

ALCANCE A

LA GACETA UNIVERSITARIA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Gaceta digital disponible en <http://cu.ucr.ac.cr>



10-2006
Año XXX
23 de enero de 2007

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

RESOLUCIÓN N.º R-8262-2006

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO, San Pedro de Montes de Oca, a las nueve horas del día quince de diciembre del año dos mil seis, yo, Yamileth González García, Rectora de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico y,

CONSIDERANDO:

1. Que el “Reglamento del Centro de Informática” fue aprobado por el Consejo Universitario en la sesión N.º 3141, artículo 5, del 13 de noviembre de 1984, motivo por el cual tiene más de veinte años y se encuentra desfasado de la realidad, por lo que es necesaria una reforma integral que lo ajuste a los requerimientos actuales. En ese sentido es menester señalar que ese Reglamento no responde ni a los criterios vigentes para la regulación de su objeto ni a los de emisión de normativa.
2. Que el M.Sc. Abel Brenes Arce, Director del Centro de Informática remitió a la Rectoría el oficio CI-1625-2006, en el que adjunta una propuesta de reglamento para dicho Centro, la cual ha pasado por un proceso de consulta ante la Contraloría Universitaria, la Oficina Jurídica y la Sección de Análisis Administrativo de la Vicerrectoría de Administración y responde a los criterios técnicos que requiere el Centro de Informática para una administración moderna.
3. Que el Consejo Universitario de conformidad con el Capítulo VII de los “Lineamientos para la emisión de

normativa institucional”, que establece que los Reglamentos Organizativos de las Oficinas Administrativas, son de competencia de la Rectoría, acordó en sesión extraordinaria N.º 5128, artículo 11, lo siguiente:

“Indicar que el Reglamento del Centro de Informática es de carácter organizativo y le corresponde a la Rectoría emitir un nuevo reglamento.

Señalar que el actual “Reglamento del Centro de Informática, aprobado por el Consejo Universitario, en la sesión 3141, artículo 5, del 13 de noviembre de 1984, quedará derogado en el momento en que el nuevo reglamento, aprobado por la Rectoría, sea publicado en La Gaceta Universitaria.”

4. Que el artículo 40, inciso i) del Estatuto Orgánico dispone que le corresponde al Rector:
“Aprobar y promulgar los reglamentos que sometan a consideración las Vicerrectorías y que no sean de competencia del Consejo Universitario.”
5. Que mediante dictamen OJ-1299-2006 la Oficina Jurídica realizó una serie de observaciones y recomendaciones que fueron atendidas por el Centro de Informática de previo a la remisión de la propuesta a este despacho. Posteriormente, en dictamen OJ-1646-2006 ante consulta de esta Rectoría esa Oficina reiteró algunas observaciones supuestamente no atendidas. Analizados los reparos de esa Asesoría, se colige que algunas tienen que ver con aspectos de forma que no tienen una verdadera

incidencia en la materia regulada y que el Centro de Informática ha preferido mantener. Los otros reparos, obedecen al criterio que esa Asesoría ha venido sosteniendo con relación a los puestos de confianza en la Universidad de Costa, criterio del cual esta Rectoría y el Consejo Universitario se han separado, motivadamente, según se desprende de las resoluciones R-6516-2005 de las 14 horas del 03 de octubre del 2005, R-3230-2006 de las 14 horas del 30 de mayo del 2006, R-4112-2006 de las 09 horas del 20 de julio de 2006 y el oficio CU-D-06-08-366 del 22 de agosto pasado, entre otros, amén de las defensas formales que sobre este tema se han esgrimido a nivel judicial.

POR TANTO:

1. Dispongo aprobar y promulgar el siguiente Reglamento del Centro de Informática: (*Véase reglamento en la página siguiente*)
2. Comunicar la presente resolución al Consejo Universitario y al Centro de Informática.
3. Solicitar al Consejo Universitario su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

Yamileth González García
Rectora

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. El Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica, es una oficina administrativa coadyuvante de la Rectoría y apoyo técnico del Comité Gerencial de Informática en el gobierno de las tecnologías de la información y comunicación, funciona como instancia estratégica, asesora, técnica y de servicio, dedicada a las mejores prácticas para asegurar que la información y tecnología están acordes y soportan los objetivos de la Institución hacia una posición de vanguardia y excelencia. Estará organizado en unidades y áreas agrupadas por su afinidad en divisiones. Depende directamente del Rector o Rectora. Se rige por lo que establece el Estatuto Orgánico, el Reglamento General de Oficinas Administrativas, éste reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

ARTÍCULO 2. Son funciones del Centro de Informática:

- a) Participar, en conjunto con la Administración Superior, en la elaboración de planes y políticas institucionales en lo referente al desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones y áreas afines.
- b) Elaborar y proponer al Rector o Rectora planes y políticas apropiadas para la función rectora, la planificación, aplicación, desarrollo e implantación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad universitaria.
- c) Definir, desarrollar y proponer a la Administración Superior y a la comunidad universitaria las directrices, lineamientos, planes, estándares y normas para la adquisición de equipos informáticos, adquisición y desarrollo de programas de software y de sistemas informáticos.
- d) Otorgar a la Institución los servicios de la Función Informática que se le confíen para coordinar, normar y medir el logro de sus objetivos, de acuerdo con las políticas establecidas.
- e) Brindar asesoría técnica al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerrectorías, Comité Gerencial de Informática, Sedes Regionales, así como a unidades, centros, facultades, escuelas u otras entidades institucionales que lo requieran, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- f) Proporcionar servicios de tecnología de la información y comunicaciones a la comunidad universitaria, de acuerdo con las normas establecidas y los recursos disponibles.
- g) Evaluar y ofrecer asesoramiento técnico institucional para la adquisición de recursos y servicios de tecnología de la información y comunicaciones.
- h) Promover y desarrollar investigaciones sobre las áreas de tecnología de la información y comunicaciones con el fin de innovar en estos campos.
- i) Emitir lineamientos y directrices que procuren el manejo institucional adecuado y eficiente de la gestión del riesgo, seguridad de la información, continuidad de los servicios institucionales, planes de contingencia, evaluación de desempeño de la gestión y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicación, y en otras áreas de su competencia según lo que establece el *Reglamento de Oficinas Administrativas*.
- j) El Centro de informática establecerá los lineamientos para la administración, seguimiento y evaluación de la continuidad de los sistemas de tecnologías de información y comunicación de enfoque institucional.
- k) Establecer y desarrollar acciones institucionales que permitan impulsar y apoyar la promoción, aplicación y adopción de las tecnologías de información y comunicación para lograr el acceso universal, la utilización masiva y responsable de los recursos y servicios, con sus riesgos administrados de manera apropiada.
- l) Planificar, desarrollar, promover y gestionar la plataforma tecnológica que compone la espina dorsal de la infraestructura de transporte y servicios de comunicación institucional y su acceso, de forma que se garantice la vanguardia tecnológica en las áreas de voz, datos, video y afines.
- m) El Centro de Informática fomentará y coordinará la capacitación específica y especializada en herramientas de gestión de tecnologías de información y comunicación, asimismo, colaborará técnicamente con las iniciativas de otras unidades en cuanto a capacitaciones para el uso adecuado de las tecnologías de información, que favorezcan el desarrollo y crecimiento institucional en estos campos.

- n) Brindar apoyo y asesoría al personal que administra recursos informáticos desconcentrados que permita su actualización permanente en tecnología y en procesos técnicos, normativas y especificaciones para el desarrollo de la plataforma tecnológica.
- o) Velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información y comunicaciones en la institución, así como una inversión eficiente de los mismos.
- p) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Universidad de Costa Rica sobre las tecnologías de información y comunicación para la reatualimentación a la Rectoría y al Comité Gerencial de Informática, para que de manera oportuna, se facilite a las instancias correspondientes los criterios técnicos para la toma de decisiones en relación con las políticas, lineamientos y directrices relacionadas.
- q) Apoyar el proceso de evaluación técnica correspondiente mediante procedimientos y metodologías de medición apropiadas para la eficiente y eficaz utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Universidad.
- r) Asesorar, colaborar y controlar el desarrollo de proyectos y sistemas institucionales de acuerdo con las disposiciones, lineamientos, políticas y estándares propuestos por la Administración Superior y las recomendaciones técnicas emanadas del Centro de Informática, a efectos de impulsar y favorecer el crecimiento ordenado y controlado de las adquisiciones y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades que conforman la Universidad.
- s) Definir el norte tecnológico, los lineamientos y directrices de la institución, el enfoque estratégico, las adquisiciones tecnológicas y de infraestructura necesaria para optimizar la situación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la comunidad universitaria y el país. Para esto, utilizará las unidades que integran la División de Dirección y Soporte Organizacional.
- t) Proveer los productos, servicios y recursos que requieren los usuarios, en forma oportuna y conveniente, con la mejor tecnología de información y comunicaciones. Para esto, utilizará las áreas técnicas de la División de Planificación y Desarrollo.
- u) Mantener la operación continua y eficiente en los productos y servicios que requieren los usuarios, en forma oportuna y conveniente, así como de los recursos necesarios para soportar estos productos y servicios y mantener los niveles de calidad establecidos y requeridos. Para esto, utilizará las áreas técnicas de la División de Operaciones.
- v) Participar activamente en las comisiones, comités o programas y proyectos institucionales en los que se involucre por designación, iniciativa o interés por afinidad.
- w) Presidir la Secretaría Técnica del Comité Gerencial de Informática en su función asesora, implementando acuerdos y sugerencias sobre los temas y asuntos de éste comité.
- x) Otras funciones que se le confieran por reglamento o directriz.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 3. El Centro de Informática se compone de:

- a) La División de Dirección y Soporte Organizacional.
- b) La División de Planificación y Desarrollo.
- c) La División de Operaciones.
- d) El Consejo Técnico Asesor.
- e) El Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 4. La División de Dirección y Soporte Organizacional contiene unidades que han sido definidas por su especialización como soporte horizontal al Centro, así mismo, las Divisiones de Planificación y Desarrollo, y de Operaciones contienen áreas técnicas de la función sustantiva del Centro. Las unidades y áreas tendrán un responsable directo con capacidad de gestión; para cada una se define un Coordinador o Coordinadora; quien depende directamente de la Dirección y es una figura de confianza para el Director o Directora, cuyos nombramientos son en consecuencia discrecionales y no permanentes.

ARTÍCULO 5. El Coordinador o Coordinadora será nombrado por el Director o Directora, por períodos de dos años, de una nómina de candidatos propuesta por los miembros del Consejo Técnico Asesor al Director o Directora.

Para asumir la coordinación, el funcionario deberá contar, al menos, con el grado académico de bachillerato universitario en una disciplina que lo faculte para el desempeño de sus funciones. Dos meses antes del vencimiento del período, el Consejo Técnico Asesor presentará la nómina al Director o Directora, en la cual se podrá incluir al Coordinador o Coordinadora en ejercicio. Para los Coordinadores o Coordinadoras en ejercicio, la reelección está condicionada al resultado de las evaluaciones del desempeño de su periodo.

ARTÍCULO 6. Son responsabilidades del Coordinador o Coordinadora:

- a) Liderar el área a cargo utilizando los valores organizacionales, el principio del respeto y motivación al personal a su cargo, de forma que realicen las funciones en un ambiente de colaboración y sana competencia.
- b) Promover la investigación en el campo de competencia para estar al nivel de los avances tecnológicos en beneficio del desempeño y cumplimiento de sus labores y responsabilidades, que permita brindar el apoyo apropiado a la institución.
- c) Planear, asignar, dar seguimiento y coordinar las actividades del área y los insumos necesarios de otras áreas para lograr el adecuado desarrollo de los procesos a su cargo.
- d) Elaborar el informe semestral del desarrollo de las actividades sustantivas y logros de su área.
- e) Preparar la propuesta de presupuesto de su área y presentarlo a la Dirección.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa, planes, políticas, procedimientos y estándares establecidos.
- g) Velar por la correcta utilización de los recursos, bienes, servicios y afines sobre los que tenga responsabilidad directa y del personal a cargo.
- h) Coordinar con la Unidad de Calidad y Desempeño la adecuada documentación de las actividades y procesos de su área.
- i) Realizar cualquier otra función propia de su cargo o que sea asignada por la Dirección.

ARTÍCULO 7. El Coordinador o Coordinadora podrá, a su solicitud o por recomendación del Consejo Técnico Asesor y con el aval del Director o Directora, cesar sus funciones antes

de concluir el período y mantendrá las funciones asignadas a su puesto.

ARTÍCULO 8. Mientras ejerza las funciones de Coordinador o Coordinadora, el funcionario o funcionaria recibirá una compensación salarial por coordinación del veinticinco por ciento sobre el salario base del puesto de Profesional Jefe dos, cuando su nombramiento sea inferior a ese puesto.

ARTÍCULO 9. Los funcionarios del Centro de Informática deben actuar conforme a las normas de ética profesional dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que disponga este Centro para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, la confidencialidad y la calidad profesional del personal involucrado en los productos y servicios ofrecido a los usuarios y a lo interno de este Centro.

ARTÍCULO 10. El Centro de Informática mantendrá por escrito y en formato electrónico, debidamente actualizados los lineamientos que regulan su gestión. Entre otros: a) Un Marco Estratégico, conteniendo la Visión, Misión, Valores Organizacionales, Objetivos Estratégicos, Factores Críticos de Éxito, Estrategias y afines. b) Un Manual de Organización, con la descripción de sus objetivos, funciones, procesos, estructura jerárquica, y la estructura interna de unidades y áreas que respalda la organización. c) Un manual con los procesos y procedimientos que se utiliza en la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 11. El Centro de Informática mantendrá capacitación técnica y profesional, dirigida a sus funcionarios con el fin de garantizar el crecimiento técnico y la actualización permanente de sus conocimientos profesionales, en concordancia con los intereses y estrategias institucionales.

CAPÍTULO III DIVISIÓN DE DIRECCIÓN Y SOPORTE ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 12. La División de Dirección y Soporte Organizacional, contiene a la máxima autoridad del Centro de Informática, la Dirección, conformada por Director o Directora y Subdirector o Subdirectora; quienes se enfocan en la dirección y coordinación de este Centro, la toma de decisiones y la supervisión de todos sus procesos, tanto los administrativos y de soporte, como los sustantivos, realizados en las Divisiones de Planificación y Desarrollo, y la de Operaciones. Las unidades de soporte organizacional que

integran esta división dependen del Director y atienden los ámbitos de: la Dirección, la planificación estratégica y gestión del conocimiento, lo administrativo y de recurso humano, la gestión del riesgo y seguridad, y la gestión de la calidad y el desempeño.

ARTÍCULO 13. Son funciones de la División de Dirección y Soporte Organizacional:

- a) Desarrollar las estrategias y planes para este Centro, así mismo, prever las políticas y directrices institucionales en el campo de competencia.
- b) Aplicar las políticas institucionales establecidas por el Consejo Universitario y la Rectoría, en el campo de su competencia.
- c) Dirigir las relaciones del Centro de Informática con las terceras partes involucradas o relacionadas con el mismo.
- d) Establecer la planificación estratégica para proponer el norte estratégico, definir las estrategias y los planes de los servicios que brinda el Centro de Informática, así como de la gestión del conocimiento y la investigación
- e) Gestionar la arquitectura organizacional del Centro de Informática.
- f) Realizar la gestión, manejo y seguimiento del presupuesto, fondo de trabajo y activos del Centro de Informática y de la institución que le competen, de manera eficiente.
- g) Gestionar, proveer y potenciar el recurso humano que requiere este Centro para el éxito de sus objetivos.
- h) Planificar y tramitar las adquisiciones de equipo de oficina, materiales, insumos, materiales y servicios básicos de mantenimiento, así como, las adquisiciones de equipo y servicios requeridos por las unidades y áreas del este Centro.
- i) Llevar un adecuado control de los contratos y convenios de alquiler, mantenimiento y servicios especiales que involucren a este Centro.
- j) Atender los servicios de apoyo secretarial, conserjería y mensajería, archivos y bodega.
- k) Asegurar la identificación de los riesgos y amenazas para la institución, atender la continuidad del negocio, la seguridad y el fraude en tecnologías de información y comunicación; además, de los controles apropiados para minimizar o eliminar los riesgos.

- l) Realizar una gestión de auditoría de los procesos y actividades administrativas, de riesgo, técnicas y operacionales.
- m) Evaluar y proponer sistemas de seguridad de la información, infraestructura, equipos y sistemas.
- n) Definir y proveer las herramientas, metodología y capacitaciones para asegurar la efectividad y eficiencia de este Centro a través de la gestión de la calidad y la evaluación del desempeño.
- o) Asegurar la mejora continua de los procesos de gestión del Centro de Informática
- p) Gestionar el sistema de calidad.
- q) Asegurar que los procesos de gestión de programas y proyectos sean efectivos y eficientes.
- r) Las diferentes unidades deben coordinar y facilitar el intercambio de información e insumos producto de los procesos entre estas y con el resto de la organización de este Centro.
- s) Las unidades deben realizar en forma efectiva y eficiente el soporte necesario para el funcionamiento de la división, sus unidades y con las otras divisiones, en sus actividades y procesos sustantivos.

ARTÍCULO 14. El Director o Directora del Centro de Informática es el superior jerárquico de esta Oficina Administrativa. Será nombrado y removido por el Rector o Rectora de conformidad con el Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso o). Debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Contar con los atestados y tener la experiencia técnica necesaria en el campo de Tecnología de Información y Comunicaciones, y en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- b) Tener habilidad demostrada y exitosa en la supervisión y administración de personal, recursos financieros y tecnológicos.
- c) Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.
- d) Ser costarricense por nacimiento o naturalización y tener la ciudadanía costarricense en ejercicio.
- e) Tener al menos el grado de licenciatura o especialidad de postgrado, en un campo afín al puesto.

- f) Pertener, con plenos derechos y deberes, al Colegio Profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.
- g) Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.
- h) Tener capacidad para la toma de decisiones y clara disposición para trabajar en equipo.
- i) Ser de reconocida honorabilidad y buenas relaciones humanas.
- j) Tener una actitud emprendedora en pro de su desarrollo personal y del personal a su cargo.
- k) Contar con iniciativa y capacidad para innovar y crear.
- j) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de este Centro y presentarlo al Rector o Rectora.
- k) Representar al Centro de Informática en la secretaría del Comité Gerencial de Informática.
- l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor y del Consejo consultivo.
- m) Promover la participación y liderar la conformación de comisiones institucionales y proyectos o programas en el campo de competencia de este Centro, en beneficio de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 15. Son funciones del Director o Directora del Centro de Informática:

- a) Actuar como entidad superior jerárquica de este Centro.
- b) Asignar los deberes y responsabilidades al personal propio y al personal que haya sido asignado al Centro de Informática temporalmente para desarrollar proyectos específicos.
- c) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerrectorías en materia de su competencia.
- d) Coordinar con las autoridades respectivas en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del Centro de Informática.
- e) Promover y participar en la definición de políticas, planes y procedimientos para el eficiente y eficaz desarrollo y aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Universidad.
- f) Velar por el cumplimiento y efectuar un adecuado seguimiento y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad de este Centro.
- g) Realizar la dirección y gestión óptima de cada uno de los procesos de este Centro de Informática.
- h) Establecer normas operacionales y realizar un análisis administrativo, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte.
- i) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al Rector o Rectora, acorde con los planteamientos estratégicos de la institución.

- n) Servir de enlace entre el Centro y la Contraloría Universitaria.
- o) Definir y aplicar procedimientos técnicos de control institucional.
- p) Gestionar las relaciones entre el Centro y terceras partes involucradas o relacionadas, tanto dentro como fuera de la institución.
- q) Coordinar la Unidad de Planificación Estratégica y Gestión del Conocimiento.
- r) Realizar cualquier otra función propia del ejercicio de su cargo que sea asignado por el Rector o Rectora.

ARTÍCULO 16. El Subdirector o Subdirectora del Centro de Informática será nombrado y removido por el Rector o Rectora, conforme al Estatuto Orgánico, artículo 40, inciso o). Debe satisfacer los mismos requisitos exigidos al Director o Directora.

ARTÍCULO 17. Son funciones del Subdirector o Subdirectora del Centro de Informática:

- a) Representar o sustituir en todas sus funciones al Director o Directora en su ausencia.
- b) Colaborar con el Director o Directora en el establecimiento de normas operacionales y en el análisis administrativo que coadyuven a mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte.
- c) Proponer al Director o Directora medidas y procedimientos apropiados para el desarrollo y la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a nivel institucional.

- d) Apoyar al Director o Directora en el ejercicio de la auditoría operacional de los asuntos que están bajo la responsabilidad de este Centro.
- e) Facilitar el enlace con la Contraloría Universitaria, al definir y aplicar procedimientos técnicos de control institucional, en conjunto con el Director o Directora.
- f) Coordinar la Unidad de Gestión de Riesgo y Seguridad.
- g) Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones, o que el Director o Directora le asigne.
- e) Definir, planificar, desarrollar e implantar los recursos físicos y lógicos necesarios, así como su valoración técnica, de acuerdo con los diseños propuestos para apoyar los productos y servicios.
- f) Identificar nuevas condiciones y capacidades que potencien el desarrollo de cambios en la infraestructura que apoya a los productos y servicios presentes o futuros.
- g) Guiar el desarrollo, despliegue y transferencia de nueva infraestructura.
- h) Realizar la evaluación del desempeño de la infraestructura, retroalimentándose de las áreas de la División de Operaciones.

CAPÍTULO IV DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 18. La División de Planificación y Desarrollo agrupa la planificación, diseño, desarrollo y la gestión de las estrategias y el compromiso en cuanto a los productos o servicios proveídos a los usuarios, así como en la infraestructura necesaria para ello. Las áreas técnicas que integran esta división dependen del Director y atienden los ámbitos de: captación y promoción, desarrollo de servicios y productos, desarrollo de recursos, y desarrollo del aprovisionamiento. Las áreas son responsables de mantener la mejora continua y garantizar las estrategias, el ciclo de vida de la infraestructura y el ciclo de vida de los productos y servicios.

ARTÍCULO 19. Son funciones de la División de Planificación y Desarrollo:

- a) Investigar, definir, planificar, sondear, desarrollar, desplegar y monitorear las estrategias para la captación y promoción de la información referente a necesidades de la comunidad universitaria, y de los productos y servicios que este Centro brinda.
- b) Definir, planificar, desarrollar e implantar los productos y servicios de acuerdo a los lineamientos de desarrollo propuestos por la División de Dirección y Soporte Organizacional.
- c) Definir, desarrollar y medir el éxito y la eficacia de las estrategias necesarias para dar soporte a los procesos de gestión y mejora continua de los productos y servicios.
- d) Realizar estudios del mercado y las condiciones del medio, manteniendo el contacto tecnológico continuo con el medio, como base para los planes, diseños, desarrollos y demás actividades.

- i) Gestionar las adquisiciones, investigar el mercado y mantener las relaciones con los proveedores, desarrollando la cadena de suministros de acuerdo con los intereses de la institución.
- j) Preparar y elaborar el pliego de condiciones para la adquisición de productos, servicios y recursos.
- k) Definir las especificaciones técnicas, condiciones especiales y parámetros de medición para una adecuada valoración de los recursos requeridos en el desarrollo de los productos y servicios.
- l) Gestionar el ingreso y salida de productos y servicios a la comunidad universitaria.
- m) Las diferentes áreas deben coordinar y facilitar el intercambio de información e insumos producto de los procesos entre estas y con el resto de la organización de este Centro.
- n) Las áreas deben realizar en forma efectiva y eficiente el soporte necesario para el funcionamiento de la división, sus áreas y con las otras divisiones, en sus actividades y procesos sustantivos.

CAPÍTULO V DIVISIÓN DE OPERACIONES

ARTÍCULO 20. La División de Operaciones agrupa la gestión de las operaciones, el suministro, aseguramiento y retroalimentación, en lo que a productos o servicios brindados a los usuarios se refiere, también soporta las operaciones del día a día y la logística operacional hacia el usuario y las actividades de gestión; asegurando que se responda a las necesidades del usuario. Las áreas técnicas que integran esta división dependen del Director y atienden los ámbitos de:

gestión del usuario, gestión de servicios y productos, gestión de recursos, y gestión de la valoración de recursos, proveedores y aliados. Las áreas son responsables de mantener el soporte de las operaciones, garantizar el aprovisionamiento, el aseguramiento o continuidad de los productos y servicios, así como recolectar y monitorear la infraestructura, servicios y productos. Asimismo, realizar un seguimiento del estado y evaluar el desempeño de los productos, servicios y recursos brindados.

ARTÍCULO 21. Son funciones de la División de Operaciones:

- a) Gestionar el acceso, atención, resolución y canalización de consultas de usuarios sobre los productos y servicios bajo la operación de este Centro.
- b) Brindar asesoría técnica básica, asistencia y servicio al usuario, en temas de competencia de este Centro.
- c) Capturar las necesidades de los usuarios, mediante los registros de utilización apropiados y facilitar estos datos monitoreados para la toma de decisiones.
- d) Asesorar y promover la capacitación y, servir de enlace y coordinación con los administradores de los recursos informáticos desconcentrados.
- e) Asegurar la continuidad de la operación de los productos y servicios, que incluyen sistemas de información, base de datos, herramientas de desarrollo, aplicaciones y afines, que brinda este Centro.
- f) Configurar, activar, supervisar y monitorear los productos y servicios, incluyendo la asignación, aplicación, configuración, activación y prueba.
- g) Gestionar los recursos físicos y lógicos, a nivel de plataformas de hardware y sistemas operativos, para que los productos y servicios operen conforme a los requerimientos del diseño y desarrollo definidos.
- h) Gestionar la Plataforma de Red Universitaria IP (RedUCR) en cuanto a hardware, software, medio físico incluyendo el transporte (backbone) y las redes de acceso.
- i) Configurar y activar los recursos físicos o lógicos, de acuerdo con las necesidades y exigencias de este Centro.
- j) Gestionar las relaciones con los proveedores y aliados de los productos, servicios y recursos en operación y medir la calidad del servicio provisto, con el fin de procurar la

continuidad de los productos y servicios a partir del diagnóstico de las áreas responsables en esta División y coordinar las acciones necesarias con la División de Planificación y Desarrollo.

- k) Realizar la valoración, el seguimiento y la medición del desempeño de los proveedores que suplen los productos, servicios y recursos en operación.
- l) Calificar y evaluar las ofertas técnicas para la adquisición de productos, servicios y recursos; para su recomendación técnica a la Dirección.
- m) Aplicar parámetros de medición definidos por la División de Planificación y Desarrollo para la valoración de los productos, servicios y recursos.
- n) Las diferentes áreas deben coordinar y facilitar el intercambio de información e insumos producto de los procesos entre estas y con el resto de la organización de este Centro.
- o) Las áreas deben realizar en forma efectiva y eficiente el soporte necesario para el funcionamiento de la división, sus áreas y con las otras divisiones, en sus actividades y procesos sustantivos.

CAPÍTULO VI DE LOS CONSEJOS, PROGRAMAS Y COMISIONES

ARTÍCULO 22. El Consejo Técnico Asesor es el órgano interno del Centro de Informática, que asesora al Director o Directora. Está integrado por el Director o Directora, el Subdirector o Subdirectora y los Coordinadores o Coordinadoras de Área. Este Consejo podrá incluir en su convocatoria a cualquier otro miembro del Centro de Informática, que por su conocimiento técnico sea necesaria la participación. Se reunirán por lo menos una vez al mes y será convocada por el Director o Directora, con al menos tres días de anticipación, o a solicitud de uno de los Coordinadores o Coordinadoras de área.

ARTÍCULO 23. Son funciones del Consejo Técnico Asesor de Dirección:

- a) Recomendar al Director o Directora las políticas internas de servicio y funcionamiento.
- b) Coordinar la elaboración y ejecución del plan de trabajo del Centro de Informática.

- c) Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Informática.
- d) Colaborar en cualquier otro asunto que el Director o Directora le solicite.

ARTÍCULO 24. El Consejo Consultivo es un órgano asesor y de apoyo ad honórem al Centro de Informática, funciona como consejero y entidad asesora. Este Consejo es convocado por el Director o Directora, o a sugerencia del Consejo Técnico Asesor, según sea la necesidad del Centro de Informática en temas o aspectos específicos en los cuales no cuenta con la capacidad suficiente o cuando es de interés para otras instancias, tanto institucionales como externas. Es conformado, según sea el tema o aspecto en estudio, por profesionales y técnicos pertenecientes al ámbito externo e interno de la institución, siendo el Centro de Informática quien coordina y preside de este consejo.

ARTÍCULO 25. Son funciones del Consejo Consultivo del Centro de Informática:

- a) Apoyar y asegurar el análisis exhaustivo de los temas o aspectos en la mesa de discusión, y de plantear a la Dirección las recomendaciones, conclusiones, anotaciones y propuestas, para su posterior revisión por parte del Centro de Informática, como insumo para la toma de decisiones.
- b) Mantener una adecuada actualización sobre los temas o aspectos analizados en este foro, con el fin de coadyuvar al desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en nuestro medio.
- c) Recomendar lineamientos generales que guíen el desarrollo de las tecnologías de Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 26. El Centro de Informática participará en Comisiones Institucionales, conformadas por las autoridades o según sea designado por la Rectoría, se esforzará por tener una participación activa y aportar, en las áreas de su competencia, conocimientos y recursos que le permitan a estas comisiones el respaldo necesario para su funcionamiento en la figura de coordinador o participante.

ARTÍCULO 27. El Centro de Informática promoverá y respaldará, previo aval de la Rectoría, programas y proyectos afines a su campo de competencia que estén debidamente inscritos a nivel institucional, proporcionándoles en la medida de sus posibilidades, los conocimientos y recursos necesarios

para su mejor funcionamiento, cuya característica principal es su autogestión administrativa y financiera para su desarrollo sostenible, que se establecen de manera separada a los programas y proyectos propios de este Centro.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA RECURSOS INFORMÁTICOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 28. El personal que administra Recursos Informáticos Desconcentrados que incluye datos, sistemas y aplicaciones, plataforma tecnológica de hardware, software y telecomunicaciones e instalaciones asociadas y afines, en tecnologías de información y comunicación. Se regirá y aplicará la normativa y procesos técnicos, directrices y lineamientos emitidas por el Centro de Informática, no depende jerárquicamente ni forma parte de la relación de puestos del Centro de Informática. Le corresponde velar por la adecuada gestión, operación, mantenimiento y monitoreo de los recursos informáticos desconcentrados a su cargo y en coordinación directa con su superior jerárquico en la entidad institucional (unidad, centro, facultad, escuela u otra) donde se encuentre asignado, manteniendo la coordinación y enlace con el Centro de Informática.

ARTÍCULO 29. Son funciones del personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados:

- a) Promover la investigación en el campo de competencia para estar al nivel de los avances tecnológicos en beneficio del desempeño y cumplimiento de sus labores y responsabilidades, que permita brindar el apoyo apropiado a la institución.
- b) Planear, asignar, dar seguimiento y coordinar las actividades a su cargo.
- c) Elaborar un reporte semestral a su superior jerárquico, y al Centro de Informática según se requiera, sobre el desarrollo de las actividades y logros de su gestión.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad para el acceso a la información.
- e) Aplicar y mantener un adecuado plan de respaldo y protección de la información respectiva de su entidad institucional.
- f) Asesorar y brindar capacitación y soporte técnico a los usuarios de la entidad institucional en los servicios y productos a su cargo.

- g) Coordinar con el Centro de Informática los servicios y productos que permitan el acceso, configuración y soporte hacia la red de transporte institucional y los insumos para el desarrollo de los recursos informáticos a su cargo.
- h) Actuar conforme a las normas de ética profesional dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes y aquellas que disponga el Centro de Informática para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, la confidencialidad y la calidad profesional en los productos y servicios que brinda a los usuarios.

ARTÍCULO 30. El Centro de Informática establecerá un marco y lineamientos de trabajo técnico común, mantendrá la coordinación, brindará apoyo y asesoría al Administrador de Recursos Informáticos Desconcentrados; incluyendo, capacitación, comunicación, soporte y herramientas tecnológicas para el desarrollo y mantenimiento descentralizado de la plataforma tecnológica de acceso en las diferentes entidades que se integran a la plataforma de transporte institucional administrada enteramente por el Centro de Informática.

TRANSITORIO 1. Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento del Centro de Informática aprobado por el Consejo Universitario en la sesión 3141-05 del 13 de noviembre de 1984 y publicado en el *Alcance a La Gaceta Universitaria* 16-84, 28 de noviembre de 1984. Además, deroga cualquier disposición que se le oponga. Rige a partir de su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

TRANSITORIO 2. La estructura organizacional del Centro de Informática, al momento de la aprobación del presente reglamento, está descrita en el documento "Manual de la Organización del Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica", editado y actualizado por esta dependencia, con fecha 08 de setiembre del año 2006."

