

# **EETT PARA ENCARGADOS DE INFORMATICA DE DEPENDENCIAS**

## **UNIVERSIDAD DE VALPARAISO**

## ANTECEDENTES GENERALES

Las siguientes especificaciones técnicas, para las funciones que debe cumplir un encargado de informática de una dependencia, se dividen en 3 grandes aspectos:

1. Tareas y responsabilidades para sala de servidores y redes
2. Tareas y responsabilidades para Soporte Técnico
3. Tareas y responsabilidades de Inventario de Hardware

### 1. TAREAS Y RESPONSABILIDADES PARA SALA DE SERVIDORES Y REDES

Se entiende por “Tareas y responsabilidades para sala de servidores y redes”, las que se detallan a continuación:

- A) **Checklist – Existencia:** Generar Checklist con los equipos, Rack y otros que se encuentran dentro de la sala de servidores, así como el estado de cada uno de ellos.
- B) **Control de Ingreso:** Registrar en un cuaderno, el ingreso de cada usuario a la sala de servidores, es decir, nombre y apellido, firma, hora salida, hora entrada, etc.
- C) **Revisar actividades de Hosting:** Verificar que el servicio se encuentre operando.
- D) **Revisar respaldos de Base de datos:** Verificar que el ultimo respaldo se ha efectuado correctamente, en el caso de aquellas dependencias que cuenten con servidores propios.
- E) **Respaldo sistemas:** Realizar el respaldo periódico de los sistemas con los que disponga (Cacti, nagios, etc.), en el caso de aquellas dependencias que cuenten con servidores propios.
- F) **Confeccionar Mapa de red:** Elaborar el mapa de red de la dependencia.
- G) **Revisar Equipamiento activo de la Red:** Chequear Switch de borde, enlaces entre otros equipos internos de la red(Switch y AP's)
- H) **Enlaces de Fibra Óptica:** Revisión visual de la Fibra Óptica, y conversores de medios
- I) **Administración de IP:** Registrar IP's de la dependencia, es decir IP disponible e IP ocupado
- J) **Registro Usuario – IP:** Mantener registro de usuario e IP asignado

- L) **Rotular Cableado:** Indicar origen y destino del cableado en la sala de servidores, bajo estándares y coordinación con DISICO.
- M) **Editar Procedimientos:** Las actividades más críticas deberán tener asociados un procedimiento, cuyo formato será entregado por DISICO.
- N) **Revisar Central telefónica:** Verificar que el servicio se encuentre operando - Inspección Visual. En caso de problemas, se debe contactar a Franco Estay, anexo 5547 y correo electrónico [franco.estay@uv.cl](mailto:franco.estay@uv.cl)
- O) **Procedimientos Contingencia:** Ante eventos críticos deberá de contar con procedimientos de contingencia, para eventuales falla en Switch y AP's.
- P) **Ventilación:** Inspección Visual de los sistemas de Ventilación y Aires Acondicionados. En caso de problemas, se debe contactar a Rodrigo Romero, anexo 5525 y correo electrónico [rodrigo.romero@uv.cl](mailto:rodrigo.romero@uv.cl)
- Q) **Orden:** Mantener orden constante en la sala de servidores
- R) **Limpieza:** Mínimo 1 vez por semana
- S) **Revisar noticias:** se debe chequear en forma diaria las noticias publicadas en la pagina Web de DISICO <http://disico.uv.cl/>

## 2. TAREAS Y RESPONSABILIDADES PARA SOPORTE TÉCNICO

Se entiende por "Tareas y responsabilidades para Soporte Técnico", las que se detallan a continuación:

- A) **Dar soporte remoto:** Solucionar problemas a través de teléfono o escritorio remoto
- B) **Dar soporte en terreno:** Asistir hasta el lugar de trabajo del usuario a solucionar problemas.
- C) **Cargar Sistema Operativo y Aplicaciones:** Instalar SO y Aplicaciones Institucionales con su debida licencia corporativa. Para consultas, se debe contactar a Rodrigo Romero, anexo 5525 y correo electrónico [rodrigo.romero@uv.cl](mailto:rodrigo.romero@uv.cl)
- D) **Instalar periféricos:** Instalar impresoras y escanner
- E) **Hacer mantenciones preventivas:** Realizar mantenciones de SW preventivas en los equipos a su cargo. Esto implica actualizaciones, parches, borrados de temporales, limpieza de registro, escanear con antivirus y desfragmentar el disco duro.

### 3. TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE INVENTARIO DE HARDWARE

Se entiende por “Tareas y responsabilidades de Inventario de Hardware”, los aspectos que se detallan a continuación:

- A) **Inventario de SW:** Mantener un inventario de los SW que se instalan en los PC, asegurándose que éstos cuenten con las licencias correspondientes
- B) **Inventario de HW:** Mantener un Inventario del equipamiento computacional de la dependencia
- C) **Gestionar Garantías:** En caso de falla de equipos en garantías, hacerlas efectivas con el proveedor. En caso de problemas, se debe contactar a Mitchell Ferrand, anexo 7734 y correo electrónico [mitchell.ferrand@uv.cl](mailto:mitchell.ferrand@uv.cl)
- D) **Confeccionar informes para bajas:** Realizar informes para equipos que deben ser dados de baja. Para consultas, se debe contactar a Rodrigo Romero, anexo 5525 y correo electrónico [rodrigo.romero@uv.cl](mailto:rodrigo.romero@uv.cl)

**DISICO.-** Valparaíso, Agosto de 2011