumplimiento.
2. Ejecutar una correcta gestión de los usuarios de los distintos sistemas del Instituto y realizar un constante monitoreo, para la detección y corrección de vulnerabilidades.

3. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), conformado por el manual de políticas, normas y procedimientos de seguridad en el ámbito del Instituto.
4. Definir, administrar y auditar los accesos a los sistemas operativos, corporativos y bases de datos.
5. Implementar, ejecutar, administrar y controlar todos los procedimientos relacionados con la seguridad lógica y física de acceso a los distintos componentes de hardware, software de base y aplicaciones.
6. Establecer y analizar los riesgos para asegurar el plan de continuidad, operación, planes de contingencia y de recuperación ante eventuales fallas.
7. Evaluar y auditar los niveles de seguridad de los distintos sistemas propios y de terceros, el equipamiento del Instituto y la ejecución de tareas inherentes al sector de forma previa y posterior a su implementación y/o adquisición.
8. Entender en la elaboración, difusión y capacitación de políticas de prevención que fomenten el correcto uso de las herramientas informáticas.
9. Intervenir en la confección de los Pliegos de Especificaciones Técnicas de Licitaciones de Compra de bienes y/o servicios, confeccionados en sus áreas dependientes.
10. Asistir a auditores internos y externos en la ejecución de tareas relativas a la seguridad Informática.
11. Elaborar los informes técnicos solicitados por la Gerencia, tendientes a detectar necesidades y posibilidades de mejora.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD
INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, actualizar, auditar, implementar y supervisar el otorgamiento de los usuarios, roles y perfiles de todos los sistemas institucionales y de todos los accesos a los activos tecnológicos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos, políticas y criterios definidos por el Departamento de Seguridad Informática.

ACCIONES

1. Mantener una correcta gestión de los usuarios, grupos y asignación de políticas en la arquitectura de dominio del Instituto.
2. Entender en la gestión y administración del sistema de control de acceso y CCTV implementado y de los accesos a través de la VPN Institucional.
3. Gestionar y administrar adecuadamente el control de nómina en todos los sistemas institucionales, de acuerdo a las altas y bajas emitidas por RRHH.
4. Generar informes de gestión y auditoría solicitados por instancias superiores.
5. Evaluar periódicamente las políticas de seguridad referentes al acceso de los usuarios, roles, perfiles y claves de ingreso a todos los sistemas y sus circuitos administrativos.
6. Establecer, gestionar y ejecutar un circuito de auditorías en los sistemas, con respecto a los accesos de los usuarios, habilitaciones de los dueños de datos y permisos a servidores y bases de datos.

7. Participar en el análisis de posibles riesgos en la seguridad de la información y en el relevamiento y análisis de nuevas tecnologías.
8. Controlar e intervenir en el cumplimiento de las políticas de TI.
9. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SECTOR GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar, gestionar y auditar el ABM de usuarios, roles y perfiles de todos los sistemas institucionales y de todos los accesos a los activos tecnológicos del Instituto, de acuerdo a los lineamientos, políticas y criterios definidos por el Departamento Seguridad Informática.

ACCIONES

1. Gestionar la asignación de usuarios, grupos y políticas en la estructura de dominio del Instituto.
2. Gestionar y supervisar la administración del sistema de control de acceso y el ABM de usuarios y perfiles del sistema de CCTV implementado.
3. Gestionar y administrar los accesos a través de la VPN Institucional, monitoreando sus vencimientos y documentación presentada.
4. Mantener y administrar el control de nómina en todos los sistemas institucionales, de acuerdo a las altas y bajas informadas por RRHH.
5. Analizar y evaluar las políticas de acceso de los usuarios y claves de ingreso a todos los sistemas y sus circuitos administrativos.
6. Releva y controlar los accesos de usuarios y permisos a servidores y bases de datos.
7. Mantener y observar el cumplimiento de las políticas de TI.
8. Participar en el desarrollo de procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión.
9. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIVISIÓN SEGURIDAD INFORMÁTICA TÉCNICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, actualizar, implementar y supervisar los activos tecnológicos de seguridad e identificar debilidades en los distintos componentes de software, hardware y redes utilizados por el Instituto.

ACCIONES

1. Verificar y fortalecer la arquitectura de seguridad en los sistemas corporativos, propios y de terceros, evaluando, monitoreando e implementando las mejores prácticas de seguridad, tomando acciones proactivas y correctivas.

2. Establecer mecanismos de análisis, diagnóstico y verificación de riesgos en aplicaciones e infraestructura tecnológica.
3. Asistir y colaborar con otras áreas, con el fin de asegurar la continuidad de las tareas ante suspensiones de servicio.
4. Relevar y analizar las vulnerabilidades en bases de datos corporativas, sistemas de desarrollo propio o de terceros y en sistemas operativos, previas a su implementación y durante su utilización, con el fin de incrementar la seguridad.
5. Informar los desvíos y anomalías detectadas a las áreas correspondientes para su posterior corrección, verificación y seguimiento.
6. Administrar y mantener el equipamiento de seguridad tanto perimetral como interno, destinados a la identificación, monitoreo y bloqueo de ataques informáticos.
7. Establecer, auditar y autorizar reglas de Firewall y políticas de acceso a los datos y a los recursos de TI.
8. Brindar ayuda a las problemáticas de soporte de 2do Nivel a la Mesa de Ayuda y referentes del Interior.
9. Entender y participar en el análisis de riesgos, en la elaboración del plan de operaciones, planes de contingencia y mecanismos de recuperación ante fallas técnicas, en problemáticas de redes, correo corporativo, proxys, firewall, switching y routing.
10. Desarrollar proyectos, procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según los objetivos delineados por el Departamento Seguridad Informática.
11. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
SECTOR INGENIERÍA TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar, implementar, administrar y supervisar los activos tecnológicos de seguridad del Instituto.

ACCIONES

1. Gestionar y brindar soporte al equipamiento de seguridad perimetral e interno, implementando soluciones proactivas y reactivas en caso de ocurrencia, antispam, IPS (Sistema de prevención de intrusos), WAF (Firewall para aplicaciones web), antivirus, proxys de internet y demás equipamiento de seguridad.
2. Gestionar y administrar la estructura de dominio del Instituto, implementando y manteniendo políticas de seguridad.
3. Gestionar y mejorar la arquitectura de seguridad en los sistemas corporativos, propios y de terceros.
4. Intervenir en el soporte de 2do Nivel a la Mesa de Ayuda y referentes del Interior.
5. Intervenir en la corrección de problemáticas detectadas en redes, correo corporativo, proxys, firewall, switching y routing.
6. Garantizar el cumplimiento de las políticas de TI.
7. Participar en el desarrollo de procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
8. Participar en el desarrollo de las especificaciones

técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
SECTOR DETECCIÓN DE VULNERABILIDADES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar, administrar y supervisar la detección de vulnerabilidades en componentes de software, hardware y redes del Instituto, con el fin de mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

ACCIONES

1. Gestionar, mantener y mejorar la arquitectura de seguridad en los sistemas corporativos, propios y de terceros, observando la implementación de buenas prácticas de seguridad, con el fin de detectar amenazas en las distintas plataformas, tomando acciones proactivas y correctivas.
2. Analizar, diagnosticar y verificar los potenciales riesgos en aplicaciones e infraestructura tecnológica, con el fin de asegurar la continuidad de las tareas ante suspensiones de servicio.
3. Analizar las vulnerabilidades en las bases de datos corporativas, sistemas de desarrollo propio o de terceros, antes de su implementación productiva y en sistemas operativos, con el fin de minimizar debilidades e informar los desvíos y anomalías detectadas.
4. Gestionar y brindar soporte al equipamiento de seguridad interna, implementando soluciones proactivas y reactivas en caso de ocurrencia y mantener actualizados los sistemas operativos y antivirus corporativo.
5. Gestionar, auditar y autorizar las reglas de Firewall y políticas de acceso a los datos y a los recursos de TI.
6. Participar en el soporte de 2do Nivel a la Mesa de Ayuda y referentes del Interior.
7. Participar en la corrección de vulnerabilidades detectadas en las redes, correo corporativo, proxys, firewall, switching y routing.
8. Participar en el desarrollo de procedimientos y planes de acción según lo indicado por la superioridad.
9. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIVISIÓN NORMAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD
INFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer, elaborar y auditar las políticas de seguridad de la información en el ámbito del Instituto, en resguardo de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

ACCIONES

1. Monitorear y concientizar a los usuarios en materia de Seguridad de la Información.
2. Diseñar y definir las políticas de seguridad del Instituto, para sus usuarios internos y externos.
3. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, conforme la normativa vigente

en la materia.

4. Establecer, relevar e implementar las modificaciones y actualizaciones del SGSI, que surjan del análisis periódico de cada dependencia de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, como así también las propuestas que emanen del comité de seguridad de la misma.

5. Participar, gestionar y mantener el análisis de riesgos para asegurar el plan de operaciones, planes de contingencia y de recuperación ante desastres.

6. Establecer el conjunto de políticas de control de acceso a los sistemas, tanto lógico como físico, manteniendo la confidencialidad.

7. Establecer políticas de seguridad referentes al correo electrónico, uso de internet, procedimientos de desarrollo de sistemas y soporte técnico, participando en la definición de los estándares de software.

8. Entender y llevar adelante el plan de concientización de usuarios en el ámbito de Instituto, en materia de Seguridad de la Información.

9. Participar en el análisis de riesgos de los activos de información y en el relevamiento y análisis de nuevas tecnologías.

10. Intervenir en el cumplimiento de las políticas y normas de TI.

11. Desarrollar proyectos, procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según lo indicado por la superioridad.

12. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Servir de enlace hacia las otras unidades orgánicas del Instituto, a los efectos de gestionar la demanda recibida y la respuesta a tales solicitudes, mediante la articulación y control de los proyectos de la Gerencia.

ACCIONES

1. Asegurar la correcta recepción de la demanda de la Gerencia y gestionar las tareas tendientes a resolver las necesidades de tecnología para el usuario del Instituto, presentadas por las diferentes áreas.

2. Generar reportes e informes para elevar a la Gerencia el estado de los proyectos.

3. Proponer la adecuación de soluciones tecnológicas, según las necesidades del Instituto y de acuerdo a la demanda y su oferta en el mercado informático.

4. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

5. Dirigir y asistir a sus Departamentos dependientes en el desarrollo de procedimientos y planes de acción en su ámbito de gestión.

6. Definir la metodología para la administración de proyectos basados en los estándares reconocidos de la industria (ISO, PMI, etc.).

7. Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas

a nivel país a través de la gestión de los referentes informáticos asignados a tal fin.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener y asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático de oficina en el cual se ejecuten las aplicaciones corporativas del Instituto.

ACCIONES

1. Mantener actualizado el software utilizado en los equipos PC, notebooks, tabletas y demás dispositivos tecnológicos utilizados por los usuarios del Instituto, de acuerdo a las capacidades del equipamiento y a las definiciones emanadas desde el Departamento Seguridad Informática.

2. Atender a los usuarios de equipos tecnológicos y realizar la recepción, tratamiento y resolución o escalamiento de incidencias según corresponda, y emitir los reportes necesarios para la toma de decisiones.

3. Administrar el sistema de incidencias donde se registran los pedidos de soporte técnico de primer nivel, proponiendo las mejoras o cambios que se consideren para optimizar la atención y respuesta a los usuarios finales.

4. Registrar los pedidos de equipamiento y asegurar la distribución de las incidencias en las áreas correspondientes.

5. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión y proponer a los superiores soluciones técnicas y operativas para mejorar las prestaciones de servicio que le son propias.

6. Investigar nuevos productos e informar a los superiores para su evaluación y proponer planes de capacitación y actualización del personal de las Divisiones a su cargo.

7. Realizar la evaluación técnico/económica de solicitudes de adquisición de equipamiento informático, e intervenir en la determinación de especificaciones técnicas para su adquisición.

8. Realizar los anexos técnicos correspondientes para la contratación de Recursos Tecnológicos relacionados con las funciones de la Subgerencia de Gestión de la Demanda Distribuida.

9. Evaluar los pedidos de baja de equipamiento en desuso, o que por su estado no sea económicamente conveniente su reparación y adecuación y comunicarlo al Departamento de Administración Recursos Tecnológicos y su Definición Administrativa.

10. Participar en el desarrollo de las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA

DIVISIÓN MESA DE AYUDA DE EQUIPAMIENTO
INFORMÁTICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar, coordinar y brindar soporte, de primer nivel, a los

usuarios de equipamiento informático del Instituto, para la solución de problemas técnicos.

ACCIONES

1. Recepcionar y registrar las incidencias (pedidos de solicitud de soporte) solicitadas por los usuarios de equipamiento informático y generar los informes pertinentes.
2. Realizar el seguimiento y control de todas las incidencias (órdenes de trabajo) solicitadas por las distintas dependencias del Instituto y facilitar su resolución.
3. Intervenir en la atención del usuario sobre la utilización de los equipos informáticos del Instituto.
4. Entender en la configuración de equipos PC (correo electrónico, impresoras, configuraciones generales, etc.) y dar soporte de primer nivel telefónicamente o vía e-mail según corresponda.
5. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA
DIVISIÓN TALLER INFORMÁTICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el mantenimiento y actualización del parque informático del Instituto, con la premisa de asegurar la continuidad de los servicios.

ACCIONES

1. Recepcionar las solicitudes de soporte on site y asegurar la asistencia del personal propio para la resolución de los problemas.
2. Coordinar la planificación y ejecución de las tareas de instalación, mantenimiento y actualización de hardware y software en computadoras personales, notebooks, etc. y sus periféricos.
3. Instalar y configurar el software de sistemas corporativos y de comunicaciones en computadoras personales, notebooks, etc.
4. Atender al suministro, mantenimiento y actualización del hardware y software a los referentes informáticos.
5. Controlar y registrar los componentes de los equipos y brindar apoyo técnico a las áreas informáticas que así lo requieran.
6. Atender el mantenimiento del hardware de equipos de oficina en el Instituto.
7. Atender y gestionar la garantía del equipamiento informático de Nivel Central y asesorar en la gestión de garantía en el ámbito de las UGL.
8. Administrar, registrar y controlar la detección de software no autorizados, así como el seguimiento y control del software instalado en los equipamientos informáticos del Instituto.
9. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
10. Entender en el control de la correcta aplicación de las políticas de seguridad, dispuestas para el ámbito de Nivel Central

en cooperación y asistencia con el Departamento Seguridad Informática y sus Dependencias.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO MICROINFORMÁTICA
DIVISIÓN TALLER INFORMÁTICO
SECTOR SOPORTE TÉCNICO NIVEL 2

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la resolución de tareas técnicamente complejas, brindando asesoramiento a los referentes técnicos de Nivel Central y UGL.

ACCIONES

1. Recepcionar las solicitudes de soporte y brindar asistencia técnica y seguimiento a la resolución de los problemas del parque tecnológico del Instituto (equipos PC, notebooks, impresoras, telefonía móvil, tabletas PC, etc.).
2. Coordinar la ejecución de tareas de instalación, mantenimiento y actualización de software base en equipamiento informático del Instituto.
3. Desarrollar procedimientos y documentación sobre la instalación de software y configuraciones específicas dentro de su ámbito de gestión.
4. Brindar asesoramiento sobre nuevas tecnologías utilizadas por el Instituto.
5. Atender y asesorar en la provisión, reemplazo y gestión de reparación de la telefonía móvil del Instituto.
6. Atender y asesorar en problemas relacionados con microinformática de resolución compleja.
7. Atender y gestionar la plataforma de impresión del Instituto.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO REFERENTES INFORMÁTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia en las actividades que desarrollan los referentes informáticos de las distintas dependencias del interior, conforme a las políticas establecidas por la Gerencia.

ACCIONES

1. Colaborar con los referentes informáticos y supervisar la instalación de los sistemas corporativos, equipamientos de comunicaciones y redes en las UGL.
2. Definir y coordinar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos la capacitación del personal de las áreas informáticas de las UGL y referentes informáticos de Nivel Central.
3. Intervenir en el control de la aplicación de las políticas de seguridad incluyendo el resguardo de la información de las UGL, en cooperación y asistencia con el Departamento Seguridad Informática y sus Dependencias.
4. Atender, interpretar y resolver las necesidades de software y hardware de las UGL.
5. Conocer el inventario de los recursos informáticos instalados en las distintas dependencias del Instituto, ya sea en lo

referente al hardware, Software, como así también del personal afectado a tareas informáticas en cada UGL y dependencias usuarias en coordinación con el Departamento Administración Recursos Tecnológicos y su División Administrativa.

6. Elaborar un plan de aprovisionamiento informático anual para las UGL trabajando en colaboración con los referentes informáticos.

7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

8. Proveer la información necesaria a la Subgerencia para autorizar los pedidos de componentes informáticos de las UGL.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO ENLACE Y OFICINA DE PROYECTOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la demanda y la provisión de las prestaciones mediante el control y articulación de todos los proyectos de la Gerencia, definir estándares, metodologías y procesos que permitan planificar y controlar la ejecución de los mismos.

ACCIONES

1. Controlar el progreso de los proyectos definiendo métricas de avance y administración de recursos en términos de tiempo, costo y calidad.

2. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de los ante proyectos y generar reportes e informes sobre el estado de los proyectos para elevar a la Subgerencia.

3. Controlar la correcta administración de riesgos en los proyectos.

4. Administrar los recursos y asesorar en la formación de los administradores de proyectos.

5. Revisar y actualizar el modelo operativo.

6. Relevar y registrar las necesidades de mejora y proponer las medidas correctivas necesarias.

7. Actualizar metodologías, estándares y herramientas de soporte.

8. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

9. Asegurar la correcta ejecución y cierre de proyectos.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la custodia del equipamiento gestionado por la Gerencia, el control de los recursos asignados y establecer los estándares de compras de hardware y software del Instituto.

ACCIONES

1. Entender en los trabajos administrativos y de gestión relacionados con el presupuesto de la Gerencia, Caja Chica y recursos humanos.

2. Entender en la custodia de contratos, controlar los vencimientos y la facturación derivados de los mismos,

resguardando toda la documentación pertinente.

3. Gestionar, administrar, controlar y tramitar las compras de hardware, software e insumos de la Gerencia y coordinar con las distintas áreas la renovación de los mismos.

4. Asistir a la Gerencia en las tareas inherentes a su despacho.

5. Administrar y llevar un registro del inventario de hardware y software.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la optimización y aplicación racional de los recursos informáticos empleados en el desarrollo de las actividades de la Gerencia.

ACCIONES

1. Seguir las tramitaciones para la adquisición de hardware, software, equipos de comunicación y relacionados, hasta su concreción y registrar la distribución llevando el pertinente control de stock.

2. Entender en el ingreso, identificación y registro de hardware, software y equipos de comunicaciones, interactuando con las dependencias competentes.

3. Entender en la asignación y distribución de equipamientos en concordancia con lo indicado por la superioridad.

4. Mantener actualizado el inventario de hardware, software, insumos y equipos de comunicación.

5. Procurar la provisión de insumos informáticos para consumo de las dependencias que integran la Gerencia.

6. Registrar y mantener la custodia de las licencias de software.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE LA DEMANDA
DISTRIBUIDA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
TECNOLÓGICOS

DIVISIÓN LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la logística necesaria a las solicitudes de traslado de equipamiento tecnológico (hardware y software) de las dependencias del Instituto.

ACCIONES

1. Actualizar la base de datos de inventario del parque informático y asegurar las herramientas necesarias para cumplir con los despachos diarios.

2. Generar reportes e informes de eventos relacionados con el movimiento de equipamiento tecnológico de la Gerencia hacia otras dependencias.

3. Fomentar el uso adecuado de la tecnología.

4. Entender en la asignación y distribución de equipamientos en concordancia con lo indicado por la superioridad.

5. Elevar reportes del estado de movimientos a la Subgerencia.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar la alta disponibilidad de infraestructura energética, mecánica, perimetral, CCTV, y el control de accesos del Centro de Cómputos y de las áreas dependientes tecnológicamente de la GIT.

ACCIONES

1. Planificar la instalación de la infraestructura tecnológica de base en las dependencias del Instituto.
2. Analizar tableros de control para la toma de decisiones operativas y estratégicas, sobre los recursos de infraestructura tecnológica y los equipos y servicios que los soportan.
3. Definir y comunicar políticas internas de la Subgerencia al resto de las áreas de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica.
4. Realizar reportes de estados y avances de la gestión de la Subgerencia a cargo, y definir estrategias de gestión futuras, relacionadas a mejoras de infraestructura y ahorro energético.
5. Definir un plan para la Implementación del PROGRAMA DE USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA en el Instituto, conforme a lo dispuesto por el P.E.N. para todos los edificios de la Administración Pública Nacional y Organismos Descentralizados.
6. Administrar el presupuesto destinado a las erogaciones de la Subgerencia a cargo.
7. Intervenir en la elaboración de los Pliegos de Especificaciones Técnicas de Licitaciones de Compra de bienes y/o servicios, que confeccionen los Departamentos a su cargo.
8. Diseñar, gestionar y/o dictar capacitaciones conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, al personal técnico y no técnico de la Subgerencia a cargo.
9. Dirigir y asistir a sus Departamentos dependientes en el desarrollo de procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Análisis, planificar, organizar y supervisar las actividades de infraestructura tecnológica relacionada con los sistemas electrónicos, energéticos y perimetrales, del Centro de Cómputos y sus distintas dependencias tecnológicas.

ACCIONES

1. Ejecutar y/o supervisar la implementación del cableado del Centro de Cómputos y las áreas de competencia de la Gerencia en lo relativo al sistema electrónico y energético.
2. Ejecutar, evaluar e informar el plan anual de mantenimiento de equipos electrónicos, energéticos y perimetrales de las áreas de dependencia de la Gerencia de Infraestructura.
3. Evaluar las metodologías posibles que apliquen al Instituto y permitan aumentar la performance de la Infraestructura

tecnológica.

4. Estudiar estándares de la industria tecnológica y su posible aplicación en el ámbito del Instituto.
5. Confeccionar planos civiles, unifilares eléctricos y de distribución de fluidos, circuitos de refrigeración y todo plano que guarde relación con las actividades de la Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica.
6. Realizar el relevamiento de los distintos edificios del Instituto que requieran obras para la adecuación de infraestructura tecnológica.
7. Intervenir en el seguimiento de las obras civiles, eléctricas, electrónicas y perimetrales contratadas bajo las funciones de la Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica.
8. Mantener actualizados los planos eléctricos y civiles de las obras gestionadas por la Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DIVISIÓN ENERGÍA CENTRO DE CÓMPUTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar y supervisar la infraestructura de las instalaciones energéticas y electrónicas que brindan soporte al equipamiento del Centro de Cómputos y las áreas de competencia de la Gerencia.

ACCIONES

1. Planificar la ejecución de las obras requeridas según el plan estratégico de los servicios tecnológicos de Gerencia.
2. Establecer e implementar en el ámbito de la Gerencia las mejores prácticas vigentes.
3. Realizar la supervisión y el seguimiento de las obras contratadas.
4. Efectuar estudios y reportes sobre el estado de las instalaciones energéticas y electrónicas existentes en las que la Gerencia tenga equipamiento instalado.
5. Desarrollar las especificaciones técnicas para la confección de los pliegos.
6. Elaborar las pautas de dimensionamiento de equipos electrónicos y energéticos utilizadas en la Gerencia.
7. Análisis y adecuar las especificaciones de equipos de energía de acuerdo al avance tecnológico y productos de mercado.
8. Colaborar con la División y Soporte y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica en el Soporte Técnico complementario.
9. Desarrollar indicadores de capacidad y disponibilidad de infraestructura básica en Centro de Cómputos y en áreas de competencia de la Gerencia.
10. Desarrollar procedimientos y planes de acción sobre infraestructura eléctrica que alcance al Departamento, según indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DIVISIÓN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Determinar, implementar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica gestionada por la Gerencia.

ACCIONES

1. Planificar la Infraestructura mecánica y termomecánica de soporte para los diferentes proyectos de adecuación de salas tecnológicas de la Gerencia.
2. Desarrollar las especificaciones técnicas para la confección de pliegos.
3. Establecer un plan de gestión que permita visualizar posibles fallas a fin de prevenir incidentes, generar reportes y la documentación necesaria para atender necesidades urgentes.
4. Monitorear en forma online todos los sistemas que soportan la Infraestructura básica de la Gerencia.
5. Realizar el seguimiento y control de los contratos de mantenimiento de Infraestructura (Generadores, UPS, Baterías, Torres de enfriamiento, Bombas, Compresores, Chillers, Sensores, Evaporadores, Cañerías, etc.).
6. Relevar la infraestructura de los edificios del Instituto y proponer mejoras para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de la Gerencia.
7. Confeccionar los planos y la documentación de las instalaciones que soportan los servicios de la Gerencia.
8. Colaborar con la División Soporte y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica en el soporte técnico complementario.
9. Estudiar estándares de la industria tecnológica y su posible aplicación en el ámbito del Instituto.
10. Desarrollar procedimientos y planes de acción sobre la infraestructura eléctrica que alcance al Departamento, según indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN ENERGÉTICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar y supervisar en distintas áreas del Instituto la implementación de sistemas tecnológicos en Infraestructura, con el objetivo de alcanzar un programa de normalización, uso racional y eficiencia energética basado en ISO 50001.

ACCIONES

1. Generar una base de información técnica que permita establecer potenciales de ahorro, indicadores, manuales de buenas prácticas y sistemas de gestión energética que puedan ser aplicados a los edificios del Instituto, acorde a lo establecido por el Ministerio de Energía y Minería de la Nación.
2. Proyectar la estandarización de tecnologías de gestión de infraestructura de inmuebles e implementar el sistema SCADA, BMS edificios inteligentes.
3. Implementar un programa de uso racional y eficiencia energética.
4. Elaborar propuestas para mejorar la calidad energética de los edificios y evaluar su viabilidad económica, financiera y ambiental.

5. Colaborar con el Departamento Infraestructura Tecnológica en el desarrollo de buenas prácticas de instalaciones basadas en eficiencia, estandarización de instalaciones y automatización energéticas.

6. Elaborar manuales de información sobre las instalaciones tecnológicas de cada edificio del Instituto.

7. Efectuar estudios y reportes sobre el estado de las instalaciones energéticas del Instituto.

8. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

9. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, elaborar y gestionar tableros de control de equipos y/o servicios de infraestructura tecnológica, microinformática y comunicaciones, desarrollar métricas adecuadas e indicadores que relacionen variables técnicas, edilicias, de agentes y afiliados.

ACCIONES

1. Elaborar procedimientos técnico-administrativos, flujogramas y manuales de usuario para la carga de datos, control y explotación de la información.
2. Detectar debilidades y oportunidades de mejora de la sustentabilidad tecnológica integral de cada edificio del Instituto.
3. Administrar el sitio de la Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica en el servidor Sharepoint.
4. Estudiar estándares, innovaciones y tendencias de la industria tecnológica relacionada con la responsabilidad de la Subgerencia y proponer su aplicación.
5. Colaborar con otras Áreas de la Gerencia en el desarrollo de tableros de comando o microsistemas informáticos de uso interno, que les resulten necesarios para cumplir sus misiones y funciones.
6. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO OPERACIONES Y MONITOREO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Monitorear el correcto funcionamiento de la Infraestructura del Centro de Cómputos, Comunicaciones y Sistemas Corporativos de manera constante (24x7) y el procesamiento de datos del Instituto.

ACCIONES

1. Participar en la definición de estándares operacionales y de monitoreo corporativos y de terceros, y en el procesamiento y resguardo de la información del Centro de Cómputos.
2. Entender en la ejecución de procesos, tanto de equipos propios como de terceros, brindando la información en tiempo

y forma.

3. Ejecutar y operar los procesos sobre infraestructura tecnológica del Centro de Cómputos y Comunicaciones dispuesta por el Instituto.

4. Proponer las modificaciones necesarias de los sistemas que se encuentran en producción para poder ser operados y monitoreados en forma eficiente.

5. Entender sobre la ejecución y administración de los procesos de copias de seguridad, recuperación y contingencia, de la información de los sistemas corporativos del Instituto.

6. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

7. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

8. Recibir los pedidos de actualizaciones o pasajes a producción fuera de línea, asegurando la ejecución de los procesos que intervengan.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO OPERACIONES Y MONITOREO
DIVISIÓN OPERACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Generar, analizar, procesar y consolidar la información de los distintos procesos de la infraestructura tecnológica del Centro de Cómputos, y de Comunicaciones.

ACCIONES

1. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de Centro de Cómputos, comunicaciones y de los sistemas corporativos propios y de terceros de manera constante (24x7).

2. Brindar apoyo a los pedidos de pasajes de cambios en entornos productivos como así también al diagnóstico y resolución de incidentes.

3. Controlar, coordinar y documentar el resultado de todos los procesos que se ejecutan sobre la infraestructura Tecnológica del Centro de Cómputos.

4. Entender y realizar los pasajes a producción en forma manual o automatizada desde los ambientes de desarrollo y QA (aseguramiento de la calidad), manteniendo control de las versiones instaladas y posibilitar el roll-back (procedimiento de vuelta atrás de cualquier proceso) ante solicitud o falla.

5. Realizar mensualmente la ejecución de todos los procesos de SITACI – ANSES y mantener interacción con las áreas intervinientes.

6. Efectuar los reclamos a Proveedores de mantenimiento de hardware y dar seguimiento a las tareas dentro del Centro de Cómputos hasta su finalización.

7. Prestar servicios de apoyo a todas las áreas de la Gerencia, sobre la ejecución de procesos, fuera del horario habitual.

8. Controlar el acceso al Centro de Cómputos, de todo el personal no autorizado tanto de planta permanente como de terceros, velando por la seguridad del mismo.

9. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de

sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACION DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO OPERACIONES Y MONITOREO
DIVISIÓN MONITOREO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar los procedimientos y definir las herramientas necesarias para monitorear la Infraestructura de todos los servicios productivos del Instituto, ya sea de la infraestructura del Centro de Cómputos, como de sus dependencias.

ACCIONES

1. Elaborar y mantener un plan de Monitoreo con la identificación de riesgos por medio de la gestión de alertas e incidentes y elaborar los informes pertinentes.

2. Determinar los indicadores y métricas que deben ser monitoreados en cada servicio de la infraestructura, como así también los umbrales en los cuales se pongan en riesgo los Acuerdos de Nivel de Servicios (ANS/SLA) o la Continuidad del Servicio.

3. Definir, implementar y gestionar la plataforma de monitoreo junto con sus herramientas para abarcar los servicios productivos.

4. Brindar atención de I Nivel de servicios ante cualquier alarma producida.

5. Llevar un registro actualizado del histórico de utilización de servicios junto con los indicadores y métricas.

6. Recibir notificaciones de las áreas correspondientes, sobre los nuevos sistemas a implementarse, para asegurar que sus servicios puedan ser monitoreados.

7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DEPARTAMENTO INFORMÁTICO Y TECNOLÓGICO
DIVISIÓN RESGUARDO Y RESTAURACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar y consolidar el software de copias de seguridad del Instituto y asegurar la integridad y resguardo de las mismas.

ACCIONES

1. Evaluar, acordar y ejecutar la estrategia del Plan de Back-ups del Organismo.

2. Interactuar con los dueños de datos de sistemas, para asegurar la mejor solución de las copias de seguridad del Instituto como así también en la Recuperación de datos a demanda.

3. Administrar y optimizar en forma eficiente el software de copias de seguridad para el resguardo y recuperación de datos en forma diaria, semanal y mensual.

4. Llevar el registro documentado de las copias de seguridad.

5. Realizar pruebas mensuales de recuperación de datos, llevando estadísticas de integridad de los mismos y optimizando

los tiempos de recuperación, de todos los sistemas críticos.

6. Asegurar el ambiente de circuito de cintas off-site en un armario ignífugo sobre los sistemas de misión crítica.
7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar y colaborar con la Gerencia en el diseño, implementación y supervisión del plan estratégico de las comunicaciones y redes informáticas que brindan servicios a la infraestructura tecnológica y los sistemas corporativos de las dependencias y Centros de Cómputos del Instituto, a fin de asegurar la disponibilidad y calidad de las comunicaciones.

ACCIONES

1. Brindar y colaborar con la Gerencia en el diseño, implementación y administración de las plataformas de servidores, almacenamiento y bases de datos, con el fin de asegurar la disponibilidad y acceso a los sistemas de información del Instituto.
2. Diseñar y elaborar el plan estratégico de las comunicaciones mediante la interpretación y el análisis de la política, los objetivos y las metas de la Gerencia.
3. Diseñar, elaborar y ejecutar los proyectos necesarios para la adquisición del hardware, software y servicios de conectividad de datos, voz y video, requeridos por el Instituto.
4. Coordinar y supervisar las comunicaciones y redes informáticas de las dependencias del Instituto.
5. Definir, evaluar y auditar los niveles de servicio de las redes de transmisión de datos, voz, video y métricas asociadas a las actividades de los Departamentos, para la detección y corrección de necesidades.
6. Participar en la elaboración de los Pliegos de Especificaciones Técnicas de Licitaciones de Compra de bienes y/o servicios, que confeccionen los Departamentos a su cargo.
7. Analizar e implementar las normas de auditoría a nivel de Telecomunicaciones, a fin de definir e implementar mejoras continuas bajo estándares internacionales.
8. Asesorar tecnológicamente a la Gerencia en cuanto a los medios de persistencia de la información.
9. Definir los recursos de Hardware y Software de Base para soportar los requerimientos de procesamiento de sistemas y accesos a las Bases de Datos.
10. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión con el fin optimizar el uso de los recursos e infraestructura.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**DEPARTAMENTO COMUNICACIONES UNIFICADAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar, gestionar y mantener una infraestructura de voz, video y servicios de comunicaciones unificadas, con el objeto de proveer comunicaciones a todas las dependencias del Instituto y establecer vínculos de comunicación con Organismos Externos.

ACCIONES

1. Proyectar las comunicaciones de voz y video del Instituto, de acuerdo a las necesidades y avances tecnológicos.
2. Definir y verificar mejoras en las prácticas de diseño y la configuración en los equipos administrados.
3. Definir, evaluar y auditar los niveles de servicio de las comunicaciones de voz y video del Instituto.
4. Evaluar y auditar los niveles de servicio provisto por las redes de transmisión de datos a los servicios de comunicaciones unificadas gestionados.
5. Confeccionar informes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y niveles de servicios (SLA) de la infraestructura de voz y video.
6. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
7. Evaluar y auditar nuevos requerimientos y avances tecnológicos en materia de comunicaciones, previo a su adquisición e implementación.
8. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**DEPARTAMENTO COMUNICACIONES UNIFICADAS
DIVISIÓN TELEFONÍA Y VIDEO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar, mantener y monitorear el tráfico corporativo de voz y video, optimizando los recursos de infraestructura para lograr comunicaciones colaborativas integradas y eficientes entre todas las dependencias del Instituto.

ACCIONES

1. Administrar, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de toda la plataforma de centrales telefónicas y vínculos a la red pública, permitiendo optimizar el tráfico de voz corporativo interno mediante la Red de Datos del Instituto.
2. Implementar, gestionar y supervisar herramientas de comunicaciones unificadas de voz y video de todas las dependencias del Instituto y Organismos Externos que posean conexión con la infraestructura del Instituto.
3. Administrar los enlaces de voz y sus variables técnicas para garantizar los niveles de acuerdo de servicio (SLA) requeridos.
4. Fiscalizar el correcto funcionamiento de las comunicaciones unificadas sobre los enlaces de la red de datos y gestionar las implementaciones de mejores prácticas sobre la plataforma de centrales telefónicas.
5. Brindar soporte técnico a las comunicaciones unificadas de los Call Center, Contact Center y servicios de ambulancias de urgencia médicas del Instituto.
6. Administrar, fiscalizar y generar reportes del uso y funcionamiento de las líneas telefónicas fijas.
7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

DEPARTAMENTO INSTALACIONES y REDES**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer la infraestructura de cableado estructurado adecuada y los servicios de mantenimiento e instalación necesarios para brindar soporte a las comunicaciones de datos, voz y video del Instituto.

ACCIONES

1. Gestionar, administrar, monitorear, la instalación y soporte de la infraestructura del equipamiento de las redes LAN y WAN del Instituto, con el fin garantizar y maximizar la alta disponibilidad de los servicios de redes y performance de las comunicaciones. (Se entiende por redes LAN y WAN a todo el equipamiento de comunicaciones del Instituto).
2. Coordinar la planificación y ejecución de las tareas de instalación, mantenimiento y actualización de la infraestructura de cableado estructurado de los edificios de Nivel Central, UGL y dependencias del Instituto.
3. Gestionar y confeccionar los proyectos de pliego para brindar solución a los nuevos requerimientos e incidentes relacionados con el cableado estructurado de las dependencias del Instituto.
4. Elaborar, aprobar y ejecutar las políticas y normas de procedimiento en la implementación, instalación y mantenimiento de la seguridad física y lógica de los equipos de comunicaciones.
5. Definir y verificar las mejores prácticas de diseño y configuración en los equipos gestionados.
6. Definir, evaluar y auditar los niveles de servicio de las redes de transmisión de datos LAN, WAN y accesos entre los Centro de Cómputos del Instituto.
7. Confeccionar informes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y niveles de servicios (SLA) de la infraestructura de redes.
8. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
9. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA****DEPARTAMENTO INSTALACIONES Y REDES****DIVISIÓN REDES WAN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, gestionar y monitorear la red de Transmisión de Datos WAN y accesos corporativos de Internet, de manera de garantizar la disponibilidad, performance y seguridad de los servicios de datos, voz y video en las aplicaciones del Instituto.

ACCIONES

1. Supervisar y gestionar el normal funcionamiento de la Red de Transmisión de Datos y accesos corporativos de Internet del Instituto.
2. Administrar el direccionamiento IP global de las redes y subredes de Datos de las dependencias del Instituto.
3. Administrar y realizar el análisis de los problemas de la plataforma de routers y dispositivos de la red de datos WAN y accesos corporativos de Internet.
4. Documentar las topologías de red, circuitos de tráfico, y configuraciones implementadas, a fin de optimizar las tareas

de resolución de fallas y auditorías de red.

5. Controlar el correcto cumplimiento de los niveles de servicios (SLA), los niveles de clase de Servicio (CLA) acordados con los Proveedores de Servicio (ISP).
6. Ejecutar la política de back-up de las configuraciones y logs de los equipos gestionados.
7. Generar reportes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y niveles de servicio (SLA), disponibilidad y clase de servicio (CLA) de la infraestructura de redes WAN y enlaces corporativos de Internet.
8. Investigar nuevos servicios de conectividad para la Red de Transmisión de Datos WAN y enlaces corporativos de Internet.
9. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA****DEPARTAMENTO INSTALACIONES Y REDES****DIVISIÓN REDES LAN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar, instalar y mantener la infraestructura de redes LAN con el objetivo de proveer disponibilidad, seguridad y performance en la conectividad interna de las locaciones propias, alquiladas y/o administradas por el Instituto.

ACCIONES

1. Administrar, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de toda la plataforma de switching y wireless del Instituto para los servicios de voz, datos y video que se utilicen sobre las redes LAN.
2. Administrar el direccionamiento IP de los usuarios de las redes LAN de las dependencias del Instituto.
3. Implementar mejoras en las topologías de redes LAN actuales.
4. Atender el suministro y actualización del hardware y software requerido en las redes LAN instalados en Nivel Central, UGL y sus dependencias.
5. Investigar nuevos productos asociados a las redes de área local produciendo informes a la superioridad para su evaluación.
6. Documentar y capacitar en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos a las áreas de operación en las soluciones y tecnologías implementadas, a efectos de solucionar incidentes relacionados con la infraestructura de redes LAN.
7. Ejecutar la política de back-up de las configuraciones y logs de los equipos gestionados.
8. Generar reportes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y seguridad de la infraestructura de redes LAN.
9. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA****DEPARTAMENTO INSTALACIONES Y REDES****DIVISIÓN INSTALACIONES VOZ Y DATOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, mantener y monitorear la infraestructura de cableado estructurado horizontal y vertical de las dependencias Instituto, y brindar soporte a las comunicaciones de las Redes Informáticas y de Telefonía del Instituto.

ACCIONES

1. Suministrar e implementar la infraestructura de cableado estructurado de las dependencias de Nivel Central, UGL y dependencias del Instituto.
2. Participar en el armado de los pliegos de compra, provisión e instalaciones de insumos y puestos de cableado horizontal para los servicios de voz, datos y video.
3. Gestionar la resolución de incidentes y/o nuevos puestos de trabajo a nivel de cableado en las dependencias de Nivel Central y UGL.
4. Gestionar la capacitación de los recursos humanos a cargo y Referentes Informáticos en materia de diseño de nuevas implementaciones y soporte de instalaciones según las normas de cableado internacionales.
5. Gestionar la instalación y/o reemplazo de electrónica de red, switches, routers, teléfonos IP, centrales telefónicas ante el requerimiento de incidentes o nuevas implementaciones.
6. Confeccionar un registro de las topologías físicas del cableado estructurado de las dependencias del Instituto.
7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA****DEPARTAMENTO REDES Y CENTRO DE CÓMPUTOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar, administrar y monitorear la infraestructura del equipamiento y servicios de redes de los Centro de Cómputos del Instituto, con el fin garantizar y maximizar la alta disponibilidad, integridad y confiabilidad de los Sistemas del Instituto.

ACCIONES

1. Elaborar, aprobar y ejecutar las políticas y normas de procedimiento en la implementación, instalación y mantenimiento de la seguridad física y lógica de los equipos de comunicaciones.
2. Administrar, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de toda la plataforma de switching, routing y servicios de los Centro de Cómputos del Instituto.
3. Gestionar los enlaces de Comunicaciones y equipamiento de ruteo de las redes WAN e interconexiones de los Centro de Cómputos.
4. Definir y verificar las mejores prácticas de diseño y configuración en los equipos gestionados.
5. Definir, evaluar y auditar los niveles de servicio de las redes de transmisión de datos WAN, accesos corporativos de Internet y equipamiento de los Centro de Cómputos del Instituto.
6. Confeccionar informes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y niveles de servicios (SLA) de la infraestructura de redes de los Centro de Cómputos del Instituto.
7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
8. Evaluar y auditar nuevos requerimientos y avances tecnológicos en materia de redes y seguridad, previa a su

adquisición e implementación.

9. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO REDES Y CENTRO DE CÓMPUTOS
DIVISIÓN INGENIERÍA DE REDES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar, dirigir y supervisar la implementación de mejoras, procedimientos y estándares de servicios sobre la infraestructura de switching, routing y seguridad en redes de los Centro de Cómputos del Instituto.

ACCIONES

1. Confeccionar y gestionar los documentos de diseño de arquitectura de red de alto y bajo nivel y los planes de implementación de redes, para la gestión de cambios y/o nuevas soluciones de comunicaciones y seguridad de redes del Instituto.
2. Confeccionar informes que permitan evaluar el uso, disponibilidad y seguridad de redes de la infraestructura de los Centro de Cómputos del Instituto.
3. Implementar las normas de auditoría nacionales y/o internacionales definidas en materia de Centros de Cómputo.
4. Brindar un nivel de soporte técnico de asesoramiento y/o resolución a incidentes.
5. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO REDES Y CENTRO DE CÓMPUTOS
DIVISIÓN OPERACIÓN DE REDES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, mantener y monitorear la infraestructura de switching, equipamiento de servicios y seguridad en redes de los Centro de Cómputos del Instituto, con el objeto de proveer una plataforma de networking segura y robusta para los sistemas corporativos del Instituto.

ACCIONES

1. Administrar, gestionar y supervisar el correcto funcionamiento de toda la plataforma de switching, routing, balanceadores de carga, firewalls y servicios de redes de los Centro de Cómputos del Instituto, implementando las mejores prácticas de diseño y configuración.
2. Administrar y configurar la plataforma de switching de fiber channel de la red de storage (SAN).
3. Administrar, configurar y supervisar el entorno de networking y servicios de redes virtualizados.
4. Analizar, detectar y realizar la resolución de incidentes en los dispositivos administrados ante fallas en las comunicaciones hacia los sistemas corporativos.
5. Ejecutar las políticas y normas de procedimiento establecidos por la Departamento Seguridad Informática en la implementación, instalación y mantenimiento de los equipos de seguridad en redes.
6. Documentar las topologías de red, reglas de accesos

y configuraciones a fin de optimizar las tareas de resolución de fallas y auditorías.

7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y evaluar la arquitectura, configuración, mantenimiento y optimización de la Base de Datos del Instituto, y promover, investigar e impulsar nuevas tecnologías en la materia.

ACCIONES

1. Asesorar tecnológicamente a la Gerencia en cuanto a los medios de persistencia de la información.
2. Definir los recursos de Hardware y Software de Base para procesar las Bases de Datos.
3. Intervenir en la organización de los requerimientos de datos.
4. Entender en la instalación, administración y mantenimiento de la Base de Datos.
5. Establecer los procedimientos y planes de acción que permitan monitorear, alertar y registrar los incidentes que puedan afectar a la disponibilidad de las Bases de Datos.
6. Resolver los incidentes que ocurran en la infraestructura de acuerdo a los niveles de servicio acordado por Servicio de TI.
7. Entender en lo relacionado al resguardo físico de las instalaciones y de la información.
8. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.
9. Entender y asesorar sobre problemas de performance en el motor de base de datos a los distintos sectores.
10. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO BASE DE DATOS
DIVISIÓN SOPORTE OPERATIVO DE BASE DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener activos los servicios y brindar soporte y resolución de las incidencias de Base de Datos.

ACCIONES

1. Monitorear y evaluar la herramienta de generación de incidencias.
2. Documentar estándares y verificar tareas específicas en el sitio interno del Departamento.
3. Brindar soporte de Base de datos de 2 Nivel a la Gerencia de Sistemas.
4. Brindar soporte de Base de datos de 2 Nivel al Departamento Operaciones y Monitoreo.
5. Mantener la disponibilidad del servicio y llevar un registro actualizado de la información del Departamento.
6. Brindar soluciones de 2 Nivel de resguardo de información.

7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS
DIVISIÓN PROYECTOS E INVESTIGACIÓN DE BASE DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Gerencia de Desarrollo en el proceso de análisis, diseño y construcción de las Bases de Datos.

ACCIONES

1. Participar en los procedimientos e implementación de nuevas tecnologías y arquitecturas, identificar falencias e implementar soluciones.
2. Intervenir en la resolución de incidencias complejas de Nivel 3.
3. Realizar el mantenimiento del equipamiento ex adata.
4. Investigar sobre nuevos productos y tecnologías y realizar una comparación para obtener un resultado objetivo.
5. Analizar las migraciones y definir la factibilidad y dimensionamiento, generando los tutoriales necesarios para su ejecución.
6. Desarrollar planes de mejora e implementar procesos proactivos.
7. Iniciar incidencias con proveedores de motor de Base de Datos y realizar el seguimiento hasta el cierre y de mantenimiento programado.
8. Analizar objetos de Base de Datos y optimizarlos en ambientes controlados.
9. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Determinar, diseñar e implementar una adecuada plataforma tecnológica de las aplicaciones y servicios asociados al Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar los proyectos informáticos que le son requeridos por la Subgerencia de Tecnología.
2. Proponer soluciones en base a mejoras tecnológicas.
3. Desarrollar procedimientos y planes de acción según la dirección e indicaciones de sus superiores.
4. Gestionar los recursos a fin de alcanzar los objetivos propuestos por la Subgerencia de Tecnología y la Gerencia.
5. Desarrollar las especificaciones técnicas para la elaboración de pliegos según su Responsabilidad Primaria.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DIVISIÓN SOPORTE OPERATIVO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte de nivel 2 al funcionamiento de las aplicaciones del Instituto y mantener las métricas de control.

ACCIONES

1. Resolver las incidencias que se reporten al Departamento.
2. Derivar a la División Proyectos e Investigación de Plataformas Tecnológicas, aquellos inconvenientes recurrentes que necesiten soluciones e investigación avanzada.
3. Generar las Máquinas Virtuales y la aplicación de cambios sobre el software de base de las mismas.
4. Instalar las Plataformas que le son requeridas y se encuentran autorizadas para ser utilizadas.
5. Garantizar el correcto funcionamiento de las plataformas.
6. Administrar las plataformas implementadas por la División Proyectos e Investigación de Plataformas Tecnológicas.
7. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEPARTAMENTO PLATAFORMA TECNOLÓGICA
DIVISIÓN PROYECTOS E INVESTIGACIÓN DE
PLATAFORMA TECNOLÓGICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Investigar, analizar, diseñar, documentar e implementar soluciones tecnológicas de plataforma y servicios asociados.

ACCIONES

1. Analizar los incidentes recurrentes en la División Soporte Operativo de Plataforma Tecnológica y generar un estudio detallado de los reportes obtenidos, proponiendo soluciones a los mismos.
2. Brindar apoyo a la División Soporte Operativo de Plataforma Tecnológica, ante un incidente urgente, para su resolución reportando la mejora en caso de existir.
3. Confeccionar la documentación pertinente de la arquitectura tecnológica.
4. Llevar adelante análisis y proyectos vinculados con nuevas plataformas y hardware.
5. Desarrollar procedimientos y planes de acción dentro de su ámbito de gestión según la dirección e indicaciones de sus superiores.

Resolución N° 1343

BUENOS AIRES, 28 DIC 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016813-1, la Resolución N° 1342/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz

interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente a los trabajadores de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Secretaría General de Administración, de la Subdirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1343
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 1343-17
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Sector Asesoría Legal	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática	49089	RAYA, FERNANDO PABLO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Administración de Seguridad Informática	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Administración de Seguridad Informática, Sector Gestión Operativa	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Seguridad Informática Técnica	62920	SCALLY, TOMAS SANTIAGO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Seguridad Informática Técnica, Sector Ingeniería Técnica	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Seguridad Informática Técnica, Sector Detección de Vulnerabilidades	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Departamento Seguridad Informática, División Normas y Políticas de Seguridad Informática	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Microinformática	63280	MORELLI, CRISTIAN ALBERTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Microinformática, División Mesa de Ayuda de Equipamiento Informático	46665	RODRIGUEZ, ALEJANDRO ALBERTO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Microinformática, División Taller Informático	61461	GALLO MININ, LEONARDO ROBERTO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Microinformática, División Taller Informático, Sector Soporte Técnico Nivel 2	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Referentes Informáticos	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Enlace y Oficina de Proyectos	63275	DER PARSEHIAN, GERARDO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Administración de Recursos Tecnológicos	8371	CANTO, ARMANDO	Jefe de Departamento

Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Administración de Recursos Tecnológicos , División Administrativa	5534	MALAGRINO,LIDIA MARCELA	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Subgerencia Gestión de la Demanda Distribuida, Departamento Administración de Recursos Tecnológicos ,División Logística	4757	VALLONE, YOLANDA ESPERANZA	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Infraestructura Tecnológica	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Infraestructura Tecnológica, División Energía Centro de Cómputos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Infraestructura Tecnológica, División Soporte y Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Administración Energética	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Informático y Tecnológico	47434	BERGES, DANIEL MAURICIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Operaciones y Monitoreo	5980	ALEJANDRO SANCHEZ	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Operaciones y Monitoreo, División Operaciones	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Operaciones y Monitoreo, División Monitoreo	57977	POETI, ADRIAN ALBERTO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Planificación de Infraestructura Tecnológica, Departamento Operaciones y Monitoreo, División Resguardo y Restauración	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Comunicaciones Unificadas	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Comunicaciones Unificadas, División Telefonía y Video	43921	PONCINO, CARLOS DANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Instalaciones y Redes	49284	VILGRE LAMADRID,RAUL ADRIAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Instalaciones y Redes, División Redes Wan	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Instalaciones y Redes, División Redes Lan	63899	ROLDAN MARIANI,CARLOS MARIANO	Jefe de División

Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Instalaciones y Redes, División Instalaciones Voz y Datos	5995	CALOISI, OSVALDO HUGO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Redes y Centro de Cómputos	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Redes y Centro de Cómputos, División Ingeniería de Redes	57978	RODRIGUEZ, GABRIEL ADRIAN	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Redes y Centro de Cómputos, División Operación de Redes	61467	NOCCIOLINO, MATIAS	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Base de Datos	63469	BALAGUER, CARLOS ALBERTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Base de Datos, División Soporte Operativo de Base de Datos	41080	DIAZ, RODOLFO CESAR	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Base de Datos, División Proyectos e Investigación de Base de Datos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Plataforma Tecnológica	52563	GARAY, RODRIGO	Jefe de Departamento
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Plataforma Tecnológica, División Soporte Operativo de Plataforma Tecnológica	57900	SALAZAR, PABLO ALEJANDRO	Jefe de División
Gerencia de Infraestructura Tecnológica, Subgerencia de Tecnología, Departamento Plataforma Tecnológica, División Proyectos e Investigación de Plataforma Tecnológica	-	VACANTE	Jefe de División

Resolución N° 1344

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016277-1, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la responsabilidad primaria y acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la

estructura orgánico-funcional y organigrama de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, responsabilidad primaria y acciones,

conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en veinticinco (25) fojas útiles, forman parte de la presente.

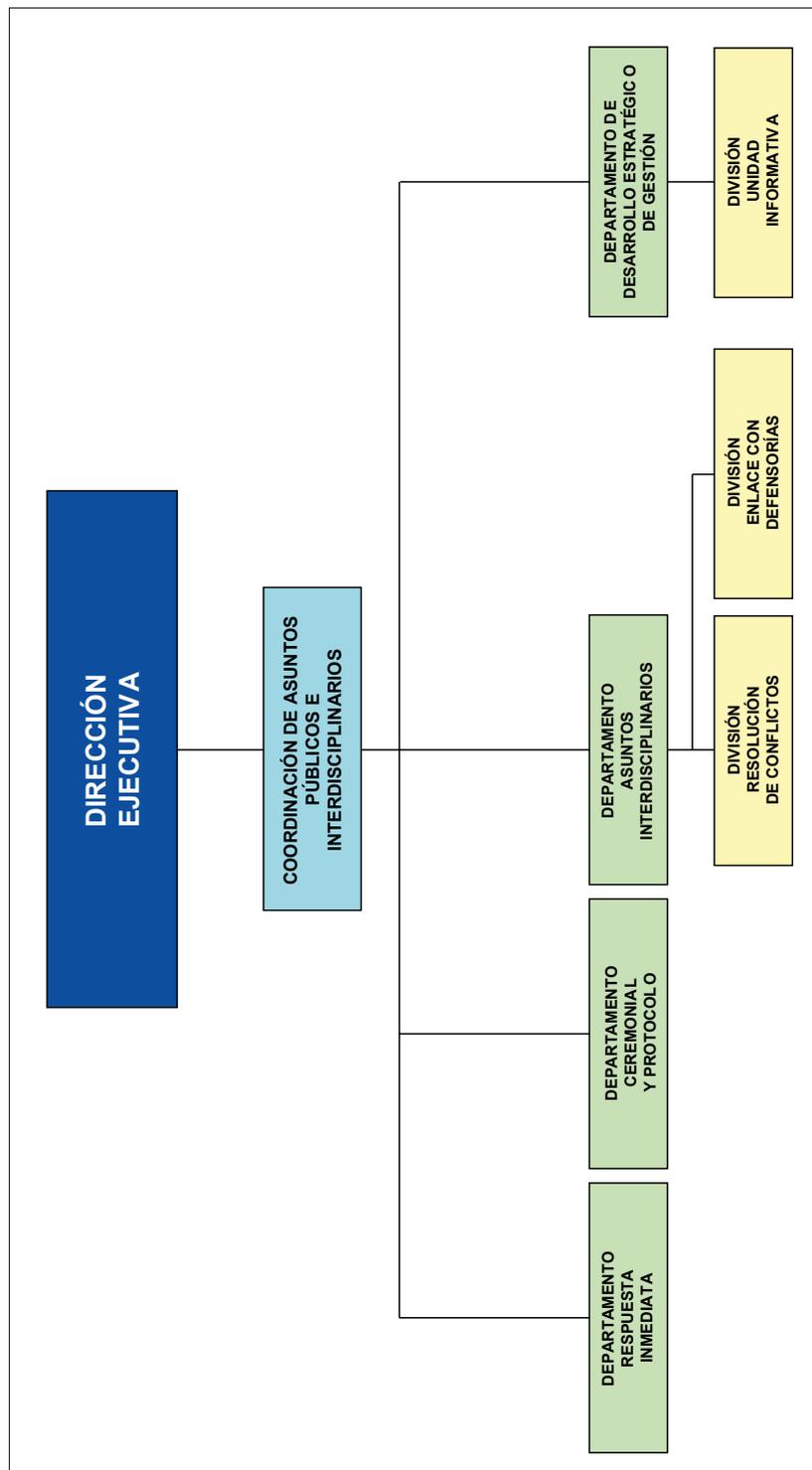
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el

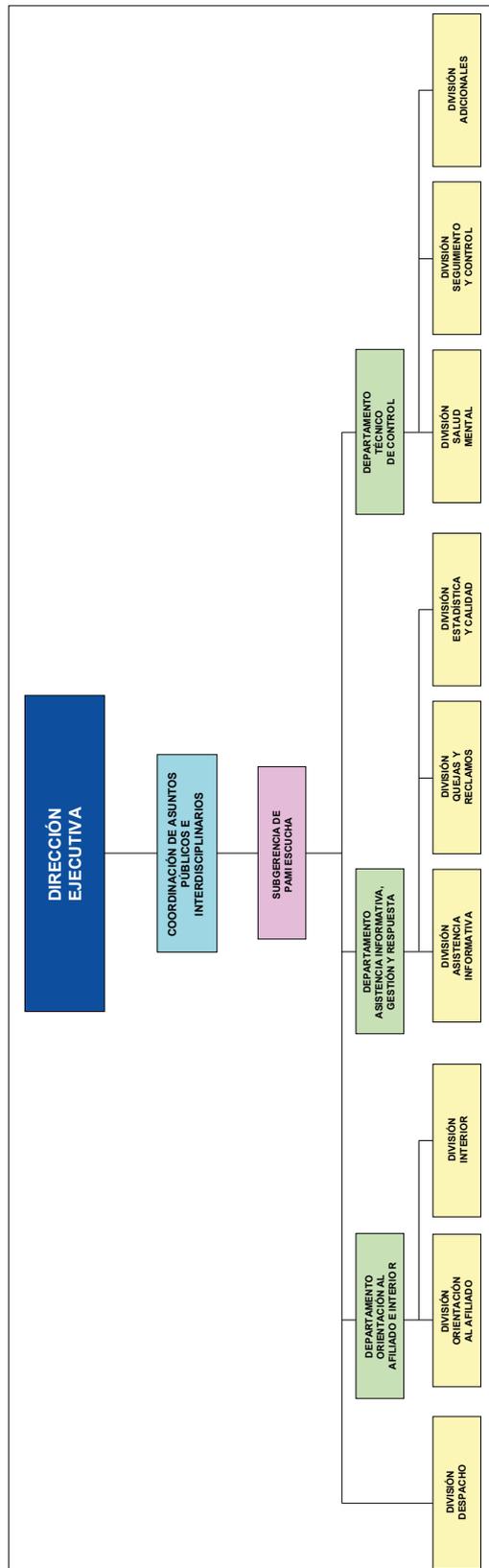
Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

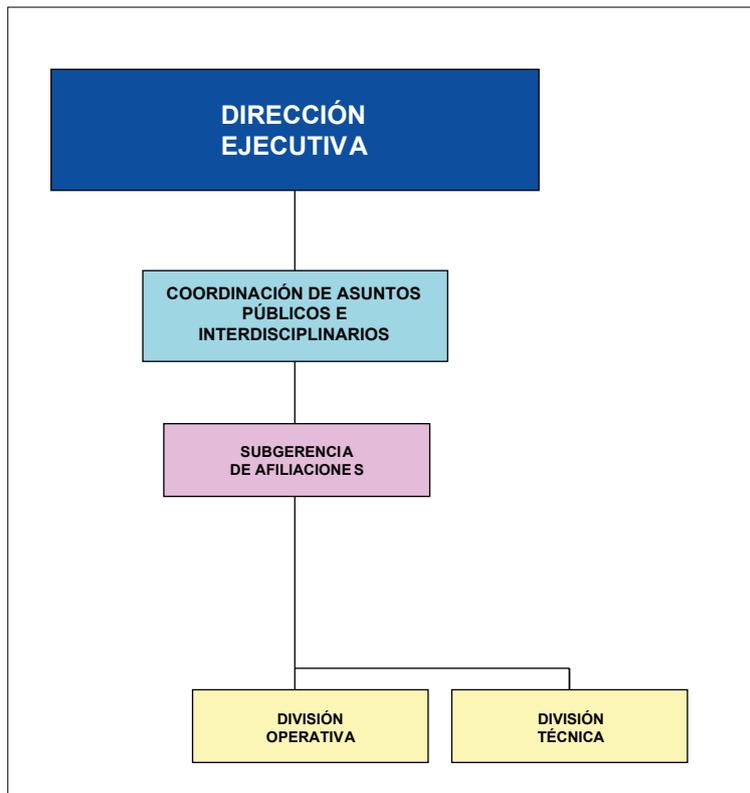
RESOLUCIÓN N° 1344

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1344-17
COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS







**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1344-17
ÍNDICE****COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

- a. DEPARTAMENTO RESPUESTA INMEDIATA
- b. DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO
- c. DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERDISCIPLINARIOS
 - División Resolución de Conflictos
 - División Enlace con Defensorías
- d. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN
 - División Unidad Informativa

1. SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA

- División Despacho
- e. DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN AL AFILIADO E INTERIOR
 - División Orientación al Afiliado
 - División Interior
- f. DEPARTAMENTO ASISTENCIA INFORMATIVA, GESTIÓN Y RESPUESTA
 - División Asistencia Informativa
 - División Quejas y Reclamos
 - División Estadística y Calidad
- g. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL
 - División Salud Mental
 - División Seguimiento y Control
 - División Adicionales

2. SUBGERENCIA DE AFILIACIONES

- División Operativa
- División Técnica

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1344-17**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS****DEPARTAMENTO RESPUESTA INMEDIATA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Informar sobre las prestaciones y servicios que brinda el Instituto y ofrecer una adecuada orientación a los requerimientos y necesidades que planteen los afiliados por sí o a través de terceros.

ACCIONES

1. Llevar adelante los planteos y requerimientos efectuados por los afiliados y/o terceros.
2. Interactuar con las distintas Secretarías y Gerencias para el mejor desarrollo de las acciones encomendadas, conforme el ámbito de su competencia.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y PROTOCOLO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Acompañar y asistir al Director Ejecutivo en las modalidades formales de relación aplicable al trato con instituciones y empresas, nacionales e internacionales, y/o sus representantes, así como organizar actos y eventos en el marco de estas relaciones vinculares.

ACCIONES

1. Llevar un registro actualizado de las instituciones que tengan vinculación directa o indirecta con el organismo.
2. Producir, diseñar, confeccionar, actualizar y distribuir la guía de funcionarios a todas las dependencias del Instituto.
3. Planificar, programar y coordinar los diferentes actos en los que participan las autoridades máximas del Instituto o sus representantes.
4. Realizar la recepción y asistencia durante su estadía a funcionarios, autoridades invitadas y/o visitantes que arriben al país convocadas para alguna actividad de tipo institucional y/u oficial.
5. Programar y coordinar los viajes oficiales que el Director Ejecutivo realice tanto al interior y/o exterior del país.
6. Confeccionar y diseñar invitaciones, listados, credenciales y diplomas para los disertantes y/o asistentes a los eventos realizados por las diferentes áreas del Instituto.
7. Realizar la compra de presentes y distinciones a las personalidades y/o afiliados que el Instituto agasaje.
8. Administrar y manejar las salas de reunión del Instituto.
9. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
10. Gestionar la impresión de papelería especial para las autoridades y funcionarios del Instituto.
11. Coordinar la provisión de los servicios necesarios para el desenvolvimiento de las tareas protocolares.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS****DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERDISCIPLINARIOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, gestionar, coordinar y promover acciones interdisciplinarias entre las distintas áreas del Instituto, organismos gubernamentales y no gubernamentales.

ACCIONES

1. Oficiar de enlace con las Defensorías del Pueblo de la Nación y otras jurisdicciones e intervenir en la gestión de reclamos previos a la interposición de acciones judiciales.
2. Planificar y fomentar la implementación de acciones conjuntas entre el Instituto y Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
3. Gestionar la respuesta a los reclamos efectuados, promoviendo mecanismos preventivos a la interposición de acciones judiciales.
4. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
5. Gestionar con las distintas áreas del Instituto,

tramitación de las actuaciones iniciadas por las Defensorías del Pueblo como así también por otros organismos.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

**DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERDISCIPLINARIOS
DIVISIÓN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Detectar y gestionar casos conflictivos complejos pasibles de mediación entre los afiliados y el Instituto a fin de evitar acciones judiciales.

ACCIONES

1. Identificar patrones de falencias a fin de evitar futuros conflictos.
2. Crear espacios de reflexión para impedir la posibilidad de recibir acciones legales contra el Instituto.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

**DEPARTAMENTO ASUNTOS INTERDISCIPLINARIOS
DIVISIÓN ENLACE CON DEFENSORÍAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y coordinar con las diferentes áreas del Instituto, las actuaciones iniciadas por las Defensorías del Pueblo, como así también por otros organismos de similares características y funciones.

ACCIONES

1. Brindar respuesta a las actuaciones y requerimientos iniciados por las Defensorías del Pueblo u otros organismos similares.
2. Establecer un orden al gestionar las actuaciones que se receptan, de acuerdo al tenor de las mismas, evitando la judicialización de los reclamos.
3. Monitorear la gestión de los requerimientos y mantener informada a la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, y a las demás áreas del Instituto, cuando así lo requieran.
4. Informar a los distintos organismos intervinientes sobre la normativa vigente en el Instituto a efectos de evitar trámites improcedentes.
5. Realizar informes estadísticos que permitan evaluar el tiempo de respuesta de los requerimientos efectuados.
6. Proponer, elaborar y consensuar con las distintas dependencias del Instituto, procedimientos idóneos para la resolución de los casos planteados.
7. Promover y arbitrar todas las medidas tendientes a facilitar la comunicación permanente entre el Instituto y las diferentes Defensorías del Pueblo.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE
GESTIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener actualizada la información de la gestión diaria, mejorar la calidad y agilizar los tiempos de atención a los afiliados.

ACCIONES

1. Intervenir y colaborar con las distintas áreas del Instituto en el diseño y ejecución de proyectos institucionales a corto o mediano plazo, como así también en aquellos de carácter estratégico que determine la Dirección Ejecutiva.
2. Promover mejoras en la integración tecnológica de los sistemas institucionales actuales y en la incorporación de nuevas herramientas.
3. Intervenir en la integración de programas, proyectos, procedimientos, desarrollos tecnológicos e innovaciones, y analizar su impacto en los procesos de atención y calidad de los servicios.
4. Diseñar e instrumentar en conjunto con otras áreas del Instituto, estrategias interdisciplinarias de atención a los afiliados e intervenir en la evaluación de los productos y servicios brindados.
5. Promover dispositivos que permitan contar con información detallada y relevante de cada UGL, para realizar el análisis y diagnóstico de la situación prestacional de cada jurisdicción.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

**DEPARTAMENTO DESARROLLO ESTRATÉGICO DE
GESTIÓN**

DIVISIÓN UNIDAD INFORMATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar en la Implementación de los proyectos tendientes a mejorar la calidad, agilizar los tiempos de atención a los afiliados y tender a la unificación de criterios del Instituto.

ACCIONES

1. Mantener un contacto fluido con los referentes de información de las diversas áreas de Nivel Central, UGL y Agencias.
2. Coordinar con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales la información institucional a incorporar a los Sistemas de Información correspondientes que puedan afectar a la atención al afiliado.
3. Responder todas las consultas recibidas a través del buzón de incidencias del Sistema de Información y mantenerlo actualizado.
4. Dar soporte post implementación a todos los proyectos realizados por el Departamento Asuntos Interdisciplinarios.
5. Colaborar con el Departamento Desarrollo Estratégico de Gestión en el diseño e instrumentación de estrategias interdisciplinarias de atención a los afiliados e intervenir en la evaluación de los productos y servicios brindados.
6. Colaborar con otras áreas del Instituto, en la prevención, detección temprana, evaluación, resolución y comunicación de situaciones institucionales críticas.

la COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS

**SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar y operar el Servicio de PAMI Escucha en el Área Metropolitana e Interior del país.

ACCIONES

1. Implementar nuevos canales de atención y coordinar su relación con las UGL y el Nivel Central.
2. Elaborar y actualizar el Manual Básico de Procedimiento del Servicio de PAMI Escucha y toda otra norma complementaria referida al proceso de trabajo en todo el país.
3. Administrar el Banco de Datos informatizado creado en el ámbito de la Subgerencia.
4. Intervenir en la evaluación y formación de los postulantes para cubrir las vacantes en todo el país.
5. Participar en la elaboración de información de difusión sobre prestaciones y servicios del Instituto, así como en el diseño de acciones de difusión masiva.
6. Participar en la definición de la política informática referida al servicio PAMI Escucha en todo el país.
7. Elaborar propuestas orientadas a incorporar mejoras tecnológicas en las comunicaciones e informática del servicio.
8. Supervisar el funcionamiento del servicio en el interior del país.
9. Entender en la determinación e instrumentación de políticas de difusión del servicio 0800 y su uso por los afiliados.
10. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
11. Participar en la elaboración de la normativa de auditoría sobre el servicio de PAMI Escucha en el interior del país.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DIVISIÓN DESPACHO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar los procesos de trabajo administrativo de PAMI Escucha (planificación, organización y control).

ACCIONES

1. Asistir a la Subgerencia y sus aperturas inferiores en los proyectos de disposición elaborados, verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos.
2. Recepcionar expedientes que requieran la intervención de la Subgerencia y sus aperturas inferiores, analizando el cumplimiento de las instancias administrativas previstas generando y elevando las actuaciones correspondientes.
3. Elevar para la firma del Subgerente los proyectos de disposición adjuntando los antecedentes que correspondan.
4. Elaborar notas, providencias y actos administrativos, de acuerdo a la normativa vigente.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E

**INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN AL AFILIADO E INTERIOR
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar, planificar y administrar los recursos necesarios que aseguren el correcto funcionamiento del Servicio, utilizando herramientas y sistemas de gestión que contribuyan a mejorar la atención telefónica a los afiliados.

ACCIONES

1. Coordinar y asesorar técnica y operativamente el funcionamiento del área.
2. Intervenir en la evaluación y formación de los postulantes para cubrir sus vacantes.
3. Atender los requerimientos operativos, las inquietudes y propuestas que se generen.
4. Participar en el tratamiento y gestión de los requerimientos que se soliciten a las diversas áreas de Nivel Central.
5. Coordinar la organización y puesta en marcha del PAMI Escucha en el interior del país y proponer a los Directores Ejecutivos Locales reglamentaciones sobre el funcionamiento operativo del mismo.
6. Intervenir en el abastecimiento de los equipos de telefonía, informática y mobiliario.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN AL AFILIADO E INTERIOR
DIVISIÓN ORIENTACIÓN AL AFILIADO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Colaborar con la Jefatura del Departamento en el control de la gestión del personal a su cargo.

ACCIONES

1. Facilitar el suministro de información al afiliado.
2. Planificar y coordinar la ejecución de campañas, encuentros de supervisores, muestreos, sondeos y operativos especiales, en todas las UGL.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN AL AFILIADO E INTERIOR
DIVISIÓN INTERIOR
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y asesorar técnica y operativamente el funcionamiento del servicio PAMI Escucha, en el ámbito de las UGL del interior del país.

ACCIONES

1. Relevar el servicio de PAMI Escucha del interior del país y registrar las novedades.
2. Compilar los informes estadísticos compilados por la División Estadística y Calidad para orientar los objetivos a seguir.

3. Planificar y coordinar en las UGL la ejecución de campañas, encuentros de supervisores, e instrumentar los distintos operativos especiales.

4. Propiciar la utilización de nuevas herramientas y sistemas tendientes a la mejora continua de la comunicación con el afiliado y gestión de trámites.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA

**DEPARTAMENTO ASISTENCIA INFORMATIVA, GESTIÓN
Y RESPUESTA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la atención telefónica y a través de la web.

ACCIONES

1. Atender y coordinar los equipos de trabajo de PAMI Escucha.

2. Monitorear los llamados telefónicos y evaluar cuali-cuantitativamente en función de procesos y pautas de calidad de atención.

3. Revisar los contenidos y datos de las fuentes de información con las que opera el Servicio y retroalimentar la plataforma comunicacional del Instituto.

4. Intervenir en la gestión y canalización de los reclamos con las UGL.

5. Establecer una comunicación fluida y sostenida con el Departamento Orientación al Afiliado e Interior de la Subgerencia de PAMI Escucha.

6. Controlar y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo.

7. Participar en la planificación e implementación del proceso de Capacitación del personal del área.

8. Coordinar la planificación de dotación del personal que permitan cubrir la demanda telefónica y a través de la web, por los beneficiarios.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA

**DEPARTAMENTO ASISTENCIA INFORMATIVA, GESTIÓN Y
RESPUESTA**

DIVISIÓN ASISTENCIA INFORMATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención y asesoramiento a los afiliados y cubrir la demanda telefónica y de ingreso web, supervisando las gestiones de los trámites y la información brindada.

ACCIONES

1. Brindar solución inmediata a los casos graves y urgentes dando intervención a las áreas competentes del Instituto.

2. Detectar y elevar a la Jefatura de Departamento las

anomalías prestacionales que resulten de la evaluación del tráfico telefónico.

3. Coordinar actividades orientadas al monitoreo online de llamados para evaluar cuali-cuantitativamente, en función de procesos y pautas de calidad de atención.

4. Atender y coordinar la gestión y desenvolvimiento de los asistentes informativos.

5. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento y el buen uso de los equipos de comunicación.

6. Detectar y elevar a su jefatura las anomalías tanto prestacionales como de calidad en la atención, que resulten de la evaluación del tráfico telefónico.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA

**DEPARTAMENTO ASISTENCIA INFORMATIVA, GESTIÓN Y
RESPUESTA**

DIVISIÓN QUEJAS Y RECLAMOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Procesar y distribuir a las áreas correspondientes las quejas y reclamos recepcionados.

ACCIONES

1. Efectuar los contactos y gestiones necesarias ante las diversas áreas del Instituto, los afiliados, prestadores y otros organismos, tendientes a la resolución de los problemas planteados.

2. Coordinar la gestión del equipo de trabajo.

3. Intervenir en la resolución de los casos y/o situaciones especiales.

4. Intervenir en la gestión y canalización de los reclamos con las UGL y Referentes PAMI Escucha para brindar respuesta a los requerimientos formulados por los afiliados.

5. Procurar la normal asignación de turnos en los prestadores del Instituto, ante demoras informadas por los afiliados.

6. Asistir en la elaboración de informes relativos al estado prestacional de la obra social a partir de las quejas y reclamos ingresados al servicio.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS**

SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA

**DEPARTAMENTO ASISTENCIA INFORMATIVA, GESTIÓN Y
RESPUESTA**

DIVISIÓN ESTADÍSTICA Y CALIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la calidad de la atención telefónica, y elaborar los informes y estadísticas correspondientes.

ACCIONES

1. Coordinar actividades orientadas al monitoreo de llamados para desarrollar una evaluación cuali-cuantitativamente

en función de procesos y pautas de calidad de atención.

2. Realizar el análisis de posibles desvíos y la implementación de acciones correctivas.
3. Intervenir en la mejora continua de los circuitos internos de información y comunicación.
4. Asistir en la elaboración de informes relativos al estado prestacional del Instituto mediante los datos obtenidos en PAMI Escucha.
5. Elaborar y emitir las estadísticas del ámbito nacional de los sistemas específicos del servicio de PAMI Escucha.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar respuesta personalizada sobre las prestaciones y servicios que otorga el Instituto y ofrecer una adecuada resolución.

ACCIONES

1. Monitorear los procesos de prestaciones y servicios otorgados por el Instituto en el área Metropolitana e Interior.
2. Establecer una comunicación fluida y sostenida con todo el personal de atención personalizada y referente de CRM.
3. Articular con la áreas competentes acciones y métodos para la resolución de casos.
4. Colaborar en el relevamiento de necesidades o dificultades de las áreas técnicas internas u operativas del Instituto y en los procesos que llevan a cabo, propiciando iniciativas de mejora.
5. Diseñar y llevar a cabo las tareas de seguimiento, relevamiento y evaluación de los proyectos a su cargo, y llevar un registro actualizado.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL
DIVISIÓN SALUD MENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar servicio de atención telefónica profesional a todos los afiliados que requieran asistencia psicológica y orientación sobre las prestaciones de Salud Mental que brinda el Instituto.

ACCIONES

1. Gestionar las urgencias psiquiátricas y evaluar el tipo de intervención que se requiera.
2. Realizar diagnóstico diferencial para descartar la presencia clínica de un Síndrome Confusional Agudo.
3. Seguir todas las urgencias psiquiátricas hasta confirmar la presencia del prestador.
4. Contener a los afiliados en situaciones de crisis o angustia, ejerciendo una función preventiva, y canalizar el problema hacia la prestación adecuada.

5. Gestionar y/o articular el dispositivo a través del cual se efectivizará la internación (prestador psiquiátrico, policía, DAMPyNP).
6. Informar sobre las prestaciones psiquiátricas que brinda el Instituto.
7. Orientar a los familiares en el manejo de patologías psiquiátricas.
8. Recepcionar quejas y reclamos ante el incumplimiento de las prestaciones psiquiátricas.
9. Asignar a los afiliados las clínicas para atención ambulatoria y de internación y realizar cambios de cápita cuando el afiliado lo requiere en concordancia con la normativa vigente.
10. Gestionar la atención de pacientes que se hallan en tránsito y requieran de atención ambulatoria, emergencia y/o internación.
11. Gestionar la atención de aquellos casos que han sido rechazados por el prestador de su cápita.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL
DIVISIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar e implementar soportes y monitoreos que permitan evaluar y accionar sobre alertas y corrección de desvíos en la gestión del Servicio de Atención al Afiliado.

ACCIONES

1. Ejercer soportes sobre la calidad y la productividad de los registros iniciados, en curso, derivados y cerrados en el CRM.
2. Instrumentar la gestión intersectorial que permita mejoras en los plazos de resolución de los casos gestionados en el CRM.
3. Emitir informes y reportes estadísticos estandarizados y a solicitud de la Subgerencia que involucre la gestión de casos en el CRM y del tráfico telefónico.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL
DIVISIÓN ADICIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, asistir y ejecutar, a nivel nacional, los llamados telefónicos entrantes o salientes de prestaciones específicas o adicionales a la gestión diaria, y llevar a cabo encuestas a solicitud de las áreas pertinentes del Instituto.

ACCIONES

1. Brindar respuesta telefónica, a nivel nacional, sobre prestaciones específicas y restringidas.
2. Implementar encuestas de satisfacción telefónicas y procesar e informar sus resultados.

3. Elevar informes mensuales sobre el grado de avance de las tareas a su cargo.
4. Brindar y adjudicar turnos para la atención de afiliados en los consultorios externos de efectores propios.
5. Actuar como Mesa de Ayuda y soporte telefónico en las distintas campañas que genera el Plan Nacional de Trazabilidad de Medicamentos.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE AFILIACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, controlar y mantener actualizado el padrón de afiliados del Instituto, según la normativa vigente.

ACCIONES

1. Autorizar, conforme la normativa vigente, las afiliaciones provisorias como así también las prórrogas de las mismas remitidas por las UGL.
2. Intervenir en el cumplimiento de los requisitos de las altas correspondientes.
3. Participar en la gestión de convenios con otros organismos para el intercambio de información referente a los afiliados.
4. Entender en las mandas judiciales remitidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
5. Efectuar el alta al sistema de nuevas UGL/Agencias o modificar las ya existentes.
6. Intervenir en la actualización del padrón de afiliados con los datos suministrados por otros organismos.
7. Administrar la información inherente al Padrón de Afiliados.
8. Evaluar solicitudes de afiliación en el marco de convenios con otros países.
9. Entender en la confección y redacción de proyectos referentes a la articulación de las pautas internas de afiliación con la normativa vigente.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE AFILIACIONES
DIVISIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Iniciar, evaluar y gestionar las solicitudes de afiliaciones a nivel nacional, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Autorizar, conforme la normativa vigente, las afiliaciones provisorias y las prórrogas remitidas por las UGL.
2. Intervenir en el control de las altas.
3. Participar en la gestión de los convenios con otros organismos para el intercambio de información referente a los afiliados.
4. Colaborar técnicamente, en materia de afiliaciones, en la gestión de los convenios con otros países.

5. Intervenir en la organización y coordinación de los cursos de capacitación y actualización para los empleados de afiliaciones, en conjunto con las áreas del Instituto que correspondan.
6. Entender en las mandas judiciales remitidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
7. Analizar e intervenir en los expedientes de afiliaciones por vía de Excepción remitidos por las UGL.
8. Evaluar y responder los requerimientos de otras áreas del Instituto, y realizar visitas periódicas a las distintas dependencias supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Evaluar e informar acerca de las solicitudes de afiliación en el marco de convenios con otros países.
10. Entender en la confección de proyectos referentes a la articulación de las pautas internas de afiliación con la normativa vigente.
11. Elaborar los proyectos de disposiciones relacionados con las solicitudes de vía de excepción y/o mandas u oficios judiciales.
12. Analizar y emitir informe sobre los reclamos efectuados por los afiliados.
13. Asesorar a las UGL acerca de tutela, curatela, guarda y tenencia en los trámites de afiliación.
14. Actualizar el listado de personal afectado a las tareas de afiliación en las distintas UGL.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E
INTERDISCIPLINARIOS
SUBGERENCIA DE AFILIACIONES
DIVISIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las acciones, en materia de afiliaciones, interactuando con las áreas internas involucradas como así también con los diferentes organismos gubernamentales que suministren datos al padrón de afiliados.

ACCIONES

1. Analizar la información suministrada por los Prestadores del Instituto, en relación con el Padrón de afiliados.
2. Intervenir en la actualización del padrón con los datos suministrados por otros Organismos.
3. Cargar altas, bajas y/o modificaciones al Padrón de Afiliados, interviniendo en los casos que no pueden ser ingresados por las distintas dependencias afiliadoras por razones técnicas.
4. Efectuar las altas, reactivación y control de usuarios al Sistema Integrado de Información solicitadas por las UGL u otras áreas del Instituto.
5. Controlar los referentes técnicos de las distintas UGL y toda área con acceso al padrón.
6. Administrar la información inherente al Padrón.
7. Actualizar las distintas tablas que conforman el Sistema Padrón, tipos de Beneficios, Obras Sociales, Motivos de Baja,

entre otros.

8. Efectuar el alta al sistema de nuevas de UGL/Agencias/ Bocas de atención o modificar las ya existentes.
9. Efectuar reasignaciones de localidades a las nuevas dependencias del Instituto.
10. Asesorar a los usuarios del S.I.I. sobre el uso del sistema.
11. Mantener actualizado el sitio de la Subgerencia de Afiliaciones en la Intranet del Instituto.
12. Participar en la confección y redacción de normas de afiliación.
13. Dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por otras áreas del Instituto y organismos externos, en relación al padrón de afiliados.
14. Proponer modificaciones al S.I.I. para su óptimo funcionamiento.
15. Efectuar visitas periódicas a las distintas dependencias de afiliación a fin de efectuar controles sobre la aplicación de la normativa vigente referente al S.I.I.

Resolución N° 1345

BUENOS AIRES, 28 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016277-1 y la Resolución N° 1344/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, dependiente de esta Dirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el

artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente a los trabajadores de la Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, dependiente de esta Dirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1345

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1345-17
COORDINACIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS E INTERDISCIPLINARIOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento Respuesta Inmediata	53436	TURYANSKY,SILVIA AMALIA	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento Ceremonial y Protocolo	51230	PITIOT,ROMINA BELEN	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento Asuntos Interdisciplinarios	64629	BONAFINE, BARBARA	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento Asuntos Interdisciplinarios, División Resolución de Conflictos	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento Asuntos Interdisciplinarios, División Enlace con Defensorías	61533	SALINAS ,CAROLINA MARCELA	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento de Desarrollo Estratégico de Gestión	64594	GAGLIO, TOBIAS EVELIO	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Departamento de Desarrollo Estratégico de Gestión, División Unidad Informativa	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, División Despacho	45757	MALLOU,MARIA DEL ROSARIO	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Orientación al Afiliado e Interior	60785	GIECO, SILVANNA MABEL	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Orientación al Afiliado e Interior, División Orientación al Afiliado	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Orientación al Afiliado e Interior, División Interior	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Asistencia Informativa, Gestión y Respuesta	46904	CABRERA,GLADYS VIVIANA	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Asistencia Informativa, Gestión y Respuesta, División Asistencia Informativa	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Asistencia Informativa, Gestión y Respuesta, División Quejas y Reclamos	45194	IONNO,ARIEL NESTOR	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Asistencia Informativa, Gestión y Respuesta, División Estadística y Calidad	40432	LIUZZI,WALTER ROBERTO	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Técnico de Control	40048	FERRARA,MARIO ALBERTO	Jefe de Departamento
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Técnico de Control, División Salud Mental	51983	SLEPOY,SILVIA NOEMI	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Técnico de Control, División Seguimiento y Control	46638	GARCIA,FABIO MARTIN	Jefe de División

Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Pami Escucha, Departamento Técnico de Control, División Adicionales	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Afiliaciones, División Operativa	-	VACANTE	Jefe de División
Coordinación de Asuntos Públicos e Interdisciplinarios, Subgerencia de Afiliaciones, División Técnica	-	VACANTE	Jefe de División

Resolución N° 1348

BUENOS AIRES, 29 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0015153-3, y

CONSIDERANDO:

Que el 28 de marzo de 2012, la entonces Secretaria de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico de la Presidencia de la Nación y este Instituto suscribieron un Convenio Marco de Cooperación Técnica y Tecnológica, registrado bajo el número 020-12, mediante el cual se establecieron las bases de cooperación dirigidas al intercambio de servicios profesionales, académico y/o tecnológico, entre otras cuestiones, y se acordó que las mismas se concretaran mediante la suscripción de convenios específicos. Que el 23 de abril de 2012, las mismas partes suscribieron un Convenio Especifico de Asistencia Técnica y Tecnológica para el Registro de Precursores Químicos, registrado bajo el número 021/12, cuyo objeto fue brindar determinados servicios de software, plataforma, infraestructura y/o asistencia técnica, instrumentados y especificados por el Acuerdo de Nivel de Servicios N° 065/12.

Que sumado a ello, a través del Convenio Especifico N° 076/12, se establecieron las pautas de Digitalización de los Informes de Precursores Químicos y de Adhesión a la Plataforma del Sistema Nacional de Trazabilidad.

Que en virtud del cumplimiento del objeto de cada uno de los documentos suscriptos por las partes y estando conformes las mismas con los resultados obtenidos, resulta necesario formalizar la migración de los servicios de software, plataforma, infraestructura y/o asistencia técnica en su nuevo alojamiento e instalación bajo la órbita del Ministerio de Seguridad, del cual hoy depende la Dirección Nacional del Registro, Análisis Técnico y Control del Uso de Precursores Químicos, antes dependiente de la Secretaria mencionada en el primer considerando.

Que en razón de lo expuesto es conveniente aprobar el modelo de acta que por la presente tramita.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° de los Decretos PEN N° 218/17 y N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el modelo de Acta que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1348

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1349

BUENOS AIRES, 29 DIC. 2017

VISTO las Resoluciones N° 379/DE/08, N° 428/DE/09, N° 95/DE/08, N° 1528/DE/09, N° 311/DE/2014, N° 366/DE/2016, N° 635/DE/2017, N° 883/DE/2017 y el Expediente N° 0200-2017-0015466-1, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 379/DE/08 se aprobó el Modelo de Atención Médica en Prestaciones Especiales, Medicina Física y Rehabilitación, con su respectivo Menú Prestacional, procedimiento de Inscripción, acreditación y guías de acreditación de los efectores, circuitos de facturación y pago, documentación a presentar y penalidades; en el marco de un plan de contingencia para hacer frente a la Emergencia Prestacional de Atención Médica en Prestaciones Especiales en todo el ámbito nacional. Que con el espíritu de otorgar mayor celeridad y eficiencia en la provisión y acceso de estos servicios, por Resolución N° 428/DE/09 se aprobaron las pautas de autorización, los criterios de Auditoría Médica de Facturación y se modificó la "Vigencia de las Órdenes de Prestación", exclusivamente para estas Prestaciones Especiales, Medicina Física y Rehabilitación.

Que, asimismo, la mencionada norma instauró la obligación a los prestadores de proveer la información-por medio del aplicativo del Sistema Interactivo de Información (SII)-de las prestaciones efectuadas, como condición necesaria para la facturación y pago de las mismas.

Que por la Resolución N° 995/DE/09 se delegó en la Gerencia de Prestaciones Médicas la implementación del Modelo definitivo de Atención Médica en Prestaciones Especiales, Medicina Física

y Rehabilitación, así como también aprobó modelos de contratos a suscribir con los prestadores seleccionados.

Que por Resolución N° 311/DE/2014 se dispuso la modalidad de pago de las prestaciones contratadas bajo los lineamientos del modelo aprobado por las Resoluciones anteriormente citadas y estipuló el modelo de Acta de Adhesión y de Acta Acuerdo a suscribir con los prestadores, facultando a los Directores Ejecutivos Locales a su firma en representación del Instituto, Que actualmente el Instituto se encuentra abocado a la readecuación de la normativa vigente que rige los procesos y las prestaciones, con miras a actualizarlos, consolidando la normativa existente, con los ostensibles beneficios que esto conlleva.

Que el menú prestacional de Atención Médica en Prestaciones Especiales, Medicina Física y Rehabilitación contempla las prestaciones de Atención Ambulatoria, Internación Institucional-Atención en Internación e Internación Domiciliaria.

Que por Resolución N° 635/DE/17 se modificó el Módulo Mensual de Atención Domiciliaria (MMAD), aprobando un Nuevo Modelo de Atención Domiciliaria Integral (ADI).

Que en virtud de ello, se propone un nuevo menú prestacional, dando continuidad al cambio introducido por la Resolución N° 635/DE/17 y extendiendo las mejoras a los otros módulos - 93 y 94 de atención ambulatoria e internación institucional - detallados en la N° 428/DE/09.

Que a esos efectos, se dispone la creación de un Nuevo Modelo de Atención de Medicina Física y Rehabilitación e Internación Crónica que comprenderá la Atención Ambulatoria con nuevas prestaciones. e Internación Institucional con nuevos módulos y submódulos que se combinen entre sí, según los valores y detalles técnicos que se especifican en la presente,

Que el nuevo menú se sustenta en la realidad prestacional y busca incorporar nuevos Prestadores.

Que los requisitos técnico - prestacionales y legales serán los establecidos en la presente y aquellos que disponga oportunamente el Registro Único de Prestadores y Proveedores creado por Resolución N° 366/DE/16, sus modificatorias y complementarias, y los que surjan de las auditorías en terreno cuya facultad se reserva el Instituto.

Que por Resolución N° 883/DE/17 se aprobó el "Nomenclador Común" y su componente del INSSJP.

Que la Gerencia de Prestaciones Médicas, la Gerencia de Análisis de Procesos Retributivos, la Gerencia Económica Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas el artículo 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, artículo 1° del Decreto PEN N° 18/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar, con vigencia a partir del 1° de enero de 2018, el Nuevo Modelo de Atención de Medicina Física y Rehabilitación e Internación Crónica, que sustituye el Módulo de Atención Ambulatoria y el Módulo de Atención en Internación Institucional aprobados por Resolución N° 428/DE/2009 (módulo 93 y 94 del nomenclador común respectivamente).

ARTÍCULO 2°.- Incorporar al Componente Prestacional el NOMENCLADOR COMÚN del Instituto, aprobado por la Resolución N° 883/DE/17, el Menú Prestacional correspondiente al Modelo de Medicina Física y Rehabilitación e Internación Crónica, aprobado en el artículo precedente, que como Anexo I en veinte (20) fojas útiles se adjunta a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar los valores de los módulos y submódulos del Menú Prestacional, que pasan a integrar el Nomenclador del Instituto, de acuerdo al detalle del Anexo II de la presente, en dos (2) fojas útiles.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar los requisitos técnico - prestacionales y legales que como Anexo III, en siete (7) fojas útiles, pasan a formar parte de la presente y que deberán cumplir los prestadores en un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la suscripción del nuevo contrato, sin perjuicio de todos aquellos que establezca, en el mismo plazo, el Registro Único de Prestadores y Proveedores creado por Resolución N° 366/DE/16 y modificatorias, y los que surjan de las auditorías en terreno cuya facultad de realizar se reserva el Instituto.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que será aplicable a las prestaciones del Nuevo Modelo de Atención de Medicina Física y Rehabilitación e Internación Crónica el modelo de contrato aprobado por el artículo 2° de la Resolución N° 408/DE/17 en sus dos modalidades, para Prestador y para Redes Prestacionales, haciendo saber a los actuales prestadores que tienen garantizada la continuidad de la relación con el Instituto bajo las condiciones aprobadas por la presente.

ARTÍCULO 6°.- Otorgar a los prestadores que actualmente tienen a cargo los servicios del Medicina Física y Rehabilitación e Internación Crónica, un plazo de 15 días corridos a partir del dictado de la presente para manifestar su voluntad de adherir al Instrumento mencionado en el artículo 5°, en cuyo caso deberán firmar el modelo "Acta de Adhesión-Cambio de Modalidad Contractual" que se adjunta como Anexo IV en 2 (dos) fojas útiles.

ARTÍCULO 7°.- Establecer que, respecto de aquellos prestadores que no manifiesten su voluntad expresa - o guarden silencio - en el plazo establecido en el artículo precedente, deberá entenderse que la publicación de esta Resolución será considerada notificación fehaciente en los términos contractuales establecidos con todos los prestadores del Instituto, efectivizándose la rescisión a los 30 días corridos de publicada la medida.

ARTÍCULO 8°.- Establecer que las medidas ordenadas no interrumpen la obligación de prestar servicios a los afiliados de este Instituto.

ARTÍCULO 9°.- Aprobar el Consentimiento Informado a firmarse por el familiar del afiliado, agregado como Anexo V, en 1 (una) foja útil.

ARTÍCULO 10°.- Facultar a los Directores Ejecutivos locales a suscribir las Actas y los Contratos mencionados en los artículos 5° y de la presente y establecer que los mismos deberán suscribirse por duplicado, remitiendo una copia en formato digital al Departamento Contratos, dependiente de la Subgerencia de Dictámenes y Contratos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y realizar su carga en el SII (Sistema Interactivo de Información), dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de su suscripción.

ARTÍCULO 11°.- Instruir a la Gerencia de Sistemas a realizar las adaptaciones necesarias en los Sistemas Informáticos para la correcta implementación el nuevo modelo en los plazos previstos.

ARTÍCULO 12°.- Instruir a la Gerencia de Prestaciones Médicas de la Secretaría General Técnico Médica a la elaboración de la normativa para la aplicación del nuevo modelo, y a la Secretaría General Técnico Operativa para que coordine las tareas derivadas de la implementación, puesta en funcionamiento y correcta ejecución del nuevo modelo, y las acciones que corresponda llevar a cabo al efecto.

ARTÍCULO 13°.- Instruir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales para que proceda a la publicación en los medios del llamado a inscripción de oferentes en el Registro Único de Prestadores y Proveedores para el Nuevo Modelo Prestacional de Modelo de Atención de Medicina Física y Rehabilitación como así también a las Unidades de Gestión Local, para que arbitren los medios para lograr la más amplia difusión en el ámbito del su competencia

ARTÍCULO 14°.- Derogar en todos sus términos las Resoluciones N° 379/DE/08, N° 428/DE/09, N° 995/DE/09, N° 311/DE/14 y toda otra norma que se oponga a lo dispuesto en la presente.

ARTÍCULO 15°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1349

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Disposición N° 0009

BUENOS AIRES, 03 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016970-7 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de material institucional (nuevo-sin uso) para el programa “Pami playa”.

Que en tal sentido, la Gerencia de Promoción Social y Comunitaria ha elaborado el listado de bienes requeridos, sus especificaciones técnicas, las pautas y normas generales, las cantidades necesarias para la contratación que se propicia, y estableció el costo estimado de la presente erogación.

Que sobre la base de lo requerido, la Subgerencia de Compras y Contrataciones procedió a la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos

que registrará el presente llamado.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19° inciso d) apartado 9) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, corresponde realizar un llamado a Trámite Simplificado, bajo la clase de Etapa Única.

Que la convocatoria a presentar ofertas deberá efectuarse mediante el envío de las invitaciones a las empresas del rubro que se encuentren inscriptos en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

Que en forma simultánea corresponde su difusión en la página web del Instituto, por el término de al menos un (1) día, con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

Que se procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, y la Asesoría legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar a efectuar un llamado a Trámite Simplificado para la adquisición de material institucional (nuevo-sin uso) para el programa “Pami playa”, encuadrada en los términos del artículo 19° inciso d) apartado 9) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Invitar por el término de al menos un (1) día, con un mínimo de dos (2) días hábiles de antelación a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, a las empresas del rubro que se encuentren inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, dejando constancia en las actuaciones.

ARTÍCULO 4°.- Difundir el presente llamado desde el día en que se cursen las invitaciones y hasta el día de la apertura de las ofertas en la página web del Instituto (www.pami.org.ar).

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el

Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.
DISPOSICIÓN N° 0009/GA/2018
Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Disposición N° 0010

BUENOS AIRES, 03 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0010096-0 y,
CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de colchones y almohadas (nuevos-sin uso) para la Residencia Avelino Lottici, dependiente del Instituto, sita en Ruta 92 Km 1 de la Ciudad de Casilda (Pcia. de Santa Fe).

Que por Disposición N° 2949/SGCyC/17, se autorizó el llamado a Trámite Simplificado con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19° inciso d) apartado 9) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Trámite Simplificado N° 3393/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 30 de agosto de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que según surge del Acta de Apertura se presentaron dos (2) oferentes: FONROUGE S.A. y AYM D'ESPOSITO S.R.L.

Que de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en lo referente a Trámite Simplificado, las presentes actuaciones fueron giradas a la Secretaría General de Promoción Social para la confección del Acta de Evaluación de Ofertas correspondiente.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, el área técnica y la Unidad Evaluación de Ofertas procedieron a comunicar a los oferentes los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 14° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que rige la contratación, el Área Técnica procedió a realizar la evaluación técnico-económica de las ofertas, manifestando que las presentadas por las firmas FONROUGE S.A. y AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 1- cumplen con lo solicitado en el Pliego.

Que en relación a la oferta presentada por la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 2-, la citada área informa que resulta económicamente excesiva, por lo que corresponde desestimarla por considerarse inconveniente a los intereses del Instituto.

Que habiéndose realizado el análisis formal y final, la Unidad

Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración manifiesta que la oferta presentada por la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. - Renglón N° 1 - se adecua a las previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla admisible.

Que respecto a la oferta presentada por la firma FONROUGE S.A., la citada Unidad informa que no ha dado respuesta a las aclaraciones solicitadas, por lo que corresponde declararla inadmisibles.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, corresponde adjudicar parcialmente el Trámite Simplificado N° 3393/17 a la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 1-, por un monto total de PESOS CIENTO VEINTIÚN MIL CON 00/100 (\$ 121.000,00).

Que en consecuencia, corresponde declarar fracasado el Renglón N° 2 por no haberse recibido ofertas convenientes para el mismo.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración, y la Asesoría legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar admisible la oferta presentada por la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 1-, en el Trámite Simplificado N° 3393/17, para la adquisición de colchones y almohadas (nuevos-sin uso) para la Residencia Avelino Lottici, dependiente del Instituto, sita en Ruta 92 Km 1 de la Ciudad de Casilda (Pcia. de Santa Fe).

ARTÍCULO 2°.- Declarar inadmisibles las ofertas presentadas por la firma FONROUGE S.A. en el Trámite Simplificado N° 3393/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Desestimar la oferta presentada por la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 2-, en el Trámite Simplificado N° 3393/17, por considerarse inconveniente a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 4°.- Adjudicar parcialmente el Trámite Simplificado N° 3393/17 a la firma AYM D'ESPOSITO S.R.L. -Renglón N° 1-, por un monto total de PESOS CIENTO VEINTIÚN MIL CON 00/100 (\$ 121.000,00), de conformidad con el Anexo que se agrega y forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Declarar fracasado el Renglón N° 2 por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la empresa adjudicataria, facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su inclusión en

el Sistema de Gestión Económico Financiero, conforme la adjudicación dispuesta en el Artículo 4° de la presente.
ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el

Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.
DISPOSICIÓN N° 0010/GA/2018
Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 0010-18

AYM D'ESPÓSITO S.R.L.				
Renglón	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
1	Colchones	25	\$ 4.840.00	\$ 121.000.00
MONTO TOTAL				\$ 121.000.00
EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE PESOS CIENTO VEINTIÚN MIL (\$ 121.000,00).-				

Disposición N° 0011

BUENOS AIRES, 03 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0012901-5 y,
CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de sillas de comedor (nuevas-sin uso) para la Residencia Avelino Lottici, de la localidad de Casilda, Pcia de Santa Fe, perteneciente al Instituto.

Que por Disposición N° 2387/GA/17, se autorizó el llamado a Compra Menor con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19° inciso g) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/I/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Compra Menor N° 89/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 12 de octubre de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que según surge del Acta de Apertura se presentaron dos (2) oferentes: EQUIPAR MOBILI S.A. y AMAS IND. S.R.L.

Que las presentes actuaciones fueron giradas a la Gerencia de Promoción Social y Comunitaria para la confección del Acta de Evaluación de Ofertas correspondiente.

Que habiendo realizado el área técnica la evaluación técnico-económica de las ofertas, manifiesta que las presentadas por las firmas EQUIPAR MOBILI S.A. y AMAS IND. S.R.L., cumplen con lo solicitado en el Pliego.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, la Unidad

Evaluación de Ofertas procedió a comunicar a los oferentes los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que habiéndose realizado el análisis formal y final, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración manifiesta que la oferta presentada por la firma EQUIPAR MOBILI S.A., se adecua a las previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla admisible.

Que asimismo, la mencionada Unidad manifiesta que la firma AMAS IND. S.R.L. no se encuentra inscripta en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP, de conformidad a lo establecido en el artículo 15° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla inadmisibile. Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, corresponde adjudicar el Procedimiento de Compra Menor N° 89/17 a la firma EQUIPAR MOBILI S.A., por un monto de PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA CON 00/100 (\$ 44.160,00).

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 1668/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar admisible la oferta presentada por la firma EQUIPAR MOBILI S.A., en el Procedimiento de Compra Menor N° 89/17, para la adquisición de sillas de comedor (nuevas-sin uso) para la Residencia Avelino Lottici, de la localidad de

Casilda, Pcia de Santa Fe, perteneciente al Instituto.

ARTÍCULO 2°.- Declarar inadmisibile la oferta presentada por la firma AMAS IND. S.R.L., en el Procedimiento de Compra Menor N° 89/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar la Compra Menor N° 89/17 a la firma EQUIPAR MOBILI S.A., por un monto de PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA CON 00/100 (\$ 44.160,00), de conformidad con el Anexo que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la empresa adjudicataria, facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero, conforme la adjudicación dispuesta en el Artículo 3° de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 0011/GA/2018

Enrique M. NOLTING - Gerente de Administración

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 0011-18

EQUIPAR MOBILI S.A.				
Descripción	Cantidad	Marca y/o Modelo	Precio Unitario	Precio Total
Sillas de comedor	32	Equipar	\$1.380,00	\$ 44.160,00
MONTO TOTAL				\$ 44.160,00
EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA CON 00/100 (\$ 44.160,00).				

Disposición N° 0012

BUENOS AIRES, 03 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0013828-6 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramitó la contratación de Servicios Profesionales para obtención de los certificados de puesta a tierra con destino a inmuebles pertenecientes a Nivel Central, de este Instituto, ubicados en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que por Disposición N° 1530/GA/17, se autorizó el llamado a Procedimiento de Compra Menor con el mencionado objeto, en los términos establecidos por los artículos 19 inciso g) y 84° inciso b) punto d) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Compra Menor N° 53/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 27 de junio de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que no obstante lo expuesto, la Subgerencia de Recursos Físicos solicita que se proceda a dejar sin efecto la presente contratación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo

35° del Pliego de Bases y Condiciones Generales, aprobado mediante Resolución N° 218/DE/03.

Que el mencionado Artículo determina que previo a la notificación de la adjudicación, el INSTITUTO podrá dejar sin efecto el llamado a la contratación en cualquier etapa del procedimiento, sin que ello genere derecho a los oferentes a reclamar indemnización y/o reembolsos por cualquier concepto. Que en consecuencia, y a los fines de suspender el Acto de Apertura por motivos operativos, se publicó la Circular Aclaratoria N° 1, la cual fue comunicada por correo electrónico a las empresas invitadas y publicada en la página Web del Instituto.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dejar sin efecto el llamado a Procedimiento de Compra Menor N° 53/17.

Que cumplido con ello, corresponde proceder al archivo del Expediente N° 0200-2016-0013828-6.

Que se procedió a dar de baja la reserva de la Partida Presupuestaria efectuada oportunamente.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Subgerencia de Control Presupuestario y Control de Gestión, y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 1668/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto el llamado a Procedimiento de Compra Menor N° 53/17, por los motivos expuestos en los

considerandos de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Proceder al archivo del Expediente N° 0200-2016-0013828-6, una vez cumplido con lo dispuesto en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 0012/GA/2018

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa
secretaria_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar
boletindelstituto@pami.org.ar