



13-12-2017

Dirección de Seguridad Informática

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE
ACCESO A DATOS

Manual de Funciones



Denominación: Departamento de Seguridad de Acceso de Datos

Relación de Dependencia: Dirección de Seguridad Informática

Objetivo

Gestionar el alta, baja y modificación de los usuarios y correspondientes permisos de acceso a los sistemas informáticos. Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento en cuanto a seguridad de información.

Funciones

- 1) Aplicar Leyes, Normas, Disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Aplicar el Código de Ética y de Buen Gobierno, aprobado por Resolución Ministerial.
- 3) Coordinar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en su área.
- 4) Gestionar el alta, baja y modificación de los usuarios y correspondientes permisos de acceso a los sistemas informáticos.
- 5) Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento en cuanto a seguridad de información.
- 6) Administrar los sistemas y plataformas tecnológicas que permitan otorgar accesos y privilegios a los activos de Tecnologías de Información.
- 7) Definir los procesos y aplicar mecanismos de administración de identidades (usuarios finales, usuarios con privilegios, de integración de aplicaciones y de administración) y control de accesos sobre los recursos informáticos.
- 8) Desarrollar, implementar y mantener los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios con el fin de generar en ellos una conciencia de seguridad informática y lograr su efectiva colaboración en el uso adecuado de los activos informáticos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- 9) Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.
- 10) Elaborar y elevar informes del avance de actividades, conforme a las disposiciones legales vigentes, a su superior inmediato.
- 11) Otras actividades propias del área de su responsabilidad.