

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La División de Organización y Sistemas del Estado Sucre fue creada mediante decreto N° 1677 de fecha 08 de Marzo de 1995, publicada en Gaceta Extraordinaria N° 179, y ejercerá de conformidad con la Ley de Régimen Político Administrativo del Estado, la programación de actividades de Procesamiento de Datos, Elaboración y Análisis de Sistemas de Informática y Diseñar Sistemas de Normas y Procedimientos para las diferentes Dependencias del Ejecutivo Regional.

VISIÓN Y MISIÓN DEL DESPACHO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS

VISIÓN:

Ser un grupo líder en el conocimiento, uso y desarrollo de tecnologías y sistemas de información para integrar en todos sus niveles los procesos de la Gobernación del Estado Sucre y lograr un servicio confiable, eficiente y de calidad, impulsado por la innovación tecnológica dentro de un ambiente de responsabilidad, excelencia y ética profesional.

MISIÓN:

Ofrecer soluciones integrales para el mejoramiento de los procesos y sistemas a través del uso innovador de tecnologías de información y comunicación (TICS), con el fin de satisfacer los requerimientos de los campos de acción de la Gobernación del Estado Sucre.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. División de Organización y Sistemas

Área de Aplicaciones Web.

Área de Soporte Técnico.

Departamento de Sistemas

Departamento de Organización y Métodos

Objetivo:

Planificar y Coordinar las actividades y políticas para el análisis, el diseño de sistemas de información y estudios de la organización. Así como todo lo concerniente a las aplicaciones Web y al soporte técnico con el fin de brindar servicios de calidad para satisfacer las crecientes demandas de las distintas dependencias del Ejecutivo Regional.

Funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de información en el Ejecutivo Regional.
2. Coordinar el desarrollo e implantación de nuevos proyectos en las áreas concernientes a sistemas, procesos administrativos, soporte y aplicaciones Web.
3. Realizar las estimaciones de costos, asignación de prioridades y tramitar la asignación de recursos necesarios para la implementación de los mismos.
4. Atender y canalizar los diferentes requerimientos de las distintas dependencias adscritas a la Gobernación del Estado Sucre, para mejorar los sistemas de información.
5. Definir e Implantar normas para el mantenimiento de equipos de computación.
6. Presentar recomendaciones tendientes al logro de una mejor estructura y funcionamiento de las unidades del organismo.
7. Planificar con las diferentes dependencias adscritas a la Gobernación del Estado, las mejoras de los Sistemas de información, de los procesos administrativos y aplicaciones Web.
8. Servir de ente coordinador entre todos los grupos informáticos asignados a las diferentes Direcciones.

9. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y sus periféricos.
10. Coordinar y ejecutar los planes de capacitación del personal adscrito a la División.
11. Establecer estrategias para el uso racional de los equipos y materiales existentes en la División.
12. Velar porque se realice adecuadamente el control del inventario de la División.
13. Realizar el plan de trabajo del Despacho de la División, así como supervisar la ejecución de los planes de trabajo de los Departamentos adscritos a esta dependencia.
14. Canalizar y coordinar la adquisición de software y equipos de computación en el Ejecutivo Regional.
15. Velar por la uniformidad de los Sistemas y de los Procesos Administrativos que se realizan en las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional.
16. Canalizar el desarrollo e implantación de sistemas de información.
17. Planificar y coordinar el desarrollo y ejecución de las diferentes aplicaciones Web del Ejecutivo Regional.
18. Establecer las directrices de trabajo para el desarrollo de Página Web de la Gobernación.
19. Servir de ente coordinador para el desarrollo de Páginas Web con las diferentes dependencias de la Gobernación.
20. Establecer políticas de actualización de la Página Web.
21. Elaborar el presupuesto de la División.

22. Preparar informes para la toma oportuna de decisiones.
23. Realizar el informe de memoria y cuenta de la División.
24. Cualquier otra que le sea asignada y que satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.

VISIÓN Y MISIÓN DEL ÁREA DE APLICACIONES WEB

VISIÓN

Ser líder en el Desarrollo e Implantación de aplicaciones bajo el entorno Web.

MISIÓN

Generar aplicaciones bajo entorno Web a través de los servicios interactivos intranet e Internet para las diferentes Dependencias del Ejecutivo Regional.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo:

Desarrollar y mantener actualizado el sitio Web Oficial de la Gobernación del Estado Sucre, además de asesorar a las diferentes dependencias en el desarrollo y las aplicaciones bajo el entorno Web.

Funciones:

1. Mantener la información actualizada y veraz en el Sitio Web del Estado, la cual deberá ser sometida a una revisión ortográfica y gramatical antes de su publicación.
2. Garantizar que el portal oficial de la Gobernación del estado Sucre, www.edosucres.gov.ve se enfoque en el ámbito educativo, resaltando la cultura popular, el turismo la geografía de la región.
3. Garantizar un contenido imparcial donde la ideología partidista no interfiera en la transferencia de la información.

4. Mantener los esquemas de seguridad lógico para el resguardo de la transmisión de la información, así como el acceso a la página web.
5. Establecer los lineamientos y normativas que rijan el contenido, diseño y administración de los sitios web del portal oficial.
6. Nombrar a un funcionario del equipo web, responsable de la información que se publique en la página, apegado a los lineamientos establecidos.
7. Optimizar los procesos estáticos y dinámicos que se manejan a través de la Página Web.
8. Crear servicios interactivos orientados a Internet para el Ejecutivo Regional.
9. Impulsar la construcción de Páginas Web a las distintas dependencias del Ejecutivo Regional.
10. Ofrecer apoyo y posibles soluciones que le permitan a las distintas unidades administrativas utilizar la Internet como tecnológica.
11. Desarrollar las Bases de Datos e implantarla en la Página Web y actualizarla.
12. Administrar la conectividad de la Internet en las diferentes dependencias de la Gobernación del Estado Sucre.
13. Monitorear los servicios de Web, Internet e intranet para asegurar su correcto funcionamiento.
14. Crear copias de seguridad o respaldos de las Bases de Datos y de las aplicaciones Web.
- 15.** Realizar el plan de trabajo del área y entregarlo mensualmente al jefe(a) de la División.
- 16.** Cualquier otra que le sea asignada y que satisfaga las necesidades del Ejecutivo.

VISIÓN Y MISIÓN DEL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO

VISIÓN:

Ser el mejor apoyo técnico del Poder Ejecutivo Regional.

MISIÓN:

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a través de soporte técnico especializado de los recursos informáticos a las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional, así como la ampliación y el servicio de la red administrativa.

Objetivo:

Proporcionar y asegurar la operación de los recursos informáticos, así como el apoyo para el mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación de acuerdo con la normativa y procedimientos internos suministrándole al personal de la Gobernación.

Funciones:

1. Proporcionar las herramientas y la asesoría para el desarrollo automatizado de sus actividades.
2. Instalar software y sistemas operativos a los equipos de computación de las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional.
3. Instalar y configurar los dispositivos (discos duros, Cd/DVD, memorias, fuentes, entre otras, a los equipos de la Gobernación.
4. Eliminar virus, Spyware y Spam a los equipos de computación de las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional.
5. Realizar instalación y mantenimiento de redes LAN.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Ejecutivo Regional.

7. Establecer cronograma de actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional.
8. Inspeccionar constantemente la instalación del cableado de la red del Ejecutivo para el adecuado funcionamiento de las interconexiones de los equipos al Sistema Administrativo.
9. Instalar en los diferentes equipos de computación de las dependencias del Ejecutivo el Sistema Administrativo (SACOFIGO).
10. Crear los planos que especifiquen los diferentes puntos de red en las Unidades Administrativas del Ejecutivo Regional.
11. Levantar la información necesaria para la ampliación de la red en las Unidades Administrativas que la requieran.
12. Crear direcciones IP para la asignación de los equipos instalados en la red LAN.
13. Configurar a la red cada uno de los equipos que la conforman, a través de su Dirección IP.
14. Supervisar el sistema eléctrico y el aterramiento donde están instalados los equipos de computación de las dependencias del Ejecutivo.
15. Supervisar los proyectos de redes que le sean asignados a empresas privadas para el Ejecutivo Regional.
16. Administrar las direcciones de IP
17. Canalizar a través del Centro Nacional de Tecnologías e Información (CNTI) la conexión a Internet de la red inalámbrica.
18. Participar en la elaboración del informe de memoria y cuenta de la División.
19. Realizar mensualmente el plan de trabajo del área para ser entregado al jefe(a) de la División.

20. Cualquier otra que le sea asignada y que satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.

VISIÓN Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

VISIÓN:

Ser líder en el conocimiento, uso y desarrollo de tecnologías y sistemas de información; inclinarse por un servicio confiable, eficiente y de calidad a la Gobernación del Estado Sucre, impulsando la innovación tecnológica dentro de un ambiente de responsabilidad, excelencia y ética profesional.

MISIÓN:

Desarrollar y actualizar los recursos informáticos, con el propósito de garantizar una permanente innovación tecnológica y la excelencia en los procesos administrativos. Así como el apoyo especializado a las Dependencias del Ejecutivo Regional.

Objetivo:

Diseñar y programar sistemas de información que surjan de las necesidades de las diferentes dependencias, así como velar por el buen funcionamiento de los mismos permitiendo agilizar la gestión del Ejecutivo Regional.

Funciones:

1. Analizar los requerimientos emanados de las diferentes dependencias del Ejecutivo.
2. Diseñar y/o modificar los nuevos módulos de acuerdo a los requerimientos.
3. Realizar pruebas y adecuaciones a los sistemas.
4. Capacitar a los usuarios para la ejecución de los sistemas.

5. Realizar constantemente respaldos de los sistemas.
6. Validar los diagramas del sistema diseñado.
7. Establecer controles de seguridad física y seguridad lógica para el resguardo de la información.
8. Realizar mensualmente el Plan de trabajo del Departamento para ser entregado al jefe(a) de la División.
9. Realizar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de acuerdo con las necesidades y políticas del Ejecutivo Regional.
10. Prestar apoyo a los usuarios en el uso de los sistemas durante las fallas que en los mismos se produzcan.
11. Suministrar recomendaciones y lineamientos necesarios para garantizar la operatividad de los sistemas.
12. Participar en la elaboración del Informe de memoria y cuenta de la División.
13. Monitorear los servidores de desarrollo, de producción, de servicios de Internet, entre otros, para asegurar su correcto funcionamiento.
14. Realizar, en conjunto con el Departamento de Organización y Métodos los manuales de usuarios de los Sistemas de información, de acuerdo con las normas establecidas.
15. Supervisar la ejecución de planes de asistencia técnica para la elaboración e implementación de Programas de Organización y Sistemas.

16. Cualquier otra que le sea asignada y que satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.

VISIÓN Y MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS

VISIÓN

La simplificación y estandarización de los procesos que conduzcan a mejorar las funciones que desempeña la Gobernación del Estado Sucre.

MISIÓN

Garantizar una estructura organizativa eficiente y dinámica a través del desempeño funcional y operacional de las dependencias adscritas a la Gobernación del Estado Sucre.

Objetivo:

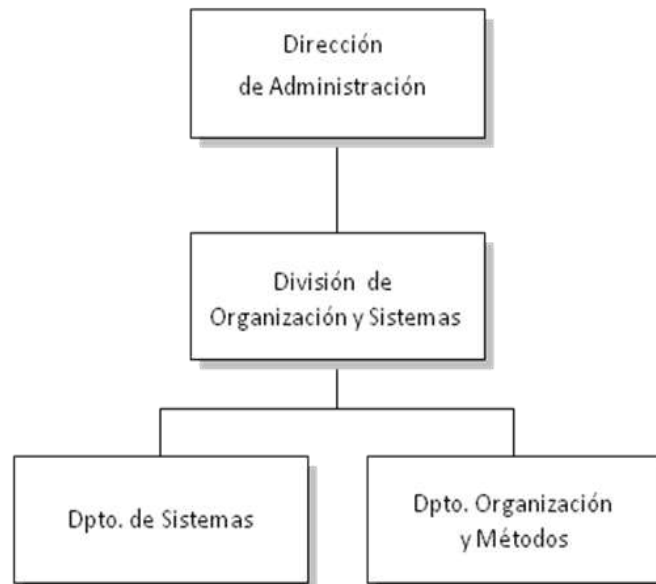
Conocer y resolver los problemas organizativos en sus aspectos estructurales y de procedimientos, que surjan de la adecuación de los diversos sistemas formales del Ejecutivo Regional.

Funciones:

1. Elaborar instrumentos para mejorar los procesos administrativos tales como: manuales de normas y procedimientos, manuales de organización, organigramas y diagramas de flujo, entre otros.
2. Actualizar los organigramas de las diferentes dependencias del Ejecutivo.
3. Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de las diferentes dependencias del Ejecutivo Regional a fin de mejorar sus procesos.

4. Asesorar a las diferentes dependencias que conforman al Ejecutivo Regional en materia organizativa.
5. Aplicar técnicas concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para la resolución de problemas que se presenten en la organización.
6. Estudiar, proponer e implantar procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios.
7. Diseñar y analizar formularios con sus respectivos instructivos.
8. Orientar y asesorar a las dependencias de la Gobernación en el establecimiento de normas y procedimientos para la transmisión o captura, procesamiento, verificación y control de calidad de los datos y almacenamiento de la información.
9. Presentar al jefe(a) de División los trabajos concluidos para su respectiva aprobación.
10. Preparar informes para la toma oportuna de decisiones
11. Elaborar flujogramas de los procedimientos.
12. Supervisar el levantamiento de información para la realización de los manuales de organización y procedimientos.
13. Participar en la elaboración del informe de memoria y cuenta de la División.
14. Realizar mensualmente el plan de trabajo del Departamento para ser entregado al jefe(a) de la División.
15. Realizar análisis de organización, sistemas y procedimientos administrativos y normas que rigen las distintas unidades del organismo
16. Cualquier otra que le sea asignada y que satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.

Organigrama Estructural de la División de Organización y Sistemas



Organigrama Estructural de la División de Organización y Sistemas (Informal)

