



PERFIL DE CARGO

XX_000_000

Encargado/a de Seguridad de la Información

Coordinación Nacional de Tecnología
División de Planificación y Presupuesto
Subsecretaría de Educación
Ministerio de Educación

APROBADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR
Encargado(a) Coordinación Nacional de Tecnología	XX	2011	2016	Unidad Técnica Reclutamiento y Selección

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE CARGO	Encargado/a de Seguridad de la Información
FAMILIA	Profesionales Encargados/as y Coordinadores/as de Departamento, Sección o Unidad – Tecnología
UNIDAD MATRIZ	División de Planificación y Presupuesto
UNIDAD DE DESEMPEÑO	Coordinación Nacional de Tecnología
NIVEL JERÁRQUICO	IV Nivel
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
ESTAMENTO Y GRADO E.U.R.	Profesional Grado 6°
DEPENDENCIA JERÁRQUICA ADMINISTRATIVA	Coordinador/a Nacional de Tecnología
DEPENDENCIA TÉCNICA FUNCIONAL	Coordinador/a Nacional de Tecnología
CARGO/S QUE SUPERVISA	1. Profesional Encargado/a de Proyecto de Seguridad e Interoperabilidad.

II.- PROPÓSITO DEL CARGO

Cometido principal del Cargo (Qué hace, a través de qué y para qué lo realiza)

Conducir, desarrollar y supervisar la implementación de políticas y proyectos orientados a preservar la seguridad de la información de la Subsecretaría de Educación a nivel nacional, evaluando las nuevas implementaciones tecnológicas, revisando y aprobando los proyectos de infraestructura o desarrollo con impacto en materias de seguridad de la información, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la institución.

III.- FUNCIONES DEL CARGO

Funciones más relevantes que contribuyen a lograr el propósito del Cargo

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Gestionar la seguridad de la información institucional de manera de mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional relevante dentro de niveles adecuados.	1.1 Asesorar al Jefe/a Superior del Servicio, en las materias relativas a la seguridad de los activos de Información institucionales.
	1.2 Tener a su cargo el desarrollo inicial de las políticas de seguridad al interior de la Subsecretaría de Educación y el control de su implementación, y velar por su correcta aplicación.
	1.3 Coordinar la respuesta a incidentes de Seguridad de la Información (o aquellos que afecten a los activos de información institucionales)
	1.4 Establecer puntos de enlace con encargados de seguridad de otros organismos públicos y especialistas externos que le permitan estar al tanto de las tendencias, normas y métodos de seguridad pertinentes.
	1.5 Proponer al responsable por omisión, de los documentos electrónicos de esta Subsecretaría, conforme a lo dispuesto en el artículo 14, del Artículo Primero del Decreto Supremo N°83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
	1.6 Proponer los procedimientos de manipulación requeridos para cubrir las siguientes actividades de procesamiento de activos de información: copiado,

PERFIL DE CARGO

XX_000_000

Encargado/a de Seguridad de la Información

	<p>almacenamiento, transmisión por correo electrónico y sistemas protocolarizados de datos digitales y destrucción.</p>
	<p>1.7 Formular un plan de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones críticas de esta Subsecretaría, conforme al artículo 35 del artículo Primero del Decreto Supremo N°83, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.</p>
2. Liderar proyectos de seguridad de la información.	<p>2.1 Diseñar y planificar proyectos e iniciativas de seguridad orientados a resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, de acuerdo a políticas nacionales o nuevas disposiciones internas, políticas y orientaciones institucionales en materia de seguridad de la información, controlando su implementación y cumplimiento.</p> <p>2.2 Gestionar adecuadamente la ejecución del presupuesto asignado al Área para la implementación de proyectos e iniciativas de seguridad.</p> <p>2.3 Proponer, evaluar y recomendar productos asociados a seguridad de la información (Software, Hardware, Servicios, otros).</p> <p>2.4 Evaluar y aprobar la producción de proyectos de infraestructura (tales como cambios en la red, equipos de respaldo, u otros), y de desarrollo de softwares requeridos (tanto los que se elaboran internamente, como aquellos que se elaboran de manera externa), verificando todos los aspectos asociados a la seguridad y su conservación.</p> <p>2.5 Proponer, organizar y administrar programas de capacitación y sensibilización en seguridad para los/as funcionarios/as de la institución.</p> <p>2.6 Definir, implementar y hacer seguimiento de los proyectos evaluados en los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG) de Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información.</p> <p>2.7 Controlar el cumplimiento de leyes y regulaciones en materia de seguridad de la información dentro de la institución, manteniéndose atento a las actualizaciones de nuevas disposiciones en el área.</p>
3. Guiar y supervisar el trabajo del equipo del Área, de acuerdo a los lineamientos estratégicos institucionales.	<p>3.1 Transmitir objetivos y lineamientos claros, supervisando continuamente la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos, evaluando y retroalimentando el desempeño del personal a su cargo.</p> <p>3.2 Administrar los recursos humanos, de modo de contar con la disponibilidad e idoneidad del personal, y generar estrategias que contribuyan a su motivación, desarrollo y permanencia.</p> <p>3.3 Evaluar las necesidades de capacitación de los/as funcionarios/as del área, y de acuerdo a esto, cotizar programas de capacitación que se ajusten a los requerimientos.</p>

PERFIL DE CARGO**XX_000_000****Encargado/a de Seguridad de la Información****IV.- RELACIONES CLAVES**

PERMANENTE: Contacto diario, o que se realiza la mayor parte del tiempo

REGULAR: Contacto que se realiza en fechas o durante períodos definidos

OCASIONAL: Contacto que se realiza sin una periodicidad específica, pero que resulta relevante para la realización de tareas y/o el logro de objetivos

CARGO	INTERNO/EXTERNO	FRECUENCIA
1. Jefe/a División de Planificación y Presupuesto	Interno	Regular
2. Jefe/a de Compras, División Administración General	Interno	Regular
3. Encargado/a Formación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos	Interno	Regular
4. Abogado/a División Área Jurídica	Interno	Regular
5. Profesional Departamento de Planificación y Control de Gestión, División de Planificación y Presupuesto	Interno	Regular
6. Profesional Contraparte Técnica Secretaría General de la Presidencia	Externo	Regular
7. Profesional Contraparte Técnica Ministerio de Interior	Externo	Regular
8. Profesional Contraparte Técnica Dirección de Presupuesto	Externo	Regular
9. Profesional/Ejecutivo Empresa Proveedora de Servicios e Insumos	Externo	Regular

PERFIL DE CARGO

XX_000_000

Encargado/a de Seguridad de la Información

V.- CONTEXTO

Condiciones habituales de trabajo de este puesto que explican por qué dichas Competencias son necesarias

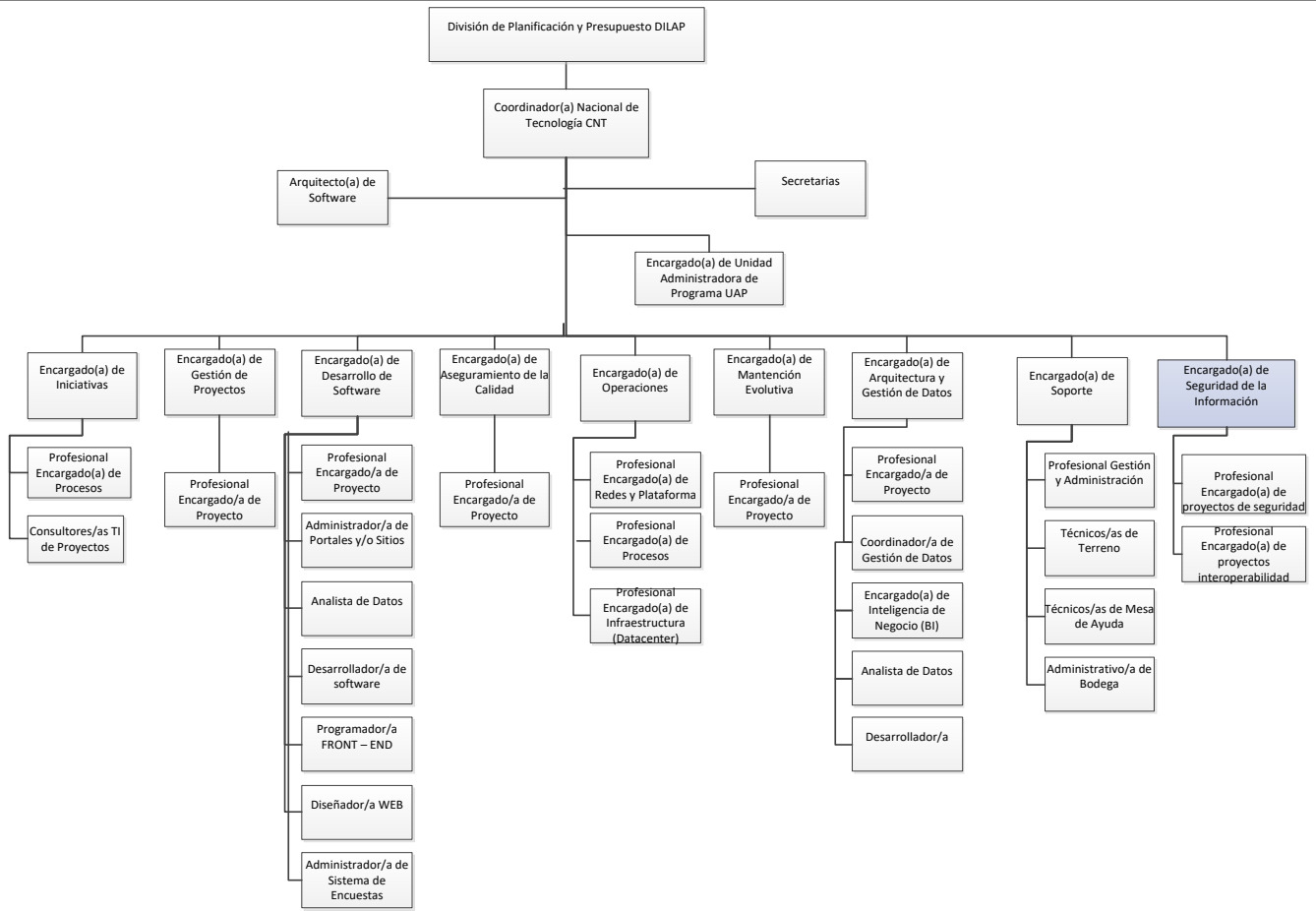
La División de Planificación y Presupuesto es la unidad encargada de asesorar, estudiar y proponer las políticas, planes y programas que orienten las actividades del sector y la correspondiente asignación de recursos humanos, materiales y financieros.

La División de Planificación y Presupuesto se conforma de los siguientes departamentos: Apoyo Municipal (asesoría para las Municipalidades para el logro de metas de la Subsecretaría de Educación) ; Planificación y Control de Gestión (planificación y control de gestión de las distintas divisiones que componen la Subsecretaría de Educación, a través de la coordinación y participación en la planificación estratégica de sus áreas claves) ; Recursos Financieros (administrar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos de los distintos programas); Estudios y Desarrollo (gestión y el desarrollo de investigaciones, estudios, evaluaciones y estadísticas, que sirven de fundamento para la formulación y aplicación de políticas y programas institucionales); Infraestructura Escolar (asesoría y planificación de proyectos inmobiliarios escolares); Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional (entrega asesoría en temas presupuestarios a establecimientos de educación técnico profesional); y Coordinación Nacional de Tecnología.

La Coordinación Nacional de Tecnología administra los procesos tecnológicos, de comunicación y sistemas de información del Ministerio de Educación, y los servicios entregados a Establecimientos Educativos y Organismos Descentralizados, a fin de asegurar un servicio tecnológico e informático, oportuno, confiable y de calidad.

En este contexto, el/la Encargado/a de Seguridad de la Información se encarga de desarrollar y supervisar la implementación de políticas y proyectos orientados a preservar la seguridad de la información de la Subsecretaría de Educación a nivel nacional. La aplicación es a nivel de nuevas implementaciones tecnológicas y/o proyectos de infraestructura.

VI.- ORGANIGRAMA



**PERFIL DE CARGO
XX_000_000**

Encargado/a de Seguridad de la Información

VII.- FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
REQUISITO LEGAL DFL N° 2/2016 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA EL ESTAMENTO PROFESIONAL, GRADO 5° E.U.R.	Alternativamente: a) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años; o b) Título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente, y acreditar una experiencia profesional no inferior a cinco años
FORMACIÓN DESEABLE	Título Profesional del área de la Informática, tales como Ingeniería Civil o en Ejecución en Computación o Informática, u otras profesiones afines.
EXPERIENCIA LABORAL DESEABLE	Al menos dos (02) años de experiencia en el ámbito de Seguridad de la Información. Al menos cinco (05) años de experiencia en cargos de Jefatura, o liderando equipos de trabajo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
Conocimientos y Habilidades específicas requeridas por el Cargo	
NORMATIVA JURÍDICA	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Decreto N° 83 (2004) Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos.
	Norma Chilena NCh-ISO 27001:2013 Tecnología de la Información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requisitos.
	NCh 2777 (2003) Instituto Nacional de Normalización. Código de Práctica para la Gestión de Seguridad de la Información.
	Probidad y Transparencia
	Ley N° 20.285 (2008) Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Sobre acceso a la Información Pública.
	Ley N° 19.653 (1999) Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
HERRAMIENTAS TÉCNICAS	Microsoft Office
	dominio del idioma Inglés nivel medio hablado y escrito.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Conocimientos de redes de comunicaciones Conocimientos de desarrollo de software y metodologías de informática Conocimiento en auditoría en sistemas de información
VIII.- COMPETENCIAS	
8.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS	ELEMENTOS CLAVES
COMUNICACIÓN <i>Habilidad para comunicar de modo efectivo y oportuno, sintético y claro, tanto en forma oral como escrita.</i>	A. Entrega información de forma asertiva buscando que el mensaje se transmita, de manera clara y adecuada al interlocutor/a.
	B. Se comunica en forma clara, directa y pertinente, con los/as demás.
	C. Entiende quien es su interlocutor/a y/o audiencia, y adecúa su comunicación hacia éstos/as, escuchando atentamente y esforzándose por comprender el significado de la información que recibe.
	D. Logra comunicarse en forma respetuosa y directa, evitando la descalificación y comentarios negativos injustificados.
	E. Establece y mantiene canales de información efectivos con superiores, pares y usuarios/as del servicio, comunicando de

PERFIL DE CARGO

XX_000_000

Encargado/a de Seguridad de la Información

	forma eficaz los resultados de su trabajo a todos/as los y las involucrados/as.
ORIENTACIÓN AL SERVICIO <i>Disposición a satisfacer los requerimientos a los/as usuarios/as internos/as y externos/as de un modo efectivo, cordial y empático.</i>	<p>A. Es atento/a y cordial con los/as usuarios/as internos/as y externos/as.</p> <p>B. Responde oportunamente a las solicitudes realizadas por pares, jefaturas y usuarios/as internos/as y externos/as, optimizando en tiempo y forma el servicio brindado.</p> <p>C. Escucha activamente, atiende a los/as usuarios/as y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.</p> <p>D. Da respuesta a situaciones complejas en contextos cambiantes, siendo perseverante y eficiente en el logro y mejora de los objetivos de servicio.</p> <p>E. Coordina sus actuaciones con los/as demás, permitiendo con ello, facilitar la labor de sus superiores y pares, sin descuidar el cumplimiento de sus propias obligaciones.</p>
TRABAJO EN EQUIPO <i>Colabora con otros/as integrantes del equipo, con el propósito de aunar esfuerzos hacia un objetivo común, sin descuidar los propios.</i>	<p>A. Contribuye de forma positiva al cumplimiento de las metas del equipo, ofreciendo constantemente su colaboración.</p> <p>B. Realiza aportes alineando los propios esfuerzos y actividades, haciendo del objetivo común algo suyo.</p> <p>C. Impulsa al resto del equipo a aportar ideas para conseguir el objetivo común, fomentando el intercambio de información y experiencias.</p> <p>D. Expresa satisfacción personal por el buen desempeño de los/as integrantes del equipo y muestra disposición a apoyar el desempeño de otras áreas de la institución.</p> <p>E. Inicia, mantiene y fomenta el contacto con otros equipos para construir una red de apoyo formal e informal de conocimiento e información.</p>
PROBIDAD <i>Presenta una conducta funcionaria intachable, basada en la honestidad y lealtad en el ejercicio de su cargo. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común y cautelar el manejo de la información del Servicio.</i>	<p>A. En el desempeño de sus funciones, antepone el bien común a sus intereses personales.</p> <p>B. Respeta cabalmente los reglamentos y procedimientos de la Institución, orientando su desempeño en base a las buenas prácticas laborales.</p> <p>C. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios de la información que maneja.</p> <p>D. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de probidad.</p> <p>E. Actúa de manera comprometida con los deberes que fija la ley, manteniendo la consecuencia entre discurso y conducta en las relaciones interpersonales.</p>
	<i>Elementos Claves Adicionales (para Jefaturas):</i>
	<p>F. Promueve y difunde, los criterios, fundamentos y procedimientos que respaldan las decisiones que se toman en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>G. Refuerza el comportamiento ético en el personal a su cargo, motivándolos/as a actuar en concordancia con el sentido del Servicio Público.</p>

8.2 COMPETENCIAS DIRECTIVAS DEL CARGO

GLOSA NIVELES DE COMPETENCIAS

Nivel 1: Insatisfactorio. Nivel de dominio o práctica débil de conocimientos y destrezas, insuficiente para el desarrollo de la competencia.

Nivel 2: Mínimo. Conocimientos y destrezas mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

Nivel 3: Bueno. Conocimientos y destrezas con mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia.

Nivel 4: Superior. Conocimientos y conductas sobresalientes en variados contextos.

1. LIDERAZGO Capacidad para dirigir y motivar a los equipos de trabajo. Sabe delegar tareas de acuerdo a las particularidades de los y las integrantes del equipo y propicia su desarrollo, permanencia y bienestar en la organización.	NIVEL DE DESARROLLO			
	1	2	3	4
A. Orienta el actuar del área o equipo hacia el logro eficaz de los resultados y metas planificadas, comunicando de manera efectiva las tareas y procedimientos trazados.				X

**PERFIL DE CARGO
XX_000_000**

Encargado/a de Seguridad de la Información

B. Reconoce e integra a los procesos las opiniones del equipo, siendo capaz de reorganizar las tareas para el cumplimiento de los objetivos comunes.				
C. Realiza seguimiento de los objetivos establecidos, comunicando de forma permanente al equipo, los avances y/o resultados.				
D. Delega actividades de acuerdo al potencial de cada integrante, identificando fortalezas y debilidades, evaluando las necesidades de formación y desarrollo del equipo.				
E. Se interesa por la motivación del equipo, generando acciones para crear y mantener buen clima laboral.				
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	NIVEL DE DESARROLLO			
Capacidad para organizar, manejar y gestionar recursos, financieros, materiales y humanos, e implementando la logística de las actividades, asegurando el cumplimiento de éstas dentro de los plazos establecidos y haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para ello, salvaguardando el foco en la calidad, seguridad y rentabilidad.	1	2	3	4
A. Logra un óptimo rendimiento de los recursos asignados para el desarrollo de las funciones, objetivos y propósitos del área.				
B. Planifica la utilización de los recursos, con el fin de asegurar su uso eficiente y eficaz, cumpliendo con los plazos establecidos, de acuerdo a los objetivos del área.				
C. Prioriza la utilización de los recursos de acuerdo a los objetivos del área, logrando optimizar el uso de estos e introducir mejoras en la cantidad y calidad de los servicios.				X
D. Controla el uso de los recursos, y promueve en otros/as su uso eficiente.				
E. Utiliza de forma creativa, responsable y eficiente los recursos disponibles, tanto materiales como humanos.				
8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO				
GLOSA NIVELES DE COMPETENCIAS				
Nivel 1: Insatisfactorio. Nivel de dominio o práctica débil de conocimientos y destrezas, insuficiente para el desarrollo de la competencia.				
Nivel 2: Mínimo. Conocimientos y destrezas mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.				
Nivel 3: Bueno. Conocimientos y destrezas con mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia.				
Nivel 4: Superior. Conocimientos y conductas sobresalientes en variados contextos.				
1. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO	NIVEL DE DESARROLLO			
Habilidad para integrar, coordinar, y monitorear las diversas acciones involucradas en un proceso o trabajo. Implica la capacidad para realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas delegadas y propias, generando acciones correctivas en virtud de la adecuación a objetivos y estándares establecidos.	1	2	3	4
A. Implementa estrategias de integración, control, seguimiento y monitoreo de procesos, orientando y asesorando técnicamente los procesos en desarrollo.				
B. Entrega la retroalimentación necesaria de los resultados obtenidos de la supervisión y control a los/as integrantes de su equipo y superiores, con el fin de lograr una mejora constante en las tareas y/o proyectos.				
C. Genera redes multidisciplinarias para garantizar un control exhaustivo de la información que necesita.				X
D. Anticipa los puntos críticos de una situación, proyecto, proceso o actividad, considerando un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación.				
E. Establece mecanismos para un seguimiento riguroso del avance y cumplimiento de los objetivos, tomando medidas preventivas o correctivas.				
2. CAPACIDAD DE GESTIÓN	NIVEL DE DESARROLLO			
Habilidad para lograr los objetivos y metas establecidas, con la calidad y eficacia requeridas.	1	2	3	4
A. Cumple con las metas planificadas, en los plazos establecidos y con la calidad requerida.				
B. Promueve la integración de áreas afines, logrando que exista una relación que contribuya al logro de los objetivos.				
C. Genera redes de contacto internas y externas a la Institución, con el fin de socializar información, procedimientos y prácticas laborales, que faciliten el éxito en la gestión.				X
D. Promueve acciones de mejora que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.				

**PERFIL DE CARGO
XX_000_000**

Encargado/a de Seguridad de la Información

E. Genera estrategias concretas que permiten la prosecución de los procesos y tareas a su cargo, ejecutando diligencias constantes que posibilitan la realización de los objetivos establecidos.				
3. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Es eficaz y ágil en dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común y sentido del costo.	NIVEL DE DESARROLLO			
	1	2	3	4
A. Analiza todos los componentes del problema, definiendo focos principales y secundarios.				
B. Genera soluciones eficaces, teniendo en cuenta las ventajas y los riesgos, planificando acciones que permitan hacer frente a los últimos.				
C. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.				X
D. Mantiene un equilibrio frente a desacuerdos, oposición y/o diversidad, que le permite seguir realizando el trabajo en forma funcional, logrando manejar varias temáticas a la vez.				
E. Demuestra capacidad de revisión crítica y autocrítica, lo que facilita la objetividad al dimensionar logros y fracasos, propios o ajenos.				
4. ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Garantiza y cumple con la ejecución de un trabajo de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.	NIVEL DE DESARROLLO			
	1	2	3	4
A. Revisa exhaustivamente los productos y servicios que están bajo su responsabilidad, corrigiendo los errores oportunamente, con el fin de mejorar la calidad de sus trabajos.				
B. Utiliza regularmente estrategias de validación que permiten prever e identificar errores en los procesos, tareas o procedimientos que pasan desapercibidos para otros/as.				
C. Controla los detalles y la calidad de las propias producciones, analizando de manera minuciosa y metódica su trabajo, enfocándose en la calidad del mismo.				X
D. Se actualiza permanentemente en los conocimientos concernientes a su área de trabajo y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar el estándar de calidad de la Institución.				
E. Elabora planes de acción coherentes con normas y estándares de calidad, verificando en el trabajo propio y/o de sus colaboradores/as, que se cumplan los mecanismos necesarios para que los resultados sean de alta calidad.				
IX.- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
Resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que, por cargo y función, le corresponde gestionar, evitando su divulgación integral o parcial a terceros, que no sean sus respectivos Jefes/as, y sólo para fines del trabajo productivo, conforme a la Política de Seguridad de la Información, establecida por la Subsecretaría de Educación. Entre sus deberes están:				
1. Debe desempeñar su rol dentro de la Subsecretaría de Educación, siguiendo lo previsto en los procedimientos y normas de seguridad establecidas, teniendo especial cuidado con el resguardo de la información, respetando los canales actuales de transparencia de información.				
2. El/la funcionario/a se atenderá a los requisitos y previsiones de las políticas de gestión, planes, procedimientos y otras instrucciones ministeriales, y a la orientación proporcionada por el/la Jefe/a Superior del Servicio. Se entiende que lo anterior se relaciona con los aspectos técnicos y de procedimiento para llevar a cabo el trabajo afectado, y que se le proporcionarán los medios adecuados a la naturaleza del trabajo que se encomiende.				
3. No deberá extraer documentos de la Subsecretaría de Educación sin el consentimiento por escrito de el/la Responsable o Jefe/a Directo/a, excepto en el curso normal de sus deberes. A la finalización del trabajo, debe entregar tales documentos u otros activos de información que se encuentren en su poder.				