ROLES COORDINADOR TÉCNICO Y ADMINISTRADOR TÉCNICO.

Consolidado para ecualizar información.

Contenido

1. Coordinador Técnico
   1. Funciones traspasadas SyT a NOC CABASE
   2. Sugerencias adicionales Nico Graizer (Ex CT BUE por varios años)
   3. Rol definido en el manual.
2. Administrador Técnico – Rol definido en manual.
3. Valores actuales abonado por los servicios.
4. **Coordinador Técnico**
   1. Funciones traspasadas por SyT a NOC CABASE.

- **Conexiones de nuevos miembros, o ampliaciones de miembros existentes.**Requieren de aprobar PT, asignar recursos físicos en IXP o MMR, solicitar al NOC recursos de networking. Coordinar las tareas. CircularPT  
Hoy todos los proyectos técnicos se encuentran en carpeta de Dropbox compartida.  
  
**- Puntos NAP.**  
Mensualmente pasar la planilla a Administración.  
Requiere revisar la cantidad de puertos, tráfico y unidades de rack de cada miembro. Se revisa en Observium. Hay una planilla excell con los cambios mensuales que se van realizando para mejorar la operación.  
 **- Control de acceso**  
Enrolamientos de tarjeta, huella y códigos de alarma a aquellos miembros que lo requieren o que es necesario porque asistirán recurrentemente.  
Coordinación de permisos y accesos a hacer tareas a aquellos miembros que no requiere enrolarse.  
 **- Participación en las reuniones mensuales del IXP-BUE y Sgixp.**  
 **- Comunicación a los miembros a través de las listas de correo y Telegram.**Para eventos o tareas de mantenimiento

b- Sugerencias adicionales Nico Graizer (Ex CT BUE por varios años)

**- Cableado**.  
Antes el cableado era "supervisado" por el CT. En la práctica lo que sucedía es que el miembro iba y trabajaba, y yo o Mogui entrabamos todos los días al IXP, si veíamos algún cable o equipo nuevo y mal instalado, entonces nos encargábamos de contactar al miembro y tratar de regularizar. Siendo sincero a veces con mayor y otras menor éxito.  
Con la pandemia, se perdió esa supervisión.

Lo que yo considero y propongo que debemos cambiar ahora es que el cableado lo tiene que hacer staff del IXP, así no tenemos tantas manos distintas. Además debemos mantener un stock de cables "homologados" y se facturarán al miembro que los use. Así unificamos tipos de cables.  
  
El tema a resolver es el 7x2. Pero creo que si el NOC ahora tiene personal que está de 8am a 1 am, pueden ser los encargados del cableado mientras estén presencialmente. Y por el momento, lo que podemos hacer es la rutina de verificación todos los días a la mañana, y los lunes especialmente, al estilo que lo manejabamos con Mogui.  
Es un intermedio hasta que tengamos 7x24 presencial.

En mi opinión una sola persona con rol de CT puede cumplir estas tareas, pero es fundamental que forme parte del equipo, y bajo la estructura del NOC.  
Es decir que debieramos considerar un sueldo y que se incorpore un operador más al equipo del NOC para las tareas específicas de CT.

c- Rol definido en el manual

a-Cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Normas y Procedimientos, así como toda la documentación vigente que hace al funcionamiento del NAP CABASE.

b. Solicitar a los contactos técnicos la ejecución de acciones conforme a lo que sea necesario, según lo dispuesto en el presente Manual. Ej: orden en el cableado, migración de interfaces del Switch Regional a pedido del ADMINISTRADOR TÉCNICO, etc.

c. Actualizar las listas de contactos de cada uno de MIEMBROS para una comunicación ágil y eficiente con los MIEMBROS NAP, siendo la

dirección de correo para contacto con el COORDINADOR TECNICO respectivo definida y otorgada por el Vicepresidente NAP CABASE o quien él designe, actualmente el Gerente General.

d. Administrar y mantener actualizada la lista de correo del NAP CABASE y la lista de correo técnica del NAP CABASE.

e. Actualizar la información de los Puntos NAP de cada MIEMBRO, a través de tareas de relevamiento mensuales, y notificar el último día hábil de cada mes por correo electrónico al Departamento Administrativo de CABASE los Puntos NAP de cada MIEMBRO, hayan sufrido o no modificaciones. Esta tarea incluye las visitas mensuales al NAP CABASE para certificar la utilización de recursos, según sean necesarias para cumplir esta función. (ver ANEXO XXVI)

f. Circular a través de la lista de correo técnica del NAP CABASE, para su análisis y aprobación por parte del resto de los MIEMBROS (con antigüedad según lo mencionado en el Reglamento), los proyectos técnicos de cada empresa que desea incorporarse al NAP o aquellas empresas u organismos en vías de implementación como nuevos MIEMBROS o que deseen efectuar modificaciones en el tipo de interconexión al NAP CABASE y gestionar seguimiento, aprobación y futura implementación de acuerdo a lo aprobado.

g. Solicitar presupuestos para nuevas implementaciones que requiera la Subcomisión NAP. En caso de no existir posibilidad de presentación de tres presupuestos, fundamentar por escrito, avalado por la Subcomisión Técnica del NAP CABASE un informe a la Subcomisión NAP para su consideración y aprobación.

h. Coordinar y supervisar a quien correspondiere, la implementación de los presupuestos y proyectos aprobados.

i. Coordinar y supervisar proyectos especiales (implementación de nuevas tecnologías y servicios).

j. Estar presente en las reuniones de la Subcomisión General de NAPs y en la Subcomisión NAP y participar activamente en las mismas, llevar el registro de asistencias de la Subcomisión NAP y confeccionar las minutas de cada reunión circulándolas por las listas de correo respectivas.

k. Dirigir las reuniones de la Subcomisión Técnica y el debate en dichas comisiones.

l. Convocar a las reuniones, circular la agenda, registrar las asistencias y redactar las minutas respectivas circulándolas por la lista de correo técnica del NAP CABASE. (ver ANEXO XXVII)

m. Presentar recomendaciones técnicas y/o operativas.

n. Fomentar la participación activa del grupo técnico ya sea en las reuniones presenciales o a través de las listas de correos, o mediante la tecnología que se dispusiera.

o. Supervisar la ejecución de tareas del Servicio de Mantenimiento del NAP provisto por el Administrador Técnico o quien así determinare la Subcomisión NAP.

p. Elaborar pedidos de informes solicitados por el Vicepresidente NAP CABASE, el COORDINADOR ALTERNO, por del Presidente de CABASE, o por la Subcomisión NAP.

q. Disponer y permanecer en el NAP CABASE las cantidad de horas semanales que defina la Subcomisión NAP con el objetivo de contar con una manera más eficiente de dar cumplimiento enteramente a las tareas de la Coordinación Técnica, entendiendo que una dedicación part time en sitio permitirá: (i) Planificar en forma quincenal las tareas no rutinarias del Coordinador Técnico; (ii) Mejorar el seguimiento y ejecución de los proyectos en curso y (iii) Contar con la posibilidad de tener acceso al NAP en horarios predeterminados para tareas que lo requieran.

r. Asegurar el cumplimiento del SLA, y notificar mensualmente a la Subcomisión NAP, en la reunión mensual correspondiente, respecto a las notificaciones cursadas y a la respuesta obtenida en tal sentido.

s. Mantener actualizada el área del sitio web de CABASE con acceso exclusivo para MIEMBROS NAP y actores involucrados en el presente Manual, a fin de publicar allí la información que la Subcomisión NAP definiera,

además de la documentación vigente, el presente Manual, Anexos , formularios, etc

t. Recibir las peticiones de altas y bajas de acceso y realizar las modificaciones correspondientes a tal fin. Hacer entrega de los elementos de acceso a los MIEMBROS NAP y elaborar un informe a presentar mensualmente en la reunión de la Subcomisión Administradora correspondiente del NAP CABASE por altas bajas y modificaciones. Si fuera necesario realizar modificaciones con la administración del inmueble donde se ubica el NAP CABASE, también presentará un informe mensual a la Subcomisión NAP y mantendrá actualizados los datos.

u. Cumplimentar toda otra tarea que le sea especificada en el presente Manual.

1. Administrador Técnico – Rol definido en manual. (Ojo BUE tiene el rol dividido en Networking y en Infra)

El ADMINISTRADOR TÉCNICO es designado por la Subcomisión NAP y tiene a su cargo ejercer la ADMINISTRACIÓN TÉCNICA, con el objeto de asegurar la continuidad de servicio a todos los MIEMBROS NAP.

Para cumplir con sus responsabilidades, el ADMINISTRADOR TÉCNICO estará a cargo de las tareas que se detallan a continuación.

a. Cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de acuerdo con lo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.

b. Gestionar las Altas y Bajas de MIEMBROS NAP en el NAP donde deba ejercer su función

c. Asistir a los MIEMBROS NAP sobre las consultas y tareas referidas a la modificación de equipamiento instalado en el NAP en cuestión, sean éstas programadas o de emergencia.

d. Gestionar la administración referente a la modalidad de intercambio de tráfico multilateral y bilateral en el NAP respectivo.

e. Realizar el mantenimiento de recursos comunes en el NAP respectivo:

f. Administrar y efectuar la reserva de recursos comunes del NAP respectivo:

g. Registrar el relevamiento y orden del cableado en la sala del NAP respectivo, según el formulario que se adjunta como **ANEXO XX**

h. Controlar el cumplimiento de los parámetros en el SLA del NAP respectivo

i. Detectar e informar al COORDINADOR TÉCNICO los incumplimientos en los que puedan incurrir los MIEMBROS NAP y aplicar las Penalidades previstas en este MANUAL en caso de corresponder.

j. Presentar en los plazos y formas que se establezcan en este MANUAL los siguientes informes: (i) Chequeos de rutina, (ii) Detección y solución de Eventos y (iii) Informe de Estadísticas

k. Asistir a las reuniones técnicas del NAP CABASE

l. Asistir a las reuniones de la Subcomisión NAP que cada NAP realice

m. Asistir a las reuniones de la Subcomisión

n. A efecto de dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas, el ADMINISTRADOR TÉCNICO tendrá acceso a zonas restringidas 7x24 de conformidad con las normas y procedimientos que para el ingreso a las mismas establece este MANUAL.

o. Desarrollar toda otra tarea en la que se haga referencia a su figura en el presente Manual.

1. Montos Actuales

Administrador y Coordinador Técnico $120.000