RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO
Nº 16 Acta 11 Fecha 22-febrero-2023

MANUAL DE FUNCIONES DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD TIC DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO – (VERSIÓN 2.0)

VISTOS: La Ley N° 5800/17 "De Reforma de la Carta Orgánica del Banco Nacional de Fomento"; la Resolución N° 27 inserta en el Acta 34 de fecha 3 de mayo de 2018 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Subgerencia de Administración de Seguridad de TIC; la Resolución N° 11 inserta en el Acta 59 de fecha 6 de agosto de 2019 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó la Estructura Organizacional del Banco Nacional de Fomento; la Resolución N° 14 inserta en el Acta 48 de fecha 18 de junio de 2020 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó la Estructura Organizacional del Banco Nacional de Fomento (Modificación) – Versión 1.1; la Resolución N° 8 inserta en el Acta 11 de fecha 15 de febrero de 2022 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual, entre otros, se aprobó el resultado de la Licitación Pública Nacional BNF LPN N° 31/2021 para la Consultoría para Elaboración de Manual de Procedimientos y Manual de Funciones del BNF" – AD REFERENDUM"; el Contrato BNF-P N° 050/2022 de fecha 25 de marzo de 2022 entre el Banco Nacional de Fomento y la firma Ernst & Young Paraguay; el informe de Avance 3 de la firma Ernst & Young Paraguay – Auditores y Asesores de Negocios S.R.L. de fecha 6 de enero de 2023; el correo interno institucional de fecha 31 de enero de 2023 de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; la nota A.I. N° 108/2023 de fecha de 17 de febrero de 2023 de la Gerencia de Área de Auditoria Interna; el informe G.A.P.D.I.-I N° 008/2023 de fecha 20 de febrero de 2023 de la Gerencia Departamental de Desarrollo Institucional dependiente de la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional; y,

CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar los manuales administrativos y adecuarlos a los cambios establecidos en la Estructura Organizacional vigente y sus modificaciones y a los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Banco Nacional de Fomento aprobados por la Máxima Autoridad Institucional; por tanto;

EL DIRECTORIO DEL BANCO NACIONAL DE FOMENTO

R E S U E L V E:

Art. 1º) Dejar sin efecto la Resolución N° 27 inserta en el Acta 34 de fecha 3 de mayo de 2018 del Directorio del Banco Nacional de Fomento, por la cual se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Subgerencia de Administración de Seguridad TIC.----------

Art. 2º) Aprobar el Manual de Funciones de la Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC del Banco Nacional de Fomento - (Versión 2.0), de conformidad al Anexo que consta de 40 (cuarenta) páginas, foliadas y rubricadas por los señores Miembros del Directorio, ante la Encargada de Despacho de la Secretaría del Directorio del Banco Nacional de Fomento, que pasa a formar parte integral de la presente Resolución.----------

Art. 3º) El Manual aprobado por el Artículo 2°) de la presente Resolución, estará sujeto a revisión y modificación por un plazo de 180 (ciento ochenta) días hábiles, contados a partir de la fecha de la presente Resolución, bajo el control y coordinación de la Gerencia de Área de Auditoría Interna, la cual deberá informar a la Gerencia de Área de Planificación y Desarrollo Institucional sus recomendaciones de ajuste que consideren.----------

Art. 4º) Todas las demás disposiciones y reglamentaciones contrarias a lo dispuesto por la presente Resolución, quedan sin efecto y valor alguno.----------

Art. 5º) Distribuir copia a quienes corresponda y archivar.----------

Fdo.: OSCAR FAVIÁN LOVERA CHÁVEZ – **ENCARGADO DE DESPACHO PRESIDENCIA**
Virgilio Ramón Benítez – Carlos Adolfo Arregui Romero
Claudio Antonio Bacchetta Chiriani - **MIEMBROS**
Rocío Leiva Fernández - Encargada de Despacho, Secretaría del Directorio

cr

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

Industria Gráfica Intelfy S.A. Tel.: +595 61 509092

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD TIC

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO
Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC..... 03
División Gestión de Seguridad de TIC..... 08
Sección Control y Aprobación de Cambios de Software..... 12
Sección Control de Cumplimiento de Normas y Procedimientos de TIC..... 16
Personal Administrativo..... 20
División Monitoreo de Seguridad de la Información..... 24
Sección Monitoreo de Técnología e Infraestructura..... 29
Sección Monitoreo Seguridad Lógica..... 33
Personal Administrativo..... 37

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

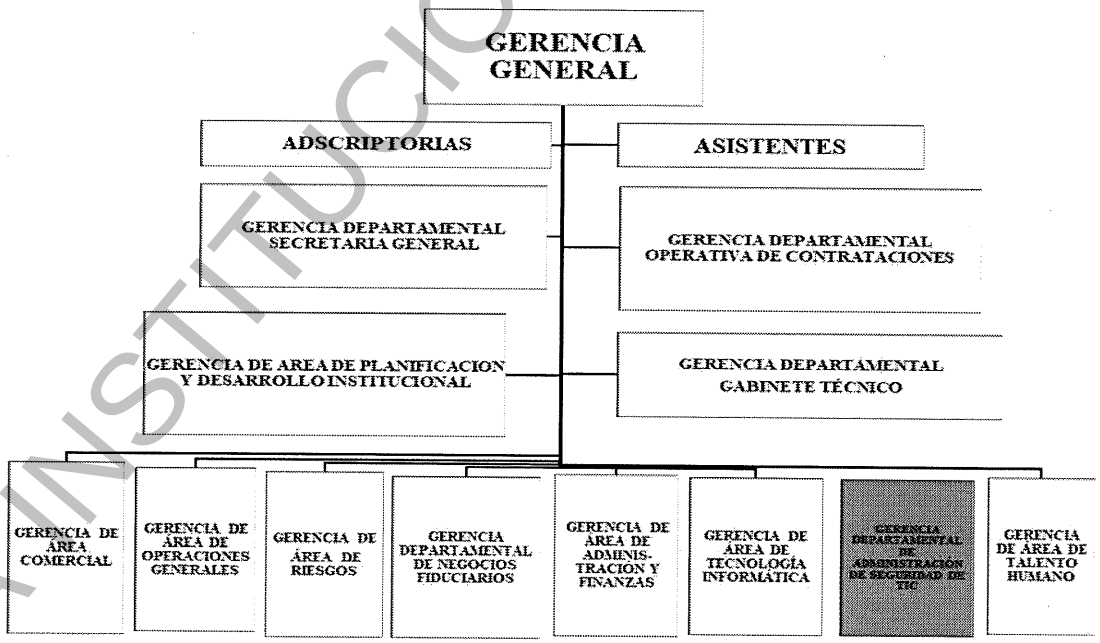
Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Gerencia Departamental
Objetivo del Cargo:	Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a la Seguridad de la Información, mediante la implementación de mecanismos tales como: políticas, procedimientos y normas internas relacionados a la Seguridad de la Información y a la protección de los activos de información de la Entidad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Gerente General	Jefe de División Gestión de Seguridad TIC	
		Jefe de División Monitoreo de Seguridad de la Información	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	No Aplica	**Código:**	No Aplica
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Supervisar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, el manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) del BNF y las normativas internas de la Institución.		

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Garantizar la implementación de los procedimientos y normativas vigentes, establecidas para la prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, como también de otros tipos de delitos y faltas que eventualmente puedan surgir en la operativa diaria.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Entidad.
	Participar con el Gerente General y demás Gerencias de Área en reuniones para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA). Realizar el seguimiento de las iniciativas bajo responsabilidad de su sector y tomar acciones correctivas de ser necesario.
	Proponer al Gerente General el presupuesto anual de su gerencia como infraestructura, equipos, adquisiciones de bienes y servicios, software, útiles de oficina y demás bienes, para el cumplimiento de sus funciones, de manera a incluir dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a ser elaborado para el siguiente ejercicio financiero.
	Aprobar objetivos y metas para la Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC, conforme a políticas establecidas por el Directorio y los recursos disponibles. Realizar seguimiento y recibir reportes sobre la ejecución y cumplimiento.
	Definir y/o aprobar indicadores de desempeño (KPIs), con el fin de realizar el control de gestión de su sector en el marco del cumplimiento de los objetivos estratégicos, determinando responsables a cargo de la medición y reporte.
	Recibir y analizar los informes de las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, propuestas de cambios, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	procedimientos vigentes y otros datos importantes relacionados a las actividades de las divisiones a su cargo.
	Evaluar las sugerencias de mejoras o ajustes necesarios en los términos contractuales de los contratos a ser renovados (para minimizar los riesgos de seguridad de la información) con las entidades procesadoras, empresas de servicios y entidades públicas con las que el BNF celebre contrato de servicios y elevar a consideración del Gerente General.
	Monitorear el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes divisiones a su cargo en la gestión de tales incidentes.
	Analizar el reporte de eventos sobre los controles realizados o sobre los incidentes de seguridad detectados y remitir a la Gerencia General, a la División Riesgo Operativo de la Gerencia Departamental de Gestión de Riesgo Integral y/o a la Gerencia de Área de Auditoría Interna según corresponda.
	Mantener una comunicación continua con sus funcionarios a cargo sobre aspectos relativos a los riesgos y escalarlos de manera oportuna, concisa y contextualizada a la Gerencia General y/o al Comité de TICSI.
	Estudiar los resultados obtenidos de las operaciones y determinar acciones para mitigar los incidentes y riesgos que puedan surgir con respecto a los sistemas de seguridad informática.
	Gestionar el cuidado de la seguridad de la información, brindando especificaciones sobre la autoridad y responsabilidad para diseñar, implementar, administrar y monitorear el correcto funcionamiento del esquema de seguridad que se detalla en el Manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI).
	Participar en los proyectos de la Compañía de manera a emitir recomendaciones respecto a seguridad de la información.
	Proponer controles de seguridad en cooperación con otras Gerencias de la Compañía de manera a implementar nuevos mecanismos de seguridad que ayuden a mitigar riesgos.
	Definir y promover campañas de concienciación en temas relativos a seguridad de la información.
	Colaborar en la definición y aprobar las especificaciones técnicas para la adquisición o contratación de bienes o servicios relativos a Seguridad de la Información.
	Actuar como representante del BNF ante visitas de autoridades o proveedores, atender sus consultas y participar de reuniones o eventos que se realicen en la Institución.

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Gestionar las consultas y pedidos de informes de los demás sectores del BNF y de terceros cuando corresponda, vinculadas a las actividades de su Gerencia.
	Integrar y cumplir las funciones del Comité de TICSI correspondiente, según designación del Directorio, e informar regularmente del estado de la seguridad de la información.
	Definir con los Jefes de División de su Gerencia, los planes de formación específicos, contemplando distintos niveles y perfiles, para los grupos de usuarios finales y usuarios de operación del sistema de la información.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

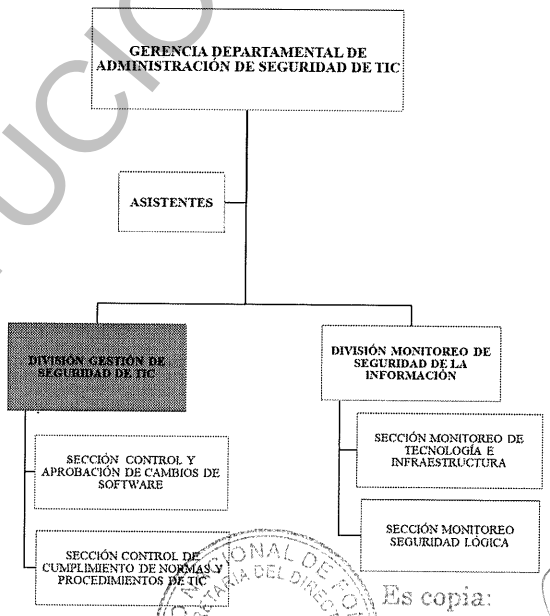
Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	Jefe de División Gestión de Seguridad TIC
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de División
Objetivo del Cargo:	Coordinar y supervisar la protección de los recursos tecnológicos de la entidad considerando los pilares de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, estableciendo y manteniendo los roles de seguridad, privilegios de acceso de la información. Realizando, además, la supervisión del cumplimiento de Normas y procedimientos de seguridad de las TIC.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC	Jefe de Sección Control y Aprobación de Cambios de Software	
		Jefe de Sección Control de Cumplimiento de Normas y Procedimientos de TIC	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Seguridad de Red y Conexiones	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP02
	Gestión de servicios de seguridad	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP06
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Proponer al Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC el presupuesto anual de su división como infraestructura, equipos, adquisiciones de bienes y servicios, software, útiles de oficina y demás bienes, para el cumplimiento de sus funciones, de manera a incluir dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a ser elaborado para el siguiente ejercicio financiero.
	Informar al Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, propuestas de cambios, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes y otros datos importantes relacionados a las actividades de su División.
	Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del Banco asignados a su área.
	Recibir de los jefes de Sección a su cargo los informes de las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones y otros datos importantes relacionados a las actividades.
	Colaborar y asistir a otros jefes de División de otras áreas de la organización, ante cualquier consulta o asistencia que requieran en relación con la seguridad de la información.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Verificar la puesta en marcha y aplicación del plan de seguridad lógica de datos para evitar la pérdida de datos o el acceso a los mismos por personas no autorizadas.
	Supervisar el acceso lógico y uso de los recursos de la seguridad de TIC mediante la identificación de los usuarios y procedimientos de autenticación de estos.
	Controlar la seguridad de acceso en base a las necesidades reales de cada usuario, supervisar la creación, habilitación y modificaciones de niveles de perfiles.
	Garantizar la gestión de monitoreo, elaboración y remisión de reportes de forma oportuna y efectiva, sobre incidentes de seguridad. Así como la respuesta oportuna a solicitudes de análisis forense referente a eventos de seguridad que se presenten, conforme a las normas y procedimientos legales aplicables.
	Recibir las propuestas de cambio, analizar los riesgos del cambio y la implementación de nuevos sistemas e instalaciones, de manera que no afecten la seguridad de la información.
	Evaluar el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y contractuales en los procesos de Seguridad de la información (SI).
	Supervisar y coordinar la identificación de los requisitos de cumplimiento de Seguridad de la Información, y supervisar el control de que los mismos se cumplan y hayan sido integrados con los procesos de cumplimiento de la entidad en general.
	Verificar que se mantenga actualizado el archivo en forma ordenada y sistemática tanto físico como electrónico de las documentaciones o comprobantes recibidos y emitidos, que sustenten las operaciones realizadas en la División.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

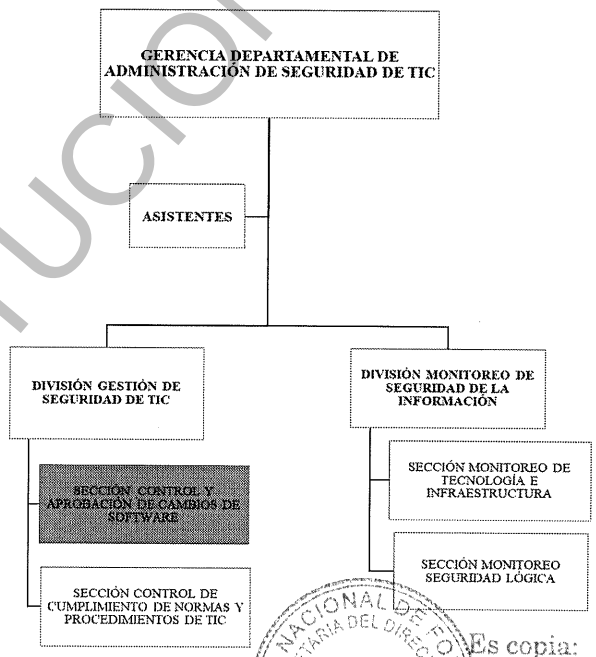
ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaria del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Jefe de Sección Control y Aprobación de Cambios de Software
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de Sección
Objetivo del Cargo:	Proteger los recursos tecnológicos de la entidad considerando los pilares de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, estableciendo y manteniendo los roles de seguridad, privilegios de acceso de la información, gestionando los eventos de seguridad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Jefe de División Gestión de Seguridad TIC	Personal Administrativo	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Seguridad de Red y Conexiones	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP02
	Gestión de servicios de seguridad	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP06
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.		
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.		

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Informar al Jefe de División Gestión de Seguridad TIC las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes, y otros datos importantes relacionados a las actividades de su Sección.
	Proponer al Jefe de su División la implementación de sistemas e instalaciones, para el control de cambios en las aplicaciones, de manera que no afecten la seguridad de la información.
	Establecer criterios de seguridad para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de pruebas de seguridad (considerando los pilares de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad) antes de su aprobación definitiva.
	Elaborar los pedidos de provisión para su sector, referente a equipos, software, materiales y útiles de oficina, además de supervisar y efectuar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a su área.
	Verificar y restringir el acceso lógico y uso de los recursos de Tecnología Informática mediante la identificación de los usuarios y procedimientos de autenticación de estos.
	Verificar y elaborar reportes de incidentes sobre los eventos detectados que afecten a la seguridad de la información. Además, realizar el análisis forense referente a eventos de seguridad que se presenten, conforme a las normas y procedimientos legales aplicables.
	Recibir y gestionar la realización de las modificaciones, baja o suspensión, desactivación o inhabilitación de usuarios conforme comunicación del área de Recursos Humanos sobre permisos, vacaciones, traslados o retiro del Banco de funcionarios y rescisión de contratos.

Es copia:

ROCÍO BEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Recibir las solicitudes y efectuar la creación, aprobación y modificaciones de los Perfiles de los usuarios, según las normas y procedimientos vigentes.
	Realizar las verificaciones de las actividades de altas, modificaciones, baja o suspensión, desactivación o inhabilitación de usuarios según las normas y procedimientos vigentes, y comunicar el proceso realizado al solicitante.
	Ejecutar la puesta en marcha y aplicación del plan de seguridad lógica de datos para evitar la pérdida de datos o el acceso a los mismos por personas no autorizadas.
	Ejecutar controles de seguridad de acceso en base a las necesidades reales de cada usuario.
	Facilitar el reporte sobre privilegios de acceso vigentes otorgados a los usuarios en forma anual o cuando amerite, a los Propietarios de la Información a fin de que estos puedan evaluarlos, y efectuar los pedidos de actualización pertinentes.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Gestión de Seguridad TIC, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.
	Realizar informes del monitoreo del registro de acceso a los datos en línea, sistemas de información, redes y las violaciones de acceso detectadas y su comunicación para que se tomen las medidas de prevención o corrección, según requiera el caso.
	Actualizar y mantener el archivo en forma ordenada y sistemática tanto físico como electrónico de las documentaciones o comprobantes recibidos, y emitidos que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

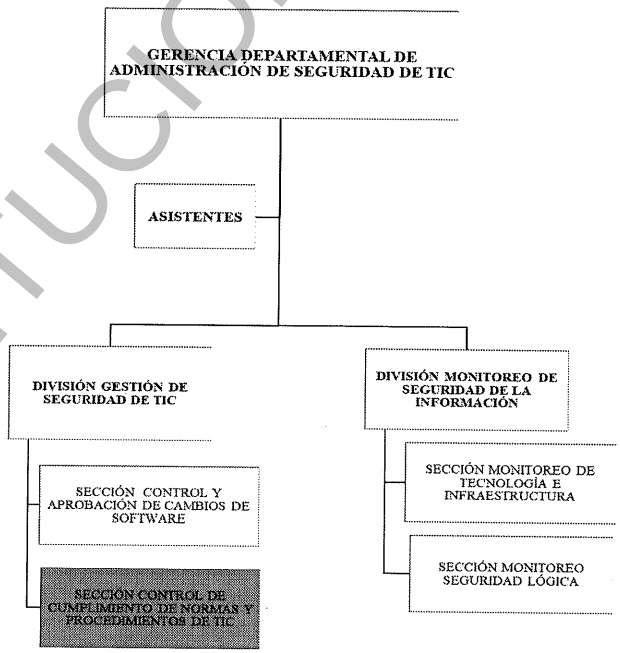
ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Jefe de Sección Control de Cumplimiento de Normas y Procedimientos de TIC
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de Sección
Objetivo del Cargo:	Realizar el control y contribuir al cumplimiento de las normas y los procedimientos de Seguridad de las TIC para garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información a fin de alcanzar los objetivos establecidos por la Entidad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Aprobado por Resolución del Directorio del Banco Nacional de Fomento N° 16 Acta 11 Fecha 22-febrero-2023

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARÍA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Jefe de División Gestión de Seguridad TIC	Personal Administrativo	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Seguridad de Red y Conexiones	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP02
	Gestión de servicios de seguridad	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP06
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.		
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.		

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Informar al Jefe de División Gestión de Seguridad TIC las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos vigentes, y otros datos importantes relacionados a las actividades de su Sección.
	Comunicar a todo usuario (funcionario o contratado) que se incorpore al Banco, las Políticas y Normas de Seguridad de la Información, planes de contingencia del área donde va a prestar servicio y demás procedimientos referentes a seguridad de la información establecidos por el Banco.
	Advertir, registrar y comunicar al Jefe de División Gestión de Seguridad TIC las debilidades o amenazas supuestas u observadas por Control Interno y/o Auditores Externos en materia de seguridad de la información, con relación a los sistemas o servicios, según las normas que deben cumplirse.
	Identificar los requisitos de cumplimiento de Seguridad de la Información, y controlar de que los mismos se cumplan y hayan sido integrados con los procesos de cumplimiento de la entidad en general.
	Monitorear el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y contractuales en los procesos de Seguridad de la información.
	Comunicar al Jefe de División las violaciones de normativas y procedimientos establecidos de las actividades de seguridad de tecnología e infraestructura.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Gestión de Seguridad TIC, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Mantener actualizado el archivo en forma ordenada y sistemática tanto físico como electrónico de las documentaciones o comprobantes recibidos, y emitidos que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.
	Elaborar los pedidos de provisión para su sector, referente a equipos, software, materiales y útiles de oficina, además de supervisar y efectuar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a su área.

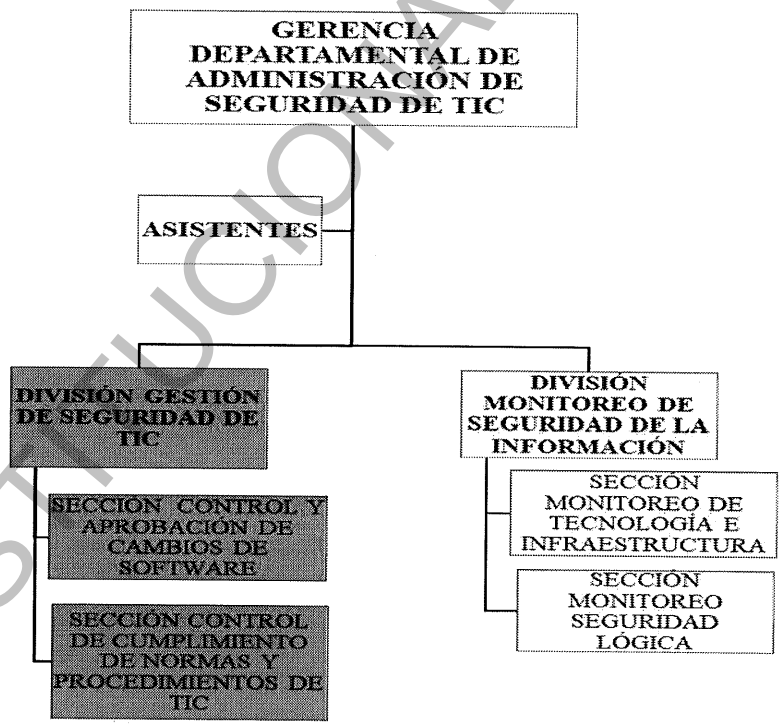
Es copia:
ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Denominación del Cargo:	Personal Administrativo
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Auxiliar
Objetivo del Cargo:	Asistir y apoyar en las tareas administrativas establecidas y solicitadas por los superiores jerárquicos.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Nivel de	**Reporta a:**	**Supervisa a:**

Aprobado por Resolución del Directorio del Banco Nacional de Fomento N° 16 Acta 11 Fecha 22-febrero-2023

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Reporte:	Jefe de Sección Control y Aprobación de Cambios de Software	No aplica	
	Jefe de Sección Control de Cumplimiento de Normas y Procedimientos de TIC		
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Seguridad de Red y Conexiones	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP02
	Gestión de servicios de seguridad	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP06
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		
	Cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.		
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División.		
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.		

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por los superiores inmediatos del Sector.
Funciones Específicas:	Verificar y restringir el acceso lógico y uso de los recursos de Tecnología Informática mediante la identificación de los usuarios y procedimientos de autenticación de estos
	Elaborar reportes de incidentes sobre los eventos detectados que afecten a la seguridad de la información. Además, realizar el análisis forense referente a eventos de seguridad que se presenten, conforme a las normas y procedimientos legales aplicables.
	Realizar las modificaciones, baja o suspensión, desactivación o inhabilitación de usuarios conforme comunicación del área de Recursos Humanos sobre permisos, vacaciones, traslados o retiro del Banco de funcionarios y rescisión de contratos
	Realizar las verificaciones de las actividades de altas, modificaciones, baja o suspensión, desactivación o inhabilitación de usuarios según las normas y procedimientos vigentes, y comunicar el proceso realizado al solicitante.
	Ejecutar controles de seguridad de acceso en base a las necesidades reales de cada usuario.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Gestión de Seguridad TIC, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite
	Actualizar y mantener el archivo en forma ordenada y sistemática tanto físico como electrónico de las documentaciones o comprobantes recibidos, y emitidos que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.
	Comunicar a todo usuario (funcionario o contratado) que se incorpore al Banco, las Políticas y Normas de Seguridad de la Información, planes de contingencia del área donde va a prestar servicio y demás procedimientos referentes a seguridad de la información establecidos por el Banco.
	Identificar los requisitos de cumplimiento de Seguridad de la Información, y controlar de que los mismos se cumplan y hayan sido integrados con los procesos de cumplimiento de la entidad en general.
	Monitorear el cumplimiento de requisitos legales, regulatorios y contractuales en los procesos de Seguridad de la información.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Gestión de Seguridad TIC, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.

Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada del Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Mantener actualizado el archivo en forma ordenada y sistemática tanto físico como electrónico de las documentaciones o comprobantes recibidos, y emitidos que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

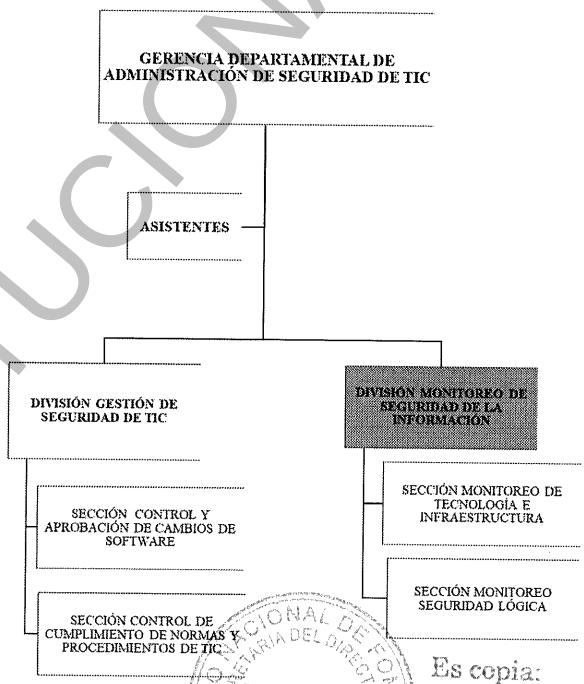
ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Jefe de División Monitoreo de Seguridad de la Información
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de División
Objetivo del Cargo:	Coordinar y supervisar el monitoreo de sistemas, redes y comunicaciones con el fin de controlar y mantener aceptable el nivel de riesgo de seguridad de la información de la entidad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Es copia:

ROCÍO DEVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC	Jefe de Sección Monitoreo de Tecnología e Infraestructura	
		Jefe de Sección Monitoreo Seguridad Lógica	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Gestión de la Seguridad en Equipos y Dispositivos	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP03
	Gestión de Identidad y Acceso	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP04
	Gestión de Acceso Físico a los Activos de TI	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP05
	Gestión de incidentes	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP07
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
Funciones Generales:	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Proponer al Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC el presupuesto anual de su División referente a infraestructura, equipos, adquisiciones de insumos, formularios, útiles de oficina, y demás bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de incluirlo dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a ser elaborado para el siguiente ejercicio financiero.

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Recibir de los Jefes de Sección a su cargo los informes de las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los procedimientos vigentes y otros datos importantes relacionados a las actividades.
	Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del Banco asignados a su área.
	Colaborar y asistir a otros Jefes de División de otras áreas de la organización, ante cualquier consulta o asistencia que requieran en temas de seguridad de la información.
	Supervisar la visualización de forma constante de las herramientas de control para monitoreo, detección y reporte de incidentes de seguridad implementadas por el Banco.
	Elaborar y comunicar al Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC y a la Gerencia de Área de Tecnología Informática, los reportes de los incidentes de seguridad de la información detectados, con el resumen de lo ocurrido y las acciones aplicadas o sugeridas según el caso.
	Supervisar/realizar los bloqueos de IP que reporten ataques y/o violaciones de acceso a los datos en línea, sistemas de información o redes y colocar barreras adicionales de boqueo para estas IP.
	Supervisar el control del tráfico generado por el uso interno de aplicaciones y que los usuarios que las utilizan están efectivamente habilitados para el uso.
	Supervisar el escaneo de las redes utilizadas por el Banco para detectar equipos infectados.
	Supervisar el monitoreo del registro automático de acceso a los datos en línea, sistemas de información, redes y las violaciones de acceso detectadas, además de todas las actividades de seguridad lógica y su comunicación para que se tomen las medidas de prevención o corrección, según sea el caso.
	Verificar el monitoreo para prevenir el ingreso de virus informático y demás softwares malignos a las unidades de tecnología, a través de programas especializados en brindar dicha protección.
	Realizar el seguimiento de las licencias activas de softwares utilizados por el área y gestionar aquellas con fecha de vencimiento cercana.
	Informar al Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los procedimientos vigentes, y otros datos importantes relacionados a las actividades de su

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	División.
	Verificar que se mantenga actualizado el archivo digital en forma ordenada y sistemática de las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas en la División.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

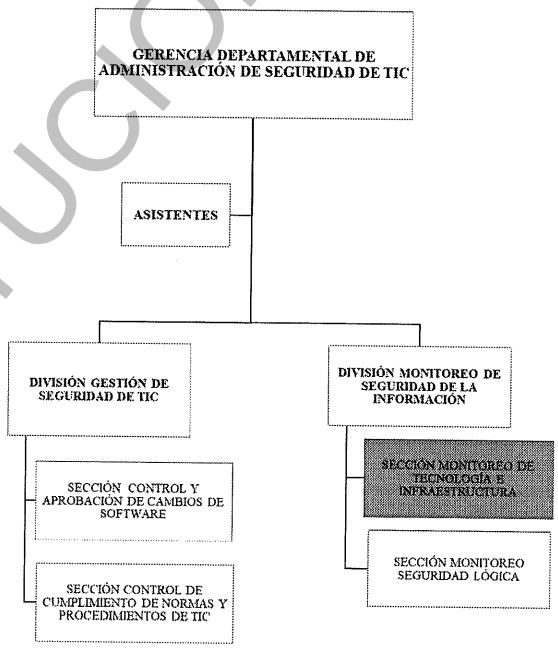
ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Jefe de Sección Monitoreo de Tecnología e Infraestructura
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de Sección
Objetivo del Cargo:	Ejecutar los procesos de monitoreo de tecnología e infraestructura informática a fin de minimizar los riesgos de seguridad de la información y garantizar el rendimiento óptimo de estos elementos en la Entidad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Nivel de Reporte:	**Reporta a:**	**Supervisa a:**	
	Jefe de División Monitoreo de Seguridad de la Información	Personal Administrativo	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Gestión de la Seguridad en Equipos y Dispositivos	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP03
	Gestión de Identidad y Acceso	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP04
	Gestión de Acceso Físico a los Activos de TI	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP05
	Gestión de incidentes	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP07
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		

Es copia:

ROCÍO ELIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Investigar sobre los cambios generados en cuanto a la tecnología e infraestructura y las repercusiones en cuestiones de seguridad y vulnerabilidades ocasionadas por el cambio implementado y comunicar al Jefe de División las posibles soluciones.
	Adecuar los procedimientos de seguridad de tecnología e infraestructura a otras políticas de la Entidad.
	Verificar el tráfico de las redes, analizar vulnerabilidades y reducir la exposición a ataques que amenacen la seguridad de los sistemas del banco.
	Controlar el registro automático de acceso a los datos en línea, sistemas de información, redes y las violaciones de acceso detectadas y su comunicación para que se tomen las medidas de prevención o corrección, según sea el caso.
	Comunicar al Jefe de División las violaciones de normativas y procedimientos establecidos de las actividades de seguridad de tecnología e infraestructura.

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Supervisar la elaboración de reportes de análisis forense sobre eventos de seguridad.
	Informar al Jefe de División las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los procedimientos vigentes, y otros datos importantes relacionados a las actividades de su Sección.
	Efectuar el seguimiento de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los softwares pertinentes a su cargo, los compromisos del servicio acordados entre el proveedor y el BNF, informando al Jefe de División Gestión de Seguridad TIC sobre cualquier evento.
	Mantener actualizado el archivo digital en forma ordenada y sistemática de las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Monitoreo de Seguridad de la Información, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

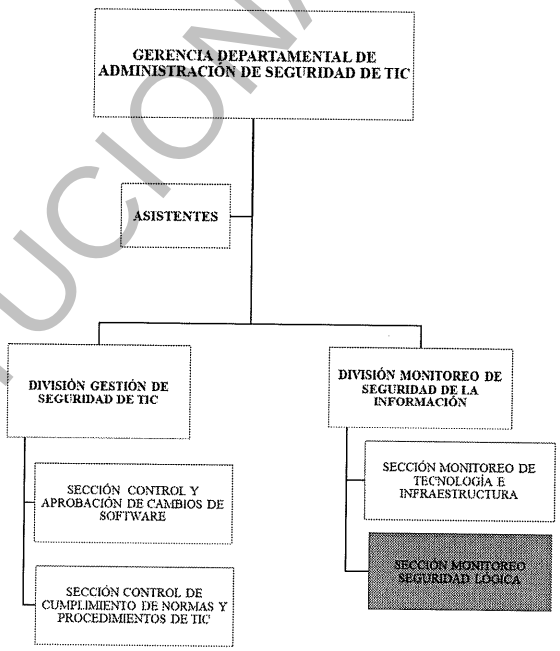
ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Jefe de Sección Monitoreo Seguridad Lógica
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Jefe de Sección
Objetivo del Cargo:	Realizar los procesos y el monitoreo de seguridad lógica a fin de garantizar la protección ante accesos no autorizado a los archivos de datos y sistemas utilizados por la Entidad.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



Nivel de	Reporta a:	Supervisa a:

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCIO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Reporte:	Jefe de División Monitoreo de Seguridad de la Información	Personal Administrativo	
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Gestión de la Seguridad en Equipos y Dispositivos	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP03
	Gestión de Identidad y Acceso	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP04
	Gestión de Acceso Físico a los Activos de TI	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP05
	Gestión de incidentes	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP07
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Cumplir con las disposiciones del manual de Gobierno y Control de Tecnologías de la Información (MGCTI) u otra reglamentación relacionada que en el futuro sea emitida.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.
	Supervisar la asistencia del personal a su cargo e informar oportunamente sobre las infracciones a las normas y cualquier acto de indisciplina.
	Supervisar la provisión en tiempo y forma de las informaciones y documentaciones solicitadas por los organismos de control interno y externo (SIB, CGR, AGPE, Auditoría Externa, Auditoría Interna).
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de estos, relacionados al logro de los objetivos de su sector.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por el Superior Jerárquico.
Funciones Específicas:	Elaborar los pedidos de provisión para su sector, referente a equipos, software, materiales y útiles de oficina, además de supervisar y efectuar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a su área.
	Detectar las repercusiones en seguridad lógica generados con los cambios tecnológicos y comunicar al superior inmediato.
	Adecuar los procedimientos de seguridad lógica a otras políticas de la Institución.
	Verificar/emitir en forma oportuna el reporte de usuarios bloqueados del homebanking, con el objeto de disponer información sobre usuarios del hombanking.
	Supervisar el adecuado monitoreo sobre las modificaciones realizadas en la base de datos de las tablas maestras del sistema Core, conforme a las normas y procedimientos legales aplicables.
	Monitorear y prevenir el ingreso de virus informático y demás softwares malignos a las unidades de tecnología, a través de programas especializados en brindar dicha protección.
	Mantener actualizado el archivo digital en forma ordenada y sistemática de las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Informar al Jefe de División las operaciones realizadas, inconvenientes presentados, posibles soluciones, medidas tendientes a mejorar los procedimientos vigentes, y otros datos importantes relacionados a las actividades de su Sección.
	Monitorear y efectuar las configuraciones lógicas de los equipos de seguridad del Banco.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Monitoreo de Seguridad de la Información, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.
	Ejecutar controles de seguridad de acceso en base a las necesidades reales de cada usuario.

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL - USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Personal Administrativo
Denominación del Área:	Gerencia Departamental de Administración de Seguridad TIC
Nivel del Cargo:	Auxiliar
Objetivo del Cargo:	Asistir y apoyar en las tareas administrativas establecidas y solicitadas por los superiores jerárquicos.

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Nivel de	Reporta a:	Supervisa a:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
Reporte:	Jefe de Sección Monitoreo de Tecnología e Infraestructura	No aplica	
	Jefe de Sección Monitoreo Seguridad Lógica		
Macroproceso:	Gestión Integral de Riesgos	**Código:**	ME02
Proceso:	Administración de Riesgos de Seguridad Informática	**Código:**	ME02 – P02
Subproceso:	Gestión de la Seguridad en Equipos y Dispositivos	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP03
	Gestión de Identidad y Acceso	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP04
	Gestión de Acceso Físico a los Activos de TI	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP05
	Gestión de incidentes	**Código:**	ME02 – P02 – SUBP07
Funciones Generales:	Cumplir con el Código de Ética del Banco Nacional de Fomento.		
	Cumplir lo que establece la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP:2015) y sus reglamentaciones.		
	Cumplir las medidas correctivas recomendadas por los organismos de Control Interno, Auditores Externos, Superintendencia de Bancos y/u otros organismos de Control Externo.		
	Acompañar la actualización de los manuales de funciones y de procedimientos del sector.		
	Cumplir la legislación vigente y las normativas internas de la Institución.		

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO DEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaría del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, gestión y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la División.
	Tomar conocimiento de las disposiciones normativas, resoluciones del Directorio, contratos, convenios, acuerdos, dictámenes y circulares emitidas y que hacen a las tareas de la Dependencia en la que presta servicios.
	Realizar otras funciones de su competencia y las encomendadas por los superiores inmediatos del Sector.
Funciones Específicas:	Verificar el tráfico de las redes, analizar vulnerabilidades y reducir la exposición a ataques que amenacen la seguridad de los sistemas del banco.
	Controlar el registro automático de acceso a los datos en línea, sistemas de información, redes y las violaciones de acceso detectadas y su comunicación para que se tomen las medidas de prevención o corrección, según sea el caso.
	Elaborar reportes de análisis forense sobre eventos de seguridad
	Mantener actualizado el archivo digital en forma ordenada y sistemática de las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Monitoreo de Seguridad de la Información, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.
	Detectar las repercusiones en seguridad lógica generados con los cambios tecnológicos y comunicar al superior inmediato.
	Emitir en forma oportuna el reporte de usuarios bloqueados del homebanking, con el objeto de disponer información sobre usuarios del hombanking.
	Monitorear las modificaciones realizadas en la base de datos de las tablas maestras del sistema Core, conforme a las normas y procedimientos legales aplicables.
	Monitorear y prevenir el ingreso de virus informático y demás softwares malignos a las unidades de tecnología, a través de programas especializados en brindar dicha protección.
	Mantener actualizado el archivo digital en forma ordenada y sistemática de las documentaciones que sustenten las operaciones realizadas en la Sección.
	Monitorear y efectuar las configuraciones lógicas de los equipos de seguridad del Banco.

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

Es copia:

ROCÍO LEIVA FERNANDEZ
Encargada de Despacho
Secretaria del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO	
	Brindar apoyo en las operaciones diarias, dar soporte y actuar como backup de las demás secciones de la División Monitoreo de Seguridad de la Información, en caso de ausencias y/o cuando el Jefe de División o Gerente Departamental de Administración de Seguridad TIC lo solicite.

Es copia:

BANCO NACIONAL DE FOMENTO SECRETARIA DEL DIRECTORIO BNF Asunción

ROCÍO LEIVA FERNÁNDEZ
Encargada de Despacho
Secretaria del Directorio

COPIA INSTITUCIONAL USO INTERNO