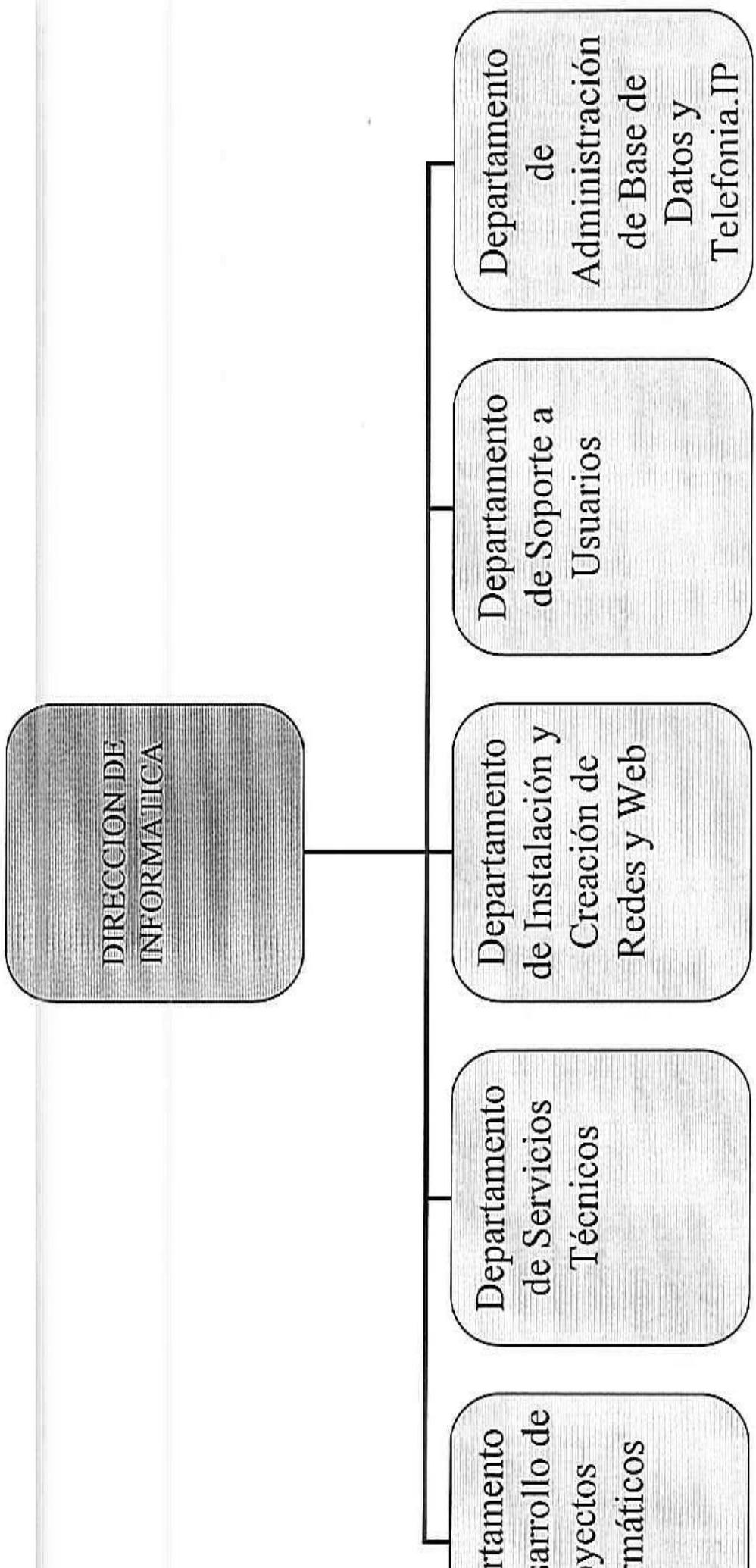


# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE INFORMATICA



## ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INFORMATICA Y ESTADISTICAS

<b>Denominación</b>	:	Dirección de Informática y Estadísticas
<b>Código</b>	:	DI
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Dirección
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Gerencia de Administración y Finanzas</b> Supervisa a: <b>Dpto.de Desarrollo de Proyectos Informáticos</b> <b>Dpto.de Instalación y Creación de Redes Y Web</b> <b>Dpto. de Administración de Base de Datos</b> <b>Dpto.de Servicios Tecnicos y Dpto.de Soporte a Usuarios</b>

### **Objetivos:**

- La Dirección de Informática es la responsable de elaborar, desarrollar y proponer y supervisar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Institución,
- Velar por el buen aprovechamiento de servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas unidades administrativas del INDERT.
- Planificar y Recomendar la adquisición de equipos, accesorios informáticos de punta y de recursos tecnológicos para el buen desempeño de las funciones y objetivos de la Institución.-

### **Funciones Generales**

1. Proponer y acompañar los Sistemas de Control Informáticos a ser implementados en la diferentes áreas de la Institución, como así también tecnología de punta que ayude a mejorar y agilizar los trabajos en las distintas aéreas de la Institución.
2. Apoyar directamente la capacitación adecuada de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
3. Proponer y acompañar los sistemas Informáticos de Control en las diferentes áreas conforme a sus funciones.
4. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados a fin de fortalecer y/o agilizar los trámites correspondientes al área Administrativa/Financiera y el circuito de adjudicación y titulación.
5. Coordinar y / o Asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y / o propuestos, en acción integrada con otras dependencias de la Institución.
6. Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos dentro de las distintas aéreas de la Institución.
8. Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos y tecnológicos.
9. Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos, tecnológicos y de seguridad de la Institución.

### **Funciones específicas**

1. Planificar y programar, conjuntamente con los Jefes de Departamentos, las actividades necesarias a ser realizadas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y los recursos (humanos, materiales, y tecnológicos) disponibles.
2. Coordinar y realizar el diseño, programación e implantación de los sistemas y/o programas informáticos a utilizarse en la institución, actualizar los existentes, reemplazar aquellos que requieren mayor amplitud y cobertura y vigilar el mantenimiento de los mismos.
3. Supervisar conjuntamente con el Departamento del área por la seguridad de las Bases de Datos y archivos informáticos, manteniendo copias de seguridad actualizadas.
4. Realizar asesoramiento técnico para la adquisición y la baja de Hardware y Software y para la utilización de programas en las distintas dependencias de la institución.
5. Supervisar la Capacitación permanentemente al personal de la Institución en el uso correcto de los sistemas, programas y equipos en funcionamiento.
6. Supervisar periódicamente con el Departamento del área, los equipos en uso y realizar el mantenimiento correspondiente.
7. Guardar y poseer piezas y accesorios para los equipos informáticos en uso, a los efectos de su rápida recuperación en caso de defectos.
8. Preparar los datos e informaciones para la elaboración de la Memoria Anual de la Institución, en la forma y tiempo establecido.
9. Analizar y estudiar, nuevas tecnologías que permitan mejorar el desarrollo de las actividades de su sector con los Departamentos de la Dirección.
10. Controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
11. Acompañar y orientar la definición y el desarrollo de aplicaciones para garantizar el uso eficiente de los recursos del sistema.
12. Encargado de suministrar los insumos y/o repuestos para los diferentes tipos de equipos informáticos de uso en la Institución.
13. Elaborar y Planificar los llamados para adquisición de equipos e insumos informáticos, como así también recursos tecnológicos vía Licitación.-

## **Perfil del Cargo**

### Formación Académica:

- Deberá ser egresado/a de la carrera de Ingeniería en Informática o Licenciatura de Análisis de Sistemas Informáticos o que haya o este cursando dichas carreras.

### Formación Complementaria:

- Cursos o talleres del área informática
- Cursos Internacionales del área

### Experiencia Requerida:

- Preferentemente 2(dos) años en cargos similares.

### Aptitudes Personales:

- Liderazgo, Trabajo en equipo, Escucha activa, Criterio para toma de decisiones, Proactivo, disposición de servicio, Capacidad de comunicación, Negociación, Racionalización, Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Innovación y creatividad, Iniciativa, Respeto.

### Sustituciones:

El Director puede ser reemplazado por la persona más idónea que el Gerente de Administración y Finanzas crea conveniente.

<b>Denominación</b>	:	Departamento de Desarrollo de Proyectos Informáticos
<b>Código</b>	:	DDPI
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Jefatura
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Dirección de Informática</b> Supervisa a:

### **Objetivos**

- Desarrollar los proyectos informáticos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT).
- Proveer servicio a las distintas dependencias de la Institución.
- Cooperar con las demás dependencias de la institución en lo relativo a la administración de sistemas, usuarios, permisos, backups, etc.
- Evaluar productos de hardware y software con vistas a su aplicación en la Institución.
- Estudiar problemas específicos planteados por otros sectores de la Institución, es decir, actuar como soporte para los demás sectores.

### **Funciones**

1. Planificar y programar, conjuntamente con la Dirección las actividades necesarias a ser realizadas por su sector, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidos y los recursos (humanos, materiales, y tecnológicos) disponibles.
2. Definir los datos y/o informaciones que deben originar los distintos sectores con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como el control general de las actividades de la Institución.
3. Participar en la selección de tareas de los funcionarios a su cargo.
4. Solicitar, a través de la Dirección, cursos de capacitación o de actualización para los funcionarios de su Departamento..
5. Estudiar y proponer a la Dirección las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades relacionadas con su sector; o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
6. Mantener informado a la Dirección respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, en todos los casos necesarios.
7. Proveer a los usuarios, responsables del desarrollo de aplicaciones y de la operación del sistema, de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

8. Controlar el cumplimiento de los plazos para el desarrollo de los diferentes proyectos y tomar las medidas que correspondan para corregir los desvíos, conforme con las disposiciones vigentes.
9. Elaborar, el informe de los avances, por etapa, del desarrollo de proyectos informáticos y remitir copias a la Dirección.
10. Controlar que la documentación y programas fuentes de los sistemas informáticos esté preparada conforme con la metodología establecida.
11. Analizar y estudiar, nuevas técnicas que permitan mejorar el desarrollo de las actividades de su sector.
12. Llevar y mantener actualizados los registros de todas las informaciones que salen y/o se utilizan en el Departamento, relacionadas con el análisis, diseño y programación de todas las aplicaciones.
13. Programar y organizar, conjuntamente con los sectores inherentes a su cargo, la administración, seguridad, auditoria y soporte de los recursos informáticos del Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT), conforme con los objetivos y políticas establecidos.
14. Acompañar y orientar la definición y el desarrollo de aplicaciones para garantizar el uso eficiente de los recursos del sistema.
15. Realizar estudios, para resolver los problemas de software y hardware que se presenten durante su uso, solicitando ayuda externa en caso de ser necesario.

## **Perfil del Cargo**

### **Formación Académica:**

- Deberá ser egresado/a de la carrera de Ingeniería Informática o Licenciatura de Análisis de Sistemas y/o carreras afines o que haya o este cursando la carrera.

### **Experiencia Requerida:**

- Preferentemente 2(dos) años en cargos similares.

### **Formación Complementaria:**

- Cursos o talleres del área informática
- Cursos Internacionales del área

### **Aptitudes Personales:**

- Liderazgo, Trabajo en equipo, Escucha activa, Criterio para toma de decisiones, Proactivo, disposición de servicio, Capacidad de comunicación, Negociación, Racionalización, Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Innovación y creatividad, Iniciativa, Respeto, Empatía.

### **Sustituciones:**

- El Jefe de Departamento puede ser reemplazado por la persona más idónea que el Director del área crea conveniente.

<b>Denominación</b>	:	Departamento de Instalación y Creación de Redes y Web
<b>Código</b>	:	DSTRW
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Jefatura
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Dirección de Informática</b> Supervisa a:

### **Objetivo**

Mantener en óptimas condiciones de uso y operatividad la sala de SERVIDORES (DATA CENTER CENTRAL) como de otros Sistemas de contingencia que la Institución tuviera instalada fuera de la Institución; mantener la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad de la página web institucional, velar y mantener el buen funcionamiento los equipos informáticos y de seguridad de la Institución.

### **Responsabilidad**

Dirigir y Administrar la página web y los servidores de la institución, elaborando el plan de seguridad, mejorando y actualizando los procesos, así como software de Base de Datos y comunicación en general. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la Institución.

### **Funciones**

1. Planificación, instalación y propuestas para el mejoramiento de redes de telecomunicaciones y cableado estructurado.
2. Establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales del grupo.
3. Responsable de los equipos de comunicación.
4. Responsable de los Equipos de Seguridad (Cámaras de Vigilancia)
5. Encargado de mantener comunicados los equipos de cómputo y tecnológicos.
6. Encargado de investigar y proponer soluciones de redes y comunicaciones.
7. Encargado del diseño e implementación de dichas redes.
8. Analizar los puntos de conexión para determinar la instalación.
9. Remitir la materialización de la entrega de los servicios y proyectos, con la documentación apropiada al Director.
10. Reportar a la Dirección la información en forma inmediata, de las necesidades detectadas durante la ejecución de un servicio o proyecto.
11. Instalación y verificación de planos y especificaciones técnicas del proyecto, todo de acuerdo a estándares de calidad, reglamentación vigente, normas y especificaciones técnicas.
12. Responsable de la configuración e instalación de Servidores y software necesario.
13. Administrar los canales de datos existentes y el hosting de la página WEB

15. Manejo de contingencia de red
16. Manejo del inventario de equipos de red y servidores.
17. Manejo de planos de redes
18. Configuración de Sistema Operativo de SERVIDORES
19. Configuraciones Conectividad de Sistema Operativo.(Ethernet, Conectividad, etc.)
20. Creación y definición de políticas de acceso al Servidor.(Usuarios, Accesos, Carpetas, etc.)
21. Instalación Servicios WEB y FTP.
22. Configuración de servicio WEB (Usuarios, rutas, permisos, etc.)
23. Instalación Servicio FTP Microsoft en forma Privada
24. Configuración de accesos a FTP bajo control autenticado.
25. Instalación y configuración de módulos WEB
26. Instalación de módulo PHPMyAdmin.

#### **Soporte Técnico de Redes.**

1. Responsable de mantener y controlar el cableado.
2. Supervisar cableados y el buen funcionamiento de todos los aparatos involucrados en la red y conectividad.
3. Supervisar el tráfico de la red, por medio de herramientas de software alternas o bien administrar por medio de un firewall si se cuenta con el para determinar accesos y bloqueos dentro de la red.
4. Verificar que la red se encuentre libre de virus o intrusos.
5. Realizar el mantenimiento a la red, como además del chequeo de virus, cableados, conexiones, hardware relacionado con la red.
6. Realizar acciones correctivas en caso de fallas en la red.
7. Tener un control de registro de las direcciones IP que utilizan los usuarios en la red.
8. Realizar una bitácora de las actividades realizadas en la red.
9. Documentar fallas y correcciones.

## **Perfil del Cargo**

### **Formación Académica:**

- Preferentemente deberá contar con especialización de desarrollador y programación web como también administración Novell y Linux.

### **Formación Complementaria:**

- Cursos o talleres del referentes a su área

### **Experiencia Requerida:**

- Descable 1(un) año en cargos similares.

### **Aptitudes Personales:**

- Pro actividad, responsabilidad, iniciativa, habilidad para analizar información, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de relaciones humanas y buena comunicación, formación técnica, de perfil tecnológico habilidades de análisis de problemas, capacidad para razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.

### **Sustituciones:**

- El Jefe de Departamento puede ser reemplazado por la persona más idónca que el Director del área crea conveniente.

<b>Denominación</b>	:	Departamento de Administración de Base de Datos y Telefonía IP
<b>Código</b>	:	DABST
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Dirección
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Dirección de Informática</b> Supervisa a:

**Objetivo**

Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los procesos operacionales de backup de la base de datos y los controles de acceso a los mismos. Velar por el buen funcionamiento de la Base de datos de la Telefonía IP.

**Responsabilidad**

- Supervisar a los administradores de Base de Datos.
- Administración y Gestión de Base de Datos y controles de accesos.
- Administrar copias de Seguridad interno y externo de la Base de Datos.

**Funciones**

1. Identificar los datos que se almacenan en la Base de Datos y elegir y/o sugerir las estructuras apropiadas para la misma, a partir de los requerimientos de los usuarios que utilizaran la Base de Datos.
2. Encargado del diseño conceptual, lógico y físico de la base de Datos.
3. Monitorar, controlar y mantener la Base de Datos de la Institución de acuerdo a los estándares del mercado.
4. Controlar que la implementación, mantenimiento y actualización de las replicas (copias de seguridad) de la Base de Datos en el site de backup se realicen en forma adecuada.
5. Sugerir a la Dirección de Informática de nuevas técnicas y/o dispositivos para el mantenimiento apropiado de copias de seguridad de la Base de Datos.
6. Encargado de supervisar y mantener en forma optima las copias de seguridad que son almacenadas en forma externa a la Institución.
7. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de la Base de datos de la Telefonía IP

## **Perfil del Cargo**

### **Formación Académica:**

- Preferentemente deberá contar con formación Universitaria, de las Carreras de Análisis de Sistemas o Programación de Computadoras. Tener experiencia en Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos

### **Formación Complementaria:**

- Cursos o talleres del referentes a su área

### **Experiencia Requerida:**

- Deseable 2(dos) años en implementación de Sistemas Informáticos.

### **Aptitudes Personales:**

- Pro actividad, responsabilidad, iniciativa, habilidad para analizar información, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de relaciones humanas y buena comunicación, formación técnica, de perfil tecnológico habilidades de análisis de problemas, capacidad para razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.

### **Sustituciones:**

- El Jefe de Departamento puede ser reemplazado por la persona más idónea que el Director del área crea conveniente.

<b>Denominación</b>	:	Departamento de Soporte a Usuarios
<b>Código</b>	:	DSU
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Jefatura
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Dirección de Informática</b> Supervisa a:

### **Objetivos**

Brindar asesoramiento, capacitación y asistencia en la utilización de hardware, software y dispositivos tecnológicos utilizados en la Institución.

### **Funciones**

1. Brindar soporte técnico y asistir a usuarios de los equipos informáticos
2. Documentar los procesos realizados en el servicio a los usuarios
3. Capacitar a los usuarios de recursos informáticos
4. Asesores a los usuarios en la utilización, del hardware y dispositivos Informáticos utilizados en la institución según sus necesidades
5. Acudir a los puestos de trabajos dar solución a los problemas de software o hardware de cada usuario.
6. Asistir a los usuarios en el uso de los recursos informáticos
7. Programar, conjuntamente con los responsables, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas a los recursos disponibles.
8. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos.
9. Solicitar los materiales y útiles de oficina, conforme con las normas y procedimientos establecidos.
10. Utilizar racionalmente los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo
11. Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en el día.
12. Participar de reuniones de trabajo con los Jefes y responsables de los Sectores cuando estos lo dispongan
13. Preparar las informaciones para la Memoria Anual de la Institución relativas a su área y presentar a la Dirección, en la forma y tiempo establecido.
14. Atender las consultas de los demás sectores de la Institución y de terceros.
15. Cumplir y hacer cumplir las funciones, procedimientos y normas vigentes
16. Mantener informado al superior respecto a las actividades y novedades de las diligencias realizadas; y, formular las consultas que fueren necesarias en el momentos oportuno.
17. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración,

18. Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

### **Perfil del Cargo**

#### **Formación Académica:**

- Deberá contar con formación técnica y/o cursar carreras relacionadas a la informática.. Tener experiencia en el manejo de los Software de uso administrativo.

#### **Formación Complementaria:**

- Cursos o talleres del referentes a su área

#### **Aptitudes Personales:**

- Pro actividad, responsabilidad, iniciativa, habilidad para analizar información, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de relaciones humanas y buena comunicación, formación técnica, de perfil tecnológico habilidades de análisis de problemas, capacidad para razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.

#### **Sustituciones:**

- El Jefe de Departamento puede ser reemplazado por la persona más idónea que el Director del área crea conveniente.

<b>Denominación</b>	:	Departamento de Soporte Técnico
<b>Código</b>	:	DST
<b>Nivel Jerárquico</b>	:	Jefatura
<b>Relaciones</b>	:	Reporta a: <b>Dirección de Informática</b> Supervisa a:

**Objetivo** :

Velar y mantener en funcionamiento los equipos informáticos de la Institución

**Responsabilidad** :

Realizar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, el funcionamiento y la recuperación de equipos que hayan sido dañados por factores físicos, ambientales o informáticos

### **Funciones**

1. El mantenimiento preventivo de los equipos que tendrá por objeto la conservación de los equipos en óptimas condiciones de operación, minimizando las fallas en su funcionamiento con base a los siguientes servicios:

- Revisión general de los componentes de los equipos, que permita establecer criterios para el ajuste o cambio oportuno de las refacciones.
- Limpieza general interna y externa conforme a la naturaleza y funcionamiento de los equipos:
  - En disco duro (previa autorización del usuario)
    - Detección y eliminación de virus.
    - Eliminación de archivos temporales y corruptos.
    - Buscar sectores dañados y aislarlos
    - Desfragmentar el disco duro
  - Ejecutar, actualizar programas de detección y eliminación de virus informáticos.
  - Desinstalación de programas considerados innecesarios para la realización de las tareas que corresponden a la Institución

2. Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos (PC's e Impresoras). Trabajos que incluyen:

#### **PC**

- Backup de Datos, Formateo de Disco Duro y Reinstalación del Sistema Operativo. Carga de Programas utilizados en la Institución (Office, Antivirus, Segdoc, etc.) Traspaso de Datos

- Reemplazo de Componentes (Hardware), que generalmente incluye: Fuente de Poder, Memoria RAM, Disco Duro, Procesador, tarjeta de red, etc.)

### **Impresoras**

- Ajuste de mecanismo de impresión y limpieza general de los mecanismos
  - Cambio de componentes
3. Asistencia y Soporte Técnico a Usuarios, entre los cuales incluyen:
- Problema en el manejo de programas específicos
  - Problemas de equipos con la conexión a la red local y su ingreso a internet
- Problemas de equipos con las respectivas impresoras (locales y en red)
- Otros tipos de asistencia que los usuarios requieran
4. Otros:
- Recomendar la adquisición de Software y Hardware básico para la institución
  - Mantener un inventario de los equipos de la institución, así como su historial de acuerdo a la asistencia recibida.
  - Proponer a los usuarios copias de respaldo (Backup) de sus datos más importantes

### **Perfil del Cargo**

#### **Formación Académica:**

- Funcionario(a) con conocimiento acabado sobre el mantenimiento y reparación de equipos informáticos e instalación de software

#### **Experiencia Requerida:**

- Descable 1(un) año en cargos similares.

#### **Aptitudes Personales:**

Pro actividad, responsabilidad, iniciativa, habilidad para analizar información, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de relaciones humanas y buena comunicación, formación técnica, de perfil tecnológico habilidades de análisis de problemas, capacidad para razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.