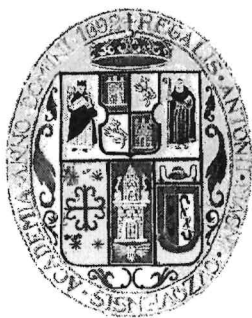


UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

OFICINA DE PLANIFICACION UNIVERSITARIA

AREA DE RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE CENTRO DE COMPUTO

APROBADO POR RESOLUCION Nº R-1406-2009-UNSAAC

CUSCO, 26 DE JUNIO DE 2009

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

30 JUN. 2009

RESOLUCIÓN NRO. R- 1406 -2009-UNSAAC

Cusco, 26 JUN. 2009

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.

VISTO, el Oficio Nro. 327-OPU/UNSAAC-2009, signado con el Nro. 21604, cursado por el MS. Francisco Valdez Illanez, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria de la Institución, solicitando Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Área de Centro de Cómputo; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del Visto, el Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria de la Institución, hace de conocimiento que el Área de Racionalización ha procedido a la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Área de Centro de Cómputo, con su respectivo Organigrama Funcional, conforme a las observaciones de Órgano de Control Interno, mediante los numerales Segundo y Séptimo de la Resolución N° R-1386-2008-UNSAAC; documento que se adjunta al presente y solicita la aprobación del mismo;

Que, la Oficina de Planificación Universitaria, a través del Área de Racionalización, tiene a su cargo entre otros, la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias de la Universidad, para la buena marcha institucional;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Área del Centro de Cómputo de la Institución, es un documento normativo que describe las funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones ROF y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal CAP;

Que, el Área de Centro de Cómputo, es órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos y tiene por finalidad realizar el Procesamiento de Información para funciones académicas y administrativas, así como complementariamente brindar servicio al público;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Manual Actualizado de Organización y Funciones del Área de Centro de Cómputo de la UNSAAC, disponiendo la emisión de la Resolución de Aprobación;

Estando a lo solicitado, a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Art. 128, 133 y 134 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNSAAC, Art. 69 y 71 del Estatuto Universitario; y con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CENTRO DE CÓMPUTO DE LA UNSAAC, actualizado por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria de la UNSAAC.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación Universitaria a través de Área de Racionalización, efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución

REGÍSTRESE, TRANSCRÍBASE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

[Signature]
Dr. Víctor Raúl Aguilar Callo
RECTOR

TR. :VRAC.-VRAD.-OCI.-OPU.-APEP.-Área de Racionalización.-DIGA.-A. Financiera.-
AASA.-A. Personal.-U. Empleo.-Oficina de Servicios Académicos.-Centro de Cómputo.-
Facultades (20).- Comunicaciones.- A. Legal.- Archivo.
SG: VRAC/JGFP/GCIH.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

[Signature]
Lic. Jorge Gustavo Pérez Flores
SECRETARIO GENERAL (e)

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP.

El ámbito de aplicación del presente Manual es el Area de Centro de Cómputo.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública y con sujeción en los artículos 69° y 71° del Estatuto Universitario, artículos 128°, 133° y 134° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad y las Normas Técnicas Peruanas NTP-ISO/IEC 17788:2004 y NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

El Area de Centro de Cómputo, órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos, tiene por finalidad realizar el procesamiento de información para funciones académicas y administrativas así como complementariamente brindar servicio al público.

El presente Manual se actualiza a mérito de la Resolución N° R-1386-2008-UNSAAC que en sus numerales Segundo y Séptimo de la parte resolutive dispone se actualice el presente Manual previa evaluación de la estructura organizativa.

Area de Racionalización.

Cusco, 26 de junio del 2009.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE CENTRO DE COMPUTO

I. INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	
INDICE	01
FUNCIONES GENERALES	02
ESTRUCTURA ORGANICA	04
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	05
CUADRO ORGANICO DE CUADROS	06
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	07
ORGANOS DE DIRECCION	07
Director	07
Ingeniero Informático III (Jefe Administrativo)	09
ORGANOS DE APOYO	12
Secretaria V	12
Técnico Administrativo II	14
Técnico en Archivo I	15
ORGANOS DE LINEA	16
Unidad de Desarrollo	16
Ingeniero Informático II	16
Ingeniero Informático II	18
Ingeniero Informático I	20
Analista de Sistemas PAD	21
Unidad de Producción	23
Ingeniero Informático I	23
Operador PAD IV	26
Operador PAD	28

II. FUNCIONES GENERALES

El Area de Centro de Cómputo, es órgano de línea de la Oficina de Servicios Académicos que tiene por finalidad realizar el Procesamiento de Información Académica mediante los sistemas académicos y administrativos, así como complementariamente brindar servicio al público.

Son funciones generales:

- a) Planear, organizar, controlar, coordinar y ejecutar la implementación de los Sistemas de Información en la Institución.
- b) Resguardar la información académica de la Universidad evitando las modificaciones y alteraciones originales, salvo por autorización de la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica (OCEA).
- c) Realizar el procesamiento de inscripciones y calificación de los postulantes a la Universidad en los procesos de Admisión en sus diferentes modalidades (Examen Ordinario, Primera Oportunidad, Dirimencia, y CEPRU).
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de matrículas de estudiantes en sus modalidades de pre-grado, de la Escuela de Post Grado, de Segundas Especialidades y del Programa de Complementación Académico Magisterial (PROCAM).
- e) Capturar notas parciales y promocionales (vía web) para emitir libretas de evaluación, pre actas y actas promocionales de evaluación.
- f) Emitir certificados de estudios, constancias de notas, constancias de no deudor, ranking académico de alumnos de las carreras profesionales, Escuela de Post Grado, Segunda Especialidad, Programa de Complementación Académico Magisterial y Escuelas Técnicas.
- g) Apoyar y asesorar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en el desarrollo informático de sus funciones respectivas, manteniendo actualizada la base de datos correspondiente.
- h) Brindar una adecuada y oportuna información a los órganos de gobierno universitario.
- i) Prestar servicios y asesorar sobre procesamiento de información a la comunidad en general en concordancia al Reglamento.
- j) Implementar el Area con los adelantos tecnológicos y sus aplicaciones en el procesamiento de la información.

- k) Promover permanentemente el mejoramiento de los sistemas de procesamiento automático de datos, implementados en el Area de Centro de Cómputo.
- l) Elaborar el Plan de Contingencias para asegurar el funcionamiento de los sistemas de información.
- m) Establecer intercambio y cooperación tecnológica con otros Centros de Cómputo e Instituciones Similares, tanto del ámbito nacional como internacional.
- n) Formular y proponer la infraestructura necesaria y adecuada para el normal funcionamiento y brindar un óptimo servicio del Area de Centro de Cómputo.
- o) Otras funciones afines que le encomiende el Vicerrectorado Académico y la Oficina de Servicios Académicos.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE DIRECCION

Director
Ingeniero Informático III - Jefe Administrativo

ORGANOS DE APOYO

Secretaria V
Técnico Administrativo II
Técnico en Archivo I

ORGANOS DE LINEA

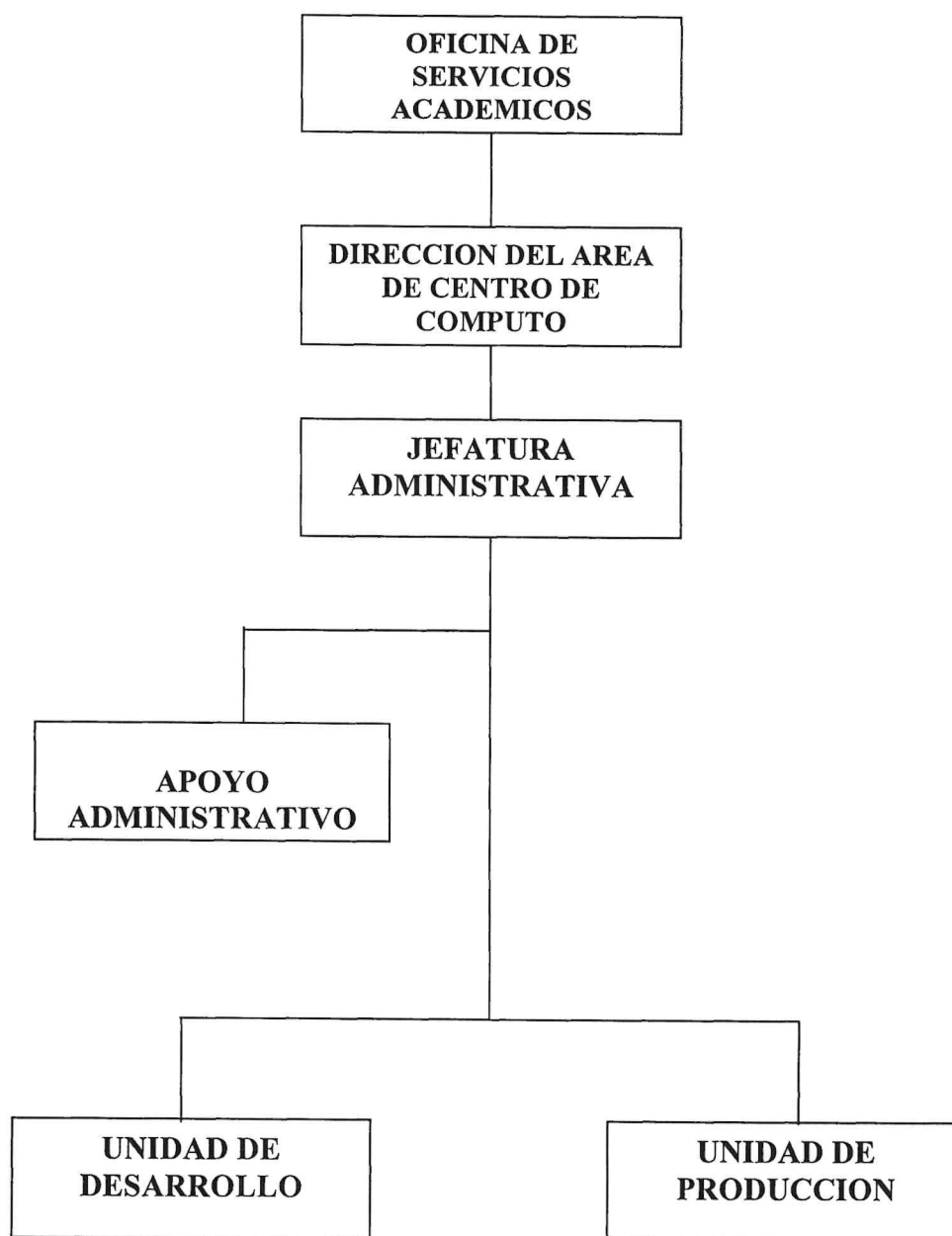
Unidad de Desarrollo

Ingeniero Informático II-Coordinador de la Unidad
Ingeniero Informático II-Administrador de la Base de Datos
Ingeniero Informático I-Analista Programador
Analista de Sistemas PAD-Administrador de la Red de Datos

Unidad de Producción

Ingeniero Informático I-Coordinador de la Unidad
Operador PAD IV-Asistente de Operaciones Informáticas (4)
Operador PAD

IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE CENTRO DE COMPUTO



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL 2009				
Nº ORD.	NIVEL	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL
		DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE CENTRO DE COMPUTO		
112	Docente	Director	RE	
113	SPB	Ingeniero Informático III (Previsto)	SP-ES	01
114	STA	Secretaria V	SP-AP	01
115	STB	Técnico Administrativo II (Programar)	SP-AP	01
	STE	Técnico en Archivo I	SP-AP	01
		Unidad de Desarrollo		
116	SPC	Ingeniero Informático II (Coordinador)	SP-ES	01
117	SPC	Ingeniero Informático II (Adm. Base de Datos)	SP-ES	01
119	SPD	Ingeniero Informático I	SP-ES	02
120	SPE	Analista de Sistemas PAD	SP-ES	01
		Unidad de Producción		
121	SPD	Ingeniero Informático I	SP-ES	01
125	STA	Operador PAD IV (01 previsto)	SP-AP	04
126	STE	Operador PAD	SP-AP	01
		TOTAL:		15

VI. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE DIRECCION

DEL DIRECTOR

CODIGO: 10511 RE

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir, planificar, organizar, coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades del Area de Centro de Cómputo.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Area de Centro de Cómputo.
- c) Representar a la Universidad, en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad y con la seguridad de la información.
- d) Evaluar el desarrollo, implantación, administración, operación y mantenimiento de los proyectos y calidad de los sistemas informáticos; observando el nivel de utilización, compatibilidad, exactitud y oportunidad de los resultados.
- e) Coordinar permanentemente con las unidades a su cargo a fin de definir los lineamientos tecnológicos y todo lo referente a la evolución y control del desarrollo y producción de los sistemas.
- f) Investigar y evaluar sobre el avance de nuevas tecnologías de computación a fin de seleccionar e implementar la tecnología más adecuada.
- g) Aprobar la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de sistemas de información computarizados y mejoras en los procesos para los productos y proyectos que desarrolla la Institución.
- h) Evaluar y definir la metodología que deberá ser utilizada para el desarrollo, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información computarizados del Area de Centro de Cómputo.
- i) Coordinar el cumplimiento de los cronogramas y normas de las actividades académicas y administrativas.
- j) Evaluar y supervisar los procesos académicos y administrativos inherentes al Area de Centro de Cómputo.
- k) Elaborar el Plan de Sistemas del Centro de Cómputo.
- l) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos informáticos y otros relacionados con el sistema a su cargo.
- m) Coordinar con la autoridad superior la suscripción de convenios, cartas de intención y compromisos de prestación de servicios a la comunidad.
- n) Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencias Institucional que establezca los procedimientos a utilizarse para evitar interrupciones en la operación de los sistemas de cómputo.
- o) Formular el Plan Operativo Anual del Area de Centro de Cómputo y realizar su correspondiente evaluación en coordinación con el Jefe Administrativo y coordinadores de las unidades orgánicas.

- p) Formular el proyecto de Presupuesto del Area de Centro de Cómputo, así como su Cuadro de Necesidades.
- q) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo informático de la Universidad.
- r) Proponer el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- s) Proponer la contratación de profesionales especialistas en calidad de asesores externos para desarrollar trabajos informáticos específicos en coordinación con la Unidad de Desarrollo.
- t) Liderar el Comité Operativo de Seguridad de la información.
- u) Implementar procedimientos de seguridad de la información en concordancia con las políticas y procedimientos de seguridad establecidos.
- v) Otras inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y/o Vicerrector Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : A todo el personal asignado al Area del Centro de Cómputo.

Directa Recibida : Del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y/o Rector, Vicerrectores.

Coordinación : Con el Rectorado, Vice-Rectorados, Facultades, CEPRU, Oficina de Admisión y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias como el Instituto Nacional de Estadística e Informática y empresas que conforman el Grupo de la Oficina de Gobierno Electrónico, de ser el caso, para el cumplimiento de sus fines.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Ser profesor ordinario en la categoría de Principal y/o Asociado a Tiempo Completo de la Universidad.
- Poseer título profesional universitario de Ingeniero Informático o título afín.
- Tener estudios de especialidad a nivel de post grado y/o maestría en la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

DEL INGENIERO INFORMÁTICO III - JEFE ADMINISTRATIVO (Previsto)
CODIGO: 10511 SP-ES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Reemplazar al Director en casos de ausencia.
- b) Dirigir y supervisar el proceso de control de calidad del software (Testing y pase a producción).
- c) Diseñar y proponer a la Dirección, las políticas, planes y programas tendientes a mantener en óptimo funcionamiento y operación los equipos (hardware) y los sistemas (software), para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
- d) Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado del inventario de software, hardware y comunicaciones de la institución.
- e) Informar periódicamente respecto al equipamiento del hardware de la institución, distribución de equipos de cómputo; asimismo informar sobre las necesidades de renovación de equipos ya sea por su estado de obsolescencia o por avería grave a la Dirección del Area del Centro de Cómputo.
- f) Supervisar e implementar el normal desarrollo de la seguridad de la información basada en la norma NTP-ISO/IEC 17788:2004 y NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI e implementar la actualización de sus nuevas versiones.
- g) Realizar investigaciones de incidentes y ayudar a resolver los problemas de seguridad de la información.
- h) Coordinar el desarrollo, mantenimiento y prueba del plan de contingencia del Area del Centro de Cómputo.
- i) Analizar e identificar las necesidades de capacitación para el personal del Area, los que se aplicarán en coordinación con el Area de Personal (Unidad de Selección y Evaluación).
- j) Administrar los Sistemas de Información desde su operatividad hasta su seguridad física.
- k) Proponer procedimientos adecuados para el control y distribución de la información impresa, así como para la grabación de los medios magnéticos u ópticos y su respectivo almacenamiento.
- l) Participar en la elaboración del Plan Operativo y formulación del presupuesto y Cuadro de Necesidades del Area de Centro de Cómputo.
- m) Participar en la elaboración, aprobación y puesta en funcionamiento del Plan de Sistemas de Información de la Institución.
- n) Participar en la elaboración, actualización del Plan de Contingencias del Area de Centro de Cómputo, afín de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información que requiere la Universidad para el desarrollo de sus actividades.
- o) Planificar, controlar y evaluar el mantenimiento de equipos de computación, sean estos preventivos o correctivos y la protección de los dispositivos de almacenamiento.

- p) Proponer mecanismos de seguridad de los programas y datos de los sistemas que permitan asegurar la integridad, exactitud y acceso a las informaciones que se procesan internamente.
- q) Controlar la capacidad óptima de los sistemas y formular planes de trabajo para el desarrollo de los mismos.
- r) Emitir informes técnicos relacionados al procesamiento automático de la información requerida.
- s) Supervisar la organización documentaria de los sistemas a su cargo.
- t) Determinar las prioridades de la explotación del software en coordinación con la Dirección.
- u) Asesorar en asuntos de sistemas informáticos y computación al Comité de Adquisiciones.
- v) Adoptar las medidas de seguridad que correspondan a la confidencialidad y confiabilidad de los sistemas elaborados.
- w) Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos académicos y técnico-administrativos en el Centro de Cómputo.
- x) Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo y controlar el stock de repuestos necesarios para asegurar el normal funcionamiento de los equipos del Centro.
- y) Elaborar y mantener registros escritos necesarios para asegurar que los sistemas, archivos y materiales a su cargo estén disponibles.
- z) Programar la utilización de los equipos a su cargo para obtener la mayor eficiencia de los mismos, compatibilizando con las necesidades de la Universidad y efectuar las variaciones necesarias si el caso lo requiere.
- aa) Coordinar con las oficinas de Admisión y Ciclo Básico Universitario para otorgar el soporte técnico de software y hardware con previo conocimiento de la Dirección.
- bb) Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- cc) Administrar los recursos a fin de cumplir con los cronogramas de pases a producción de acuerdo a las prioridades establecidas.
- dd) Otras afines al cargo que le encomiende el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal administrativo asignado al Area del Centro de Cómputo.

Directa Recibida : Del Director.

Coordinación : Con el Vice-Rectorado Académico y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones específicas asignadas.y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer título profesional universitario de Ingeniero Informático y de Sistemas o título afín.
- Experiencia en conducción y desarrollo de procesos y actividades informáticas, mínima 03 años.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

ORGANOS DE APOYO

DE LA SECRETARIA V CODIGO: 10511 (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Administrar el flujo de la documentación que ingresa al Area de Centro de Cómputo así como para los operadores responsables de las carreras profesionales.
- b) Organizar el control y seguimiento de los documentos que ingresan y emite la Dirección.
- c) Elaborar la documentación correspondiente (oficios, informes, memorandos, proveídos, etc.).
- d) Organizar el despacho del Director y Jefe Administrativo y preparar la agenda respectiva para reuniones de trabajo de la Dirección y las unidades.
- e) Organizar, mantener actualizado y administrar los archivos de la Dirección en coordinación y apoyo con el Técnico en Archivo I.
- f) Atender y orientar al público sobre gestiones a realizar e informar la situación de sus expedientes en trámite con esmero y cordialidad.
- g) Atender el servicio telefónico.
- h) Acatar las disposiciones del Director en el ejercicio de sus funciones guardando reserva y confidencialidad.
- i) Solicitar trimestralmente y mantener en stock el material necesario (formatos, especies valoradas y formularios en general) así como llevar el control pormenorizado y el uso racional de los mismos para el servicio que otorga el Area de Centro de Cómputo.
- j) Apoyar en la organización de eventos de la Dirección.
- k) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo
- l) .Otras afines al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director y/o Jefe Administrativo

Coordinación : Con todas las unidades orgánicas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia mínima de tres (3) años.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico e Internet).
- Conocimiento del Reglamento de Matrículas, de Evaluaciones y otros relacionados a la actividad académica o concernientes a los alumnos.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO: 10511 (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Atender Mesa de Partes del Area de Centro de Cómputo.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir en el libro de ingreso y egreso la documentación presentada en la Unidad de Trámite Documentario conforme establece el Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad.
- c) Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de documentos.
- d) Entregar Libretas de Evaluación, pre-actas, actas promocionales y certificados de estudios al personal responsable de las Carreras Profesionales de la Universidad
- e) Entregar a los interesados constancias de notas, fichas de seguimiento, ranking académico y constancia de no ser deudor, previo registro en el libro de cargos.
- f) Informar a los usuarios y público en general sobre los procedimientos establecidos para los trámites administrativos que presta el Area de Centro de Cómputo conforme al TUPA.
- g) Efectuar citaciones para las reuniones que se realicen en el Area.
- h) Eventualmente puede mecanografiar trabajos sencillos y multicopiar documentos y/o materiales de trabajo.
- i) Otras afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director.

Coordinación : Con el Jefe Administrativo y/o Secretaría y personal administrativo de las unidades académicas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Técnico en Administración, Computación o con estudios universitarios en administración, informática o carreras afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia mínimo de 02 años en el cargo.
- Conocimiento de computación.

DEL TECNICO EN ARCHIVO I

CODIGO: 10511 (SP-AP)

Funciones Específicas:

- a) Planificar la implementación del proceso técnico del archivo del Area de Centro de Cómputo.
- b) Establecer mecanismos de seguridad para el acervo documentario del archivo del Area.
- c) Realizar el registro, clasificación y archivo de los documentos del Area.
- d) Atender el requerimiento de la documentación archivada, para consulta o para obtener información por parte del personal de la Entidad.
- e) Apoyar en la recepción y custodia del acervo documental a cargo de Archivo Central.
- f) Velar por la implementación de los mecanismos de seguridad para que la documentación en trámite y en archivo, se encuentre en buenas condiciones.
- g) Recibir, registrar, revisar, clasificar y codificar la documentación recibida que formará parte del Archivo Central.
- h) Controlar el proceso de distribución interna y externa de la documentación del archivo.
- i) Mantener actualizada la información archivada en el sistema integrado de información.
- j) Mantener actualizado el inventario de expedientes técnicos y demás documentos del archivo central.
- k) Otras afines que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Director.

Coordinación : Con el Jefe Administrativo y/o Secretaría y personal administrativo de las unidades académicas de la Universidad.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Técnico en Administración, Computación o con estudios universitarios en administración, Informática o carreras afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
- Conocimiento de computación.

ORGANOS DE LINEA

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO

**DEL INGENIERO INFORMATICO II - COORDINADOR DE LA UNIDAD
(Previsto)**

CODIGO: 10511 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir y supervisar la administración adecuada de los equipos de comunicación de datos (Switches, hubs, cableado u otros).
- b) Analizar, diseñar y evaluar sistemas de información.
- c) Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores del Area de Centro de Cómputo (sistemas existentes de las bases de datos y la protección de los equipos de almacenamiento).
- d) Dirigir y supervisar el proceso de control de calidad de software (testing y pase a producción).
- e) Establecer las políticas y procedimientos de control de las intervenciones en la base de datos, para la autorización de ejecución de la misma.
- f) Diseñar y proponer a la Dirección, las políticas, planes y programas tendientes a mantener en óptimo funcionamiento y operación los equipos (hardware) y los sistemas (software), para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
- g) Informar periódicamente a la Dirección respecto al equipamiento del hardware de la Institución, distribución de equipos de cómputo, sobre las necesidades de renovación de equipos ya sea por su estado de obsolescencia o por avería graves.
- h) Investigar y evaluar nuevas tecnologías en computación e informática a fin de seleccionar e implementar la más adecuada para la Institución y proponer su aprobación.
- i) Dirigir y supervisar el mantenimiento del inventario actualizado de software, hardware y comunicaciones de la institución.
- j) Supervisar e implementar el normal desarrollo de la seguridad de la información basada en la norma NTP-ISO/IEC 17799:2004 y NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI e implementar la actualización de sus nuevas versiones.
- k) Codificar, distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- l) Direccional y recomendar a los usuarios del sistema de información del Centro de Cómputo en cuanto a la seguridad de la información.
- m) Coordinar el desarrollo, mantenimiento y prueba del Plan de Contingencias del Area del Centro de Cómputo.
- n) Ser responsable de mantener actualizado el documento del Plan de Contingencias.

- o) Analizar e identificar las necesidades de capacitación para el personal de la Unidad a su cargo, los que se aplicarán en coordinación con el Area de Personal.
- p) Diseñar y distribuir a las facultades, departamentos académicos y/o carreras profesionales el software especializado para el apoyo de sus actividades académicas.
- q) Revisar y verificar la biblioteca de programas.
- r) Solucionar problemas que se presenten en el Hardware (equipamiento) y software (lenguajes de programación, utilitarios, etc.).
- s) Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Al personal a su cargo.

Directa Recibida : Director y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con las unidades orgánicas del Area del Centro de Cómputo.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer título de Ingeniero Informático y/o de Sistemas.
- Estudios de especialización en análisis, diseño, implementación y pruebas de software tanto en normas nacionales como internacionales.
- Experiencia no menor de 02 años en procesos de desarrollo de software.
- Capacidad para investigar nuevas tecnologías.

DEL INGENIERO INFORMATICO II – ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS (Previsto)
CODIGO: 10511 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- a) Realizar el mantenimiento y afinamiento de la Base de Datos en general en el ambiente de desarrollo y control de calidad.
- b) Centralizar y mantener la documentación pertinente de la Base de Datos.
- c) Administrar los privilegios de acceso a la Base de Datos.
- d) Elaborar planes para futuras reorganizaciones y/o migraciones de la Base de Datos.
- e) Generar la estadística, controlar y solucionar los problemas diarios de almacenamiento de archivos de la Base de Datos.
- f) Generar los reportes de análisis e interpretación de la eventual fragmentación interna y/o externa de la Base de Datos.
- g) Registrar en la Base de Datos correspondiente la información de los ingresantes con su respectiva codificación y de los procesos académicos y administrativos.
- h) Desarrollar e implementar el Plan de Backup de la Base de Datos.
- i) Preparar ambientes de desarrollo para pruebas con el usuario.
- j) Participar en reuniones que implican modificación alguna a la Base de Datos o una redefinición de los diferentes ambientes.
- k) Ser responsable de aplicar las políticas de seguridad en las Bases de datos de la Institución.
- l) Atender incidencias y resolución de problemas que tengan relación con la administración de la base de datos.
- m) Implantar planes de recuperación ante desastres (PRD).
- n) Establecer las políticas y procedimientos de control de las intervenciones en las bases de datos, para la autorización de ejecución de las mismas.
- o) Otras afines al cargo que le encomiende su inmediato superior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Al personal a su cargo.

Directa Recibida : Director y/o Jefe Administrativo.

Coordinación : Con las unidades orgánicas del Area del Centro de Cómputo.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer título de Ingeniero Informático y/o de Sistemas.
- Estudios de especialización en análisis, diseño, implementación y pruebas de software tanto en normas nacionales como internacionales.
- Experiencia en administrar Bases de Datos.
- Experiencia no menor de 02 años en procesos de desarrollo de software.
- Capacidad para investigar nuevas tecnologías.

DEL INGENIERO INFORMATICO I – Analista Programador (2)
CODIGO: 10511 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Analizar y definir en coordinación con el Coordinador del Area y el usuario, la situación actual del sistema o procedimiento utilizado, la situación deseable para el mismo y los objetivos del sistema, así como los sistemas que intervienen para la realización del proyecto.
- b) Analizar y definir los nuevos requerimientos del sistema y los impactos que las adecuaciones pudieran causar en su operación.
- c) Analizar y diseñar los elementos necesarios para el proyecto, modificaciones generales para el flujo de información y procedimientos del sistema, para asegurar un control óptimo y seguridad de los datos y uso eficiente de los recursos.
- d) Desarrollar la programación, en lenguaje estándar, utilizando la metodología de desarrollo de sistemas de la Institución
- e) Coordinar con el equipo de desarrollo los temas relacionados a los proyectos vinculados entre sí.
- f) Desarrollar la documentación técnica de los sistemas de aplicación desarrollados.
- g) Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.
- h) Realizar el mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en el área.
- i) Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Jefe Administrativo y/o del Coordinador de la Unidad de Desarrollo.

Coordinación : Con unidades orgánicas de la Institución.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer título de Ingeniero Informático y/o de Sistemas.
- Experiencia en el desarrollo de sistemas de información y temas relacionados al cargo.
- Experiencia no menor de 02 años en el ejercicio profesional en sistemas.
- Dominio de proyectos informáticos y seguridad de la información.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD -Administrador de la Red de Datos
CODIGO: 10511 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Verificar que los enlaces de la red de la Institución con sus oficinas y clientes se encuentren en perfecto estado; y, en caso de avería en la línea, reportar inmediatamente al proveedor de comunicaciones de acuerdo al procedimiento establecido, permaneciendo al pendiente hasta la solución de la avería.
- b) Gestionar la administración adecuada de los servidores del Area de Centro de Cómputo, programando y ejecutando el Upgrade de los diversos software bases; así como dimensionarlos de manera preventiva en cuanto a memoria, disco duro y procesador.
- c) Coordinar con el Jefe de Operaciones respecto a nuevos enlaces de la Institución (apertura de nuevas oficinas o conectividad con clientes de la Institución), previa evaluación del tipo de enlace, proveedores de comunicaciones, equipamiento y costos.
- d) Coordinar y evaluar la necesidad de implementar nuevos esquemas de conectividad de la red de la Institución, que permitan mantenernos acorde a la tecnología de punta a un costo prudente y que además signifique un beneficio para la Institución.
- e) Evaluar soluciones o propuestas de proveedores a fin de mejorar y optimizar costos de hardware, software y la red de la Institución.
- f) Determinar la necesidad de adquirir nuevos servidores y equipos de comunicaciones para el Area de Centro de Cómputo y el software a utilizar.
- g) Supervisar las instalaciones eléctricas del Area de Centro de Cómputo, coordinando con el Area de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Unidad de Control Patrimonial y el proveedor, respecto al control y modificaciones que pudiera requerir el sistema de energía eléctrica.
- h) Supervisar la actualización de la documentación de su Unidad así como preparar procedimientos y métodos internos para un mejor desarrollo de las actividades de su Unidad.
- i) Coordinar con los proveedores de los equipos de cómputo (servidores, switches y otros), respecto al cumplimiento de la garantía y traslado de los equipos para su verificación y/o reparación.
- j) Elaborar informes de gestión y proponer alternativas de solución ante problemas que se presenten.
- k) Definir procedimientos de prevención de problemas a través del análisis de los informes de gestión.
- l) Administración y soporte de redes TCP/IP: Switches, Routers, cableado estructurado y enlace de dataos.
- m) Atención de incidentes y resolución de problemas de nivel.
- n) Implantación de planes de recuperación ante desastres (PRD).
- o) Otras funciones añas al cargo que le encarge el Responsable de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Coordinador de la Unidad de Desarrollo.

Coordinación : Con unidades orgánicas del Area del Centro de Cómputo.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer título de Ingeniero Informático y de Sistemas o título profesional afín y/o Bachiller en Ingeniería Informática y de Sistemas.
- Estudios de instalación y mantenimiento de Servidores (hardware, software, base y aplicativos, especialización en redes de comunicaciones y temas relacionados al cargo.
- Experiencia en el ejercicio profesional en sistemas, no menor de 03 años.
- Experiencia en el desempeño de funciones análogas, mínima de 03 años.
- Dominio de proyectos informáticos y seguridad de la información.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCION (OPERACIONES INFORMATICAS)

DEL INGENIERO INFORMATICO I - Coordinador de la Unidad CODIGO: 10511 (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Mantenimiento detallado de los equipos de cómputo y sus periféricos para obtener la máxima disponibilidad.
- b) Administrar y hacer el seguimiento adecuado para que los planes de mantenimiento y las condiciones ambientales sean cubiertas satisfactoriamente.
- c) Llevar el récord de fallas de hardware y software y realizar el seguimiento para su corrección a la mayor brevedad.
- d) Establecer las estrategias de operación, tanto del computador principal como de sus periféricos y determinar los turnos de servicio.
- e) Informar a los usuarios sobre las caídas del servicio de cómputo, tomando parte para una rápida continuidad.
- f) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad de las áreas restringidas.
- g) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las labores de impresión de los certificados de estudios, constancias de No ser Deudor, fichas de seguimiento, constancias de matrícula, constancia de notas, libretas de evaluación, pre actas y actas promocionales y otros que disponga el Director del Area del Centro de Cómputo.
- h) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el ingreso al sistema académico de los currículos de estudios aprobados por el Consejo Universitario y los catálogos derivados a partir del currículo aprobado para el proceso de matrícula y de la carga académica semestral para el correcto ingreso de las notas, bajo responsabilidad.
- i) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el ingreso al sistema académico de las homologaciones y convalidaciones aprobadas por resolución, bajo responsabilidad.
- j) Planificar las labores de toma de imágenes para los carnets: universitario, de biblioteca, para maestrías y otros.
- k) Controlar el material proporcionado por la Secretaría del Area del Centro de Cómputo para la impresión de los certificados de estudios, constancia de No ser Deudor, fichas de seguimiento, constancia de matrícula, constancia de notas, libretas de evaluación, pre actas y actas promocionales y otros que disponga el Director.
- l) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos informáticos para la realización de los diferentes procesos, evaluando los resultados obtenidos de los mismos, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas a tomar en consideración.

- m) Coordinar y planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión, lectora óptica, UPS y otros equipos informáticos.
- n) Supervisar, revisar y presentar los informes de evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades de su Area.
- o) Llevar informes de niveles de servicio, disponibilidad de tiempo máquina, cargas pico y cualquier dato de interés para el funcionamiento óptimo y eficaz del Area del Centro de Cómputo.
- p) Evaluar los requerimientos específicos de capacitación cuando detecta deficiencias técnicas en los operadores y reporta a la Dirección a fin de tramitar su solicitud.
- q) Implantar los métodos de trabajo específicos de su Unidad.
- r) Supervisar la emisión y entrega de documentos, reportes y otra información académica de su Unidad.
- s) Coordinar que la información académica emitida estén de acuerdo con las normas establecidas.
- t) Proponer mejoras en la emisión de la información académica y administrativa a la Dirección del Area de Centro de Cómputo.
- u) Dirigir y coordinar la entrega oportuna de constancias, certificados, seguimiento académico y otra información académica.
- v) Preparar directivas, instructivos y guías para la gestión, emisión y entrega de los documentos académicos (libretas de evaluación, pre actas, actas promocionales, constancias de notas, matrículas y otros) y administrativa.
- w) Organizar la información académica de los estudiantes mediante los registros electrónicos que permita una verificación eficaz y eficiente.
- x) Administrar los recursos humanos, materiales y servicios de la Unidad a su cargo.
- y) Emitir opinión técnica sobre los aspectos relacionados a la gestión de su Unidad.
- z) Coordinar la aplicación de directivas de seguridad.
- aa) Otras funciones asignadas al cargo que le encomiende el Director y/o Jefe Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD y COORDINACION.

Directa Ejercida : Personal asignado a la Unidad

Directa Recibida : Del Director del Area / Jefe Administrativo.

Coordinación : Con el Vice-Rectorado Académico y demás dependencias de la Universidad. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias afines.

Responsabilidad : Asistir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra regido.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Ingeniero Informático y de Sistemas y/o título afín.
- Experiencia en el ejercicio profesional en sistemas, mínima 3 años.
- Dominio de proyectos informáticos y seguridad de la información.
- Estudios de Especialización en análisis, diseño, implementación y pruebas de software, tanto en normas nacionales como internacionales.
- Experiencia en procesos de desarrollo de software, mínima 2 años
- Capacitación especializada.

DEL OPERADOR PAD IV (Asistente de Operaciones Informáticas) (4 – 1 previsto)

CODIGO: 10511 (SP- AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones.
- b) Emitir seguimientos académicos, certificados de estudios, registros de evaluación, pre-actas de subsanación, actas, rankings por carreras profesionales, emisión de constancias de notas, constancias de no deudor, duplicados de actas y emisión de duplicados de registros de evaluación de pre-grado y post-grado.
- c) Capturar información de catálogos, carga académica, notas de las actas del semestre académico.
- d) Realizar el registro de notas sobre convalidaciones, homologaciones y de subsanación en caso de egresantes.
- e) Realizar el registro de matrículas por carreras profesionales en los dos ciclos normales y un vacacional y maestrías.
- f) Procesar la inscripción para los postulantes al CEPRU y al Proceso de Admisión.
- g) Organizar y administrar el archivo documental de la información capturada, con la exclusiva responsabilidad sobre la veracidad de éstos.
- h) Operar equipos para la captura de imágenes para la emisión de fotocheck, carnets para postulantes, alumnos regulares y maestristas
- i) Imprimir registros de evaluación, actas y pre-actas de notas de las carreras profesionales, maestrías, PROCAM, Segundas Especialidades.
- j) Informar sobre formatos deteriorados y utilizados, así como llevar el registro respectivo.
- k) Llevar una bitácora actualizada del trabajo diario realizado.
- l) Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Coordinador de la Unidad.

Coordinación : Con las unidades orgánicas del Area de Centro de Cómputo.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.

DEL OPERADOR PAD
CODIGO: 10511 (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo a las instrucciones.
- b) Emitir seguimientos académicos, certificados de estudios, registros de evaluación, pre-actas de subsanación, actas, rankings por carreras profesionales, emisión de constancias de notas, constancias de no deudor, duplicados de actas y emisión de duplicados de registros de evaluación de pre-grado y post-grado.
- c) Capturar información de catálogos, carga académica, notas de las actas del semestre académico.
- d) Realizar el registro de notas sobre convalidaciones, homologaciones y de subsanación en caso de egresantes.
- e) Realizar el registro de matrículas por carreras profesionales en los dos ciclos normales y un vacacional y maestrías.
- f) Procesar la inscripción para los postulantes al CEPRU y al Proceso de Admisión.
- g) Organizar y administrar el archivo documental de la información capturada, con la exclusiva responsabilidad sobre la veracidad de éstos.
- h) Operar equipos para la captura de imágenes para la emisión de fotocheck, carnets para postulantes, alumnos regulares y maestristas
- i) Imprimir registros de evaluación, actas y pre-actas de notas de las carreras profesionales, maestrías, PROCAM, Segundas Especialidades.
- j) Informar sobre formatos deteriorados y utilizados, así como llevar el registro respectivo.
- k) Llevar una bitácora actualizada del trabajo diario realizado.
- l) Otras funciones que le encomiende el Coordinador de la Unidad y/o Jefe Administrativo

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Coordinador de la Unidad.

Coordinación : Con las unidades orgánicas del Area de Centro de Cómputo.

Responsabilidad : Asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cumplimiento de las funciones específicas asignadas y conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Poseer capacitación técnica especializada en el área.
- Experiencia en el desarrollo de actividades propias del área.