



CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-74


YO, Amelia Maldonado Ruiz, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Humacao, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria del jueves 7 de mayo de 2015, aprobó por mayoría de votos la **Propuesta de Reorganización de la Oficina de Sistemas de Información, Computación y Comunicación (SICC)**, presentada por el Prof. Luis González.

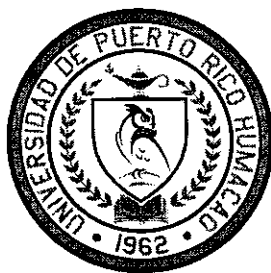
La referida propuesta forma parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, se expide la presente en Humacao, Puerto Rico, a quince de mayo de dos mil quince.


Luis R. Rodríguez-Rodríguez
Decano de Administración y Presidente


Prof. Amelia Maldonado Ruiz
Secretaria Ejecutiva

c:\users\amelia.maldonado\documents\amelia.maldonado\my documents\junta administrativa 2014-2015\certificaciones\cert. reunión or 7 mayo 2015.docx





Cambio de Nombre y Organizacional

Oficina de Sistemas de Información, Comunicación y Computación (SICC)

Misión, Visión y objetivos de la Oficina de Sistemas de Información (OSI)¹

Misión

Garantizar acceso equitativo a las tecnologías. Facilitar su uso e integración y proveer el adiestramiento requerido para el desarrollo académico y administrativo del sistema universitario en alineamiento de la misión Institucional de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH).

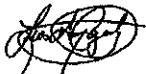
Visión

Ser líder en la aplicación de las tecnologías en la Universidad de Puerto Rico en Humacao y modelo para las otras unidades del sistema.

Objetivos

- *Articular un plan operacional y un proceso de avalúo continuo para el desarrollo e implantación de tecnologías de información.*
- *Capacitar la comunidad universitaria en el área de tecnología de información para optimizar la productividad y competitividad en su quehacer.*
- *Proveer a la comunidad universitaria acceso total a las instalaciones, laboratorios y recursos de tecnologías de información.*
- *Proveer la conectividad que permita acceso a la Internet y a las redes del Sistema UPR desde todas las dependencias del sistema universitario y desde el hogar.*
- *Utilizar las tecnologías de información para diseñar, automatizar, simplificar e integrar los procedimientos académicos y administrativos; y facilitar los análisis gerenciales.*

¹ Extracto modificado de un documento original "Memorial Explicativo" de la Sra. Milagros Morales


Digitally signed by Luis A. González, P.E.
 DN: cn=Luis A. González, P.E.,
 o=University of Puerto Rico - Humacao,
 ou=Department of Physics and
 Electronics,
 email=lagonza@uprh.edu, c=PR,
 Date: 2015.05.11 10:23:15 -0400

Preparado por: Luis A. González, P.E.

Fecha:


 Vo.Bo.: Dr. Efraín Vázquez-Vera

12/mayo/2015
 Fecha:



- *Mantenerse a la vanguardia en las tecnologías de información e integrarlas al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la adquisición y renovación continua de equipo y recursos.*

Nombre de la Oficina²

Actualmente el nombre de la oficina es “Sistemas de Información, Cómputos y Comunicación” (SICC). En el documento Memorial Explicativo Cambio de nombre SICC, previamente sometido ante su consideración, respetuosamente solicitamos que la Oficina SICC sea nombrada “Oficina de Sistemas de Información”

Justificación

El nombre de Sistemas de Información Computación y Comunicación (SICC) lo estableció el Ingeniero Miguel Santiago, Director para el año 1987. Este nombre en aquel entonces era novedoso y abarcaba todas las funciones que realizaba el SICC.

No obstante, en la actualidad se requiere un cambio de nombre a **Oficina de Sistemas de Información (OSI)** por las siguientes razones:

- El término **sistemas**:
 - Comprende el conjunto de elementos orientados al almacenamiento, procesamiento y administración de datos e información.
 - Agrupa los elementos y las técnicas utilizadas en la administración y la transmisión de datos, la Internet y telecomunicaciones.
 - Infraestructura tecnológica de redes digitales de datos y telefonía con todo el equipo (“hardware”) y programado (“software”) requerido.
 - Los elementos tecnológicos se definen como un conjunto de instrumentos y procedimientos industriales de un determinado sector o producto, este aspecto está en constante cambio e innovación.

A estos efectos, como se describe en la introducción, las tareas del SICC han evolucionado en los 22 años de ésta. El nuevo nombre abarcaría la totalidad de los servicios que actualmente se brindan. El acrónimo OSI es el estándar utilizado en las Oficinas de Sistemas de las unidades del Sistema UPR, utilizan “OSI” y el nombre de la Unidad para nombrar a las oficinas de tecnologías y de información.

² Extracto modificado de un documento original “Memorial Explicativo” de la Sra. Milagros Morales



Organigrama de OSI - UPRH

La misión y objetivos de la OSI - UPRH requieren cambios organizacionales. Además, la visión futura de las necesidades tecnológicas en los procesos administrativos y académicos demanda una integración de servicios coordinados, eficientes y de respuestas inmediatas. Es imperativo que todas las responsabilidades y funciones directamente relacionadas a las nuevas estrategias de tecnología estén coordinadas en una sola oficina como lo es OSI. En la Ilustración 1 podemos ver el organigrama actual de la oficina. El organigrama propuesto en la Ilustración 2 podrá atender las nuevas exigencias. Con la organización propuesta todo el personal de la oficina en el segundo nivel estará ejecutando similar a una organización matricial. La redefinición de las funciones de los miembros del equipo de la OSI - UPRH se describe en la Tabla 1 a continuación.

Los Puestos o Funciones designados no representan la clasificación actual o propuesta. Solo representan una descripción resumida de lo que podría ser una nueva clasificación a tono con las nuevas tendencias en el ambiente de tecnologías de información. La Tabla 2 muestra las recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos de la UPRH de acuerdo a las clasificaciones vigentes en la UPR para el personal de tecnologías de información. En el caso de los Técnicos de Servicios al Usuario, todos tendrían la misma clasificación una vez todos estén certificados como A+. De ahí en adelante las reclasificaciones tendrán que tomar en consideración las nuevas certificaciones que estos pudieran aprobar.

La Ilustración 3 y la Ilustración 4 muestran la cantidad de personal de nuestra Oficina en comparación con las demás unidades del sistema de acuerdo a un estudio de Víctor Díaz, Director de OSI en Administración Central.



Ilustración 1: Organigrama de la Oficina SICC actual

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información, Computos y Comunicación
(Actual)

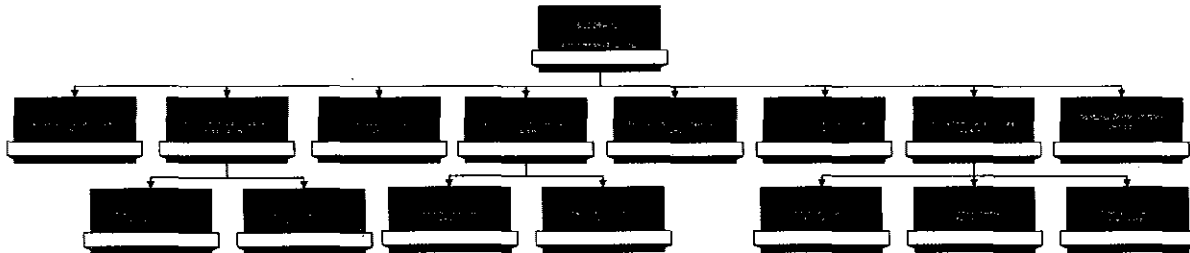
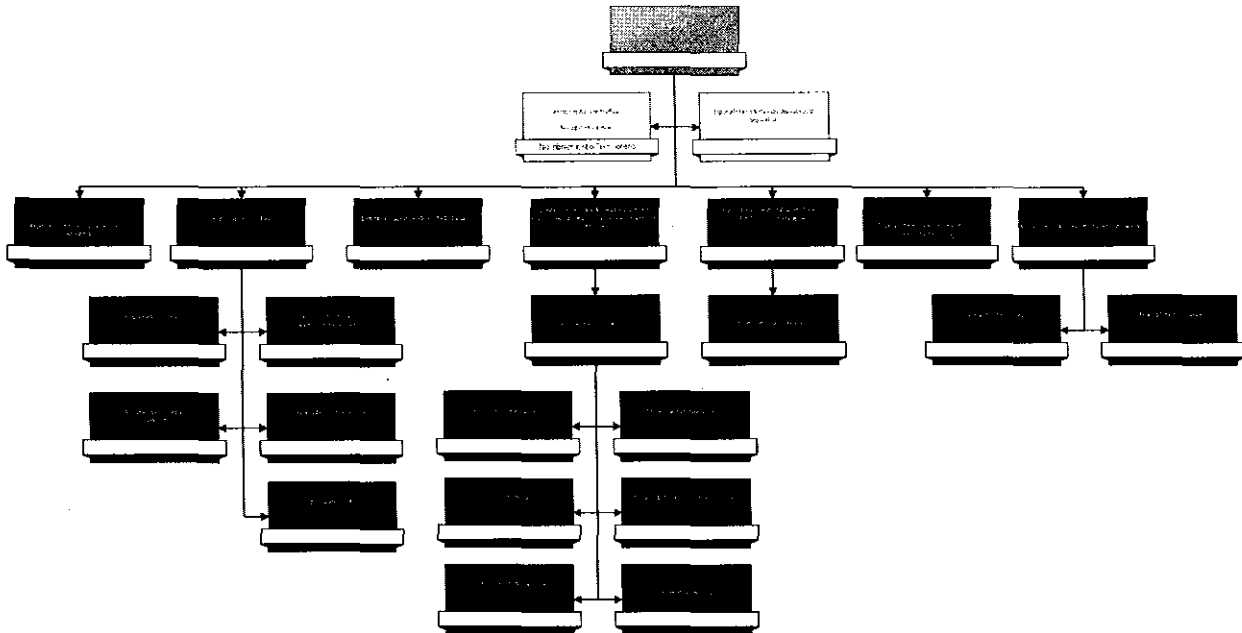


Ilustración 2: Organigrama de la Oficina OSI propuesto

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información
(Propuesto)



Nota: Al final del documento aparecen copias legibles de estas dos ilustraciones.

Tabla 1: Puestos o Funciones en la Oficina de Sistemas de Información (OSI)

PUESTO O FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	EFECTOS DE LOS CAMBIOS
<p>Coordinador de Programación y Análisis</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la sección de Análisis y Programación. • Asisto a reuniones con los usuarios y/o el personal a mi cargo para discutir peticiones. • Coordinar y realizar, con los usuarios y personal a mi cargo, la implantación, prueba y entrenamiento debido a las actualizaciones del sistema de Recursos Humanos (HRS), Sistema Estudiantil (SIS) y otros sistemas locales • Preparar programado para la producción de informes o archivos especiales de los sistemas SIS, HRS, Propiedad, Edificios y Salones y otros para los usuarios locales, auditores, agencias federales, etc. • Coordinar y asistir a los usuarios en los distintos procesos de los sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oracle ○ Admisiones ○ SIS ○ HRS ○ Asistencia Económica • Colaborar con el personal del Equipo DEVSP NEXT en el cotejo, validación, pruebas y procesos en el nuevo sistema NEXT. 	<p>Los cambios organizacionales propuestos no afecta estas funciones</p> <p>Clasificación Actual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Tecnologías de Información <p>Clasificación Recomendada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Tecnologías de Información
<p>Especialista de Logística, Análisis y Monitoreo de las redes "WIRED" y "WIFI"</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener las Redes WIFI y WIRED en funcionamiento óptimo. • Planificar todos los procesos de actualización y mantenimiento, utilizando herramientas especializadas, de equipos tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Core Switch ○ Routers ○ Switches ○ Access Points ○ VLAN's ☑ Control y asignación de IP's • Monitoreo continuo para mantenimiento preventivo y analiza fallos. • Detección de equipo no autorizado que está conectado a la red para tomar acciones preventivas de fallos en la red. • Coordinar con el Coordinador de Servicios Técnico los asuntos de reemplazo, instalación y reparación relacionados. • Establecer las políticas de disponibilidad y uso de los recursos de la infraestructura. • Diseñar la arquitectura y expansiones de las redes y especificar los elementos que la componen. Además de configurar y probar antes de implantar para uso general. • Definir las estrategias de contingencia para cambios en las redes y los diseños de nuevos requerimientos. Establecer las políticas de requerimientos mínimos para los elementos en las redes. • Mantener actualizados los mapas lógicos y Físicos de las redes. • Proveer apoyo técnico a los especialistas de sistemas. • Administrar y mantener las Redes virtuales (VLAN's) • Coordinar el mantenimiento de los cuartos de telecomunicaciones • Establecer y mantener contacto con los contratistas que brindan servicios de instalación, alambrado y mantenimiento de los equipos de la red. 	<p>Las funciones actuales de instalación y cableado serán transferidas al grupo de Técnicos de Servicios al Usuario.</p>

³ Los puestos o funciones no necesariamente corresponden a las clasificaciones que actualmente existen en el sistema de la UPR.



<p>Especialista y Coordinador de Logística de Servicios de "WLAN", "WIFI" y Telefonía</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Administrar cuadro telefónico (terminal), incluyendo cuentas y mantenimiento usuarios ● Coordinar y distribuir las peticiones de los usuarios ● Administrar y dar mantenimiento al servidor del cuadro ● Administrar el servidor de telefonía para IP y DHCP ● Supervisar tareas del personal asignado ● Coordinar la reparar las computadoras ● Coordinar los TN de telefonía ● Coordinar con los suplidores externos de servicios telefónicos ● Realizar las pruebas de equipos y programados de las propuesta en desarrollo ● Coordinar la verificación y reparación de las extensiones de teléfono que el sistema deshabilita y tomar acciones preventivas. ● Analizar los problemas técnicos de los equipos electrónicos y tomar acciones correctivas. ● Apoyo técnico al Coordinador de Servicios al Usuario. ● Servir de recurso de adiestramiento para los Técnicos de Servicios al Usuario en temas como: <ul style="list-style-type: none"> ○ telefonía ○ redes ○ certificación A+ ○ reparación de PC's, MAC's, AP's y otros 	
<p>Coordinador de Adiestramiento al personal Docente, No Docente y Estudiantes</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este grupo será adiestramiento a todo el personal docente y no docente en todas las herramientas de productividad tecnológicas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Google <ul style="list-style-type: none"> ○ "Documents" ○ "Sheets" ○ "Sites" ○ "Calendar" ○ "Drive" ○ "Slides" ○ "Forms" ○ "Drawings" ○ "Plus" ○ "Classroom" ○ "Groups" ○ "GMail" ○ "Hangout" ● Microsoft <ul style="list-style-type: none"> ○ Office 365 <ul style="list-style-type: none"> ■ Word ■ Excel ■ PowerPoint ■ Access ■ One Note ■ One Drive ■ Skype ■ Office Mix ■ Yammer ■ Lync ○ Office Pro ○ Surface Tablets ○ Business Intelligence ● Acrobat <ul style="list-style-type: none"> ○ Firmas digitales ○ Conversiones 	<p>El personal para estas funciones será determinado una vez los cambios organizacionales hayan sido implantados</p> <p>Como parte de la estrategia estaremos solicitando apoyo de CCC, CEITICA, el Departamento de Comunicaciones, etc.</p>



REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS	RECOMENDACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formularios ○ Portafolios ● Moodle <ul style="list-style-type: none"> ○ Crear cursos ○ Exámenes ○ Utilidades ○ etc. ● Smartboards <ul style="list-style-type: none"> ○ Notebook ○ Recorder ○ Export ○ Conversión de PowerPoint a Smartboard Notebook ● Mobile Devices <ul style="list-style-type: none"> ○ Smart Phones ○ iPads ○ Tablets ○ Tango ● Redes Sociales <ul style="list-style-type: none"> ○ facebook ○ twitter ○ Youtube ○ instagram ○ hangout ○ yammer ○ google+ ○ etc. ● Oracle Academy <ul style="list-style-type: none"> ○ Alice ○ Greenfoot ○ Java ● Microsoft IT Academy <ul style="list-style-type: none"> ○ eLearning ● Ergonomía ● Etc. 	
<p>Coordinador de Servidores y "Datacenter"</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalar, mantener y actualizar todos los servidores físicos en el Datacenter ● Instalar, mantener y actualizar todos los servidores virtuales en el Datacenter ● Coordinar la reparación de todos los servidores físicos en el Datacenter ● Supervisar las operaciones diarias del datacenter ● Coordinar con el Especialista de Redes las arquitecturas ● Establecer y documentar todos los protocolos del Datacenter ● Configurar, instalar, realizar pruebas y ofrecer mantenimiento al servidor del sistema inalámbrico (WIFI) ● Modificar y actualizar en la fase operacional de los servidores introduciendo aquellas tecnologías disponibles en la industria de sistemas de información. como lo son las plataformas virtuales: <ul style="list-style-type: none"> ○ VMware ○ Hyper-V ● Crear, asignar y eliminar cuentas de usuarios de la red local y mantener control de las mismas para servidores de archivos compartidos. ● Instalar y configurar sistemas operativos como MAC, UNIX, Linux y Windows en los sistemas computarizados ● Realizar pruebas rutinarias como método de prevención en la configuración interna del servidor requerida por la instalación. 	<p>Incluye los servidores de la Biblioteca, CEITICA, ADEM, ADSO, FÍSICA y otros no identificados</p>

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad del sistema en los servidores en la red local en coordinación con el Oficial de Seguridad de Sistemas. • Preparar informes y otros documentos relacionados con el trabajo. 	
<p>Especialista en Licenciamiento, Políticas y Procedimientos; Integrity y Proyecto Next</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el Sistema Estudiantil instalado en la máquina integrity en funcionamiento óptimo • Proveer apoyo directo a todos los usuarios de SIS y HRS, incluyendo control de accesos • Administrar la porción local del sistema GAE-Mail • Administración y control de la adquisición, mantenimiento e inventario de las licencias de los programados utilizados en la UPRH • Diseñar, documentar el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) • Escribir y revisar los procedimientos y políticas relacionadas a Sistemas de Información . 	<p>Este puesto tendrá la responsabilidad de administrar todas las licencias de programados existentes y futuros de la UPRH</p>
<p>Coordinador de Servicios al usuario</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar junto a los demás Coordinadores y Especialistas la resolución de problemas en los sistemas de computación y telecomunicaciones • Coordinar el mantenimiento de los laboratorios académicos de computadoras. • Realizar inspecciones diarias en todo el campus para evaluar las necesidades de mantenimiento preventivo • Definir las prioridades del mantenimiento preventivo. • Preparar procedimiento y listas de cotejo de las tareas de los Técnicos de Servicio al Usuario • Supervisar el trabajo de los Técnicos de Servicio al Usuario • Coordinar las tareas diarias de los Técnicos de Servicio al Usuario tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ reparación ○ garantías y servicio ○ cableado ○ reemplazo • Coordinar la instalación, configuración y prueba de: <ul style="list-style-type: none"> ○ computadoras ○ impresores ○ televisores ○ smartboards ○ proyectores ○ scanner ○ access points ○ switches ○ teléfonos ○ otros • Coordinar la instalación de todo tipo de programado. • Solicitar y preparar cotizaciones de equipo y materiales de acuerdo a las necesidades del usuario 	
<p>Coordinador de Servicios a la Biblioteca</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servir de enlace principal de la dirección de la OSI con la dirección de la Biblioteca. • Coordinar en conjunto con el Coordinador de Servicios la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de los equipos periferales de tecnología de la Biblioteca • Coordinar en Conjunto con el Coordinador del "Datacenter" la instalación, configuración, mantenimiento, reparación y administración de los servidores de la Biblioteca. • Administrar el sistema de impresión en la Biblioteca. • Coordinar con el especialista de Licencias la documentación y 	



NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	COMENTARIOS
	renovación de licencias utilizadas en la Biblioteca <ul style="list-style-type: none"> ● Administrar Plataforma de Control y Cobro de Impresión. ● Instalación, configuración y administración de la aplicación <u>EZproxy</u> 	
Técnicos de Servicios al Usuario	Las responsabilidades y funciones de este puesto son: <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las tareas asignadas por el Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario según descritas en el encasillado del Coordinador. Tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Instalar, mantener y reparar el alambrado de redes y telefonía requeridos ○ Instalar, configurar, actualizar y reparar las computadoras en todo el Recinto (incluye biblioteca y museo) ○ Instalar, configurar, actualizar y reparar teléfonos en todo el Recinto (incluye biblioteca y museo) ○ Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos <ul style="list-style-type: none"> ■ Windows ■ MAC ■ Linux ■ Unix ○ Instalar y configurar sistemas de impresión multifuncionales ○ Instalar, configurar, actualizar y reparar sistemas de WIFI ○ Instalar, configurar, actualizar y reparar programados dedicados 	Todo el personal deberá obtener la Certificación A+ . La OSI le proveerá el adiestramiento.
Técnicos de Datacenter	Las responsabilidades y funciones de este puesto son: <ul style="list-style-type: none"> ● Generación de Backups ● Actualizaciones según asignadas por el Coordinador de Servidores ● Asistir en la instalación de servidores, switches, UPS's ● Escoltar a suplidores de servicios externos ● Monitoreo continuo de todos los sistemas en el Datacenter. 	
Programador / Analista	Las responsabilidades y funciones de este puesto son: <ul style="list-style-type: none"> ● Generar los Dashboards necesarios a base de los requerimientos de los usuarios ● Apoyo a usuarios de sistema de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Oracle ○ Patsi (configuración) ○ UFIS con sistema Financiero ● Configurar Seguridad Módulo de compras para las unidades ● Desarrollar y generar informes de UFIS por Discoverer PLUS ● Generar informes de años fiscales anteriores en la Integrity (FRS) ● Desarrollar y/o modificar sistemas de registros de oficinas de UFIS como: <ul style="list-style-type: none"> ○ compras ○ Cuentas por pagar ○ contabilidad. ● Trabajando actualmente en Proyecto de migración de Oracle 11 a Oracle 12 de los sistemas de Patsi de UFIS y más adelante HRS en Administración Central ● Recibiendo training de transferencia de conocimiento de las herramientas para trabajar Oracle 12. 	Los cambios organizacionales propuestos no afectan estas funciones. Vélez y Correa se incorporan para distribuir las tareas según sea necesario.
Programador / Analista Web Designer	Las responsabilidades y funciones del Web Designer son: <ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar y mantener el Portal oficial de la UPRH utilizando un sistema de administración de contenido (Content Management System) tal como Wordpress ● Administrar la configuración de las redes sociales oficiales de la UPRH <ul style="list-style-type: none"> ○ facebook ○ youtube ○ twitter ○ instagram ○ google+ 	

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ UPRH Informa ○ etc. ● Brindar apoyo en el diseño y mantenimiento de los portales de los Departamento, Oficinas y Programas de la UPRH ● Diseñar, mantener y dar apoyo a las diferentes bases de datos ● Dar apoyo a la Oficina de Servicios Educativos en la generación del reporte anual de Performance. 	
<p>Especialista de Seguridad de Información, Sistemas y Redes</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistir en el desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones de seguridad tales como firewalls, soluciones anti-malware y detección/prevencción de intrusos. ● Implementar y asegurar que las leyes y políticas aplicables relacionadas con la información en general (FERPA, por ejemplo) se cumplan en la institución. ● Asistir o manejar el protocolo para la creación/remoción de cuentas de acceso. ● Investigar incidentes de seguridad tanto de carácter potencial como actual. ● Revisar la seguridad en la arquitectura de la red, en el manejo de información y en las políticas relacionadas. ● Brindar informes periódicos relacionados con asuntos de seguridad de la información. ● Revisar nuevos diseños de sistemas y modificaciones mayores antes de su implementación para así mitigar asuntos de seguridad. ● Brindar adiestramientos relacionados con temas de seguridad para concientizar a los estudiantes, empleados y facultad. ● Asistir en el mantenimiento de documentación apropiada para las telecomunicaciones, redes y el ambiente computacional en general. ● Mantenerse al día con temas de nuevas tecnologías de redes, seguridad, microcomputadores, etc., vía lecturas profesionales, conferencias y mejoramiento profesional (adiestramientos, educación formal y la participación en asociaciones profesionales, etc.) ● Estar al tanto de los avisos (tanto del fabricante como de otros) relacionados con asuntos de seguridad. ● Asistir con el diseño y el manejo del plan de emergencia institucional. ● Colaborar con la administración en el desarrollo y mantenimiento de un programa para la seguridad de la información y una política de seguridad de la información. ● Colaborar con el Administrador de la Red o el Especialista en Sistemas Operativos en la identificación de vulnerabilidades de la red y sistemas y con la implementación de soluciones apropiadas para su eliminación o mitigación de sus efectos potenciales. ● Colaborar en la evaluación de nuevo software y hardware, particularmente en aquello relacionado con seguridad. ● Colaborar con la administración en asegurar que los Departamentos y Oficinas cumplan su deber con relación a sus responsabilidades con la seguridad de la información. ● Otras tareas afines. 	
<p>Asistente Administrativo "Help Desk"</p>	<p>Las responsabilidades y funciones de este puesto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistente Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ○ Atender al público, generar y contestar llamadas telefónicas en y fuera de la institución; y canalizarlas correctamente. ○ Recibir las llamadas realizadas por usuarios de tecnología informática que: <ul style="list-style-type: none"> ■ Interrumpan la operación normal del trabajo de los especialistas ■ Requieran apoyo sobre el hardware (equipo) y software (programados) 	<p>Personal en nombramiento Temporero</p>



CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerían nuevos productos de hardware (equipo) y software (programados) ■ Generen consultas y asesoramiento en el funcionamiento y utilización de los recursos informáticos disponibles. ○ Redactar memorandos, cartas, minutas, informes y formularios utilizados en las distintas oficinas administrativas utilizando sistemas computadorizados. ○ Asistir a reuniones ○ Mantener archivos organizados y actualizados ○ Mantener control de los documentos que se generan y se reciben en la oficina como: cartas, comunicados, órdenes de compra, facturas, etc. ○ Analizar los fondos con el Director, hacer las requisiciones y darle su seguido seguimiento. ○ Recibir, clasificar y registrar la mercancía (equipos, materiales y/o servicios) y distribuir al personal correspondiente. ○ Mantener un registro y control de las tarjetas de asistencia de los empleados de la oficina. ○ Coordinar servicios con las oficinas administrativas para órdenes de trabajo con la oficina de Recursos Físicos. ○ Dar seguimiento a asuntos nuevos y pendientes. ○ Otras tareas a fin requeridas. <ul style="list-style-type: none"> ● Otras tareas <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrar el sistema de solicitudes de servicios y la distribución al personal correspondiente utilizando el Programado "Track-It". ○ Administración básica de servidores virtuales. Servir de apoyo al especialista de servidores. ○ Resolver telefónicamente aquellas incidencias que no requieran más de cinco minutos para su resolución. <ul style="list-style-type: none"> ■ Sistema operativo Windows ■ Sistema operativo Linux ■ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) ■ Adobe Acrobat ■ Smart Board ■ Moodle ■ LincEZ (Puertas Electrónicas) ■ Track-it ○ Identificar los problemas y asignarles prioridad, de acuerdo con criterios definidos. ○ Asignar las incidencias a los grupos de resolución. ○ Colaborar en adiestramientos a los usuarios. 	



Tabla 2: *Recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos⁴*

PUESTOS o FUNCIONES PROPUESTA	CLASIFICACIÓN ACTUAL DEL EMPLEADO	CLASIFICACIÓN RECOMENDADA DE ACUERDO A LAS TAREAS PRESENTADAS
Coordinador de Programación y Análisis	Director de Tecnologías de Información	Director de Tecnologías de Información
Especialista de Logística, Análisis y Monitoreo de la redes "WIRED" y "WIFI"	Especialista en Tecnologías de Comunicación I	Especialista en Tecnologías de Comunicación I
Especialista y Coordinador de Logística de Servicios de "WLAN", "WIFI" Y Telefonía	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I
Coordinador de CEITICA (Adiestramiento al personal Docente y No Docente)	Coordinador de Computación Académica	Coordinador de Computación Académica
Coordinador de CEITICA (Adiestramiento al personal Docente y No Docente)	Investigador Auxiliar – Nombramiento Probatorio en la Docencia	Coordinador de Computación Académica
Coordinador de Servidores y "Datacenter"	Especialista en Sistemas Operativos II	Especialista en Sistemas Operativos II
Especialista en Licenciamiento, Integrity y Proyecto Next	Especialista en Sistemas Operativos II	Especialista en Sistemas Operativos II
Coordinador de Servicios Técnicos al usuario	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I
Coordinador de Servicios a la Biblioteca	Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario I	Especialista en Sistemas Operativos I
Técnicos de Servicios al Usuario	Especialista en Equipo de Computación Telecomunicaciones II	Especialista en Equipo de Computación Telecomunicaciones II
Técnicos de Servicios al Usuario	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I
Técnicos de Servicios al Usuario	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I
Técnicos de Servicios al Usuario	Técnico de Tecnologías de Información	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I
Técnicos de Servicios al Usuario	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones II	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones II
Técnicos de Servicios al Usuario	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I

⁴ Recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a las clasificaciones existentes.



PUESTOS o FUNCIONES PROPUESTA	CLASIFICACIÓN ACTUAL DEL EMPLEADO	CLASIFICACIÓN RECOMENDADA DE ACUERDO A LAS TAREAS PRESENTADAS
Técnicos de "Datacenter"	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I
Técnicos de "Datacenter"	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I
Programador/Analista	Especialista Tecnologías de Información II	Especialista Tecnologías de Información II
Programador/Analista	Programador de Sistemas Electrónicos II	Especialista en Tecnologías de Información I El empleado no reúne requisitos para esa clasificación. Se sugiere se mantenga con la clasificación actual.
Programador/Analista	Especialista en Equipo de Computación y Telecomunicaciones I	Especialista en Tecnologías de Información I La empleada no reúne requisitos para esa clasificación. Se sugiere la clasificación de Programador de Sistemas Electrónicos II
Programador/Analista "Web Designer"	Diseñador Página de Internet	Diseñador Página de Internet
Especialista de Seguridad de Información, Sistemas y Redes	Especialista en Sistemas Operativos II	Especialista en Sistemas Operativos II
Asistente Administrativo "Help Desk"	Asistente de Administración I	Asistente de Administración I
	Especialista en Tecnologías de Información II	Especialista en Tecnologías de Información II



Ilustración 3: Personal Técnico por Unidad⁵

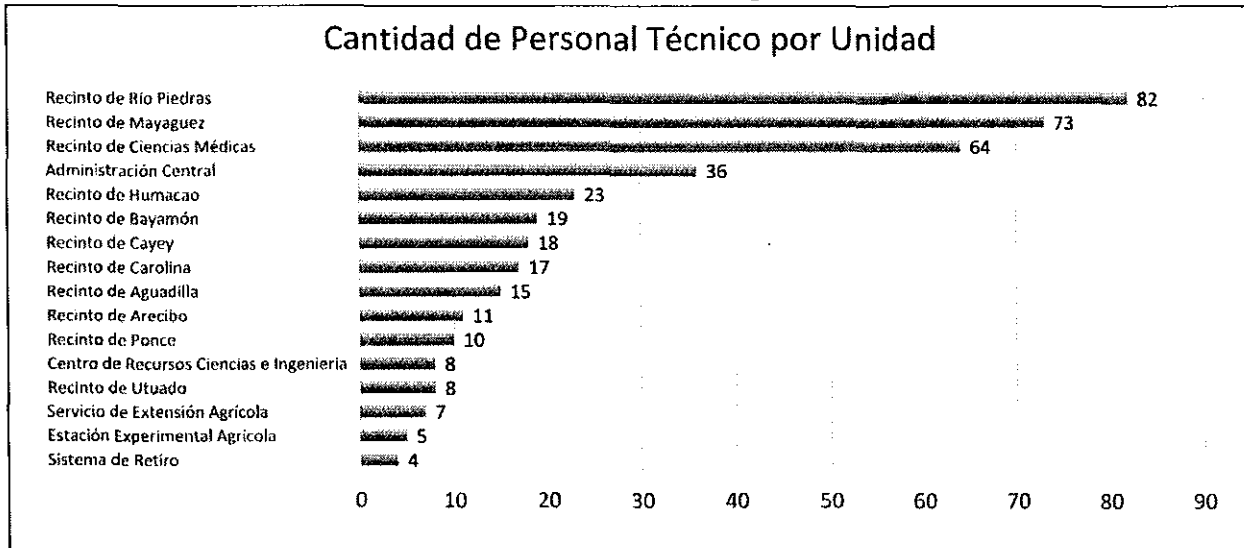
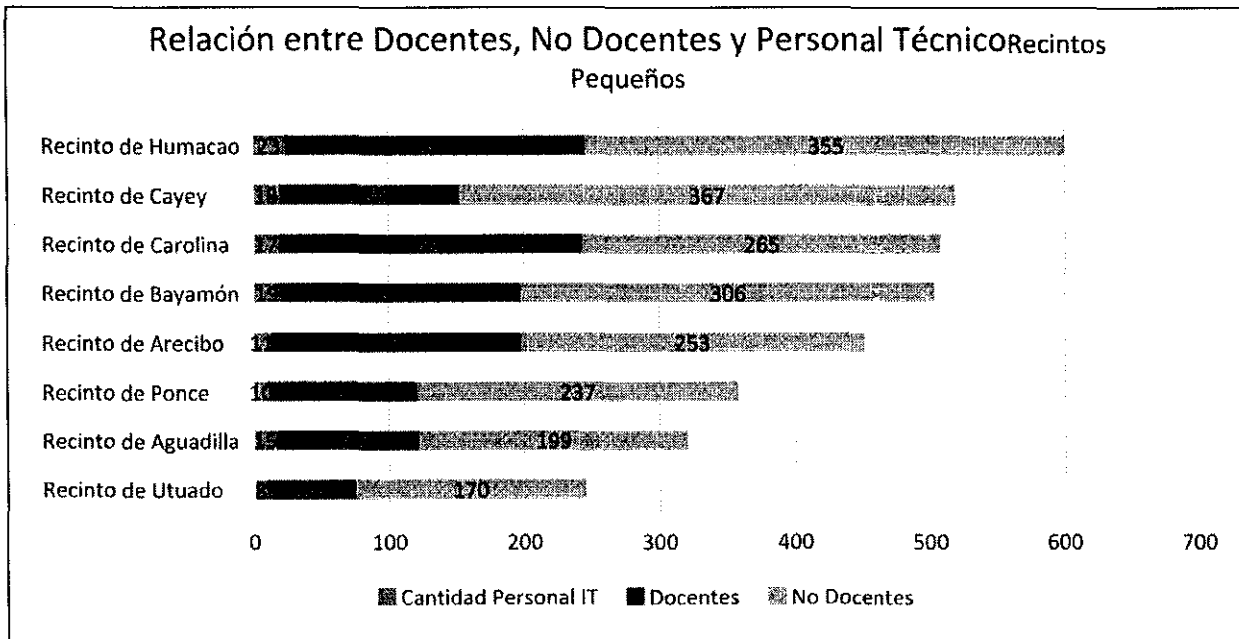


Ilustración 4: Relación de Personal Técnico⁶



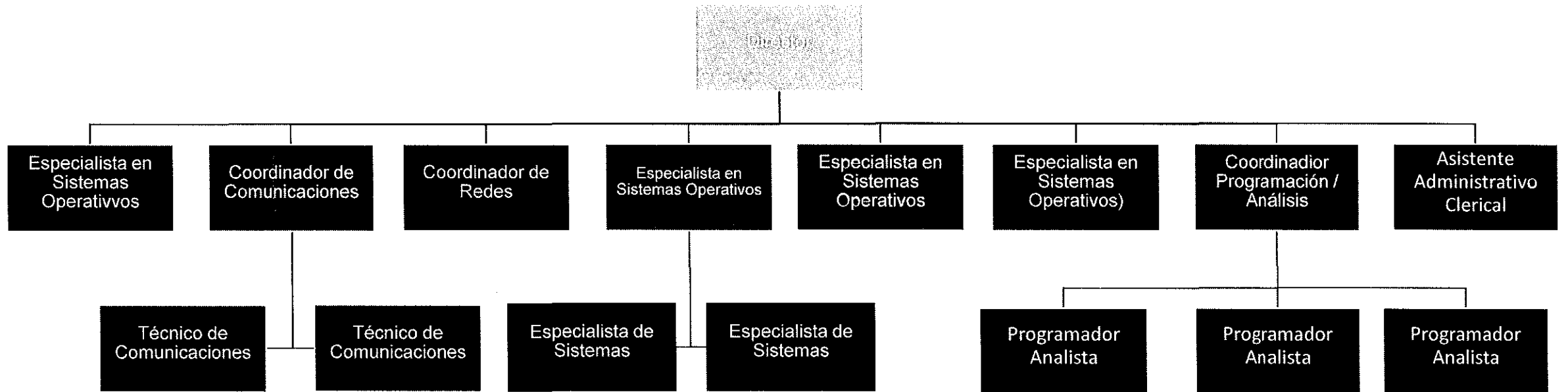
⁵ Original de Víctor Días - OSIAC

⁶ Original de Víctor Días - OSIAC

Aprobado por la Junta Administrativa el jueves 7 de mayo de 2015, según consta en la Certificación Número 2014-2015-74.

Preparado por: Luis A. González, P.E.
Página 14 de 14

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información
(Antiguo)



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO
Organigrama de la Oficina de Sistemas de Información
(Propuesto)

