INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
PARAGUAY

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Acta Nº 020/04 de fecha 22 de marzo de 2004.

RESOLUCIÓN Nº 020-003/04

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

POR LA QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, DE LAS SIGUIENTES DIRECCIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL: INFORMÁTICA, RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE JUBILACIONES.

VISTO: La Resolución de Consejo Nº 008-002/04 de fecha 9 de febrero de 2004, por la que se aprueba la Reestructuración Organizacional y Administrativa del Instituto de Previsión Social y el Memorandum Nº 06/04 del Ing. Alejandro Takahasi, Asesor de la Presidencia, de fecha 16 de marzo de 2004.

CONSIDERANDO: Que el Ing. Alejandro Takahasi ha presentado los Manuales de Organización, Atribuciones y Responsabilidades del I.P.S. conforme a la nueva estructura aprobada, con todos los ajustes y modificaciones organizacionales, necesarios para todos los cargos y niveles operativos relativos a las Direcciones de Informática, Recursos Humanos, Administración de Jubilaciones;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

RESUELVE:

1º) Aprobar los Manuales de Organización, Atribuciones y Responsabilidades de las siguientes Direcciones:
- Informática
- Recursos Humanos
- Administración de Jubilaciones

2º) Encomendar a la Oficina de Desarrollo Organizacional la revisión, modificación y actualización de dichos manuales..----------

3º) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

FDO: ING. PEDRO AGUSTIN FERREIRA ESTIGARRIBIA – Presidente;
DR. ANTONIO CARLOS BARRIOS F. / ABOG. BICIA JAROLIN DE FRETES
SR. SIXTO CELESTINO ALONSO MENDOZA / SR. HERMINIO ROCHE – Miembros del Consejo
Ing. Bernardita Rodríguez de Nagy – Secretaria del Consejo.-

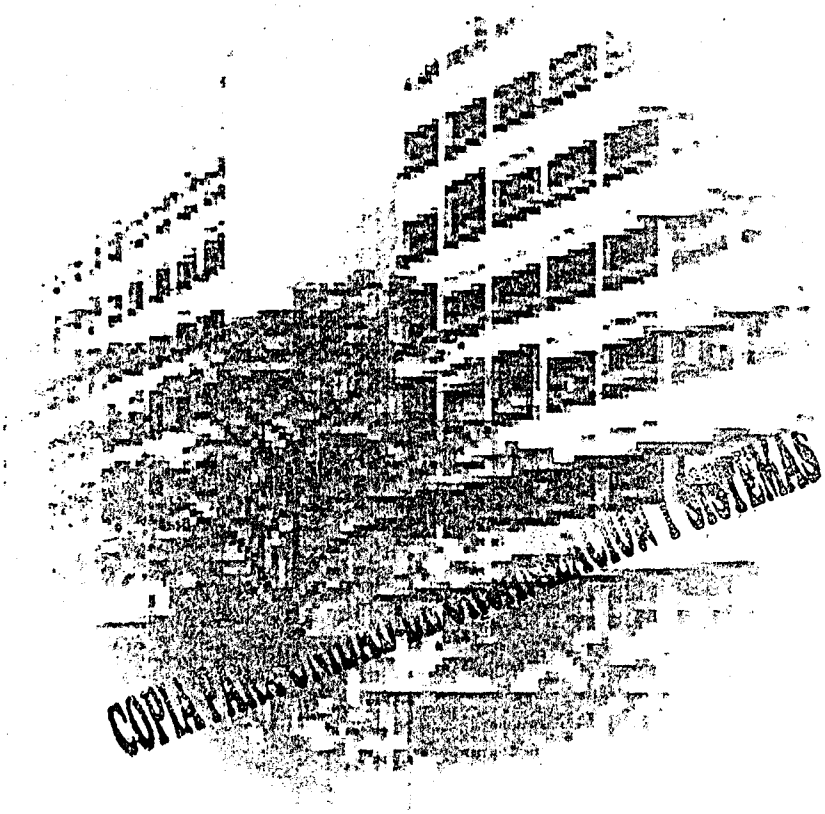
COPIA PARA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

Este documento es de uso restringido, su publicación podrá hacerse únicamente con autorización del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Marzo, 2004

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECCION DE INFORMATICA

1ª Edición - Marzo 2004

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

IMPORTANTE

1. El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.
2. Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad

COPIA PARA USO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA J. JOLIN DE FRETES
Secretaria General

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución Nº 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de setiembre de 1973 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7º de la Ley 98/92.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abogacía JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
   - Gerencias
   - Direcciones
   - Gabinete de Presidencia
   - Auditoria
   - Secretaria General
   - Secretaria de Consejo

C. Nivel Operativo
   - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
   - Departamentos.
   - Unidades Técnicas.
   - Clínicas.
   - Unidades Zonales o Regionales.
   - Puestos Sanitarios.
   - Secciones.
   - Servicios.
   - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

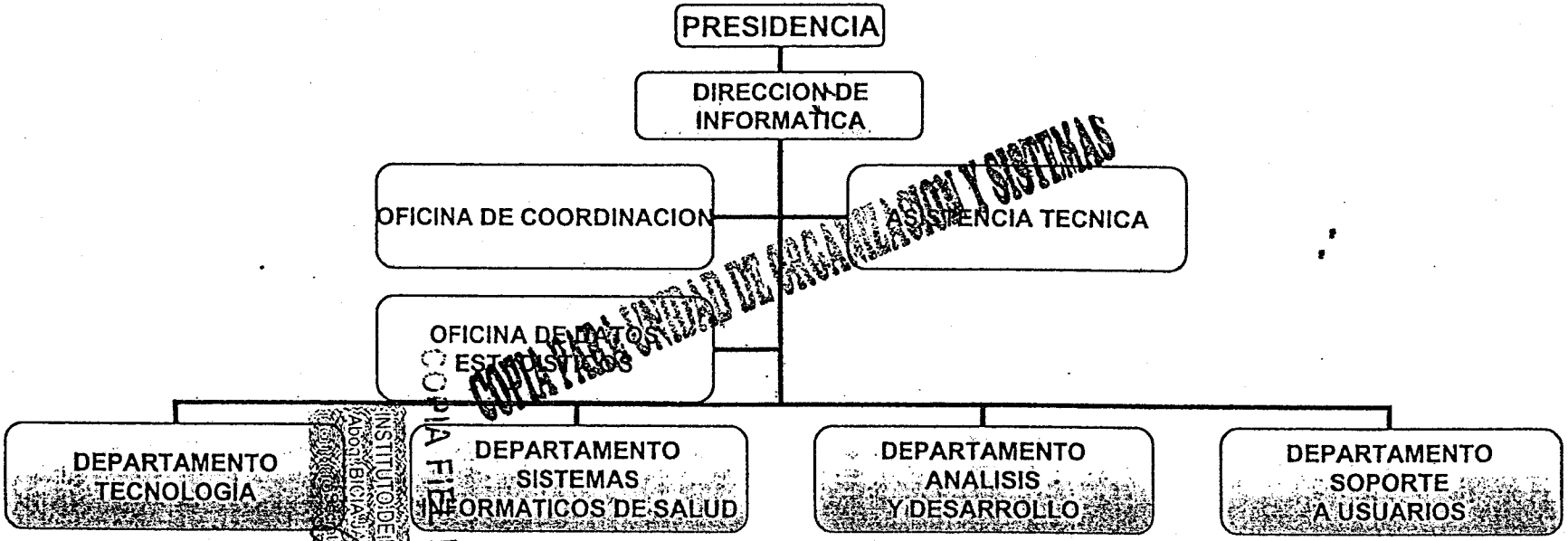
Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y.
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abogado Director General de Fiscalía

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

DIRECCION DE INFORMATICA

SUBORDINACION

La Dirección de Informática esta subordinada a la Presidencia del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es atribución exclusiva de la Dirección de Informática la Organización, Planificación, Control y Dirección General de las dependencias a su cargo, conforme lo establece el presente Manual.
2. Poner en práctica en todas las dependencias a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como Política Institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
3. Desarrollar todos los planes, programas y proyectos inherentes a su s responsabilidades, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.
4. Preparar y hacer preparar en todos los estamentos de la Dirección de Informática el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A) en forma anticipada, conforme a la ley 2051/3 del Ministerio de Hacienda.
5. Asesorar a la Presidencia da la Institución y al Consejo de Administración en todo lo referente a Políticas, Estrategias, Planes, Programas y Actividades inherentes a la Dirección de Informática y Comunicaciones.
6. Desarrollar y mantener el Sistema de Información y Gestión con la coordinación de las demás unidades organizativas y bajo las directivas de la Presidencia.
7. Administrar la utilización de los recursos informáticos de la Institución.
8. Asegurar la adecuada planificación y coordinación del desarrollo informático del I.P.S en el marco de las Políticas Corporativas y programas prioritarios definidos en los planes estratégicos.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES

9. Proponer Normas y Políticas tendientes a racionalizar e integrar la utilización de los sistemas informáticos corporativos.
10. Desarrollar y proponer la implantación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
11. Orientar la prestación de servicios de asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas, de Salud, y Jubilaciones del Instituto en el área de informática.
12. Planificar, evaluar y gestionar las adquisiciones de nuevos paquetes específicos de software, conforme a las necesidades institucionales y las directrices estratégicas definidas.
13. Planificar y mejorar la calidad de diseño de los recursos informáticos del I.P.S., tanto en materia de hardware o software, buscando el aprovechamiento óptimo de los mismos.
14. Impulsar y fortalecer todos los aspectos que contribuyan a la seguridad de la información estratégica de la Institución.
15. Implementar mecanismos que aseguren el soporte técnico informático adecuado a las distintas unidades de la Institución, para garantizar el buen uso de los recursos tecnológicos.
16. Impulsar el uso adecuado de los recursos informáticos con que cuenta el I.P.S., como herramientas de gestión, tendientes al mejoramiento de la eficiencia empresarial.
17. Promover la capacitación de los recursos humanos en cuanto a la utilización de los recursos informáticos disponibles en la Institución.
18. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección, y remitirla a la Gerencia Administrativa Financiera.

COPIA PARA USO DE INFORMACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAFOL DE FRETES
Secretaria General

ORGANIZACION

1. Departamento de Tecnología
2. Departamento de Sistemas Informáticos de Salud
3. Departamento de Análisis y Desarrollo
4. Departamento de Soporte a Usuarios
5. Oficina de Coordinación
6. Asistencia Técnica
7. Oficina de Datos Estadísticos

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

DEPARTAMENTO TECNOLOGIA

SUBORDINACION

El Departamento Tecnología está subordinado a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Analizar y controlar el desempeño de los equipos de comunicaciones y servidores, de las Bases de Datos y de toda la Red de Informática Institucional, para optimizar su utilización.
2. Garantizar la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas corporativos en coordinación con las Unidades afectadas.
3. Brindar soporte técnico a los equipos de comunicaciones y servidores, en cuanto a instalaciones, mantenimiento y otros.
4. Planificar, gestionar y definir especificaciones técnicas para la adquisición de los nuevos equipos informáticos y controlar el cumplimiento de los mismos.
5. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos adquiridos por la Institución.
6. Administrar software y las licencias por uso de los mismos, atendiendo los aspectos legales y comerciales exigidos por los fabricantes o proveedores.
7. Impulsar las acciones necesarias para garantizar la protección de los derechos de propiedad intelectual de los programas e información contenidos en medios magnéticos difundidas a través de la red corporativa y desarrollados por funcionarios de la Empresa.
8. Evaluar y recomendar las acciones pertinentes para la reparación y mantenimiento de Servidores y equipos de comunicación de la Institución, conforme a los procedimientos y Políticas institucionales.
9. Analizar, controlar y monitorear la Red Informática de la Institución y optimizar su utilización.
10. Operar y resguardar los Servidores componentes de la Red Informática.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES

11. Generar y controlar las copias de seguridad de los archivos de los Servidores de la Red Informática.
12. Controlar la calidad de los procesos que afectan a la Red Informática.
13. Establecer mecanismos de divulgación masiva que desarrollen la cultura informática en la Institución.
14. Establecer y ejecutar un programa de seguridad de datos informáticos.
15. Proponer procedimientos para la operación efectiva de los aplicativos que componen la Red Informática.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
COPIA PARA ORIENTACION Y SEGUIMIENTO
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

DEPARTAMENTO DE SISTEMA INFORMATICO DE SALUD

SUBORDINACION

El Departamento de Sistema Informático de Salud está subordinado a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar asistencia técnica – operativa a las áreas de Salud de la Institución, en la utilización de software de uso corporativo, destinados a mejorar la productividad operacional de los mismos.
2. Mejorar la calidad de diseño de los sistemas informáticos del Área Salud de la Institución y elevar la cultura informática de los funcionarios, fomentando la asimilación de las tecnologías.
3. Promover el desarrollo de sistemas de información de interés corporativo para potenciar y utilizar los recursos y la infraestructura informática del I.P.S.
4. Desarrollar e impulsar las acciones que contribuyan a garantizar la seguridad de la información estratégica del Área Salud del I.P.S.
5. Fomentar el uso de normas internacionales de calidad en el desarrollo de los sistemas informáticos.
6. Diseñar, desarrollar y presentar propuestas de sistemas informáticos de interés institucional que ayuden a mejorar la productividad operacional de las unidades y se hallen enmarcados en los planes estratégicos definidos.
7. Modificar y ajustar los sistemas informáticos y programas de acuerdo a necesidades sectoriales, registrándolos y actualizándolos, en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo.
8. Preparar y proponer estudios tendientes a la integración efectiva de los sistemas informáticos del Área Salud, suministrando apoyo técnico para el efecto.

COPIA PARA UNIDAD ORGANICA INFORMACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABOG. BICIA JAROLINA FRETES
Secretaria General

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO

SUBORDINACION

El Departamento de Análisis y Desarrollo está subordinado a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar asistencia técnica a todas las áreas de la Institución, en cuanto al análisis, planeación y desarrollo de sistemas informáticos, destinados a mejorar la productividad operacional de las mismas.
2. Mantener actualizadas las metodologías de desarrollo y programación de sistemas informáticos e incorporar innovaciones tecnológicas conforme a las necesidades de servicio.
3. Asegurar la adecuada planificación y coordinación del análisis y programación de sistemas informáticos del I.P.S. en el marco de las Políticas Corporativas y programas prioritarios definidos en los planes estratégicos.
4. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de los Sistemas Informáticos desarrollados, manteniendo un archivo de los mismos.
5. Optimizar la calidad de diseño de los sistemas informáticos de la institución y elevar la cultura informática de los funcionarios, fomentando la asimilación de las tecnologías.
6. Promover el desarrollo de sistemas de información de interés corporativo para potenciar y utilizar los recursos y la infraestructura informática del I.P.S.
7. Promover la creación de servicios de asesoría que apoyen a las organizaciones gubernamentales en la definición de sistemas informáticos adecuados.
8. Desarrollar e impulsar las acciones que contribuyan a garantizar la seguridad de la información estratégica del I.P.S.

COPIA PARA FINES DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

9. Fomentar el uso de normas internacionales de calidad en el desarrollo de los Sistemas informáticos.
10. Diseñar, desarrollar y presentar propuestas de sistemas informáticos de interés institucional que ayuden a mejorar la productividad operacional de las unidades.
11. Preparar y proponer estudios tendientes a la integración efectiva de los sistemas informáticos de todas las Áreas de la Institución, suministrando apoyo técnico para el efecto.
12. Fiscalizar el desarrollo de sistemas informáticos tercerizados, así como también la adquisición de software de base y para desarrollo, en coordinación con el Dpto. Jurídico.
13. Mantener un histórico de los cambios realizados a los Sistemas Informáticos desarrollados, mediante el control de versiones.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

SUBORDINACION

El Departamento de Soporte a Usuarios está subordinado a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener el inventario actualizado de todos los usuarios de sistemas informáticos de la Institución, con el registro detallado de los perfiles y funciones específicas por cada sistema.
2. Brindar soporte técnico y operativo a todos los usuarios de la Red Informática Institucional. Dicho soporte podrá ser brindado en persona o telefónicamente.
3. Coordinar las tareas de habilitación, inhabilitación, activación y restricciones generales de los accesos a los sistemas informáticos, conforme las necesidades de servicios que surjan, mediante las autorizaciones correspondientes.
4. Servir de apoyo técnico a los demás Departamentos de la Dirección de Informática, durante las etapas de implementación de sistemas y en forma permanente a los usuarios de los mismos en las diferentes dependencias.
5. Registrar todas las asistencias a usuarios de la Institución, consignando las informaciones necesarias para la elaboración de estadísticas y manuales específicos de Guías y ayudas básicas para el usuario.
6. Proponer técnicas, metodologías y procedimientos modernos que tiendan a calificar el servicio de atención al usuario de sistemas.
7. Mantener el control permanente de los accesos de usuarios y velar por el buen desenvolvimiento de las tareas operativas desarrolladas por cada uno de ellos.

COPIA PARA USO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

8. Proponer y promover cursos de capacitación para usuarios de la Red Informática Institucional, según las necesidades observadas, de manera a optimizar la utilización de los recursos informáticos y mejorar la productividad.
9. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de instalaciones, cambios y reparaciones de equipos informáticos de la Institución.
10. Planificar, gestionar y definir especificaciones técnicas para la adquisición de componentes y repuestos para reparación de los equipos.
11. Programar la distribución y entrega de los equipos informáticos a las distintas unidades de la Institución.
12. Evaluar y recomendar las acciones pertinentes para la reparación y mantenimiento de los equipos informáticos, distribuidos en las distintas dependencias de la Institución, conforme a los procedimientos y Políticas institucionales.
13. Asistir en forma permanente y mediante sistemas de guardias a todas las dependencias del Instituto que posean equipo informático instalado.
14. Mantener un registro actualizado de todos lo equipos instalados en la Institución, con el detalle de los mismos, por dependencia y área de competencia.
15. Registrar y llevar los controles pertinentes de las asistencias o trabajos efectuados.
16. Proponer técnicas, metodologías y procedimientos modernos de trabajo que tiendan a calificar el servicio de asistencia técnica de la Dirección de Informática.
17. Brindar soporte técnico a los equipos, en cuanto a instalaciones, mantenimiento y otros.

COPIA PARA USO DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

OFICINA DE COORDINACION

SUBORDINACION

La Oficina de Coordinación está subordinada a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección de Informática.
2. Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Dirección de Informática.
3. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección de Informática por parte del Consejo de Administración.
4. Promover la identificación de las cuestiones estratégicas, que deben constituir focos de concentración de la Dirección de Informática.
5. Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto Anual de la Dirección de Informática.
6. Promover la elaboración de planes empresariales y estrategias de negocio con sus correspondientes alternativas de aplicación.
7. Aplicar criterios para el dimensionamiento de los Recursos Humanos e Infraestructura de la Dirección de Informática.
8. Elaborar estudios con las otras Direcciones para la determinación de los Indices Gerenciales que permitan medir el desempeño y la participación en la fijación de las metas para los mismos, y acompañar su evolución y cumplimiento.
9. Estudiar los contratos de Servicios, Alquiler y Arrendamiento de Equipos y Sistemas Informáticos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLINDA FRETES
Secretaria General

10. Coordinar las acciones para la implementación y/o desarrollo de instrucciones de procedimientos institucionales y/o específicos.
11. Desarrollar estudios a fin de crear y potenciar los sistemas de información y control como soporte para la toma de decisiones.
12. Definir y proponer los procedimientos para la adquisición de los bienes informáticos y contratación de servicios de informática, conforme a las Políticas y normativas institucionales.

COPIA PARA USUARIOS DE INFORMACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JACQUIN DE FRETES
Secretaria General

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

ASISTENCIA TECNICA

SUBORDINACION

La Asistencia Técnica está subordinada a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar estudios técnicos y elaborar propuestas sobre los distintos asuntos o temas sometidos a su consideración.
2. Estudiar y proponer las modificaciones necesarias de los contratos relacionados con las áreas de responsabilidad de la Dirección, como ser: adquisición de materiales, equipos, sistemas, servicios, consultorías inherentes a proyectos específicos y construcción de infraestructura asociada.
3. Participar en los estudios de ofertas de Licitaciones y desarrollo de aplicaciones de procesamiento de datos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE PAETES
Secretaria General

Nº	:	00.00.00
Actualización	:	01
Resolución C.A. Nº	:	0000/00
Fecha	:	dd–marzo-04

OFICINA DE DATOS ESTADISTICOS

SUBORDINACION

La Oficina de Datos Estadísticos está subordinada a la Dirección de Informática.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Preparar y elaborar los sistemas de publicación, cuadros, gráficos y todos los datos correspondientes a las coberturas del seguro en el área médica y administrativa que se publicarán en el Anuario del I.P.S.
2. Coordinar y/o ejecutar la producción de las estadísticas básicas a través de los registros de la Base de Datos informática.
3. Normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas utilizados en la Institución.
4. Coordinar, y/o producir estadísticas referidas a los sistemas informáticos de la Institución.
5. Proponer planes a fin de facilitar la captación de la información estadística y el procesamiento electrónico de datos.
6. Coordinar, opinar y apoyar en los proyectos de prestación de asistencia técnica, que en materia de estadística, requieran las demás unidades organizativas de la Institución.
7. Diseñar Base de Datos estadísticas para Planificación.
8. Procesar toda información que guarden relación con el grupo correspondiente.
9. Recepcionar informes mediante formularios sobre datos que guarden relación con el accionar del Hospital Central, Clínicas Periféricas, Hospitales Regionales, Puestos Sanitario y Unidades Sanitarias de la Institución, los cuales luego de ser procesados figurarán en el Anuario del IPS.

COPIA PARA UNIDAD DE ORGANIZACION Y SISTEMAS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Instituto de Previsión Social
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General

10. Preparar estadísticas tanto de las prestaciones económicas y de servicios.
11. Elaboración datos o informes estadísticos de los servicios prestados por el IPS., como ser: Estadística Hospitalaria, Población Protegida, Prestaciones en Dinero y Estadística Financiera entre otros, y realizar los estudios actuariales con la finalidad de proteger los fondos de Jubilaciones y las reservas matemáticas.
12. Funcionar como eje fundamental para la Planificación, la Gestión de desarrollo, proporcionando información estadística oportuna y confiable, a las demás unidades organizativas.
13. Construcción y manejo de almacenes de datos, para convertirlos en herramientas para su explotación estadística.

COPIA PARA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. BICIA JAROLIN DE FRETES
Secretaria General