	<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

A. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

<p>Dependencia Jerárquica: Presidencia.</p>
<p>Unidades o Áreas que Dependen Jerárquicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

B. OBJETIVO:

Administrar los recursos tecnológicos de la Corporación, supervisando su buen funcionamiento y uso por parte del usuario, así como dirigir las actividades de la tecnología de la información, controlando los entornos de trabajo en los equipos, servidores y revisando políticas de seguridad y planes de trabajo, de acuerdo a los Planes de Trabajo del departamento, PAO y Normativa aplicable, de tal manera que se garantice la disponibilidad, confiabilidad y la privacidad de la información que se procesa en las diferentes áreas. Proponer y proveer soluciones o herramientas informáticas que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

C. FUNCIONES:


1. Planificar, coordinar y dar seguimiento al diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos de la Corporación, a fin de administrar los recursos de los mismos.
2. Velar por que los proyectos de desarrollo de sistemas cumplan con las normativas administrativas y requerimientos legales.
3. Velar por que el ambiente de desarrollo de sistemas y los sistemas de información cuenten con los componentes de seguridad de acuerdo a las políticas y estándares definidos por el Departamento.



	PRESIDENCIA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CODIGO:MOF
		REVISION: 03
		FECHA : ENE/2019

4. Planificar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de la corporación, a fin de conservarlos en condiciones que faciliten el desempeño de las operaciones realizadas por los usuarios.
5. Definir y proponer los lineamientos técnicos para la elaboración de sistemas de información.
6. Autorizar y supervisar la instalación, actualización y modificación de los sistemas de informáticos de la corporación, así como mantener actualizado el registro de las modificaciones realizadas.
7. Investigar nuevas tecnologías, tendencias, estrategias informáticas, herramientas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas; a fin de identificar y aplicar mejoras en los sistemas de información, herramientas de software, equipos o en los servicios informáticos con los que cuenta la Institución.
8. Formular y dar seguimiento al plan de acción y al presupuesto de la unidad, asignar trabajos y supervisar su ejecución, propiciar el desarrollo de su personal y controlar el cumplimiento de objetivos del departamento.
9. Se informa a las áreas responsables de cada módulo el avance en la implementación del desarrollo de sistemas.
10. Supervisar al personal bajo su cargo, asegurando que las actividades que se les asignen se realicen con la calidad esperada.
11. Apoyar las actividades de la Presidencia, Gerencia General, Gerencias, Departamentos y Unidades de la Corporación, en lo que respecta a la asesoría para la utilización y acceso a las Tecnología de la Información y Comunicaciones; a través de los diferentes recursos humanos, materiales y técnicos



 CORSAIN <small>Corporación Salvadoreña de Inversiones</small>	<p align="center">PRESIDENCIA</p> <p align="center">UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	CÓDIGO: MOF
		REVISIÓN: 03
		FECHA: ENE/2019

con los que cuenta el Departamento. Ejemplo: Acceso a Internet, correo electrónico, digitalización de documentos, acceso a los sistemas de información institucionales, entre otros.

12. Investigar y detallar especificaciones técnicas para equipos, productos y/o servicios de tecnología, proponer modelos y estándares para la adquisición de este tipo de recursos.
13. Llevar el inventario, registro y control de equipos informáticos de la Corporación; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución.
14. Llevar el inventario registro y control de los suministros informáticos necesarios para la funcionalidad de los equipos informáticos; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución.
15. Llevar un registro de control de los programas de ordenador, adquiridos y consecuentemente incorporados a sus ordenadores, así como las respectivas licencias a través de un registro especial.
16. Elaboración de diferentes planes de trabajo establecidos en la normativa aplicable y demás instrumentos relacionados con las labores de tecnología de la Corporación.
17. Elaborar el Plan de contingencia de Tecnología de la Corporación; así como el Plan Integral de Respaldos.
18. Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivos de todos los equipos informáticos y telefónicos de la Corporación.



19. Elaboración o actualización de políticas y normativas relacionadas con la gestión de la tecnología en la Corporación.

20. Elaboración de propuestas de proyectos o mejoras en el área de tecnología para la Corporación.

NOTIFICACION DE CAMBIOS O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS.		
CAMBIOS REALIZADOS AL DOCUMENTO	CAMBIOS REALIZADOS A FORMULARIOS	MOTIVO DEL CAMBIO
ENE/2018 Manual de Organización y Funciones	Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> • Se Modifica la función Elaborar informes del avance en la implementación del desarrollo de sistemas, a fin de determinar los costos incurridos. De acuerdo a lo establecido en el numeral 9. • Se elimina la función Llevar el inventario registro y control de los suministros informáticos necesarios para la funcionalidad de los equipos informáticos; como parte de necesidades específicas de control interno del Departamento, independiente de los inventarios o controles oficiales similares que se manejen dentro de la Institución. Ya que el manejo de suministros está centralizado.





PRESIDENCIA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO: MOF
REVISION: 03
FECHA : ENE/2019

VISTO BUENO:

Lic. Marcos Antonio Alvarado,
Gerente General.



APROBADO:

Lic. Violeta Isabel Saca Vides,
Presidenta.



REVISO:

Lic. Jorge Armando García,
Jefe de Departamento de Tecnología de la Información.

