

MEMORANDO No. 092-UIT-2016

PARA SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA / OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE JEFRYN JOEL CERRATO APLICANO
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

ASUNTO INFORMACION SOLICITADA

FECHA MARTES 02 DE AGOSTO DE 2016



Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por medio le hacemos entrega de la información solicitada en el Memorando No. 176-UTAIP-2016.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cc: Archivo



UNIDAD DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA (UIT)

MARCO LEGAL

LEY GENERAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Artículo 31.

Las Secretarías de Estado contarán con los correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planificación, programación, presupuesto, **informática** y estadística; recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de sus cometidos

MISION

Planear, desarrollar, implementar y mantener Servicios de Tecnologías de Información innovadores, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos de la Institución.

VISION

Ser una unidad alineada con la estrategia de la Institución.

Satisfacer las necesidades planteadas por los distintos departamentos de la Institución de manera eficaz.

La innovación y mejora continua en los servicios ofrecidos.

Disponer de un equipo cualificado, motivado, aplicado y preparado adecuadamente para la ejecución de los objetivos.

OBJETIVO

La Unidad de Informática y Tecnología se dedicada a la gestión, instalación y mantención de los sistemas institucionales; desarrollo de aplicaciones internas en los sistemas; administración y control del sistemas de acceso y seguridad; y soporte a los recursos informáticos de la Secretaria.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para describir en detalle estos servicios mencionamos los más importantes:

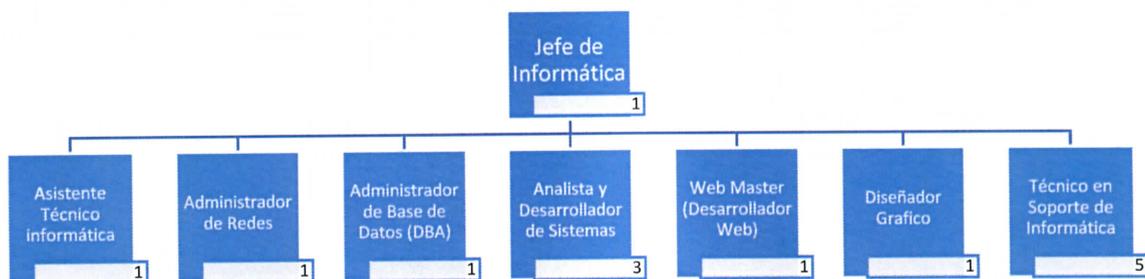
- Soporte Técnico Informático a las diferentes direcciones de la Secretaria.
- Diseña y mantiene la página web de la Secretaría y todas sus dependencias.
- Analiza y diseña sistemas informáticos, los cuales ayudan a eficientar el trabajo de las unidades que los requieren.
- Diseño gráfico en general.
- Administra los servidores de datos, servidores de dominio, servidores de seguridad y correo electrónico institucional.
- Administra y da mantenimiento a la red de datos. (equipo y cableado estructurado)



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Estructura Actual	
Cantidad	Puesto
1	Jefe de Informática
1	Asistente Administrativo
1	Técnico en Sistemas
1	Programador
1	Web Master y DBA
1	Diseñador
5	Técnico en Soporte de Sistemas Informáticos

ORGANIGRAMA



JEFE DE INFORMÁTICA

Responsabilidad: Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales en toda la Secretaría y sus dependencias.

Funciones:

1. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, la misión y visión de la institución.
2. Administrar la configuración de la red local y de los Centros de Operación.
3. Asegurar la conectividad de voz y datos entre los servicios y estaciones de Trabajo de toda la fundación.
4. Asegurar que se dé la comunicación electrónica institucional a nivel nacional e internacional.
5. Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes.
6. Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
7. Establecer políticas institucionales en materia de licencias de uso del software.



8. Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.

ADMINISTRADOR DE REDES

Responsabilidad: Se encarga de mantener optimizado la red de información de la Secretaría, el que maneja que usuarios acceden a cierto programas, impresiones y a su vez este está en constante interacción con el técnico que da soporte a sus servicios.

Funciones:

1. Mantenimiento de la infraestructura de autenticación de la red.
2. Administrar cuentas de usuarios.
3. Administrar los programas y la documentación instalada.
4. Configurar los programas y los dispositivos conectados a través de la red.
5. Configurar la zona geográfica, fecha y hora.
6. Gestionar el servicio de correo electrónico.
7. Administrar espacio en discos y mantener copias de respaldo.
8. Configurar servicios que funcionarán en red (impresión, información y datos compartidos de información, accesos a los sistemas y programas).
9. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de redes de la Secretaría.
10. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la Secretaría
11. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de la Secretaría.
12. Asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la Secretaría.
13. Estar en constante comunicación con los técnicos que brindan soporte en computación a nivel de hardware o software.

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS (DBA)

Responsabilidad: Se encargara de garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas de base de datos y de proporcionar otros servicios de índole técnica relacionados y siempre en contacto con el grupo de programadores de sistemas y otros asistentes técnicos.

Funciones:

1. Administrar la estructura de la Base de Datos.
2. Administrar la actividad de los datos.
3. Administrar el Sistema Manejador de Base de Datos.
4. Establecer el Diccionario de Datos.
5. Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.
6. Confirmar la seguridad de la Base de Datos.
7. Confirmar la conectividad con la Base de Datos.



ANALISTA Y DESARROLLADOR DE SISTEMAS

Responsabilidad: Analizar, Diseñar, implementar, realización de pruebas, mantenimiento y documentación de los sistemas de la Secretaría.

Funciones:

1. Realizar tareas de relevamiento, análisis y diseño de los sistemas informáticos.
2. Adicionalmente, supervisión de la programación o realización de la misma, documentación, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos.
3. Efectuar el relevamiento de datos de los proyectos a desarrollar.
4. Diseñar las salidas, entradas, archivos y programas de cada sistema.
5. Documentar los sistemas, tanto en lo referente a manual del usuario como en lo relativo al diseño del mismo.
6. Supervisar las pruebas del programa.
7. Controlar el cumplimiento del cronograma de desarrollo del proyecto.

WEB MASTER (DESARROLLADOR WEB)

Responsabilidad: Administrar y mantener los sitios web y todos su subdominios

Funciones:

1. Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados.
2. Optimizar la arquitectura de las páginas, portales y sitios.
3. Liderar la administración dinámica y óptima del estilo, calidad y actualización de los sitios.
4. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas web.
5. Participar en la planificación del crecimiento futuro y estrategias de los sitios web del Gobierno.
6. Combinar su trabajo de desarrollo diario de las páginas web existentes con el desarrollo de nuevos sitios.
7. Trabajar en proyectos web en coordinación dentro del equipo de la oficina de Comunicación Institucional y equipo multimedia.
8. Proveer guía y capacitación en desarrollo web a otros miembros de la SDHJGD.
9. Coordinar con la Unidad de Informática y Tecnología sobre los Sistemas de la SDHJGD, actividades y aspectos relacionados a la programación y manejo web.
10. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual de la SDHJGD.



DISEÑADOR GRAFICO

Responsabilidad: implementará metodologías y procesos de creación de imágenes, técnicas de expresión gráfica y tecnologías computacionales, adecuadas a la búsqueda de soluciones visuales óptimas a los problemas de la comunicación gráfica y publicitaria.

Funciones:

1. Diseño de imagen institucional.
2. Diseño de folletos.
3. Diseño de logotipos.
4. Maquetación de catálogos.
5. Maquetación de revistas.
6. Diseño de stands y exhibidores.
7. Retoque fotográfico.
8. Diseño 3D.

TÉCNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Funciones:

1. Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
2. Administrar la red telefónica institucional.
3. Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.
4. Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
5. Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
6. Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
7. Instalación y configuración de componentes internos o externos.
8. Recuperación de datos eliminados o destruidos.
9. Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
10. Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.
11. Inventario y control de Hardware y software.
12. Control de la red.
13. Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
14. Formación de los usuarios.
15. Desarrollo de planes de mantenimiento.
16. Establecer criterios de seguridad.



MEMORANDO No. 176-UTAIP-2016

PARA SECRETARIO GENERAL, GERENTE ADMINISTRATIVO, DIRECTORES GENERALES,
SUBGERENCIAS, JEFES Y ENCARGADOS DE UNIDADES DE LA SDHJGD

DE SANDY KARYNA PALMA RODRIGUEZ
OFICIAL DE TRANSPARENCIA OIP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ASUNTO INFORMACIÓN DE OFICIO PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

FECHA LUNES, 01 DE AGOSTO DE 2016

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus honorables funciones.

Por este medio me es grato dirigirme a su persona en mi condición de Oficial de Información Pública (OIP), en esta ocasión para solicitarles la Información de Oficio que a continuación detallo:

1. MARCO LEGAL (Fundamento Legal de la creación de su Unidad)
2. MISION Y VISION
3. OBJETIVO GENERAL
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS
5. FUNCIONES Y
6. ESTRUCTURA ORGANICA (ORGANIGRAMA)

De sus unidades administrativas a cargo, las mismas deberán ser firmadas y selladas en cada una de sus páginas. Dicha información debe ser remitida por medio de memorándum a esta unidad a más tardar el **MIÉRCOLES 10 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO**, lo anterior se solicita en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 13 y Artículo 17 del Reglamento de la LTAIP.

NOTA: S

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Cc: Ing. Leonel Ayala – Secretario de Estado
Abog. Karla Cueva – Subsecretaría de Derechos Humanos y Justicia
Ing. Clarissa Morales – Subsecretaría de Gobernación y Descentralización
Licda. Sumi Ortiz – Dirección de Cumplimiento
Archivo