Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°409-2017-MDL-GM

Lince, 29 NOV 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO: El Informe N° 111-2017-MDL-GPP/SIT, de fecha 15 de noviembre del 2017, mediante el cual la Subgerencia de Informática y Tecnología, eleva el proyectos de "Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 39 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado con Ordenanza N° 393-2017-MDL, son funciones de la Subgerencia de Informática y Tecnología, entre otros, formular y actualizar los Manuales de Procedimientos y Directivas relacionadas con los procesos transversales de todas las áreas de la Municipalidad;

Que, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno aplicables a las Entidades del Estado, corresponde a la Institución desarrollar las actividades de control de las tecnologías de información y comunicación que garanticen el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la organización;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG se aprobó la "Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", con el objetivo de proveer, los lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes y subcomponentes que conforman el Sistema de Control Interno – SCI establecido en la normativa de la materia;

Que, a efectos de implantar controles para el Sistema de Control Interno – SCI para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el "Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación" correspondiente a lo establecido en la normativa antes referida, en el componente "Información y Comunicación";

Que, la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información" y aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, de la cual forma parte la Municipalidad de Lince;

Que, la información generada en la Municipalidad de Lince constituye un activo que corresponde ser protegida bajo criterios de buenas prácticas en gestión de la seguridad establecida para este fin;

Municipalidad de Lince

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar el "Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación", que tiene por objetivo de velar por la información, los equipos informáticos, así como garantizar la continuidad de las operaciones y la calidad de los servicios basados en equipos y servicios informáticos que brinda la institución, mediante la formación del personal para el aseguramiento de un uso de las herramientas tecnológicas adecuado, seguro, eficiente y que brinde calidad de servicio;

Que, mediante el Memorándum N° 014-2017-MDL-GPP/SPIR de fecha 14 de noviembre del 2017, la Subgerencia de Planeamiento, Inversión y Racionalización emite opinión técnica favorable al "Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación" considerando que es un documento específicamente técnico y además cuenta con la estructura mínima requerida;

Estando lo expuesto; de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 393-2017-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince; en uso de las facultades conferidas en el Numeral 6.1, Sub numeral 2, del Artículo 6° de la Directiva N° 001-2015-MDL/OAJ "Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 107-2015-ALC-MDL; y contando con el visto bueno de la Subgerencia de Planeamiento, Inversión y Racionalización, y la Subgerencia de Informática y Tecnología;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, en el **"Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación"** elaborado por la Subgerencia de Informática y Tecnología, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que lo establecido en **"Plan de Capacitaciones de Tecnologías de Información y Comunicación"**, a que se refiere el artículo precedente, es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Lince.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.munilince.gon.pe) y en el Portal de Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal

PLAN DE CAPACITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - TIC

MUNICIPALIDAD DE LINCE

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

CAPACITACIÓN TIC - 2017

CONTENIDO

Plan de Capacitaciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC

1.- Introducción..... 3

2.- Objetivo..... 3

3.- Justificación..... 3

4.- Alcance..... 3

5.- Temas de Capacitación..... 4

5.1. Red, Correo y Lanzador
5.2. Seguridad Informática
5.3. Cuidado de los Recursos y Equipos Informáticos
5.4. Uso del Aula Virtual

6.- Mecanismos de Capacitación..... 4

- Sensibilización
- Talleres de Capacitación
- Asistencia Técnica

7.- Materiales necesarios para la capacitación..... 5

7.1. Reuniones de Capacitación..... 5

7.2. Aula Virtual..... 6

8.- Cronograma..... 7

PLAN DE CAPACITACIONES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC

1. INTRODUCCIÓN

La institución cuenta con una serie de mecanismos y elementos informáticos con los que todo colaborador debe estar relacionado para realizar las tareas administrativas más esenciales tales como accesos de seguridad, confirmación de identidad, organización y acceso a las múltiples aplicaciones y registros diversos.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo ofrecer un plan introductorio sobre las principales herramientas y conceptos informáticos presentes en la institución, así como orientar a los colaboradores en aspectos relacionados a la Seguridad Informática y cuidado de los equipos e información.

3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente la institución cuenta con herramientas informáticas propias, con las cuales la mayoría de usuario necesita familiarizarse para realizar diversas tareas de gestión diarias, por lo que estas labores pueden verse interrumpidas al conocer apropiadamente los mecanismos, rutas y conceptos necesarios, lo que genera consultas y necesidad de apoyo de compañeros y de la mesa de ayuda.

A su vez, los peligros relacionados a los ataques informáticos son frecuentemente cambiantes y cada vez más complejos y dañinos, razón por la cual se debe actuar con previsión, actualizando y alertando a los usuarios de estos peligros y qué cuidados deben tener.

Por otra parte, la inadecuada manipulación de equipos electrónicos puede generar daños en los equipos de cómputo y en la red eléctrica, de la cual dependen los servidores, los cuales requieren un cuidado especial. Todo esto tomando también en cuenta el riesgo y la probabilidad de ocurrencia de cortes de energía por fallas eléctricas locales.

4. ALCANCE

Los colaboradores de todas las áreas que realicen tareas administrativas y uso de equipos de cómputo deben contar con conocimientos básicos sobre el uso, restricciones y rutas de acceso de los mecanismos informáticos, así como cuidados en materia de seguridad informática y de equipos.

5. TEMAS DE CAPACITACIÓN:

A continuación se presenta la relación de temas sobre los que se capacitará y sensibilizará al personal de la institución, agrupando las diferentes temáticas de la siguiente manera:

5.1. Red, Correo y Lanzador:

- *Identificación en Red*: Importancia del registro de los usuarios en la red de interconexión informática (usuario de red), así como su uso obligatorio al ingresar a un equipo de cómputo.

- *Correo Institucional*: Ingreso, uso, restricciones y funcionalidad del correo electrónico institucional.

- *Lanzador de Aplicaciones*: Familiarización con plataforma que da el acceso autorizado a las diferentes aplicaciones de la municipalidad y web.

- *Perfiles y Facultades de Usuario*: Límites y niveles de acceso que posee cada usuario respecto a las diferentes aplicaciones y páginas Web que gestiona la institución. Gestión de solicitud de facultades.

5.2. Seguridad Informática:

- *Navegación Segura:* Recomendaciones y advertencias sobre el uso seguro de la navegación en Internet.

- *Uso de memorias Externas*: Pasos para evitar infectar los equipos de cómputo con memorias flash de entrada USB.

- *Antivirus y Programas Maliciosos*: Peligros y vulnerabilidades a las que se está expuesto frente a los virus informáticos, así como el aprovechamiento de las herramientas de antivirus y medidas de seguridad implementadas.

- *Seguridad en el Correo*: Prevención frente a correos de dudosa procedencia. Riesgos a los que se expone uno al abrir un correo malicioso. Medidas a tomar en casos

5.3. Cuidado de los Recursos y Equipos Informáticos:

- *Manipulación Adecuada*: Cuidados que debe tener en el uso de los equipos de cómputo para evitar daños y desperfectos.

- *Gestión de los Archivos digitales:* Instrucciones para optimizar el rendimiento del equipo cómputo a través de la organización adecuada de archivos, facilitando a su vez su respaldo y conservación.

- *Cuidado del Ancho de Banda*: Uso responsable de la conexión a Internet y la afectación de los diversos servicios que brinda la institución en caso de alto tránsito de datos.

- *Tomacorrientes dedicados:* Identificar y diferenciar la red eléctrica dedica a los equipos críticos de área informática del resto de tomas de corriente a las que si puede tener acceso.

5.4. Uso del Aula Virtual:

- *Funciones Básicas*: Acceso, organización y aprovechamiento del Aula Virtual.

6. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN

- **Sensibilización:** Uso de comunicados para recordar la importancia del uso adecuado de los mecanismos informáticos y las consecuencias en materia de seguridad informática y cuidados que deben atender, así como advertencia frente a nuevos peligros o aspectos coyunturales que puedan presentarse y deban ser controlados.

- **Talleres de Capacitación:** Realización de convocatoria y programación de charlas de los diversos *Temas de Capacitación* durante el año, así como la organización de capacitaciones que soliciten las diversas {áreas.

- **Asistencia Técnica:** Según la programación de las capacitaciones que se requieran o soliciten se asignará al personal idóneo para coordinar la reunión de asistencia técnica. La convocatoria para la realización de las sensibilizaciones y talleres de capacitación se comunicará a las diversas áreas de acuerdo con los plazos de implementación establecidos según coordinación y en función a los recursos asignados.

7. MATERIALES NECESARIOS PARA LA CAPACITACIÓN

7.1. Reuniones de Capacitación:

Para la capacitación presencial se requerirá:

- Un Equipo de Proyección completo.
- Una sala o ambiente apropiado para realizar la exposición de los diversos temas a los colaboradores presentes, previa coordinación.

7.2. Aula Virtual

- **Concepto:** El Aula Virtual es un concepto de formación a distancia, que se aplica en base al aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- **Opciones:** Este tipo de mecanismos o sistemas de gestión del aprendizaje por lo general cuenta con herramientas que facilitan y permite las siguientes opciones (Norma Scagnoli, 2000 – Universidad de Ilinois):

    - La distribución de la información
    - El Intercambio de Ideas y experiencias
    - La Aplicación y Experimentación de lo aprendido
    - La Evaluación de los conocimientos
    - Dar Seguridad y confiabilidad en el sistema

- **Alternativas de Uso:**
    - Creación de cursos o módulos: Conjugar y organizar elementos formativos concretos que debe adquirir el personal de diferentes puestos para garantizar un adecuado desempeño.
    - Monitoreo de capacitados: Verificar si el personal accede y hace uso del material formativo y las herramientas.
    - Evaluación del personal: Comprobar el avance o situación en la que se encuentra el personal, respecto a los conocimientos requeridos para su adecuado desempeño.

- **Beneficios:**
    - Organización apropiada del Contenido: Un adecuado ordenamiento de la información facilitará a los colaboradores ubicar la información que requiere de manera sencilla y rápida.
    - Acceso remoto y constante a la información: La información necesaria para el aprendizaje o referencia ya no estará restringido a documentos resguardados en determinadas áreas y horarios, ni limitado a lo que pueda compartir un individuo desde su computadora. Se podrá acceder desde cualquier parte, en cualquier momento, a través de un equipo de cómputo de escritorio móvil.
    - Fiabilidad de la información: Se tendrá una fuente de información confiable, evitando así los inconvenientes de manejar versiones atrasadas, modificadas o de calidad irregular.

8. CRONOGRAMA:

La capacitación está compuesta por cuatro temas, como se señala en el punto cinco (05) de este documento. Éstos serán expuestos de manera sucesiva, mediante varias reuniones por mes, buscando culminar con un máximo de colaboradores capacitados, para luego pasar al siguiente tema de capacitación.

El cronograma que se muestra a continuación, está sujeto a la cantidad de inscritos a cada taller, así como la disponibilidad del personal que requiera la capacitación y el número de talleres que sea necesario repetir, según necesidad de servicio.

It	Temas\Etapas	2018			
		Abril	Mayo	Junio	Julio
1	Red, Correo y lanzador	X			
2	Seguridad Informática		X		
3	Cuidado de los Recursos y Equipos Informáticos			X	
4	Uso del Aula Virtual				X