



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle**
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
RESOLUCIÓN RECTORAL NRO: 3133-2006-R-UNE**

CENTRO DE INFORMÁTICA

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco del proceso de democratización de la UNE y con la finalidad de contribuir al ordenamiento, modernización de la administración institucional pone a disposición del Centro de Informática, el presente manual de Organización y Funciones.

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE, ampliado con el aporte de los responsables del área y del personal que labora en ella.

El documento en referencia debe coadyuvar a la consolidación de los Objetivos del Centro de Informática y por ende contribuir al logro de los objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, por que el factor más importante para el logro de la excelencia de una institución es el recurso humano.

La difusión y aplicación del presente Manual, es tarea de toda la comunidad universitaria, para de esta forma lograr una institución sólida al servicio de los nobles ideales de nuestro país.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMATICA	: Lic. Narciso Fernández Saucedo

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar
SECRETARIA	: Srta. Norma Huamani Quichca

INDICE

- Presentación

TITULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto.....01
- Finalidad.....01
- Alcance.....01
- Base legal.....01

TITULO II DE LA OFICINA DE INFORMATICA

- Naturaleza.....02
- Funciones.....02
- Relación jerárquica.....02

TITULO III ORGANIZACIÓN INTERNA

- Organización interna.....03
- Cuadro orgánico de cargos.....03

TITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

- Del director del Centro de informática.....04
- De la secretaria.....04

UNIDAD DE REDES Y COMUNICACIÓN

- Del jefe.....05
- De los técnicos en redes.....05
- De los técnicos en comunicaciones.....06
- Del recepcionista de central telefónica.....06

UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

- Del jefe.....07
- De los técnicos programadores.....07

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

- Del jefe.....08
- Del técnico en soporte.....08

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Informática es un documento de gestión, de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la oficina y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica, que presenta la organización interna y funciones del Centro de Informática, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Facilitar la programación, ejecución, evaluación y control de las actividades del Centro de Informática.
- Permitir al personal que labora en el Centro de Informática conocer los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal que labora en el Centro de Informática.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria 23733.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR – “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Ley N° 26457, que incorpora a la Universidad Nacional de Educación “Enrique Guzmán y Valle” al proceso de Reorganización de las Universidades Estatales, su modificatoria Ley N°26614, y sus ampliatorias Leyes Nos. 26797 y 26880.
- Resolución Jefatural N°140-95-INEI, aprueba la Directiva N°010-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de Servicios Informáticos para la Administración Pública”.
- Resolución Jefatural N°229-95-INEI, aprueba la Directiva N°011-95-INEI/SJI “Recomendaciones Técnicas para la elaboración de Planes de Sistemas de Información en la Administración Pública”.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, se actualiza la Estructura Orgánica de la UNE.
- Resolución N° 3056-2006-R-UNE, se modifica el ROF del Centro de Informática
- Resolución N° 3054-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Centro de Informática.

TÍTULO II

DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA

El Centro de Informática es la unidad orgánica, responsable de brindar el soporte técnico para las comunicaciones, sistematización y el manejo de la información de las unidades académicas y administrativas en el cumplimiento de la misión y objetivos de la universidad, promoviendo asimismo el uso y la aplicación de la informática para la simplificación y mayor eficacia de los procesos que desarrollan.

FUNCIONES GENERALES

1. Formular y ejecutar el Plan de desarrollo informático de la UNE.
2. Desarrollar y administrar el funcionamiento de la red integral de la UNE.
3. Mantener y administrar las comunicaciones internas y externas de la UNE.
4. Mantener y administrar servicios de correos y servicios de internet.
5. Mantener y actualizar la página de web de nuestra casa de estudios.
6. Mantener y administrar las bases de datos.
7. Desarrollar medidas de seguridad para salvaguardar la información de bases de datos, correos y página web de nuestra institución.
8. Controlar las licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en las estaciones de la red de la UNE.
9. Analizar y desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de las dependencias para tener un mejor control de la información, agilizar labores y aportar a la toma de decisiones, adoptando las medidas de seguridad y control del caso.
10. Normar y supervisar el uso de software y hardware.
11. Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y hardware a las dependencias de la UNE.
12. Controlar por medio de un inventario periódico del hardware que poseen las computadoras de nuestra casa de estudios.
13. Mantener e Incrementar el cableado de PC's a la red de la UNE para el acceso a la misma.
14. Otras funciones que le asigne la alta dirección.

RELACIÓN JERÁRQUICA

El Centro de Informática depende jerárquicamente del Rectorado. Se interrelaciona con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y la Red Científica Peruana (RCP).

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ORGANIZACIÓN INTERNA

Órgano de dirección

- Dirección.

Órgano de apoyo

- Secretaria.

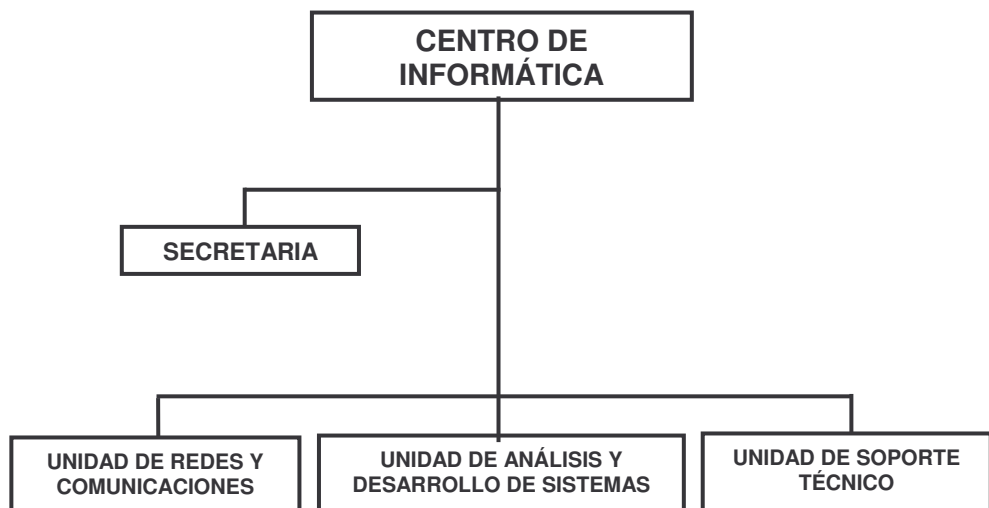
Órganos de línea

- Unidad de redes y comunicaciones.
- Unidad de análisis y desarrollo de sistemas.
- Unidad de soporte técnico.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
CENTRO DE INFORMÁTICA					
01	Director	Directivo	01	0381	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0382	
UNIDAD DE REDES Y COMUNICACIONES					
03	Jefe	Profesional	01	0383	Admin.
04	Técnico en redes	Técnico	02	0385	
05	Técnico en comunicaciones	Técnico	01	0386	
06	Técnico recepcionista Central telefónica	Técnico	01	0387	
UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS					
07	Jefe	Profesional	01	0388	Admin.
08	Técnico programador	Técnico	06	0394	
UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO					
09	Jefe	Profesional	01	0395	Admin.
10	Secretaria	Técnico	01	0396	
11	Técnico en soporte	Técnico	07	0402	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

Son funciones del director:

1. Elaborar el Plan operativo anual de la oficina.
2. Organizar, dirigir y coordinar estudios informáticos de gestión académico administrativo en beneficio de la UNE.
3. Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos de informática a las dependencias académicas y administrativas que lo requieran.
4. Formular los programas que servirán para la concepción del sistema de información en la UNE.
5. Gestionar la adquisición de servicios de terceros de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración de documentos normativos para el uso de hardware y software informático
7. Otras funciones que le asigne el Rector.

Requisitos:

- Profesor asociado con especialización en computación e informática.
- Capacitación y experiencia laboral en centros de cómputo y sistemas universitarios.
- Experiencia en el área.

DE LA SECRETARIA

Son funciones de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la oficina.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a indicaciones del jefe de oficina
3. Tramitar los documentos recepcionados en la oficina.
4. Organizar el control y el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina.
5. Organizar el control y el seguimiento de la documentación que ingresa a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para prestarle atención en forma oportuna.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título en secretariado ejecutivo.
- Capacitación certificada en computación e informática.
- Capacitación y experiencia laboral en secretariado.
- Experiencia en el área.

UNIDAD DE REDES Y COMUNICACIONES

DEL JEFE DE UNIDAD

Son funciones específicas del jefe:

1. Supervisar y custodiar las licencias de software adquiridos por la UNE.
2. Supervisar la administración de los servicios de correos, Internet, bases de datos, etc.
3. Controlar los equipos de comunicación de la UNE.
4. Administrar la red informática de la UNE desde su operatividad hasta su seguridad física, protegiendo la información tanto de ingreso como de salida de la unidad.
5. Formular los mecanismos de seguridad a los programas y datos del sistema que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
6. Elaborar el Plan de contingencias de la UNE, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que se requiera para el desarrollo de las actividades.
7. Elaborar el manual de procedimientos de la unidad.
8. Realizar las gestiones para la actualización del software de aplicación.
9. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título profesional de ingeniería de telecomunicaciones ó técnico titulado en redes y comunicaciones.
- Capacitación en administración de redes, cableado estructurado y/o comunicaciones.
- Experiencia en el área.

DE LOS TÉCNICOS EN REDES

Son funciones de los técnicos en redes:

1. Instalar, configurar y administrar los servidores de la institución.
2. Administrar el uso de internet de la UNE, racionalizando su uso a las necesidades de la investigación del personal directivo y profesional (docentes y administrativos) de la UNE.
3. Administrar los servidores de correo del Personal Docente y Administrativo y el servidor de correo de alumnos universitarios.
4. Administrar las bases de datos para la operatividad de los sistemas informáticos de la institución.
5. Resguardar la información a través de Backups programados de todos los servicios que así lo requieran.
6. Actualizar constantemente la página web de la institución.
7. Ordenar las aplicaciones y programas informáticos que deben instalarse en los ordenadores de la UNE.
8. Velar por tener un inventario de software actualizado para no incurrir en faltas por la utilización de software ilegal.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnicos debidamente acreditados con conocimientos en administración de redes y comunicaciones.
- Certificación en equipos de comunicación.
- Experiencia en administración de base de datos (DBA).

DEL TÉCNICO EN COMUNICACIONES

Son funciones del técnico en comunicaciones:

1. Administrar la central telefónica de la institución.
2. Administrar los enlaces inalámbricos de la institución.
3. Mantenimiento y operatividad de la central telefónica y los anexos internos de la UNE.
4. Analizar el consumo de las comunicaciones externas en telefonía faja y celular.
5. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Técnico en informática con conocimientos en programación de centrales telefónica y redes inalámbricas.
- Certificación en implementación y mantenimiento de redes inalámbricas.
- Experiencia en telefonía analógica, digital e IP.

DE LA RECEPCIONISTA DE CENTRAL TELEFÓNICA

Son funciones de la recepcionista de central telefónica

1. Atender las llamadas entrantes en la consola de la operadora telefónica.
2. Orientar a los usuarios externos que solicitan información académica y/o administrativa.
3. Orientar a los usuarios internos respecto a trámites básicos que se realizan en nuestra casa de estudios y fuera de esta.
4. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores de secretariado ejecutivo sistematizado.
- Certificación en manejo de consolas de centrales telefónicas.
- Experiencia en el área.

UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

DEL JEFE DE UNIDAD

Son funciones específicas del jefe de unidad:

1. Realizar estudios y proponer reformas en los trabajos de programación.
2. Analizar sistemas de información, propios de la labor universitaria, que implica el estudio de las necesidades de los usuarios de la comunidad académica y administrativa.
3. Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos electrónicos.
4. Coordinar permanentemente con organismos afines en actividades de programación PAD.
5. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos.
6. Planear, analizar, diseñar, programar e implementar el desarrollo de sistemas de información y de base de datos.
7. Supervisar el desarrollo de proyectos informáticos efectuados por servicios de terceros, adquiridos por la universidad.
8. Supervisar la ejecución de los sistemas informáticos recibidos por los diferentes organismos del Estado.
9. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática todo lo relacionado con los sistemas de información.
10. Elaborar el Manual de procedimientos de la unidad.
11. Coordinar con los técnicos programadores los procesos informáticos realizados por terceros.
12. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título profesional de ingeniería de sistemas o técnico titulado en análisis desarrollo de sistemas.
- Capacitación y experiencia laboral en análisis de programación.
- Experiencia en el área.

DEL TECNICO PROGRAMADOR

Son funciones del técnico programador:

1. Desarrollar sistemas informáticos utilizando lenguajes de última generación.
2. Diseñar la implementación de los análisis efectuados en herramientas informáticas que permitan documentar el proceso del desarrollo del sistema.
3. Formular manuales de operación y programación.
4. Desarrollar y dar mantenimiento al sistema académico de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, Centro de Idiomas, Facultades y otras dependencias académicas de la UNE.
5. Desarrollar y dar mantenimiento al sistema administrativo de las diferentes dependencias de la UNE.
6. Desarrollo de la intranet o programación en web académico y administrativo.
7. Organizar y dirigir el plan de pruebas y revisar las aplicaciones que son procesadas en las PC's de las dependencias académicas y administrativas.
8. Prestar apoyo técnico a los operadores de los sistemas informáticos de la UNE.
9. Prestar apoyo en la supervisión del desarrollo de proyectos informáticos efectuados por servicios de terceros que serán adquiridos por la universidad.
10. Formular los sistemas informáticos para el proceso de admisión: Régimen regular, CIFPS y Escuela de Post Grado.
11. Formular los sistemas informáticos para los diferentes procesos académicos: CEPRE-UNE, PROCASE, Programa de Actualización-Titulación, Centro de Idiomas y otros.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

Requisitos:

- Técnico en computación e informática de Instituto Superior Tecnológico.
- Certificación actualizada en análisis y desarrollo de sistemas, manejo de herramientas CASE.
- Capacitación y experiencia laboral en análisis de programación.
- Experiencia en programación en Web.

UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

DEL JEFE

Son funciones específicas del jefe:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Soporte Técnico.
2. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (servidores, computadores personales, impresoras, scanner, etc) de la sede central de la UNE.
3. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y uso de los equipos informáticos de la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Post Grado, Oficina de Evaluación y Acreditación, CEPRE-UNE, el Centro de Idiomas y otros.
4. Elaborar el Plan de contingencias de la UNE, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que se requiera para el desarrollo de las actividades.
5. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial el registro y control de reparaciones, repotenciación y adquisiciones de equipos informáticos.
6. Emitir opinión sobre el uso, reparación, repotenciación y adquisición de equipos de cómputo; así como la adquisición de servicios de terceros.
7. Proponer recomendaciones para la actualización y racionalización de equipos de cómputo de acuerdo a las características de los sistemas de información.
8. Mantener actualizado el inventario de reparaciones, repotenciones y adquisiciones de equipos informáticos.
9. Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas instalados en dichos equipos de la UNE.
10. Formular políticas de mantenimiento de los equipos de computación que permitan optimizar su rendimiento.
11. Realizar las gestiones para la previsión de repuestos inmediatos para equipos de computo.
12. Llevar el control diario de los servicios prestados por la unidad.
13. Formular documentos normativos respecto al uso correcto y medidas de previsión de los equipos de informática de la UNE.
14. Emitir opinión sobre el uso, reparación, repotenciación y adquisición de equipos de cómputo; así como la adquisición de servicios de terceros.
15. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos que se encuentren dentro del período de garantía de la sede central.
16. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los equipos informáticos que se encuentren dentro del período de garantía de la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Post Grado, Oficina de Evaluación y Acreditación, CEPRE-UNE y el Centro de Idiomas.
17. Otras funciones que le asigne el director.

Requisitos:

- Título de Ingeniero Electrónico y/o técnico titulado con experiencia en soporte técnico.
- Capacitaciones sustentadas en cableado estructurado y mantenimiento de Hardware y Software.
- Experiencia en el área.

DEL TÉCNICO EN SOPORTE

Son funciones del Técnico en Soporte:

1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la sede central, la Molina, Rimac, Chosica y otros.
2. Efectuar reparaciones complejas de mantenimiento en equipos de cómputo.
3. Determinar la actualización de equipos, realizando tareas de ensamblaje.
4. Interpretar los manuales y las especificaciones técnicas para el correcto uso de los equipos.
5. Verificar el estado de funcionamiento de equipos informáticos y determinar las reparaciones necesarias.
6. Determinar la cantidad de repuestos necesarios para efectuar el mantenimiento periódico de la maquinaria instalada.
7. Cuidar y mantener las herramientas y equipos que estén a su disposición.
8. Efectuar la instalación de software de aplicación, conservando el correcto uso y orden.
9. Verificar la actualización del software de aplicación.
10. Efectuar tareas de prevención de virus informático para su aislamiento y destrucción.
11. Determinar el software de aplicación de uso en las dependencias.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.

Requisitos:

- Técnico con conocimientos en Hardware, Software y cableado estructurado en cobre y fibra óptica.
- Experiencia en el área.