



Señor  
**Administrador RID**  
CI-2089-2010  
Página 1 de 4

7 de diciembre de 2010  
CI-2089-2010

Señor (a)  
**Administrador (a) de Recursos Informáticos Desconcentrados**  
Centro de Informática  
Universidad de Costa Rica  
S.O.

Estimados (as) señores (as):

El Administrador RID (Recursos Informáticos Desconcentrados), se regirá por la normativa, procesos técnicos, especificaciones de diseño y de desarrollo, relativos a tecnologías de la información y las comunicaciones, emitidas por el Centro de Informática; sin embargo, cabe recordar que depende jerárquicamente de manera directa de cada una de las dependencias en las cuales han sido nombrado. Sabemos que las actividades que se desarrollan en cada dependencia relacionadas con la administración de servicios y recursos informáticos, son muy diversas; su amplitud incluye desde el manejo básico de instalación de sistemas operativos y aplicaciones, la configuración de la salida externa a redes y la navegación por Web, el control de tráfico de usuarios, asignación de cuentas y el desarrollo de aplicaciones en servidores de la dependencia, entre otros, por lo cual, se hace necesario contar con personal dedicado, estudioso y competente para esas actividades, las cuales por su diversidad y complejidad, han requerido diferentes perfiles de personal con capacidades y conocimientos de acuerdo a las funciones y los equipos bajo su responsabilidad, de manera que se adecuen a las necesidades específicas de cada entidad.

Dentro de las funciones y responsabilidades de los administradores RID de cada unidad, y del Centro de Informática, me permito atraer a su atención las **funciones mínimas** que debe cumplir un Administrador, a fin de efectuar eficientemente sus funciones:

1. Orientación adecuada de los usuarios de la dependencia universitaria a la cual pertenece, en cuanto a redes, seguridad, sistemas operativos, portal universitario, y otras aplicaciones que garanticen el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos públicos que fortalezcan el quehacer universitario.



Señor  
**Administrador RID**  
CI-2089-2010  
Página 2 de 4

2. Promoción y uso intensivo de las herramientas institucionales con que cuenta la comunidad universitaria en cuanto a correo institucional, portal universitario, telefonía IP, virtualización de servidores, Acceso Universitario a la Red Inalámbrica (AURI-2), software ofimático libre, entre otros.
3. Instalación, soporte y mantenimiento básico de Sistemas Operativos (plataformas Windows-Linux) y aplicaciones ofimáticas (MSOffice, OpenOffice, LibreOffice).
4. Diagnóstico básico de fallas y problemas a partir del análisis de equipos, sistemas y aplicaciones.
5. Configuración básica de periféricos y de equipos de red de usuario final.
6. Configuración básica de software y hardware de conectividad a la red interna y externa (incluye Internet).
7. Ejecución de actividades básicas sobre las redes (Detección de fallas de conectividad, administración de direcciones IP, elaboración de cables de red, corrección de problemas de navegación, configuración de correo electrónico, etc.)
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de Virus Informáticos y Software malintencionado. Asimismo, mantenimiento preventivo del equipo en cuanto a otros software (actualizaciones, instalación de software, configuración, etc.)
9. Mantenimiento preventivo del equipo en cuanto a hardware (limpieza, actualización de controladores, actualización de partes, etc.)
10. Cumplimiento de la normativa de seguridad para el acceso a los equipos y redes de telecomunicaciones.
11. Respaldo periódico de información básica en computadoras.
12. Control de los movimientos y el estado de los activos de hardware y software.
13. Coordinación con otros Administradores RID de la entidad jerárquica superior, para soporte y escalabilidad de problemas.



Señor  
**Administrador RID**  
CI-2089-2010  
Página 3 de 4

14. Control e inventario de los equipos de cómputo y de red inalámbricos ubicados en su dependencia y reportarlos al Centro de Informática.
15. Mantener una coordinación estrecha con el Centro de Informática de los servicios y productos necesarios para un adecuado desempeño de sus responsabilidades y la cobertura de las necesidades de su Unidad.
16. Monitoreo del funcionamiento de los equipos de red asignados a su Unidad.
17. Llevar un libro de bitácora al día de las actividades propias con el registro de las actividades como administrador.
18. Mantener informado, coordinar y reportar a su superior jerárquico, sobre las actividades propias a su cargo.

Por otra parte, se informa que las siguientes funciones de gestión y operación de la plataforma tecnológica, son las que le corresponde realizar únicamente al Centro de Informática:

1. Configuración de conmutadores, enrutadores, puntos de acceso (AP) y otros propias de la Red Telemática Institucional (RedUCR).
2. Registro de actividades realizadas en los IDF y MDF, a través del sistema de vigilancia por cámaras.
3. Asesoría, supervisión o instalación de cableado estructurado, en coordinación con las diferentes Unidades de la UCR.
4. Asesoría y supervisión en la realización de labores de canalización para instalación de Fibra Óptica, en coordinación con las diferentes Unidades de la UCR.
5. Reparación de averías telefónicas y de red.
6. Control e inventario de los equipos de red, ubicados en cada cuarto de comunicación de las diferentes unidades de la UCR.
7. Otras propias del Centro de Informática en el desarrollo de sus funciones y competencias.



Señor  
**Administrador RID**  
CI-2089-2010  
Página 4 de 4

El Administrador RID como encargado de la gestión y monitoreo de la plataforma de acceso, herramientas de trabajo informáticas, sistemas de telecomunicaciones y la administración del Hardware y el Software, de cada unidad, centro, facultad, escuela y afines deberá 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 en los productos y servicios que brinda a los usuarios.

En caso de consultas técnicas relacionadas con el uso de las facilidades o administración de los recursos a su cargo, puede dirigirse al número telefónico 5000 o a través del correo [ci5000@ucr.ac.cr](mailto:ci5000@ucr.ac.cr), o bien comunicarse con el Lic. Edgardo Baltodano X., Coordinador del Área de Gestión de Usuarios, al teléfono 2511-1840, o al correo electrónico [edgardo.baltodano@ucr.ac.cr](mailto:edgardo.baltodano@ucr.ac.cr)

Atentamente,

*Original Firmado*

**M.Sc. Abel Brenes**  
Director

AB/eb\*

Cc: - Director o Jefe de la Dependencia respectiva  
- archivo