

# ALCANCE A LA GACETA UNIVERSITARIA



56-2022

Año XLVI

15 de setiembre de 2022

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

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

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA R-247-2022 REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a las catorce horas del día diecinueve de agosto del año dos mil veintidós. Yo, Gustavo Gutiérrez Espeleta, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el *Estatuto Orgánico*,

### RESULTANDO:

**PRIMERO:** Que el Consejo Universitario en la sesión N.º 6539 acordó modificar el artículo 11 del *Reglamento general de las Oficinas Administrativas*, donde se especifican los requisitos de la jefatura de la Oficina Administrativa.

**SEGUNDO:** Que la Rectoría, mediante el oficio R-862-2022, solicitó al Centro de Informática ajustar el Reglamento aprobado en la Resolución R-96-2018, en cumplimiento del acuerdo del Consejo Universitario.

**TERCERO:** Que el Centro de Informática, en el oficio CI-203-2022, remitió la nueva propuesta de reglamento para su respectiva revisión y aprobación.

**CUARTO:** Que la Rectoría solicitó el criterio a la Oficina Jurídica sobre la propuesta de modificación del *Reglamento del Centro de Informática*; oficina que no presentó observaciones al documento. Por tal razón no se encuentra objeción de carácter legal para que se proceda a la aprobación de dicha reforma.

### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** El Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa coadyuvante de la Rectoría, y depende directamente del rector o la rectora.

**SEGUNDO:** De conformidad con el Capítulo VII de los *Lineamientos para la emisión de normativa institucional*, se establece que los reglamentos organizativos de las oficinas administrativas son de competencia de aprobación de la Rectoría.

### POR TANTO

### LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

### RESUELVE:

1. Aprobar el nuevo *Reglamento del Centro de Informática*, cuyo texto íntegro se adjunta seguidamente a la presente resolución. (Véase en la página siguiente).

### NOTIFÍQUESE:

1. Al Centro de Informática.
2. Al Consejo Universitario para su publicación en *La Gaceta Universitaria*.

**Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta**  
Rector

**Nota del editor:** Las resoluciones publicadas en *La Gaceta Universitaria* y sus Alcances son copia fiel del original recibido en el Consejo Universitario.

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA

*Aprobado mediante Resolución de Rectoría R-247-2022*

---

## CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 1.** El Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica es una oficina administrativa coadyuvante de la Rectoría que funciona como instancia estratégica, asesora, técnica y de servicio, aplicando las mejores prácticas para asegurar que las tecnologías de información y comunicación estén acordes y soporten los objetivos de la Institución hacia una posición de vanguardia y excelencia. Forma parte del Comité Gerencial de Informática en su papel de Secretaría Técnica. Depende directamente del rector o de la rectora. Además, se rige por lo que establece el *Estatuto Orgánico*, el *Reglamento general de Oficinas Administrativas*, este reglamento y las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.** Las funciones del Centro de Informática son:

- 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 comunicación y áreas afines.
- b) Elaborar y proponer al rector o a la rectora planes y políticas apropiadas para la función rectora, la planificación, aplicación, desarrollo e implantación de las tecnologías de la información y comunicación en la Universidad, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad universitaria.
- c) Emitir lineamientos, directrices, estándares y normas acorde con el área de competencia, según lo que establece el *Reglamento general de Oficinas Administrativas*.
- d) Definir, desarrollar y proponer a la Administración Superior y a la comunidad universitaria las directrices, lineamientos, planes, estándares y normas para la adquisición de productos y servicios de tecnologías de información y comunicación.
- e) Brindar asesoría técnica al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerrectorías, Comité Gerencial de Informática, sedes y recintos universitarios, así como a unidades, centros, facultades, escuelas u otras entidades institucionales que lo requieran, en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- f) Apoyar al Comité Gerencial de Informática, a través de la Secretaría Técnica en su función asesora, en la implementación de acuerdos y sugerencias sobre los temas y asuntos de este comité.
- g) Proporcionar servicios de tecnologías de la información y comunicación a la comunidad universitaria, de acuerdo con las normas establecidas y los recursos disponibles.
- h) Promover y desarrollar investigaciones sobre las áreas de tecnologías de la información y comunicación con el fin de innovar en estos campos.
- i) Emitir lineamientos, directrices, estándares y normas que aseguren 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 los servicios institucionales, 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 general de Oficinas Administrativas*.
- j) Desarrollar, mantener y operar los sistemas de información que permitan soportar y mejorar las actividades sustantivas de la Universidad, de acuerdo con las asignaciones indicadas por el Comité Gerencial de Informática o la Administración Superior.
- 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 el núcleo 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) Fomentar y coordinar la capacitación específica y especializada en herramientas de gestión de tecnologías de la información y comunicación. Asimismo, colaborar técnicamente con las iniciativas de otras unidades, en cuanto a capacitaciones para el uso adecuado de las tecnologías, 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.
- ñ) Velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información y comunicación en la institución, así como una inversión eficiente de los mismos.
- o) Evaluar en conjunto con la Oficina de Planificación Universitaria, el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Universidad de Costa Rica.

- p) Asesorar, colaborar y controlar el desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicación, siguiendo principios, estándares y mejores prácticas de calidad, de acuerdo con las disposiciones, lineamientos, políticas y normativas institucionales.
- q) Mantener la operación continua y eficiente en los productos y servicios de tecnologías de información y comunicación ofrecidos a la comunidad universitaria bajo la responsabilidad de este Centro.
- r) Participar activamente en las comisiones, comités o programas y proyectos institucionales en los que se involucre por designación, iniciativa o interés por afinidad.
- s) Otras funciones que se le confieran por reglamento o directriz.

## **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 3.** El Centro de Informática se organiza de la siguiente manera:

- a) Jefatura
- b) Bloque Administrativo
- c) Bloque de Desarrollo
- d) Bloque de Gestión
- e) Consejo Técnico Asesor

La persona que ejerce la Jefatura del Centro de Informática es la superior jerárquica de esta Oficina Administrativa.

Cada bloque está conformado por áreas o unidades que han sido definidas por su especialización. Las unidades y áreas tendrán un coordinador o una coordinadora como responsable directo(a), quien depende de la Jefatura y es una figura de confianza para el jefe o la jefa. Sus nombramientos son en consecuencia discrecionales y no permanentes.

El Consejo Técnico Asesor está integrado por el jefe o la jefa, el subjefe o la subjefa y los coordinadores o las coordinadoras de áreas y unidades.

**ARTÍCULO 4.** La Jefatura

Está conformada por el jefe o la jefa y el subjefe o la subjefa. Se enfoca en la gestión y coordinación general de este Centro, la asignación o delegación de tareas, la toma de decisiones de mayor nivel, la adecuada supervisión y gestión de todos los procesos administrativos, de soporte y sustantivos, así como de los recursos humanos y materiales; además lidera el planeamiento estratégico,

operativo, organizacional e impulsa las políticas y lineamientos de tecnologías de información y comunicación.

**ARTÍCULO 5.** El jefe o la jefa y el subjefe o la subjefa

Las personas que ocupen la Jefatura y la Subjefatura serán nombradas o removidas por el rector o la rectora, conforme al *Estatuto Orgánico*, artículo 40, inciso o).

El nombramiento no excederá el periodo de la Administración que lo propone, pero podrá ser renovado por la Administración siguiente. Todo de conformidad con el *Estatuto Orgánico* y el *Reglamento general de las Oficinas Administrativas*.

**ARTÍCULO 6.** Requisitos del puesto de jefe o jefa y de subjefe o subjefa

Ambas Jefaturas deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener al menos alguno de los siguientes grados académicos: licenciatura, maestría o especialidad de posgrado.
- b) Pertener, con plenos derechos y deberes, al colegio profesional respectivo, en el marco de la legislación vigente.
- c) Tener adecuada comprensión y conocimiento de la legislación universitaria y de la vida académica.
- d) Tener un mínimo de cinco años de experiencia laboral en la Institución en el campo de su competencia.
- e) Experiencia comprobada en la supervisión y coordinación de personal a cargo y equipos de trabajo, así como en la gestión administrativa institucional, su funcionamiento y procedimientos internos.
- f) Ejercer sus funciones en jornada de tiempo completo.

**ARTÍCULO 7.** Funciones del jefe o la jefa

Es la autoridad máxima de este Centro, se encarga de la toma de decisiones de mayor nivel y es responsable de todos los procesos y actividades que se desarrollen.

Las funciones del jefe o la jefa son las siguientes:

- a) Actuar como superior(a) jerárquico(a) de este Centro.
- b) Asesorar al Consejo Universitario, Rectoría y Vicerreorías en materia de su competencia.
- c) Servir de enlace entre el Centro y las entidades universitarias o externas que así lo requieran.
- 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, normativas, planes y procedimientos para el eficiente y eficaz desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en la Universidad.
  - f) Gestionar el desarrollo estratégico con que se regirá al Centro de Informática.
  - g) Gestionar la planificación de los proyectos, actividades y tareas que se desarrollan en el Centro de Informática y asignar los recursos para su ejecución.
  - h) Velar por el cumplimiento y efectuar un adecuado seguimiento y coordinación de los asuntos que están bajo la responsabilidad de este Centro.
  - i) Establecer normas operacionales y realizar un análisis administrativo y de arquitectura organizacional, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos sustantivos y de soporte.
  - j) Preparar el proyecto de presupuesto con base en el plan de trabajo de este Centro y presentarlo al rector o la rectora.
  - k) Representar al Centro de Informática en la Secretaría Técnica del Comité Gerencial de Informática.
  - l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Asesor del Centro de Informática.
  - 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.
  - n) Definir y aplicar procedimientos técnicos de control institucional.
  - ñ) Impulsar la adecuada gestión del conocimiento y promover la investigación en los temas de principal interés de este Centro.
  - o) Presentar anualmente un plan de trabajo y un informe de labores al rector o a la rectora, acorde con los planteamientos estratégicos de la Institución.
  - p) Formar parte del Consejo Asesor de la Vicerrectoría de Investigación, según el artículo 59 del *Estatuto Orgánico*.
  - q) Realizar cualquier otra función propia del ejercicio de su cargo que sea asignada por el rector o la rectora.
- b) Colaborar con la Jefatura 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) Apoyar o colaborar con la Jefatura en el análisis y resolución de conflictos organizacionales, proyectos específicos y situaciones de interés para el Centro de Informática o las autoridades universitarias, en materia de las tecnologías de la información y comunicación.
  - d) Proponer a la Jefatura medidas y procedimientos apropiados para el desarrollo y la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación a nivel institucional.
  - e) Apoyar a la Jefatura en el ejercicio de la auditoría operacional de los asuntos que están bajo la responsabilidad de este Centro.
  - f) Facilitar el enlace con la Contraloría Universitaria, al definir y aplicar procedimientos técnicos de control institucional, en conjunto con la Jefatura.
  - g) Realizar cualquier otra actividad inherente al ejercicio de sus funciones, o que la Jefatura le asigne.

#### **ARTÍCULO 8.** Funciones del subjefe o de la subjefa

Es el apoyo principal de la Jefatura para la ejecución de sus funciones. Las funciones del subjefe o la subjefa son las siguientes:

- a) Representar o sustituir en todas sus funciones al jefe o la jefa en su ausencia.

#### **ARTÍCULO 9.** El coordinador o la coordinadora de área o unidad

El coordinador o la coordinadora será nombrado(a) por la Jefatura por períodos de un año, de una nómina de candidaturas propuesta por las personas miembro del Consejo Técnico Asesor.

Para efectos de ejercicios de potestades, el coordinador o la coordinadora funge como jefe(a) de su respectiva área o unidad en las materias puestas bajo su cargo por la Jefatura.

Para asumir la coordinación, el funcionario o la funcionaria 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 a la Jefatura, en la cual se podrá incluir al coordinador o a la coordinadora en ejercicio. Para los coordinadores o las coordinadoras en ejercicio la reelección está condicionada con el resultado de las evaluaciones del desempeño de su período.

**ARTÍCULO 10.** El coordinador o la coordinadora podrá, a su solicitud o por recomendación del Consejo Técnico Asesor y con el aval de la Jefatura, cesar sus funciones antes de concluir el período y mantener las funciones asignadas a su puesto en propiedad o interinato.

**ARTÍCULO 11.** Mientras ejerza las funciones de coordinador o coordinadora, la persona funcionaria recibirá una remuneración

extraordinaria por coordinación, conforme al artículo 39, inciso a), del *Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de la Universidad de Costa Rica*.

**ARTÍCULO 12.** Funciones del coordinador o de la coordinadora

- a) Liderar el área o unidad a su cargo, utilizando los valores organizacionales, los principios de respeto, solidaridad y de transparencia, de forma que realicen las funciones en un ambiente de colaboración y sana competencia.
- b) Promover la investigación en el campo de su competencia para estar al nivel de los avances tecnológicos en beneficio del desempeño y cumplimiento de sus labores y responsabilidades.
- c) Planear, asignar, dar seguimiento y coordinar las actividades del área o unidad y los insumos necesarios que requiere 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 o unidad.
- e) Preparar la propuesta de presupuesto y de proyectos de su área o unidad a cargo y presentarlo a la Jefatura.
- 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) Participar en los consejos asesores, aportando en los temas de su responsabilidad o por su experiencia.
- i) Coordinar con la Unidad de Calidad y Mejora Continua la adecuada documentación de las actividades y procesos de su área o unidad.
- j) Realizar cualquier otra función propia de su cargo o que sea asignada por la Jefatura.

**ARTÍCULO 13.** Las personas funcionarias del Centro de Informática deben actuar conforme a las normas de ética dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes, por la Universidad y aquellas que disponga este Centro para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, la confidencialidad y la calidad del personal involucrado en los productos y servicios ofrecidos a las personas usuarias y a lo interno de este Centro.

**ARTÍCULO 14.** El Centro de Informática mantendrá por escrito y en formato electrónico los lineamientos que regulan su gestión debidamente actualizados. Entre ellos:

- a) Un Plan Estratégico
- b) Un Plan Operativo
- c) Un Manual de Organización
- d) La documentación sobre los procesos y procedimientos que se utilizan en la ejecución de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.** El Centro de Informática mantendrá capacitación técnica y profesional, dirigida a sus funcionarios y funcionarias, 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.**  
**BLOQUE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 16.** El bloque administrativo

El bloque administrativo se encarga de todas las actividades y tareas financieras de recursos humanos, transportes, mensajería, adquisiciones, garantías, procesos, perfiles de puestos, seguimiento de proyectos, calidad, riesgos, seguridad de la información, entre otras. Estas son necesarias para la administración o Jefatura del Centro de Informática como apoyo a sus funciones.

Este bloque está compuesto por los procesos administrativos y de soporte de la organización. Es el responsable de asegurar el funcionamiento de la organización por medio del manejo de los recursos, el aseguramiento de las actividades de la organización, la supervisión de los procesos y proyectos. Está conformado por las siguientes Unidades:

- a) Unidad de Gestión de Adquisiciones (UGA)
- b) Unidad Administrativa y Recursos (UAR)
- c) Unidad de Riesgo y Seguridad (URS)
- d) Unidad de Calidad y Mejora Continua (UCM)

**ARTÍCULO 17.** Unidad de Gestión de Adquisiciones

Esta unidad es la responsable de la gestión de adquisiciones del Centro de Informática y colabora con la ejecución de las compras relacionadas con tecnologías de información y comunicación de otras entidades universitarias. Además, es la responsable de la gestión de los proveedores de tecnologías de información y comunicación y de la información de los productos y servicios relacionados. También es la unidad encargada de las valoraciones técnicas de los equipos adquiridos, así como de la gestión de garantías y apoya los trámites contractuales necesarios.

**ARTÍCULO 18.** Las funciones de la Unidad de Gestión de Adquisiciones son:

- a) Desarrollar y/o facilitar el proceso de definición estratégica y planeamiento de las compras de tecnologías de información y comunicación que realiza el Centro de Informática.
- b) Gestionar y supervisar el desarrollo de las adquisiciones y contratos de productos, servicios y bienes en el Centro de Informática, realizando el seguimiento, control y gestión de trámites de pago de las mismas según sea necesario.
- c) Gestionar la relación directa con la Oficina de Suministros y otras entidades universitarias relacionadas con las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación.
- d) Desarrollar y gestionar las condiciones para la adquisición de productos, servicios y bienes en tecnologías de información y comunicación, diseñando y definiendo sus parámetros técnicos, administrativos, de calidad y normativos.
- e) Supervisar, atender y gestionar los contratos de adquisición de productos, servicios y ejecución de garantías en tecnologías de información y comunicación, infraestructura y mantenimiento del Centro de Informática.
- f) Analizar información, diseñar y elaborar el pliego de condiciones o cartel de adquisición para productos, servicios y bienes en el Centro de Informática.
- g) Gestionar y valorar las ofertas de proveedores, así como elaborar recomendaciones técnicas de adjudicación en los carteles o pliegos de condiciones emitidos.
- h) Analizar, tramitar y responder aclaraciones y recursos técnicos, normativos y legales asociados a las adquisiciones.
- i) Gestionar y evaluar a los proveedores de productos, bienes y servicios de tecnologías de información y comunicación para el Centro de Informática.
- j) Ejecutar las revisiones, valoraciones y las pruebas de rendimiento establecidas a los equipos y bienes de tecnologías de información y comunicación que sean adquiridos por el Centro de Informática u otras unidades universitarias que así lo requieran.
- k) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- l) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- m) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

**ARTÍCULO 19.** Unidad Administrativa y de Recursos

Esta unidad es la responsable de proporcionar el apoyo administrativo y de recursos humanos, materiales y financieros humanos necesarios para desarrollar las actividades del Centro de Informática. Se enfoca en el manejo de las finanzas, los trámites relacionados con el personal del Centro de Informática y el manejo y control de los activos; así como en el apoyo a la organización con los servicios internos, conserjería, transporte, bodega, mensajería y archivo. Además, apoya al personal del Centro de Informática en otras necesidades administrativas y de recursos, colaborando con el desarrollo de los proyectos y participando activamente en el logro de sus objetivos.

**ARTÍCULO 20.** Las funciones de la Unidad Administrativa y de Recursos son:

- a) Gestionar y controlar el presupuesto de las unidades contables del Centro de Informática y el fondo de trabajo bajo su responsabilidad.
- b) Gestionar la relación directa con la Oficina de Recursos Humanos y otras entidades universitarias relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- c) Gestionar, planificar, tramitar y controlar los bienes institucionales en custodia del Centro de Informática y administrar las respectivas bodegas de suministros, insumos, materiales, herramientas y equipos.
- d) Administrar los edificios del Centro de Informática y planificar, ejecutar y supervisar los mantenimientos de la infraestructura de la planta física requerida.
- e) Gestionar los servicios de archivo documental, conserjería, mensajería y transporte para el Centro de Informática.
- f) Gestionar, planificar, tramitar y controlar las adquisiciones de equipo de oficina, insumos, materiales, repuestos y servicios de mantenimiento, entre otros, requeridos por el Centro de Informática para el funcionamiento del edificio y del personal.
- g) Servir de enlace con unidades institucionales y gestionar los trámites pertinentes.
- h) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- i) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

**ARTÍCULO 21.** Unidad de Riesgo y Seguridad

Esta Unidad es la responsable de formular, apoyar y desarrollar los lineamientos, directrices, disposiciones y las acciones adecuadas de seguridad de tecnologías de información y comunicación, por ser ejecutadas en diversos niveles del Centro de Informática. Así mismo, es responsable de la gestión de riesgo de los procesos críticos del Centro de Informática; debe asegurarse que los riesgos y amenazas estén identificados y posean controles apropiados para gestionarlos, y también debe velar por que se realicen las evaluaciones de seguimiento a dicha gestión.

**ARTÍCULO 22.** Las funciones de la Unidad de Riesgo y Seguridad son:

- a) Analizar y evaluar los riesgos de las tecnologías de información y comunicación en el Centro de Informática, conforme a la metodología establecida, así como dar el seguimiento a los planes de acción, resultado de dicho análisis.
- b) Formular, establecer y desarrollar medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad de la información, que permitan resguardar y proteger la información y la infraestructura a cargo del Centro de Informática, así como formular y desarrollar directrices técnicas en materia de seguridad.
- c) Coordinar la divulgación de las directrices de seguridad de la información en el Centro de Informática y la comunidad universitaria, así como definir mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- d) Coordinar y gestionar la capacitación en materia de gestión de riesgo y seguridad de las tecnologías de la información y comunicación en el Centro de Informática y otras instancias relacionadas.
- e) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- f) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- g) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

**ARTÍCULO 23.** Unidad de Calidad y Mejora Continua

Esta unidad es la responsable del aseguramiento de la calidad de los procesos, servicios, proyectos de las tecnologías de información y comunicación y productos generados en el Centro de Informática, así como de la mejora continua de la organización.

Se enfoca en realizar análisis, diseño y desarrollo de actividades y procesos de herramientas y metodologías, para impulsar la organización hacia un adecuado uso de sus recursos, aprovechamiento de las oportunidades y la atención de situaciones y problemas. Además, debe dar seguimiento y garantizar la calidad de los proyectos de las tecnologías de la información y comunicación que se desarrollan. Para todo lo anterior se incluye la gestión documental y la estandarización de procesos, además del análisis de datos e información sobre indicadores y mediciones.

**ARTÍCULO 24.** Las funciones de la Unidad de Calidad y Mejora Continua son:

- a) Asegurar la calidad de los procesos, servicios, proyectos de tecnologías de información y comunicación y productos generados en el Centro de Informática.
- b) Realizar el análisis y evaluación de los procesos, servicios, proyectos de tecnologías de información y comunicación y productos generados en el Centro de Informática.
- c) Realizar el análisis de datos e información relacionada con indicadores y mediciones de la calidad de los procesos, servicios, proyectos de las tecnologías de la información y comunicación y productos generados en el Centro de Informática.
- d) Realizar el seguimiento y control de los proyectos de las tecnologías de información y comunicación que se desarrollan en el Centro de Informática; así como garantizar la calidad de los productos y velar por la satisfacción de las personas usuarias.
- e) Investigar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar herramientas y metodologías para la mejora continua de los procesos, servicios, proyectos y productos generados en el Centro de Informática.
- f) Impulsar el adecuado uso de los recursos para el aprovechamiento de las oportunidades, la atención y el mejoramiento de las situaciones y problemas organizacionales presentados.
- g) Desarrollar la documentación de los procesos y servicios del Centro de Informática, además de los estándares y metodologías técnicas y operativas para el aseguramiento de la calidad.
- h) Impulsar el desarrollo de la organización, incluyendo el clima, la cultura y la estructura organizacional.
- i) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- j) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.

- k) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática, y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

#### **CAPÍTULO IV. BLOQUE DE DESARROLLO**

##### **ARTÍCULO 25.** El bloque de desarrollo

El bloque de desarrollo incorpora la investigación y el desarrollo de los principales proyectos, tanto innovadores como de mejora continua de la infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación de la Universidad, así como el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones. Adicionalmente, se encarga de la captura de necesidades de la comunidad y la divulgación o promoción necesaria de los servicios, productos y directrices que emanan del Centro de Informática hacia la Universidad.

Este bloque es el responsable del desarrollo y mejoramiento de los productos y servicios de las tecnologías de información y comunicación para la comunidad universitaria, así como la documentación asociada a estos; además de la investigación sobre tendencias y necesidades.

Está compuesto por las siguientes áreas:

- a) Área de Captación y Promoción (ACP)
- b) Área de Investigación y Desarrollo (AID)
- c) Área de Desarrollo de Sistemas (ADS)

##### **ARTÍCULO 26.** Área de Captación y Promoción

El Área de Captación y Promoción es responsable de capturar la información acerca de las necesidades tecnológicas de la comunidad universitaria, la cual sirve como base para el desarrollo de nuevos productos y servicios. También se encarga de la divulgación y promoción de los productos, servicios y avances tecnológicos realizados por el Centro de Informática. Además, se ocupa de medir la satisfacción sobre los productos y servicios ofrecidos e implementar estrategias de promoción y divulgación. Por otra parte, es el área responsable del desarrollo de productos basados en tecnologías web para la comunidad universitaria y de realizar el diseño gráfico para sistemas de información generados por el Centro de Informática.

**ARTÍCULO 27.** Las funciones del Área de Captación y Promoción son:

- a) Diseñar y desarrollar los elementos gráficos necesarios para la creación de productos basados en tecnologías web,

sistemas de información o aplicaciones móviles, campañas o actividades de divulgación y promoción y otras necesidades.

- b) Planificar, desarrollar, analizar y evaluar las acciones o actividades de captura de información, oportunidades y necesidades tecnológicas de la comunidad universitaria.
- c) Planificar, desarrollar, analizar y evaluar las acciones o actividades de comunicación, divulgación y promoción de tecnologías de información y comunicación requeridas por el Centro de Informática.
- d) Generar la información sobre las actividades y acciones realizadas en el Centro de Informática, así como novedades tecnológicas y temáticas de interés institucional o nacional para la divulgación requerida por la comunidad universitaria.
- e) Desarrollar estrategias de medición y evaluación de la satisfacción de las personas usuarias de la comunidad universitaria sobre los servicios que brinda el Centro de Informática.
- f) Administrar y gestionar los procesos de comunicación y los perfiles en los diferentes medios de divulgación de los que el Centro de Informática es responsable.
- g) Diseñar y desarrollar productos basados en tecnologías web para el Centro de Informática y la comunidad universitaria.
- h) Gestionar los procesos de desarrollo de estándares y pruebas de implementación en lo relacionado con la experiencia de la persona usuaria, accesibilidad y usabilidad de los sistemas de información, sitios web y aplicaciones móviles que desarrolla el Centro de Informática.
- i) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- j) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- k) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

##### **ARTÍCULO 28.** Área de Desarrollo de Sistemas de Información

Esta área es responsable del desarrollo de los sistemas de información que permiten soportar y mejorar las actividades sustantivas de la Universidad. Se enfoca en el análisis de los procesos para su automatización, el levantamiento de los requerimientos, el desarrollo de las aplicaciones, la generación de documentación asociada, la ejecución del proyecto y la coordinación de la transición e implementación, así como la definición de los temas arquitectónicos y de lineamientos de

los procesos de construcción de *software* institucional. También se encarga de la operación y los mantenimientos de sistemas de información institucionales, en conjunto con la unidad usuaria en los casos que sea requerido y determinado por el Comité Gerencial de Informática o la Rectoría.

**ARTÍCULO 29.** Las funciones del Área de Desarrollo de Sistemas de Información son:

- a) Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información para soportar y mejorar las actividades sustantivas de la Institución.
- b) Colaborar con las unidades universitarias que requieren apoyo para la formulación de propuestas de desarrollo de sistemas de información.
- c) Elaborar anteproyectos para los desarrollos de sistemas de información, según solicitudes provenientes del Comité Gerencial de Informática o la Rectoría.
- d) Planear, coordinar y ejecutar, en conjunto con la unidad usuaria, la transición de los sistemas desarrollados, para facilitar su apropiación y adopción.
- e) Desarrollar y formalizar la documentación asociada a los procesos de desarrollo de sistemas de información implementados.
- f) Desarrollar e impulsar la estandarización metodológica para el desarrollo de los sistemas de información a nivel institucional.
- g) Planificar, analizar, diseñar, desarrollar y verificar el mantenimiento de los sistemas de información que sean solicitados por el Comité Gerencial de Informática o la Rectoría.
- h) Gestionar la operación de los sistemas de información a cargo del Centro de Informática.
- i) Realizar estudios o investigaciones en las tendencias tecnológicas utilizadas para el desarrollo de sistemas de información y la automatización de procesos.
- j) Definir, dar seguimiento e implementar los temas arquitectónicos y lineamientos de los procesos de construcción de *software* institucional.
- k) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- l) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- m) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al Área.

**ARTÍCULO 30.** Área de Investigación y Desarrollo

Esta área es responsable de la investigación y desarrollo de tecnologías de información y comunicación del Centro de Informática; tanto en sus nuevos productos y servicios, como en el desarrollo y mejora de los ya existentes. Además, son los gestiona y desarrolla proyectos innovadores de servicios e infraestructura de tecnologías de información y comunicación que permiten satisfacer las necesidades de las personas usuarias de la Universidad. Es también responsable de coordinar la transición de los nuevos servicios y productos de tecnologías de información y comunicación a la comunidad universitaria, así como de la generación de estándares para las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación.

**ARTÍCULO 31.** Las funciones del Área de Investigación y Desarrollo son:

- a) Impulsar, desarrollar y articular las actividades de investigación y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación del Centro de Informática, coordinando la vinculación con otras entidades institucionales o externas.
- b) Elaborar y presentar propuestas de iniciativas para la formulación de proyectos institucionales, relativos a los servicios y productos de tecnologías de información y comunicación en la Universidad de Costa Rica, alineados con los planes estratégicos y de gestión institucionales.
- c) Gestionar y desarrollar proyectos de tecnologías de información y comunicación con base en los planes estratégicos y de gestión del Centro de Informática.
- d) Impulsar, desarrollar y dirigir investigaciones sobre tecnologías de información y comunicación que sean amigables con el ambiente y que puedan implementarse en la Universidad de Costa Rica.
- e) Desarrollar, establecer y mantener estándares relacionados con tecnologías de información y comunicación, según las necesidades de la Universidad de Costa Rica.
- f) Colaborar con el diseño e implementación de la arquitectura e infraestructura física y lógica de las tecnologías de información y comunicación a nivel universitario.
- g) Diseñar e inspeccionar obras de infraestructura de la RedUCR en las instalaciones de la Universidad, en conjunto con las oficinas respectivas.
- h) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- i) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.

- j) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al Área.

## **CAPÍTULO V. BLOQUE DE GESTIÓN**

### **ARTÍCULO 32.** El bloque de gestión

El bloque de gestión se basa en el modelo de capas OSI, por lo que las diferentes áreas tienen funciones que incluyen la relación hacia las personas usuarias de los servicios de tecnologías de información y comunicación, la administración de estos servicios, su manejo diario y su mejora; así como el soporte en todo lo relacionado con comunicaciones e infraestructura tecnológica de la Universidad.

También ejecuta los procesos de manejo y operación de los principales servicios y productos que son administrados por el Centro de Informática. Es el responsable de gestionar las necesidades de la persona usuaria, el mantenimiento diario de las plataformas y su operación. Está compuesto por las siguientes áreas:

- a) Área de Gestión de Infraestructura (AGI)
- b) Área de Gestión de Comunicaciones (AGC)
- c) Área de Gestión de Servicios (AGS)
- d) Área de Gestión de Usuarios (AGU)

### **ARTÍCULO 33.** Área de Gestión de Infraestructura

Esta área es la responsable de gestionar la infraestructura necesaria para soportar los productos y servicios que brinda el Centro de Informática en capa 1 del modelo OSI. Le corresponde la actualización y mejora de la infraestructura de cuartos de comunicación y cableado estructurado de la RedUCR. Además, es el área responsable de atender solicitudes nuevas, averías e incidentes en estos temas. También está a cargo de la operación y mantenimiento de la infraestructura electromecánica para las operaciones de los centros de datos, edificios del Centro de Informática y cuartos de distribución de red en cuanto a sistemas de enfriamiento, plantas eléctricas, sistemas de potencia ininterrumpida e instalaciones eléctricas.

**ARTÍCULO 34.** Las funciones del Área de Gestión de Infraestructura son:

- a) Atender órdenes de nuevos requerimientos y reportes de averías en la red de cableado y fibra óptica de la UCR.
- b) Monitorear y dar soporte técnico a equipos electromecánicos de la RedUCR como cuartos de comunicación o puntos de

presencia del edificio del Centro de Informática y los centros de datos institucionales.

- c) Planificar, implementar, configurar, administrar y mantener la plataforma de cableado estructurado y fibra óptica de la RedUCR.
- d) Diseñar, planificar y supervisar mejoras a la infraestructura civil de los cuartos de comunicación y centros de datos de la Institución.
- e) Diseñar, brindar mantenimiento e implementar mejoras y soluciones a la infraestructura electromecánica de los centros de datos institucionales.
- f) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- g) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- h) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

### **ARTÍCULO 35.** Área de Gestión de Comunicaciones

Esta área es la responsable de gestionar la infraestructura de telecomunicaciones, capas 2, 3 y 4 del modelo OSI, necesaria para soportar la RedUCR y los productos o servicios que brinda el Centro de Informática. Le corresponde el planeamiento, diseño, desarrollo, instalación, configuración, activación y prueba de la arquitectura, infraestructura, equipos y otros recursos de telecomunicaciones. Además se encarga del soporte y mantenimiento relacionado con el servicio de conectividad de la RedUCR y la red inalámbrica institucional, para mantener la operación eficaz de los servicios tecnológicos universitarios.

**ARTÍCULO 36.** Son funciones del Área de Gestión de Comunicaciones

- a) Monitorear y controlar el tráfico de las telecomunicaciones universitarias.
- b) Atender órdenes de nuevos requerimientos y reportes de averías en los equipos relacionados con la infraestructura de telecomunicaciones universitaria.
- c) Dar soporte y mantenimiento al servicio de conectividad de la RedUCR y la red inalámbrica institucional.
- d) Diseñar, gestionar, desarrollar y administrar la infraestructura de la red de telecomunicaciones de la Universidad, incluyendo conmutadores, enrutadores, equipos de borde, equipos de telefonía y similares.

- e) Diseñar, gestionar y administrar la conectividad entre sedes, recintos, estaciones experimentales y demás ubicaciones de la Universidad; además de los proveedores de servicios y aliados estratégicos.
- f) Planificar, implementar, configurar, mantener y administrar la plataforma de telefonía de la Universidad.
- g) Planificar y gestionar la seguridad de la RedUCR y la red inalámbrica institucional y atender los incidentes que se presenten.
- h) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- i) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- j) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

#### **ARTÍCULO 37.** Área de Gestión de Servicios

Esta área es responsable de gestionar los productos y servicios que brinda el Centro de Informática a la comunidad universitaria, incluyendo los servicios de gestión críticos de los centros de datos institucionales. También realiza el análisis, la configuración, administración, control, rediseño y la mejora continua de cada uno de los servicios y productos de tecnologías de información y comunicación; gestiona los roles de seguridad y niveles de acceso; y realiza la recolección de información estadística, la generación de reportes y el monitoreo del desempeño de los mismos. Además, coordina el mantenimiento preventivo y correctivo que permite la alta disponibilidad y continuidad de los servicios y productos.

#### **ARTÍCULO 38.** Son funciones del Área de Gestión de Servicios:

- a) Diseñar, desarrollar, implementar y gestionar la infraestructura para servicios institucionales alojados en los centros de datos, relacionados con el procesamiento y almacenamiento, bases de datos y servidores de aplicaciones.
- b) Gestionar el sistema unificado de autenticación de la Universidad y la plataforma de servidores físicos y lógicos institucionales.
- c) Gestionar, controlar y ejecutar la plataforma tecnológica en la que se hospedan los servidores, aplicaciones, sitios web y otros.
- d) Diseñar, desarrollar, implementar y gestionar las plataformas de bases de datos institucionales.

- e) Coordinar el desarrollo de los centros de datos institucionales y liderar los proyectos para optimizar y mejorar los productos y servicios alojados en ellos.
- f) Capacitar e instruir a las personas usuarias de los servicios y productos institucionales alojados en los centros de datos institucionales, para lograr su conocimiento y el máximo aprovechamiento.
- g) Planificar, coordinar y dirigir el proceso de transición para la implementación, sustitución, modificación y renovación de los servicios y productos institucionales alojados en los centros de datos, incluyendo el aprovisionamiento de recursos para los servicios que tienen capacidad de crecimiento.
- h) Ejecutar las normativas y lineamientos de seguridad establecidas para los servicios y productos institucionales bajo su administración.
- i) Desarrollar e implementar las estrategias técnicas de recuperación y continuidad de los servicios y productos institucionales alojados en los centros de datos institucionales.
- j) Desarrollar e implementar estrategias físicas y lógicas que permitan la redundancia, alta disponibilidad y continuidad de los servicios y productos institucionales.
- k) Gestionar los controles físicos y lógicos requeridos en las áreas de acceso y seguridad de la infraestructura administrada por el Centro de Informática.
- l) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- m) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- n) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática, y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

#### **ARTÍCULO 39.** Área de Gestión de Usuarios

Esta área es responsable de gestionar toda la atención a las personas usuarias de la comunidad universitaria sobre los servicios que brinda el Centro de Informática. Considera la obtención, mejoramiento y retención de las relaciones con las personas usuarias y el conocimiento básico de la información para la prestación de los servicios. También se encarga de registrar, resolver o canalizar las necesidades, consultas, dudas, quejas, ideas o aportes de las personas usuarias. Además, brinda asesoría, capacitación y soporte básico a la persona usuaria final, y debe canalizar sus comunicaciones, necesidades e informaciones a lo interno del Centro de Informática.

**ARTÍCULO 40.** Las funciones del Área de Gestión de Usuarios son:

- a) Atender, registrar, resolver o canalizar las necesidades, consultas, dudas, quejas, ideas o aportes que presenten las personas usuarias de la comunidad universitaria sobre los servicios o productos de tecnologías de información y comunicación que brinda el Centro de Informática.
- b) Asesorar o brindar soporte técnico básico a las personas usuarias de los servicios de tecnologías de información y comunicación que brinda el Centro de Informática.
- c) Gestionar las relaciones con las personas usuarias de los servicios de tecnologías de información y comunicación que brinda el Centro de Informática.
- d) Monitorear la plataforma de las tecnologías de la información y comunicación universitaria a cargo del Centro de Informática, y generar alertas y acciones preventivas.
- e) Gestionar la relación del Centro de Informática con el personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados (RID) de la Universidad.
- f) Custodiar y distribuir el *software* institucional adquirido por la Comisión Institucional de Equipamiento (CIEQ) o por el Centro de Informática.
- g) Capacitar e instruir al personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados (RID) en diversos temas relacionados con las tecnologías de información y comunicación, que sean de interés para la Institución, así como los servicios y productos de tecnología que les ofrece el Centro de Informática.
- h) Gestionar la plataforma informática interna utilizada por el personal del Centro de Informática, su inventario y mantenimiento, respaldo y seguridad de la información, configuración e instalación de equipos.
- i) Asesorar y gestionar la plataforma informática y de comunicaciones para la realización de eventos por videoconferencia y la transmisión de eventos por *streaming*.
- j) Brindar apoyo y soporte técnico básico a todas las actividades institucionales que así lo requieran.
- k) Participar en el desarrollo de las adquisiciones relacionadas con su área de competencia y supervisar los proyectos a su cargo.
- l) Realizar informes, estudios y brindar atención técnica especializada a solicitud o requerimiento de la Jefatura del Centro de Informática.
- m) Asesorar y colaborar con las áreas y unidades del Centro de Informática, y realizar otras actividades o tareas pertinentes al área.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS CONSEJOS, PROGRAMAS Y COMISIONES**

**ARTÍCULO 41.** El Consejo Técnico Asesor es el órgano interno del Centro de Informática, que asesora y apoya al jefe o a la jefa. Está integrado por el jefe o la jefa, el subjefe o la subjefa y los coordinadores o las coordinadoras de Áreas y Unidades. Además es el órgano interno del Centro de Informática que gestiona las actividades y proyectos de investigación o acción social que se desarrollen, funcionando en los casos en que así se requiere como un Comité Científico de este Centro.

Sesionará al menos una vez al mes y extraordinariamente, por convocatoria del superior jerárquico o por petición de al menos dos de sus integrantes, cuando este no sea convocado por el superior con la regularidad establecida. La convocatoria se debe realizar con al menos tres días de antelación y la asistencia a las sesiones es obligatoria para todas las personas que lo integran.

Por disposición de la Jefatura o del Consejo Técnico Asesor, podrán concurrir a las sesiones, personal del Centro de Informática o personas expertas externas, cuya presencia se considere necesaria.

**ARTÍCULO 42.** Las funciones del Consejo Técnico Asesor son:

- a) Recomendar al jefe o a la jefa los lineamientos internos de servicio y funcionamiento.
- b) Apoyar y colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico del Centro de Informática.
- c) Apoyar y colaborar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del Centro de Informática.
- d) Apoyar y colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Centro de Informática.
- e) Recomendar actividades o acciones específicas que impulsen la mejora continua o que sean necesarias para la solución de situaciones presentadas, tanto técnicas como organizativas.
- f) Ser el órgano de gestión para las actividades y proyectos de investigación y acción social que desarrolle el Centro de Informática.
- g) Asegurar la transparencia y apertura de los datos del Centro de Informática, por medio de la publicación oportuna y en formatos abiertos de las actas del Consejo Técnico Asesor, los estándares, normas y demás documentos técnicos y administrativos luego de ser aprobados.
- h) Colaborar en cualquier otro asunto que el jefe o la jefa le solicite.

**ARTÍCULO 43.** El Centro de Informática participará en Comisiones Institucionales conformadas por las autoridades y,

según sea designado por la Rectoría, tendrá una participación activa y aportará, en la medida de sus posibilidades, conocimientos y recursos en las áreas de su competencia.

**ARTÍCULO 44.** 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.

## **CAPÍTULO VII.**

### **RECURSOS INFORMÁTICOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 45.** El personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados que incluyen datos, sistemas y/o aplicaciones e infraestructura tecnológica, instalaciones y personal, se regirá y aplicará la normativa y procesos técnicos, directrices y lineamientos emitidos por el Centro de Informática. Les corresponde velar por la adecuada gestión, operación, mantenimiento y monitoreo de los recursos informáticos desconcentrados a su cargo y en coordinación directa con la persona superior jerárquica en la unidad institucional donde se encuentre asignada, mantendrá la coordinación y enlace con el Centro de Informática.

**ARTÍCULO 46.** Las funciones del personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados son:

- a) Velar por la adecuada gestión, operación, mantenimiento y monitoreo de los recursos en tecnologías de información y comunicación bajo la responsabilidad de la Unidad a la cual pertenece, que incluyen datos, sistemas y/o aplicaciones e infraestructura tecnológica, instalaciones y personal, acatando las directrices y lineamientos, manteniendo la coordinación directa con el Centro de Informática.
- b) Promover la investigación en el campo de su 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 a su cargo.
- d) Elaborar un reporte anual del desarrollo de las actividades y logros de su gestión a la Jefatura del Centro de Informática y a la Jefatura de la Unidad correspondiente.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad para el acceso a la información y otras en su ámbito de acción.

- f) Aplicar y mantener un adecuado plan de respaldo y protección de la información respectiva de su unidad.
- g) Promover el uso de las herramientas institucionales recomendadas, diseñadas o desarrolladas por el Centro de Informática.
- h) Asesorar y brindar capacitación y soporte técnico a las personas usuarias de la unidad en los servicios y productos a su cargo.
- i) 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.
- j) Actuar conforme a las normas de ética dictadas por sus colegios profesionales, las emitidas por organismos competentes, por la Universidad y aquellas que disponga este Centro para garantizar la buena conducta, el respeto, la integridad, la confidencialidad y la calidad del personal involucrado en los productos y servicios ofrecidos a las personas usuarias de su unidad.

**ARTÍCULO 47.** El Centro de Informática establecerá un marco y lineamientos de trabajo técnico común; mantendrá la coordinación; brindará apoyo y asesoría al personal que administra los Recursos Informáticos Desconcentrados, incluyendo capacitación, comunicación, soporte y herramientas tecnológicas para el desarrollo y mantenimiento descentralizado de la infraestructura tecnológica a su cargo.





### **IMPORTANTE**

*La Gaceta Universitaria* es el órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica, por lo tanto, al menos un ejemplar, debe estar a disposición de la comunidad universitaria en las unidades académicas y en las oficinas administrativas de la Institución.

Todo asunto relacionado con el contenido de *La Gaceta Universitaria* o su distribución será resuelto por el Centro de Información y Servicios Técnicos del Consejo Universitario.

De conformidad con el artículo 35 del *Estatuto Orgánico*, todo acuerdo del Consejo Universitario, es de acatamiento obligatorio: “Artículo 35: Las decisiones del Consejo Universitario y su ejecución y cumplimiento serán obligatorias para el Rector, los Vicerrectores y para todos los miembros de la comunidad universitaria”.