



MINISTERIO DE HACIENDA S.S.E.A.F. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión:	Setiembre 2012
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:/...../.....

NIVEL: C- DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACION: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Elaborar, implementar y monitorear el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, sistemas de información, servicios y documentación bajo la responsabilidad de la DGIC.

A. RESPONSABILIDAD ANTE

El Director General.

B. AUTORIDAD DIRECTA SOBRE

- Especialista en Normas de Seguridad de la Información
- Especialista en Seguridad de la Información
- Asistente Administrativo

C. PRODUCTOS E INFORMES

A su superior

- Planes estratégicos del área de su competencia
- Plan Anual de Contrataciones
- Plan Anual de Monitoreo
- Plan de Continuidad de Operaciones y de Contingencia
- Informe de Monitoreo y Recomendaciones.
- Informe de Eventos, Incidentes y Problemas
- Matriz de riesgos de TIC.
- Informes de riesgos detectados y recomendación de acciones de mitigación.
- Análisis de impacto en la Seguridad de la Información.
- Resultados de pruebas de penetración.
- Informe de gestión y desempeño de los recursos humanos.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar los riesgos de TIC y proponer acciones de mitigación.
 2. Evaluar el nivel de riesgo de seguridad de información de proveedores que procesen información restringida y confidencial y recomendar acciones de mitigación.
3. Gestionar de modo continuo los riesgos en cuanto a la seguridad de la información, de los procesos y las tecnologías implantadas y recomendar acciones de mitigación.



Aprobado por:	Creado con:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pag.
Dirección General de Informática y Comunicaciones. - Planificación TI		Dirección General de Normas y Procedimientos	26/09/12	32/33



MINISTERIO DE HACIENDA S.S.E.A.F. DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión:	Setiembre 2012
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:/...../.....

4. Evaluar el impacto en la Seguridad de la Información de los cambios a ser implementados a nivel de los recursos tecnológicos.
5. Elaborar y mantener actualizado las políticas y procedimientos referentes a la gestión de riesgos, eventos e incidentes de TIC.
6. Recibir informes de los eventos e incidentes (inclusive señales de alertas de seguridad), recabar información y proponer medidas correctivas.
7. Elaborar el Plan Anual de Monitoreo de cumplimiento de políticas, normativas y procedimientos de tecnología de información y de comunicaciones.
8. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos referentes a: administración de cuenta de usuarios (asignación, revocación, modificación y permisos), prácticas de respaldo y restauración de datos, utilización de equipos de informática y comunicaciones, manejo de información.
9. Definir los niveles de clasificación de la información y la documentación de la DGIC y monitorear el cumplimiento de las Políticas relativas a la Seguridad de la Información.
10. Controlar la aplicación de políticas, normativas y procedimientos referentes a: acceso físico a las áreas y a los recursos de tecnología de información.
11. Supervisar la aplicación de procedimientos de pruebas de los sistemas de contingencia.
12. Supervisar la implementación de medidas de protección contra riesgos ambientales y prevención de incendios.
13. Supervisar la instalación de dispositivos y equipos especializados para el control continuo del ambiente físico.
14. Organizar simulaciones de caídas de servicios, evacuación, corte de suministro de energía y otros eventos de TIC.
15. Gestionar la contratación de servicios de pruebas de penetración.
16. Velar por la efectiva separación de los ambientes de desarrollo, prueba y producción
17. Coordinar el desarrollo, la implementación y el mantenimiento del Plan de Continuidad de Operaciones y el Plan de Contingencia y todos sus componentes.
18. Coordinar las revisiones o evaluaciones realizadas por organismos de control internos o externos como contraparte de la DGIC.
19. Brindar colaboración en la definición de lineamientos de seguridad de la información.
20. Asesorar en materia de nuevas políticas de seguridad, requisitos legales y normativas que se deben cumplir, con respecto a la seguridad de la Tecnología de Información y Comunicaciones

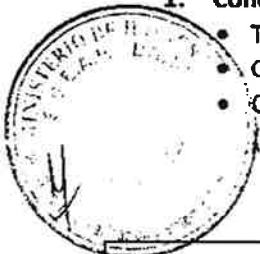
E. AUSENCIAS TEMPORALES

En caso de ausencia el reemplazo será designado por el Superior

F. PERFIL DESEABLE DEL CARGO

1. Conocimientos

- Título Universitario en Análisis de Sistemas o Ingeniería en Informática.
- Cursos de especialización en materia de seguridad de la información.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Tecnología y Buenas Prácticas (ISO, ITIL, COBIT,) (deseable).



Elaborado por:	Creado por:	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pag.
Dirección General de Informática y Comunicaciones. - Planificación TI	Dirección General de Normas y Procedimientos de Organización y Sistemas Administrativo		24 de Septiembre del 2012	33/134



MINISTERIO DE HACIENDA S.S.E.A.F. DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y CARGOS	Versión:	Setiembre 2012
	CÓDIGO: MOFC-01	Vigencia desde:/...../.....

- Conocimientos de aplicaciones, redes de comunicación, sistemas operativos, sistemas de vigilancia (deseable).
- Conocimiento de Normativas del Ministerio de Hacienda.

2. Habilidades

- Experiencia especificada en cargos y funciones iguales o similares (mínimo 3 años).
- Habilidades Gerenciales
- Competencias Organizacionales

3. Actitudes

- Visión de los procesos y riesgos de seguridad inherentes.
- Diligente y dinámico
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones
- Actualización permanente
- Disposición de trabajo en equipo
- Actitudes Éticas, Sociales y Humanas

4. Edad: No menor de 28 años.

5. Idioma: Español – Inglés -Guaraní



Elaborado por: Dirección General de Informática y Comunicaciones. - Planificación TI	Revisado por: Dirección General de Normas y Procedimientos Dpto. Organización y Sistemas Administrativos	Creado con 	Aprobado por Resol. MH N°:	Fecha:	Pag. 8 de 13
--	---	-----------------------	--------------------------------------	---------------	------------------------

