



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
"DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN"
(DII)

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

CONTENIDO	Pág.
I.- OBJETIVO Y ALCANCE	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	5
II.- BASE LEGAL	5
III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)	
III.1.-MISIÓN	6
III.2.-OBJETIVO	6
III.3.-ESTRUCTURA	6
III.4.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
III.5.- FUNCIONES	10
IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES	
IV.1. DIRECCIÓN	12
IV.1.1. Objetivo	12
IV.1.2. Funciones	12



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.2. CONSEJO DE DIRECCIÓN	15
IV.2.1. Objetivo	15
IV.2.2. Funciones	15
IV.3. LABORATORIO TÉCNICO	16
IV.3.1. Objetivo	16
IV. 3.2. Funciones	16
IV.4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	17
IV.4.1. Objetivo	17
IV.4.2. Funciones	17
IV.5. ÁREA DE SOPORTE DE OPERACIONES.	19
IV.6.1. Objetivo	19
IV.6.2. Funciones	19
IV.6. COORDINACIONES DE ÁREA	21
IV.6.1. Objetivo	21
IV.6.2. Funciones	22
IV.7. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES.	
IV.7.1. Objetivo	24
IV.7. 2. Funciones	24



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.8. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL (CIISL)	26
IV.8.1. Objetivo	26
IV.8.2. Funciones	26



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

I. OBJETIVO Y ALCANCE

I.1. Objetivo

El objetivo del presente manual es reflejar la estructura organizativa de la Dirección de Ingeniería de Información (DII) así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades que la conforman para la consecución de su misión institucional.

I.2. Alcance

El Presente Manual documenta la totalidad de la estructura organizativa de la DII desde la Unidad Directiva o gerencial, las Unidades de Apoyo hasta las Unidades Operativas (Coordinaciones).

II.- BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347 del 17 de diciembre de 2001.
- Normas Generales del Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17 de junio de 1997.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25 de septiembre del 2003.
- Reglamento Interno de la Universidad Experimental Simón Bolívar. Gaceta Oficial N° 37.186 del 17 de abril de 2001.
- Normativa Interna de la DII.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

III.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

III.1. MISIÓN

Coordinar, controlar, integrar y evaluar todos los procesos conducentes al análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas y servicios de información de misión crítica de apoyo a la gestión de la Universidad Simón Bolívar (USB).

III.2. OBJETIVO

Planificar, coordinar, asesorar, supervisar y proveer los servicios y la infraestructura de información de apoyo a los procesos de misión crítica correspondiente a la gestión académica, administrativa, financiera, logística y de servicio de la Universidad Simón Bolívar (USB), para contribuir con una operatividad más eficaz y eficiente proporcionando así una ventaja competitiva como institución de Educación Superior.

III.3.- ESTRUCTURA

La Dirección de Ingeniería de la Información (DII) es una Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de la USB cuya función principal es coordinar e integrar todos los procesos conducentes al diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información de misión crítica de la USB.

La DII posee una estructura organizativa mixta (por procesos y por proyectos) con un modelo de funcionamiento de tipo matricial, enfocado en la gerencia por proyectos asociados a macro procesos. Está conformada estructuralmente por la Dirección, una Unidad de Administración, un



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

Laboratorio Técnico, un Consejo Asesor de la Dirección y seis Coordinaciones de Área:

Gestión Académica,

Gestión Administrativa,

Gestión de Logística y Servicios,

Ingeniería de Procesos Organizacionales (IPO),

Soporte de Operaciones,

Ingeniería de Información de la Sede del Litoral.

El o la Directora(a) de la DII es responsable de planificar, dirigir, controlar y supervisar las acciones requeridas para el logro de los objetivos establecidos. Cuenta para ello con el apoyo de un Asistente y del Consejo Asesor de la Dirección. Las Coordinaciones de Gestión Académica, Gestión Administrativa, Gestión de Logística y Servicios e Ingeniería de Procesos Organizacionales, son las unidades encargadas de ejecutar las actividades operativas de la DII, mediante la ejecución de proyectos, según sus áreas de conocimiento y macro procesos asociados. La Coordinación de Ingeniería de Información de la Sede del Litoral es la responsable de coordinar y administrar en la Sede del Litoral los proyectos de desarrollo, implantación y documentación de los sistemas de información y de los procesos de la Institución que corresponden a la DII, así como brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de misión crítica de la USB en la Sede del Litoral. La Coordinación de Soporte de Operaciones, la Unidad de Administración y el Laboratorio Técnico cumplen funciones de apoyo a las otras unidades para el logro de los objetivos de la Dirección.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

Las Coordinaciones de Área organizarán los recursos de personal de acuerdo a los requerimientos de cada proyecto, es decir, conformarán equipos de personas con los conocimientos requeridos para la realización del proyecto o tarea específica, por un período determinado de tiempo, permitiendo así la rotación del personal en diferentes proyectos y la desconcentración de los conocimientos en una sola Área. Cada proyecto deberá ser dirigido por un “Líder de Proyecto”, rol que se concibe como el de mayor responsabilidad entre los integrantes del equipo de trabajo. El Líder de Proyectos es el encargado de orientar y coordinar las labores del equipo, participando activamente en el.

El equipo de trabajo son los encargados de realizar la evaluación, concepción, diseño, desarrollo, implantación, transferencia y mantenimiento de los sistemas de información de misión crítica la USB.

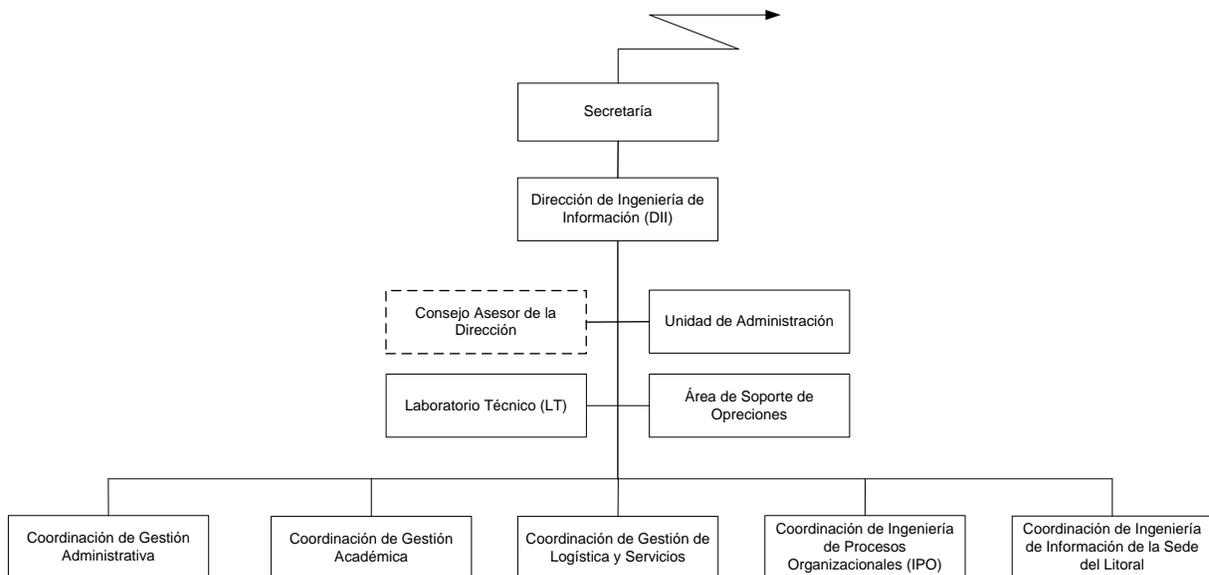
La línea de mando esta constituida, en primera instancia por el Secretario de la USB, en segunda instancia por el Director de la DII, en tercera instancia por los Coordinadores de Área.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

III.4.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

III.5. Funciones

1. Planificar, desarrollar, implementar y mantener los mejores sistemas y servicios de información a las diferentes áreas que conforman la USB de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.
2. Seleccionar, implementar y mantener la más avanzada y útil infraestructura de acceso, distribución, procesamiento y almacenamiento de información.
3. Innovar continuamente los servicios de información, de acuerdo al uso de tecnología de vanguardia.
4. Desarrollar y mantener una cultura de información, con tecnología de punta, capaz de proporcionarle mejoras tecnológicas a la USB.
5. Proporcionar información a los entes externos que lo soliciten, en cuanto a procesos, normativas y lineamientos gubernamentales, en relación a servicios y sistemas de información.
6. Evaluar la calidad de los procesos institucionales.
7. Satisfacer las necesidades de sistematización de la institución, proporcionando asesoría, información y servicios, facilitando la toma de decisiones y simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática.
8. Asesorar y apoyar las necesidades de revisión, diseño, mejora y documentación de los flujos de información de los procedimientos



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

académicos y administrativos que se manejan dentro de la institución así como su estructura organizativa.

9. Mantener actualizado el organigrama estructural de la USB.
10. Coordinar, asesorar y supervisar a los usuarios externos para el aprovechamiento de las bases de datos.
11. Seleccionar y desarrollar profesionales reconocidos, expertos en su área, que tengan vocación y espíritu de servicio.
12. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.- DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ESTRUCTURALES

IV.1. DIRECCIÓN

IV.1.1. Objetivo

Planificar, coordinar, integrar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Ingeniería de Información.

IV.1.2. Funciones

1. Planificar y dirigir todos los procesos conducentes al análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de los sistemas y servicios de información de apoyo a la gestión de la USB.
2. Promover y mantener una cultura de información, con tecnología de punta, capaz de proporcionarle mejoras tecnológicas a la USB.
3. Asesorar y apoyar las necesidades de revisión, diseño, mejora y documentación de los flujos de información de los procedimientos académicos y administrativos que se manejan dentro de la Institución, así como su estructura organizativa.
4. Elaborar anualmente el Plan Operativo anual (POA) de la Dirección, previa consulta de las demás dependencias de la USB sobre los programas y proyectos por desarrollar y la estimación de sus costos, con el fin de tomar las previsiones necesarias.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

5. Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Dirección de Ingeniería de Información.
6. Realizar el informe de la ejecución trimestral del POA a través de los formatos de ejecución física trimestral.
7. Seleccionar y desarrollar profesionales reconocidos, expertos en su área, que tengan vocación y espíritu de servicio.
8. Desarrollar y mantener un ambiente de trabajo que genere satisfacción a su personal en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.
9. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Dirección.
10. Proponer, de ser necesario, al Consejo Directivo de la USB, modificaciones en la organización de la unidad para la mejora de su funcionamiento.
11. Asesorar a las Autoridades Universitarias, en materia de sistemas y servicios de información, proponiendo alternativas y soluciones viables, que sirvan para la toma de decisiones.
12. Ejecutar las políticas y lineamientos emanados de las Autoridades Universitarias en materia de procesos, estructuras, sistemas y servicios de información.
13. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de las unidades adscritas a la Dirección.
14. Asesorar al Secretario en materia de competencia de la Dirección y proponer recomendaciones.
15. Realizar informe de rendición de cuentas.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Páginas:
14

Fecha:
24/10/2008

Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

16. Cualquier otra que le asignen las Autoridades, las leyes y reglamentos internos de la USB.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.2. CONSEJO ASESOR DE LA DIRECCIÓN

El Consejo de Dirección de la DII esta conformado por el Director, quien lo preside, los Coordinadores, el Asistente de la Dirección, y el Administrador.

IV.2.1. Objetivo

Asesorar y apoyar a la Dirección en las acciones estratégicas que debe desarrollar la unidad para el logro de sus objetivos y funciones.

IV.2.2. Funciones

1. Analizar, coordinar y canalizar las actividades estratégicas necesarias para la ejecución de los planes de la Dirección.
2. Apoyar en la conformación de equipos de trabajos y comisiones temporales o permanentes, para atender proyectos o asuntos específicos de las áreas de competencia de la DII.
3. Participar en el establecimiento de las normas internas de la DII.
4. Discutir los lineamientos de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
5. Considerar la participación de invitados ocasionales a sesiones del consejo.
6. Las demás que señale el o la Director(a) de Ingeniería de Información.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.3. LABORATORIO TÉCNICO

IV.3.1. Objetivo

Apoyar a las áreas de gestión en el desarrollo de los proyectos a su cargo y brindar propuestas de innovación de servicios de información de acuerdo al uso de tecnología de vanguardia.

IV.3.2. Funciones

1. Asesorar a las áreas de gestión en el desarrollo de los distintos proyectos que se manejan en la Dirección.
2. Identificar, evaluar y proponer alternativas en cuanto a herramientas de desarrollo.
3. Proponer estándares para el desarrollo de sistemas y servicios de información.
4. Promover el uso de soluciones técnicas entre las diferentes áreas de gestión.
5. Promover y apoyar la participación de preparadores y pasantes en los distintos proyectos coordinados por las áreas de gestión.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

IV.4.1. Objetivo

Administrar, controlar y evaluar los recursos presupuestarios y financieros asignados a la Dirección, con el fin de apoyar a la Dirección en su función de planificar, organizar y controlar los recursos que apoyan las actividades de la DII.

IV.4.2. Funciones

1. Apoyar a la Dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Apoyar a la Dirección en la elaboración de la ejecución trimestral y la rendición contable de la DII.
3. Llevar el control de la administración de los recursos presupuestarios y financieros de la DII.
4. Asesorar y validar conjuntamente con la Dirección la adquisición de bienes y servicios.
5. Llevar el control de la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de la DII.
6. Elaborar las órdenes de compra, servicios, requisiciones, puntos de cuentas y otras acciones de carácter administrativas.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

7. Apoyar a la Dirección en la planificación, ejecución y control de las adquisiciones de equipos requeridos por la DII para el desarrollo eficiente de sus actividades.
8. Apoyar a la Dirección en la elaboración de la memoria y cuenta e informes de gestión de la DII.
9. Asesorar a la Dirección en la tramitación de los requerimientos relacionados con los recursos humanos de la DII.
10. Cualquier otra función que le asigne el Director(a) de la DII en el área de su competencia.
11. Las demás que señale el o la Director(a) de Ingeniería de Información.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.5. ÁREA DE SOPORTE DE OPERACIONES.

IV.5.1. Objetivo

Administrar, mantener, apoyar e instalar los ambientes de desarrollo y de producción, software y equipos, de los sistemas bajo la responsabilidad de la Dirección, asesorar a los usuarios de las Áreas de Gestión en el uso de la tecnología asociada, velar por la integridad de la información, ser garante de las plataformas operativas para el buen funcionamiento de las aplicaciones y participar en la planificación de los proyectos y en el aseguramiento de la calidad e integridad de los datos.

IV.5.2. Funciones

1. Asesorar a la Dirección sobre los recursos tecnológicos mas adecuados para el desarrollo e implantación de sistemas bajo la responsabilidad de la DII, garantizando el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Administrar, mantener, apoyar e instalar los recursos tecnológicos para el desarrollo, prueba y puesta en producción de los sistemas de información, proponiendo la arquitectura de servidores mas adecuada para tal fin.
3. Realizar la implantación (puesta en producción) y actualización de los sistemas de información, una vez que han sido recibidos de las distintas Áreas de Gestión con la documentación correspondiente.
4. Participar en la selección de los proveedores que pueden cubrir las necesidades de la Dirección en cuanto a recursos tecnológicos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

5. Realizar la continua evaluación del software y el hardware para asegurar su correcta operatividad y rendimiento adecuado.
6. Administrar la base de datos de los sistemas de información y proporcionar soporte al mantenimiento y respaldo de la información contenida en las mismas.
7. Realizar respaldos de la información contenida en los servidores. (SOp, App, BD, Archivos de configuración, CVs, etc.)
8. Presentar informes técnicos sobre los resultados de los proyectos en desarrollo.
9. Proponer y coordinar los programas de adiestramiento requeridos en su área para la consolidación del plan de adiestramiento de la Dirección.
10. Desarrollar y mantener un ambiente laboral que genere satisfacción a los equipos de trabajo en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.
11. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración del POA correspondiente a su área de competencia.
12. Brindar la información de la ejecución trimestral del POA correspondiente a las actividades bajo su responsabilidad.
13. Cualquier otra función que le asigne el Director de la DII.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.4.COORDINACIONES DE ÁREA.

Áreas de Gestión: Académica, Administrativa y de Logística y Servicios.

IV.6.1. Objetivo

Las Áreas de Gestión tienen como objetivo coordinar los proyectos de desarrollo, adquisición e implantación de sistemas de información asociados a los macro procesos que le corresponden, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Operativo Anual, así como realizar el control y seguimiento de los equipos conformados para la ejecución de cada proyecto. Estas áreas son:

Gestión Académica; proyectos orientados a brindar apoyo a los procesos académicos y a las unidades académico administrativas de la USB.

Gestión Administrativa; proyectos concernientes a los procesos financieros y de recursos humanos.

Gestión de Logística y Servicios; proyectos orientados al apoyo a los procesos y unidades que brindan servicios básicos y especiales, de dotación y mantenimiento de bienes, soporte estratégico, legal, documental y apoyo logístico.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.6.2. Funciones

1. Coordinar, Planificar, organizar, dirigir, y controlar los proyectos correspondientes a su área de gestión.
2. Identificar y analizar las necesidades de sistematización correspondiente a su Área de Gestión.
3. Asesorar a las diferentes unidades de la USB sobre la adquisición y/o desarrollo de sistemas de información.
4. Planificar y definir los aspectos conceptuales claves para la adquisición y/o desarrollo de sistemas de información.
5. Desarrollar los sistemas de información que se adapten y mejoren las actividades correspondientes a su área de gestión.
6. Realizar la evaluación de sistemas o soluciones disponibles en el mercado.
7. Llevar a cabo los procesos de inducción a los usuarios para la transferencia y uso de los sistemas de información, en colaboración con la Coordinación del Área de Ingeniería de Procesos Organizacionales.
8. Coordinar con el Área de Soporte de Operaciones la actualización de tecnología, en sus diferentes etapas (desarrollo, calidad e implantación).
9. Transferir a la Coordinación del Área de Soporte de Operaciones las distintas versiones de los sistemas, junto con la documentación e información requerida para la implantación de los mismos.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

10. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo, perfectivo y adaptativo del software.
11. Documentar los sistemas de información, en colaboración con el Área de IPO, como apoyo para la utilización y máximo aprovechamiento de los mismos.
12. Proporcionar soporte al mantenimiento y respaldo de la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información
13. Presentar informes técnicos sobre los resultados de los proyectos en desarrollo.
14. Brindar apoyo en cuanto a la utilización de los sistemas correspondientes a su área de gestión.
15. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración del POA correspondiente a su área de competencia.
16. Brindar la información de la ejecución trimestral del POA correspondiente a las actividades bajo su responsabilidad.
17. Proponer y coordinar los programas de adiestramiento requeridos para la ejecución de los proyectos de su unidad, para la consolidación del plan de adiestramiento de la Dirección.
18. Desarrollar y mantener un ambiente laboral que genere satisfacción a los equipos de trabajo en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.
19. Cualquier otra función que le asigne el Director de la DII.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.7. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE PROCESOS ORGANIZACIONALES.

IV.7.1. Objetivo

Coordinar, planificar, y ejecutar los proyectos de asesoría y apoyo a las distintas unidades de la USB en materia de organización, normas y procedimientos, atención a los reglamentos y normativas correspondientes. Así mismo participa en la conceptualización e implantación de los proyectos de ingeniería de sistemas.

IV.7.2. Funciones

1. Coordinar, dirigir, y controlar la ejecución de los planes y proyectos de su área.
2. Identificar requerimientos de la institución y de sus diferentes áreas en todo lo concerniente a los procesos que la integran y a las estructuras organizativas diseñadas para dar respuesta a dichos procesos.
3. Responder, mediante una asesoría oportuna y efectiva, a las necesidades de los clientes internos relacionadas a los procesos y a las estructuras concebidas para la organización del trabajo.
4. Mantener actualizado el organigrama estructural y funcional de la USB.
5. Garantizar un adecuado registro y documentación de los diferentes procesos y estructuras que conforman la institución.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

6. Elaborar, en conjunto con las diferentes unidades de la USB, los Manuales de Organización y de Normas y de Procedimientos de la institución.
7. Elaborar y mantener actualizados, en conjunto con las diferentes unidades de la USB, los formularios que intervienen en los procesos de la USB.
8. Participar en la ejecución de los proyectos de sistemas de información como elemento clave en el levantamiento de las necesidades de los clientes y de los procesos asociados a la solución que se desarrolla, así como en su posterior implantación.
9. Participar en el proceso de implantación e inducción de los proyectos de ingeniería de sistemas ejecutados por la DII.
10. Proponer y coordinar los programas de adiestramiento requeridos área la ejecución de los proyectos de su unidad, para la consolidación del plan de adiestramiento de la Dirección.
11. Desarrollar y mantener un ambiente laboral que genere satisfacción a los equipos de trabajo en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.
12. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración del POA correspondiente a su área de competencia.
13. Brindar la información de la ejecución trimestral del POA correspondiente a las actividades bajo su responsabilidad.
14. Cualquier otra función que le asigne el Director de la DII.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

IV.8. COORDINACIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEDE DEL LITORAL (CIISL).

IV.8.1.- Objetivo

Coordinar y administrar en la Sede del Litoral (SDL), de acuerdo con los lineamientos de la DII, los proyectos de desarrollo, implantación y documentación de los sistemas de información y de los procesos de la institución que corresponden a la DII, así como brindar soporte y mantenimiento a los sistemas de misión crítica de la USB en la Sede del Litoral. La CIISL representará a la DII ante las instancias de dirección de la SDL para canalizar los asuntos relacionados con Ingeniería de Información.

IV.8.2.- Funciones

1. Identificar y analizar las necesidades de sistematización de la SDL.
2. Asesorar a las diferentes unidades de la USB en la SDL sobre la adquisición y desarrollo de sistemas de información.
3. Participar en la planificación y definición de los aspectos conceptuales claves para la adquisición y/o desarrollo de sistemas de información.
4. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar los proyectos a desarrollar en la SDL, así como la participación de personal de la SDL en proyectos de interés general de la universidad.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

5. Participar en la evaluación de sistemas o soluciones disponibles en el mercado para atender las necesidades automatización de la SDL y de la USB en general.
6. Llevar a cabo los procesos de inducción a los usuarios para la transferencia y uso de los sistemas de información en la SDL en colaboración con el Área de IPO.
7. Brindar apoyo en cuanto a la utilización de los sistemas de misión crítica bajo la responsabilidad de la DII en la SDL.
8. Coordinar con el Área de Soporte de Operaciones la actualización de tecnología, en sus diferentes etapas (desarrollo, calidad e implantación).
9. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo, perfectivo y adaptativo del software bajo su responsabilidad.
10. Documentar los sistemas de información desarrollados.
11. Proporcionar soporte al mantenimiento y respaldo de la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información bajo su responsabilidad.
12. Apoyar, en conjunto con las diferentes unidades de la USB y en particular de la SDL, la elaboración de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, así como formularios de la institución, según los lineamientos de la Coordinación de Ingeniería de Procesos Organizacionales.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

13. Colaborar con el Área de Soporte de Operaciones para asesorar a la Dirección sobre los recursos tecnológicos más adecuados para el desarrollo e implantación de sistemas bajo la responsabilidad de la DII en la SDL.
14. Apoyar en la administración, mantenimiento e instalación de los recursos tecnológicos para el desarrollo, prueba y puesta en producción de los sistemas de información en la SDL.
15. Realizar la implantación (puesta en producción) y actualización de los sistemas de información en la SDL.
16. Realizar la continua evaluación del software y el hardware bajo su responsabilidad para asegurar su correcta operatividad y rendimiento adecuado.
17. Administrar la base de datos de los sistemas de información bajo su responsabilidad y proporcionar soporte al mantenimiento y respaldo de la información contenida en las mismas.
18. Realizar respaldos de la información contenida en los servidores bajo su responsabilidad.
19. Presentar informes técnicos sobre los resultados de los proyectos en desarrollo.
20. Proponer y coordinar los programas de adiestramiento requeridos para la ejecución de los proyectos de su unidad, para la consolidación del plan de adiestramiento de la Dirección.



Unidad:

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN (DII)

21. Desarrollar y mantener un ambiente laboral que genere satisfacción a los equipos de trabajo en el desempeño de sus actividades dentro de la Dirección y con su entorno.
22. Participar y apoyar a la Dirección en la elaboración del POA correspondiente a su área de competencia.
23. Brindar la información de la ejecución trimestral del POA correspondiente a las actividades bajo su responsabilidad.
24. Cualquier otra función que le asigne el Director de la DII.