



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
VICERECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE**

VERSIÓN 1.0

COPIA NO CONTROLADA
No. 001

ENERO 2009



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO



50 años de historia y más por venir

Cumaná, 05 FEB 2009

CU. N°0032

Ciudadana
PROFA. TAHÍS PICO DE OLIVERO
Vicerrectora Administrativa
Universidad de Oriente
Su Despacho

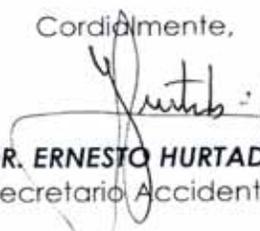
Estimada Profesora Pico de Olivero:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en La Fuente, estado Nueva Esparta, los días 21, 22 y 23 de enero de 2009, conoció el punto de agenda **"DISCUSIÓN Y SANCIÓN DE LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE"**.

Oída la exposición del Lcdo. Hugo Gil, Director de Organización y Sistemas, este Cuerpo Colegiado decidió aprobar por unanimidad la creación de la Dirección supracitada y para su implementación se realizará el seguimiento respectivo.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,


DR. ERNESTO HURTADO
Secretario Accidental



C.C: Rectora, Vicerrector Académico, Decanos de los Núcleos, Coordinación General de Administración, Coordinaciones Administrativas de los Núcleos, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Consultoría Jurídica, Contraloría Interna, Contralorías Delegadas de los Núcleos, DOSI, Dirección de Comunicación Corporativa, Delegaciones de Comunicación Corporativa de los Núcleos.

EH/YGC/maruja

DEL PUEBLO VENIMOS / HACIA EL PUEBLO VAMOS

Av. Gran Mariscal, Edificio Rectorado, Apartado Postal N° 6101 - Cumaná, Estado Sucre - Venezuela
Teléfonos: (0293) 4008112 - 4008113 FAX: 4008043 - www.udo.edu.ve / e-mail: ygonzalez@udo.edu.ve

Trátese sólo un asunto en cada oficio

Versión 1.0

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I</p> <p>Pág.: 1</p> <p>Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>VIGENCIA Y APROBACIÓN</p> | | |

Este Manual, elaborado por la Dirección de Organización y Sistemas (DOSI) en coordinación con la Dirección de Computación y la Dirección de Teleinformática, entrará en vigencia cuando sea autorizado por el Consejo Universitario.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año por esta Dirección, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego a las Normas y a la vigente legislación, cuando ocurran cambios que así lo justifiquen para evitar su rápida obsolescencia.

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Elabora</p>  <p style="text-align: center;">Departamento de Sistemas y Procedimientos</p> | <p style="text-align: center;">Revisa</p>  <p style="text-align: center;">Director de Organización y Sistemas</p> | <p style="text-align: center;">Aprueba</p>  <p style="text-align: center;">Consejo Universitario</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS | Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 2 Fecha: Enero 2009 |
| SEGURIDAD Y PROTECCIÓN | | |

El presente Manual y su contenido, es para uso interno de la Universidad de Oriente. Por tal motivo, salvo instrucciones diferentes, el mismo no puede ser modificado total o parcialmente sin la autorización expresa de la Dirección de Organización y Sistemas, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Manual de Elaboración y Control de Documentos. La inobservancia a esta disposición, será sancionada de acuerdo a lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario de la Institución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que la legislación aplicable sobre la materia establezca.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 3 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>INTRODUCCIÓN</p> | | |

La Dirección de Servicios Telemáticos, adscrita a la Rectoría, es una Dependencia que surge del análisis organizacional efectuado a las Direcciones de Teleinformática y Computación, basado en la solicitud del Despacho Rectoral según oficio RC N° 0107 del 20 de Enero del año 2004.

En reuniones sostenidas con los Directores de Teleinformática y Computación se logró un consenso y conformidad con el planteamiento, para luego su posterior discusión con los Delegados de ambas Dependencias en los Núcleos, recibiendo de ellos las opiniones, correcciones y sugerencias, para así lograr la unificación de criterios en cuanto a la estructura organizativa, propósito, misión, objetivos y funciones de la Dirección de Servicios Telemáticos en la Universidad de Oriente.

La Dirección de Servicios Telemáticos permitirá apoyar, mediante la utilización de un conjunto de métodos, técnicas y servicios de la informática y las telecomunicaciones, a las áreas académico-administrativas de la Universidad de Oriente.

Esta Dirección estará subordinada a un Comité de Servicios Telemáticos a nivel central y Subcomités a nivel de los Núcleos. El Comité de Servicios Telemáticos será el órgano interno superior encargado de diseñar, evaluar y establecer las políticas, Normas, proyectos y estrategias a desarrollarse institucionalmente del área telemática en la Universidad de Oriente. Dicho Comité estará formado por el Director de Servicios Telemáticos quien lo presidirá, el Jefe del Sección de Programas y Proyectos, el Jefe del Sección de Apoyo Técnico y los Delegados de Servicios Telemáticos en los Núcleos. El Subcomité de Núcleo estará conformado por el Delegado de Núcleo quien lo presidirá, el Jefe de la Sección de Programas y Proyectos, el Jefe de la Sección de Apoyo Técnico y los Coordinadores Administrativo y Académico del Núcleo.

Una vez aprobada dicha propuesta se procederá a la realización, entre el Comité de Servicios Telemáticos y la Dirección de Organización y Sistemas, del



| | | |
|--|---|---|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS | Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 4 Fecha: Enero 2009 |
| INTRODUCCIÓN | | |

Reglamento del Comité de Servicios Telemáticos de la Universidad de Oriente, así como los Manuales de Normas y Procedimientos para cada una de las áreas que lo conforman.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 3 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS

PROPÓSITO

Ser el promotor de una cultura de comunicación electrónica y de servicios informáticos en el área académico - administrativa, con mística y dedicación en pro de afianzar los conocimientos mediante el establecimiento de una plataforma innovadora en Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), que satisfaga las necesidades de la Institución para situar a la Universidad de Oriente como una organización preparada y adaptada a la nueva era.

MISIÓN

Coordinar y mantener una estructura integral óptima en las áreas de comunicación electrónica y de servicios informáticos, mediante el diseño y desarrollo de servicio de redes, software y soporte técnico, para fortalecer las actividades académico-administrativas y contribuir al desarrollo tecnológico de la Universidad de Oriente.

OBJETIVOS

- Generar y motivar la ejecución de las políticas de comunicación electrónica y de servicios informáticos para el desarrollo de proyectos, con miras a fortalecer la Red Académico-Administrativa de la Universidad de Oriente.
- Prestar un eficiente y completo servicio de procesamiento de datos y dar un soporte adecuado a todas las actividades académicas, administrativas, de investigación y extensión, que en el área de informática se generen dentro de la Universidad.
- Garantizar la disponibilidad de servicios a la comunidad local, regional y nacional en los rubros de diseño y desarrollo de sistemas de información, redes y adiestramiento de personal, que permita un mejor y mayor posicionamiento de la investigación y desarrollo científico-tecnológico de la Universidad de Oriente.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 4 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

- Contribuir al desarrollo tecnológico de la Institución y comunidad en general, mediante la asesoría de planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo en el área de su competencia.

FUNCIONES

- Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, proyectos y estrategias a desarrollarse institucionalmente, emanadas del Comité de Servicios Telemáticos de la Universidad de Oriente.
- Planificar, organizar, evaluar, controlar y ejecutar los proyectos y demás actividades en materia de servicios telemáticos.
- Implementar y promover la actualización y desarrollo de los recursos de Hardware y Software, en las áreas de comunicación electrónica y servicios informáticos existentes o requeridos en las Dependencias administrativas, de docencia, investigación y extensión.
- Generar y coordinar con las Delegaciones de los Núcleos, los proyectos orientados al desarrollo de Sistemas de Información automatizados, redes, páginas Web, programas multimedia, inteligencia artificial, base de datos, entre otros.
- Desarrollar proyectos que permitan apoyar las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de Oriente.
- Coordinar con la Dirección de Organización y Sistemas, lo relacionado con la normalización de los sistemas en materia de comunicación electrónica y servicios informáticos en la Universidad de Oriente.

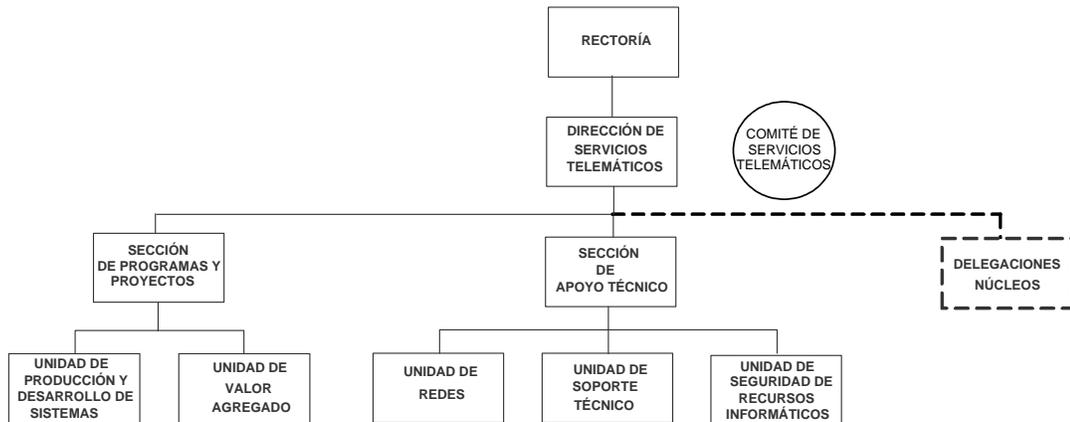
| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 5 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

- Promover la formación de Sistemas de Información académico-administrativa donde esta se genere, haciendo uso de servidores Web y base de datos, para apoyar la difusión de servicios como: carteleras, revistas y transferencia electrónica de documentos, servidores de noticias, listas de discusión, correo electrónico, aulas y bibliotecas virtuales, videoconferencias, entre otros.
- Asesorar a las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria en todo lo relacionado con los servicios telemáticos.
- Mantener estrecha relación funcional con las Delegaciones de Servicios Telemáticos de los Núcleos.
- Coordinar, programar, supervisar y mantener los Sistemas de Información automatizados, que requieran las Dependencias académico-administrativas de la Universidad de Oriente.
- Coordinar con las Delegaciones de Servicios Telemáticos, a través del Comité, la planificación, organización, evaluación, control y ejecución de los proyectos y demás actividades en el área telemática.
- Planificar, participar y coordinar, la formación del recurso humano en las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con las instancias responsables de la capacitación del personal académico-administrativo de la Institución.
- Promover a través de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, el establecimiento de convenios con otras instituciones universitarias o extra universitarias en las áreas de su competencia.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 6 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

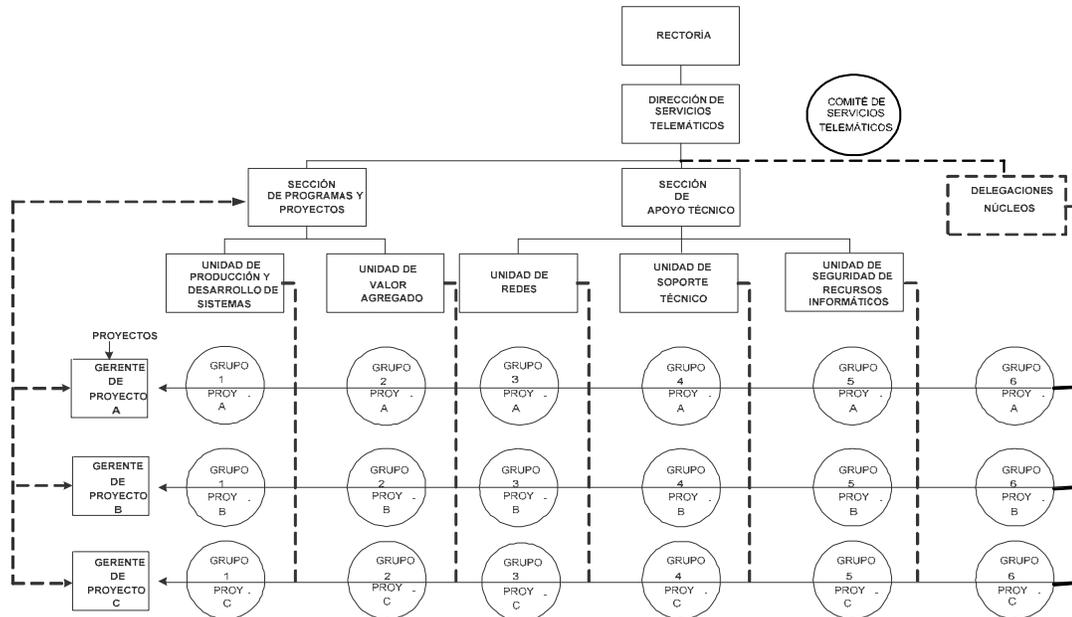
- Mantener en condiciones óptimas de servicio, los sistemas e infraestructura operacional existente en el área de la informática y las telecomunicaciones.
- Garantizar, controlar y rendir cuentas de todos aquellos ingresos extraordinarios generados por la Dirección de Servicios Telemáticos en la ejecución de los proyectos, en las áreas de informática y las telecomunicaciones, establecidos, aprobados por el Consejo Universitario y de acuerdo a la vigente normativa interna que rige la materia.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ESTRUCTURA MATRICIAL POR PROYECTOS



| | | |
|---|---|--|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 9 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

FUNCIONES

- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos en el ámbito telemático, a los fines de aprovecharlos como fuente alternativa de ingresos para la Universidad de Oriente, con base en la vigente normativa interna que rige la materia.
- Controlar y ejecutar los proyectos orientados al desarrollo de Sistemas de Información automatizados, redes, páginas Web, programas multimedia, inteligencia artificial, base de datos; para apoyar las funciones administrativas docencia, investigación y extensión de la Universidad de Oriente.
- Rendir cuenta de los ingresos extraordinarios generados por la Dirección de Servicios Telemáticos, en la ejecución de los proyectos en las áreas de informática y las telecomunicaciones, establecidos y aprobados por el Consejo Universitario y de acuerdo a la vigente normativa interna que rige la materia.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 10 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

**SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

FUNCIONES

- Diseñar y programar aplicaciones con base de datos, a través de lenguajes de programación o con herramientas Web.
- Asistir a las distintas Dependencias académico-administrativas en las necesidades de producción y desarrollo de sistemas.
- Analizar los sistemas informáticos implantados tanto de software como de hardware, a los fines de adaptarlos a las necesidades de las Dependencias de la Universidad de Oriente y/o adecuarlas a las nuevas tecnologías.
- Promover y coordinar con la Dirección de Organización y Sistemas, las Normas y procedimientos para la evaluación y el control de los sistemas implantados y por desarrollar.
- Asistir a las distintas Dependencias de la Universidad de Oriente, en la realización de proyectos telemáticos, en coordinación con el Sección de Programas y Proyectos, adscrito a la Dirección de Servicios Telemáticos.
- Mantener actualizadas las herramientas de hardware y software relacionadas con el diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos en la Institución.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 11 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS UNIDAD DE VALOR AGREGADO

FUNCIONES

- Diseñar e implementar sitios portales u otras herramientas que puedan distribuirse a través de la red Intranet e Internet de la Universidad de Oriente.
- Desarrollar productos multimedia con fines académicos y administrativos.
- Asistir a las unidades académico-administrativas, en la incorporación de información del área de su competencia a la página Web de la Universidad de Oriente.
- Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas, el cumplimiento de las políticas, Normas y procedimientos para el uso de la página Web de la Universidad de Oriente.
- Asistir a las unidades académico-administrativas de la Universidad de Oriente, en la realización de proyectos telemáticos, en coordinación con el Sección de Programas y Proyectos, adscrito a la Dirección de Servicios Telemáticos.
- Garantizar y administrar el funcionamiento del correo electrónico, portal universitario, listas de correos, foros de discusión temáticos y otros servicios, utilizados por las distintas instancias de la Universidad de Oriente.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 12 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES

- Optimizar el uso de los recursos de Hardware y Software, en las áreas de comunicación electrónica e informática, requeridos por las Dependencias de docencia, investigación y extensión.
- Apoyar a la comunidad universitaria en todo lo relacionado con los servicios telemáticos.
- Administrar la Red Académico - Administrativa de la Universidad de Oriente.
- Desarrollar y mantener una estructura de telecomunicaciones capaz de interconectar apropiadamente a cada una de las Dependencias universitarias, promoviendo y apoyando la implementación de políticas de seguridad.
- Desarrollar productos multimedia con fines académicos.
- Realizar mantenimiento de los sistemas e infraestructura operacional existente en el área de la informática y las telecomunicaciones.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 13 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO UNIDAD DE REDES

FUNCIONES

- Administrar y velar por el correcto uso de las direcciones IP asignadas a la Institución.
- Planear, analizar y evaluar nuevas tecnologías de transmisión para incorporarlas a la red integrada.
- Asesorar aquellas Dependencias en la Universidad que soliciten incorporarse a RAUDO.
- Establecer y mantener el servicio de Nombre de Dominio (DNS).
- Administrar un sistema de seguridad y privacidad de la información universitaria en la redes.
- Administrar las cuentas de la red integrada y asignación de extensiones telefónicas.
- Dar soporte técnico a toda la infraestructura física de la red integrada de voz, datos y video en la Universidad de Oriente.
- Establecer y mantener los niveles de seguridad telefónica, de datos y voz en la red integrada de la Universidad de Oriente.
- Monitorear el comportamiento de la red de datos.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 14 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

- Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones de telecomunicaciones para garantizar la operatividad de la red académico-administrativa de la Universidad de Oriente.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 15 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES

- Recomendar e instalar el Hardware y Software requerido por las distintas Dependencias universitarias, con la finalidad de actualizar y configurar los mismos.
- Prestar servicio en la detección y eliminación de virus que puedan presentar en los equipos de computación.
- Asistir en la utilización de recursos informáticos y servicios de cómputo, que requieran las distintas Dependencias de la Universidad de Oriente.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 16 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
UNIDAD DE SEGURIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

FUNCIONES

- Diseñar, implementar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y redes en la Institución, en coordinación con Comité de Servicios Telemáticos.
- Llevar a cabo jornadas referentes a la seguridad de la información y las comunicaciones mediante cursos, videos y entrenamientos entre otros.
- Monitorear servidores encargados de la Seguridad de la Red (Firewall/Proxy).
- Verificar la actualización automática diaria de los servidores.
- Instalar y verificar cliente antivirus en todas las máquinas adscritas a la red.
- Instalar y monitorear Servidores de Autenticación de los Usuarios de la Red.
- Administrar servicios de cifrado para el envío y recepción de correos electrónicos seguros.
- Instalar y monitorear a un servidor de actualizaciones del software utilizado y reglamentado por la Universidad de Oriente.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 17 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

DELEGACIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS - NÚCLEO

FUNCIONES

- Implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, proyectos y estrategias a desarrollarse institucionalmente, emanadas por el Comité de Servicios Telemáticos.
- Planificar, organizar, evaluar, controlar y ejecutar los proyectos realizados en el Núcleo y demás actividades en materia de servicios telemáticos.
- Coordinar y mantener estrecha relación funcional con la Dirección de Servicios Telemáticos.
- Implementar y promover la actualización y desarrollo de los recursos de Hardware y Software, en las áreas de comunicación electrónica y servicios informáticos existentes o requeridos por el Decanato y demás Dependencias administrativas, de docencia, investigación y extensión del Núcleo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comité de Servicios Telemáticos.
- Promover y ejecutar proyectos requeridos por el Núcleo, en coordinación con el Decanato y el Comité de Servicios Telemáticos, orientados al desarrollo de Sistemas de Información automatizados, redes, páginas Web, programas multimedia, inteligencia artificial, base de datos, entre otros.
- Cumplir con las políticas y Normas establecidas por el Comité de Servicios Telemáticos, en el área de comunicación electrónica e informática.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 18 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

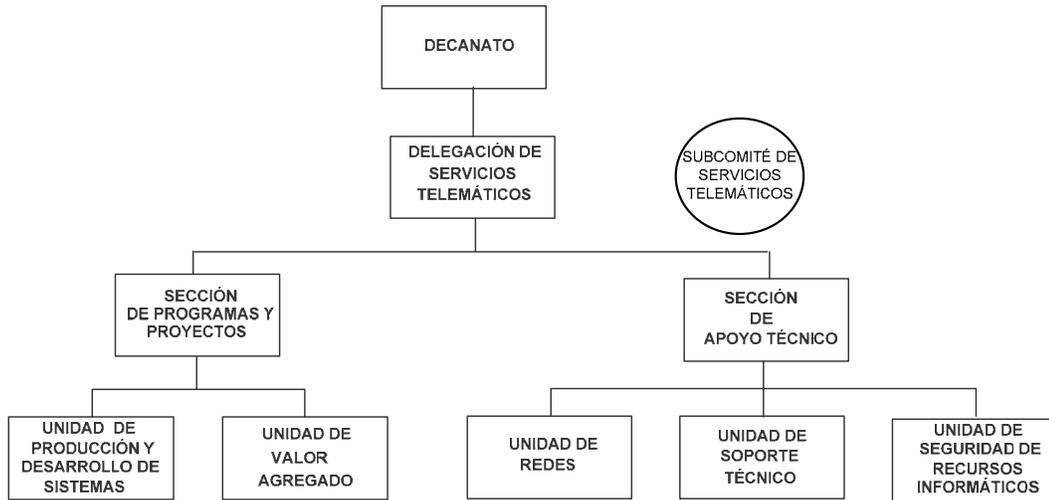
- Asistir a las unidades académico-administrativas del Núcleo, en lo relacionado a la normalización de los sistemas existentes y por desarrollar en materia de comunicación electrónica y servicios informáticos.
- Asesorar al Decanato y demás autoridades universitarias en todo lo relacionado con los servicios telemáticos.
- Programar, supervisar y mantener los sistemas de información automatizados, que requieran las Dependencias académico-administrativas del Núcleo, de acuerdo a las necesidades del Decanato y los lineamientos del Comité de Servicios Telemáticos sobre la materia.
- Propiciar reuniones del Subcomité de Servicios Telemáticos, para planificar, organizar, evaluar, controlar y ejecutar los proyectos y demás actividades en materia de servicios telemáticos del Núcleo, de acuerdo a las necesidades del Decanato y los lineamientos del Comité de Servicios Telemáticos.
- Planificar y participar, en la formación el recurso humano en las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con las instancias responsables de la capacitación del personal académico-administrativo del Núcleo.
- Promover a través de la Delegación de Relaciones Interinstitucionales, el establecimiento de convenios con otras instituciones universitarias o extra universitarias en las áreas de su competencia.
- Mantener en condiciones óptimas de servicio, los sistemas e infraestructura operacional existente en el área de la informática y las telecomunicaciones en el Núcleo.

| | | |
|---|---|--|
|  | VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS | Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 19 Fecha: Enero 2009 |
| MODELO ESTRATÉGICO | | |

- Garantizar, controlar y rendir cuentas de todos aquellos ingresos extraordinarios generados por la Delegación de Servicios Telemáticos en la ejecución de los proyectos, en las áreas de informática y las telecomunicaciones, establecidos y aprobados por el Consejo de Núcleos, el Consejo Universitario, de acuerdo a la vigente normativa interna que rige la materia.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

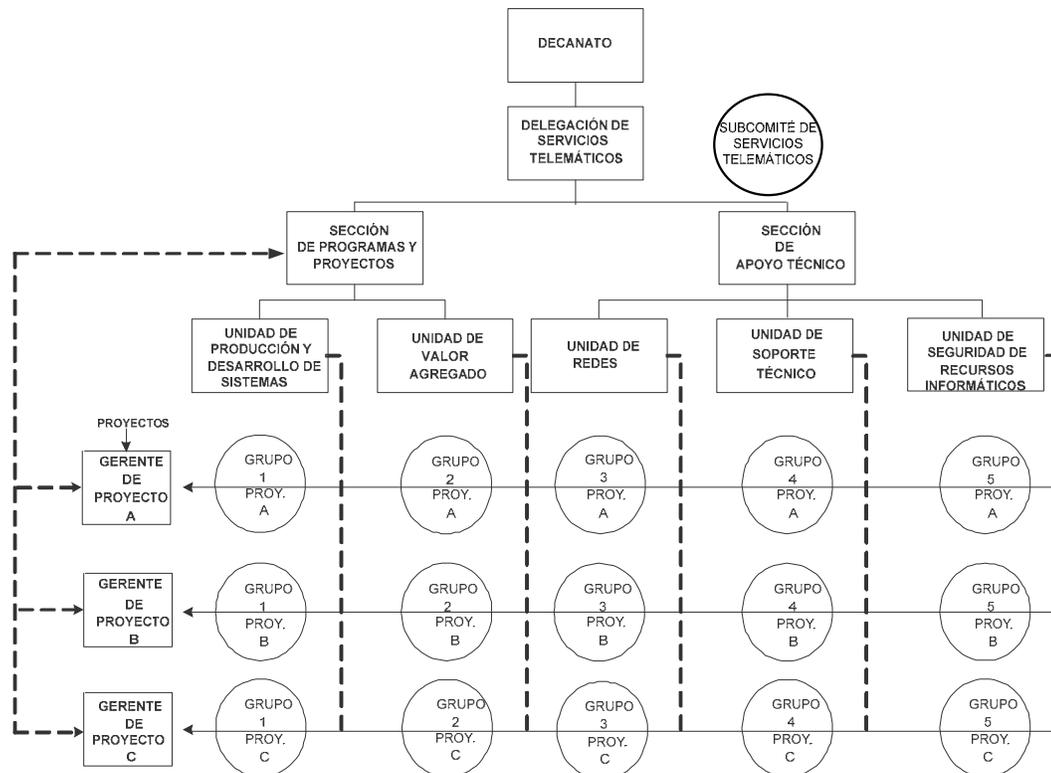
| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I</p> <p>Pág.: 20</p> <p>Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ESTRUCTURA MATRICIAL POR PROYECTOS



| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 22 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - NÚCLEO

FUNCIONES

- Promover y fomentar el desarrollo de proyectos en el ámbito telemático, a los fines de aprovecharlos como fuente alternativa de ingresos para el Núcleo, con base en la vigente normativa interna que rige la materia.
- Ejecutar proyectos orientados al desarrollo de sistemas de información automatizados, redes, páginas Web, programas multimedia, inteligencia artificial, base de datos; entre otros, con la finalidad de apoyar las funciones administrativas, de docencia, investigación y extensión del Núcleo.
- Controlar los ingresos extraordinarios generados por la Delegación de Servicios Telemáticos en la ejecución de los proyectos, en las áreas de informática y las telecomunicaciones, establecidos y aprobados por el Consejo de Núcleo, el Consejo Universitario y de acuerdo a la vigente normativa interna que rige la materia.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 23 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

**SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - NÚCLEO
UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

FUNCIONES

- Diseñar y programar aplicaciones con base de datos, a través de lenguajes de programación o con herramientas Web, requeridas por las distintas Dependencias del Núcleo.
- Apoyar a las distintas Dependencias académico-administrativas en las funciones de docencia, investigación y extensión del Núcleo.
- Analizar y actualizar, las herramientas de Hardware y Software implantados, a los fines de adaptarlos a las necesidades de las Dependencias del Núcleo y a las nuevas tecnologías.
- Implantar y coordinar con la Delegación de Servicios Telemáticos, las Normas y procedimientos, establecidos por el Comité de Servicios Telemáticos, para la evaluación y el control de los sistemas implantados y por desarrollar en el Núcleo.
- Apoyar a las distintas Dependencias del Núcleo, en la realización de proyectos telemáticos, en coordinación con la Sección de Programas y Proyectos del Núcleo, adscrito a la Delegación de Servicios Telemáticos.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 24 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - NÚCLEO

UNIDAD DE VALOR AGREGADO

FUNCIONES

- Diseñar e implementar sitios portales u otras herramientas que puedan distribuirse a través de la red Intranet e Internet del Núcleo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en esta materia por el Comité de Servicios Telemáticos.
- Desarrollar productos multimedia con fines académicos y administrativos requeridos por el Núcleo.
- Asistir a las unidades académico-administrativas del Núcleo, en la incorporación de información del área de su competencia a la página Web del Núcleo.
- Cumplir y mantener las políticas, Normas y procedimientos en el uso de la página Web del Núcleo, en coordinación con la Delegación de Servicios Telemáticos y el Comité.
- Apoyar a las unidades académico-administrativas del Núcleo, en la realización de proyectos telemáticos, en coordinación con la Sección de Programas y Proyectos, adscrito a la Delegación de Servicios Telemáticos.
- Garantizar y administrar el funcionamiento del correo electrónico, portal del Núcleo, listas de correos, foros de discusión temáticos y otros servicios, utilizados por las distintas instancias del Núcleo.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 25 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO - NÚCLEO

FUNCIONES

- Optimizar en coordinación con el Decanato, el uso de los recursos de Hardware y Software, en las áreas de telecomunicaciones y servicios informáticos, requeridos por las Dependencias administrativas, de docencia, investigación y extensión del Núcleo.
- Administrar la Red Académico - Administrativa del Núcleo.
- Desarrollar y mantener una estructura de telecomunicaciones capaz de interconectar apropiadamente a cada una de las Dependencias del Núcleo promoviendo y apoyando la implementación de políticas de seguridad, establecidas por el Comité de Servicios Telemáticos.
- Desarrollar productos multimedia con fines académicos en el Núcleo.
- Realizar mantenimiento a los sistemas e infraestructura operacional existente en el Núcleo, en el área de informática y las telecomunicaciones.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 26 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO - NÚCLEO UNIDAD DE REDES

FUNCIONES

- Administrar y velar por el correcto uso de las direcciones de protocolo de Internet (IP), asignadas a las Dependencias del Núcleo.
- Planear, analizar y evaluar nuevas tecnologías de transmisión para incorporarlas a la Red Académico - Administrativa del Núcleo, en coordinación con el Comité de Servicios Telemáticos.
- Asesorar aquellas Dependencias del Núcleo que soliciten incorporarse a la Red Académico - Administrativa del Núcleo.
- Establecer y mantener el Servicio de Nombre de Dominio (DNS) en el Núcleo.
- Administrar el sistema de seguridad y privacidad de la información de la Red Académico - Administrativa del Núcleo.
- Administrar las cuentas de correo de la Red Académico - Administrativa del Núcleo
- Administrar y asignar las extensiones telefónicas en el Núcleo.
- Realizar mantenimiento correctivo y/o preventivo a las instalaciones de telecomunicaciones, para garantizar la operatividad de la Red académico-administrativa del Núcleo.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 27 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO - NÚCLEO UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIONES

- Recomendar e Instalar el Hardware y Software requerido por las distintas Dependencias académicas - administrativas del Núcleo, con la finalidad de actualizar y configurar los mismos.
- Prestar servicio en la detección y eliminación de virus que puedan presentar en los equipos de computación en las Dependencias del Núcleo.
- Apoyar a las Dependencias administrativas, de docencia, investigación y extensión del Núcleo, en la optimización del uso de los recursos de Hardware y Software, en las áreas de telecomunicaciones y servicios informáticos.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p> | <p>Código: R-DIST-02-01-I Pág.: 28 Fecha: Enero 2009</p> |
| <p>MODELO ESTRATÉGICO</p> | | |

SECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
UNIDAD DE SEGURIDAD DE RECURSOS INFORMÁTICOS

FUNCIONES

- Apoyar e implementar en coordinación la delegación y el Comité de Servicios Telemáticos, el diseño de las políticas de seguridad de la información y redes en el Núcleo.
- Asistir a jornadas referentes a la seguridad de la información y las comunicaciones mediante cursos, videos y entrenamientos entre otros.
- Monitorear servidores encargados de la Seguridad de la Red (Firewall/Proxy) en el Núcleo.
- Verificar la actualización automática diaria de los servidores en el Núcleo.
- Instalar y verificar cliente antivirus en todas las máquinas adscritas a la red del Núcleo.
- Instalar y monitorear Servidores de Autenticación de los Usuarios de la Red en el Núcleo.
- Aplicar el servicio de cifrado para el envío y recepción de correos electrónicos seguros en la red del Núcleo.
- Apoyar la Instalación y monitoreo de un servidor de actualizaciones del software utilizado y reglamentado por el Núcleo y por la Institución.
- Las demás que le sean asignadas por las instancias superiores, Normas, leyes y reglamentos que rigen la materia.