



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



Resolución Regional Sectorial N° ...1219-2013-.....GR.CAJ/DRS-DITE

Cajamarca, 08 NOV. 2013

VISTO:

El oficio N°330 -2013-GR-CAJ-DRS-A.J de fecha 06 de Noviembre del 2013, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, que da opinión favorable para la emisión de la Resolución Regional Sectorial de la "Directiva de Uso Eficiente de los Equipos informáticos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca".

CONSIDERANDO:

Que, la RM N° 461-2008/MINSA, establece el Uso Racional de Recursos Informáticos y de Comunicación en las Direcciones de Salud y sus Establecimientos de Salud, como una manera de obtener una mayor eficiencia en la automatización y preservación de los equipos informáticos en los establecimientos de salud;

Que, el Artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca, establece que la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística es el órgano responsable de normar y estandarizar el uso de la plataforma tecnológica de los sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional;

Que, mediante el documento del visto, a fin de promover el Uso adecuado de los Equipos Informáticos de manera que sirva para contribuir a que los recursos informáticos de la institución sean correctamente aprovechados y utilizados por los servidores, la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística propone la "Directiva Administrativa de Uso Eficiente de los Equipos Informáticos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca";

Estando a lo dispuesto por la Dirección General, con la opinión favorable de la Dirección de Informática, Telecomunicaciones y Estadística;

Con las atribuciones conferidas mediante Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Resolución Ejecutiva Regional N°729-2003-GR.CAJ/P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Sanitaria Regional 003-2013-GRC/DIRESA/DITE; que establece los lineamientos para el cumplimiento de las "Directiva Administrativa de Uso Eficiente de los Equipos Informáticos en la Dirección Regional de Salud Cajamarca"

ARTICULO SEGUNDO.- SON RESPONSABLES, todas las direcciones y oficinas, de implementar y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud Cajamarca.....

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y cumplimiento.....

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION GENERAL
Dr. Renaldo Nuñez Campos
DIRECTOR GENERAL





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2013-GRC/DIRESA/DITE

**USO EFICIENTE DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA**

APROBADA CON: R.D N° 1219-2013 GR.CAJ/DRS-DITE

CAJAMARCA, OCTUBRE 2013



DIRECTIVA PARA EL USO EFICIENTE DE EQUIPOS DE INFORMATICO

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que normen y regularicen el uso de los recursos informáticos en Dirección Regional de Salud Cajamarca.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General

2.2 Reglamento de organización y funciones de la DIRESA Capítulo II. Dirección Ejecutiva de Información y Acción Sanitaria, Artículo 27°.

2.3 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM/ONGEI:

Que aprueba uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/ IEC 17799:2007 EDI.
"Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información"

2.4 DIRECTIVA N° 002-2012-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

"Normas de uso de servicios y equipamiento informático en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca"

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todo el personal (nombrado y contratado), que está a cargo de un equipo informático en la Dirección Regional de Salud.



4. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

- 4.1 La Dirección de Informática Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA
- 4.2 Los usuarios que utilizan los equipos de cómputo de la DIRESA.
- 4.3 Los Directores o Jefes de áreas u oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios el buen uso de los equipos de cómputo.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA

- a. Evaluar el cumplimiento de la presente directiva.
- b. Administrar los recursos informáticos de la DIRESA
- c. Brindar mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos.
- d. Evaluar las necesidades de adquisición y uso de hardware.
- e. Sólo el personal de la DITE está autorizado para llevar a cabo cualquier tipo de mantenimiento de los equipos informáticos.
- f. Establecer el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque informático de la DIRESA, el mismo que se ejecutará en coordinación con los responsables de cada oficina.
- g. Redistribuir, en coordinación con los Responsables y/o Jefes correspondientes los equipos que no tengan asignado un usuario por retiro del mismo, de acuerdo a las necesidades de la DIRESA.

5.2 DE LAS OFICINAS, ÁREAS Y/O UNIDADES

- a. Autorizar los accesos de su personal a los recursos y servicios informáticos para su uso en horarios y fechas no laborables.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- b. La oficina de Recursos Humanos deberá informar a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, del personal que ha concluido su contrato o ha sido rotado a otra área, con la finalidad de deshabilitar o modificar sus cuentas de usuario.
- c. Reportar cualquier tipo de daño del equipo a la Oficina de Informática.
- d. Informar a la Oficina de Informática, las bajas de equipos, con la finalidad de mantener el inventario de accesos a los recursos informáticos.

5.3 DE LA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION DE ADMINISTRACION

- a. Utilizar los canales de investigación para la evaluación de la gravedad de las infracciones informáticas en la determinación y aplicación de la sanción aplicable de acuerdo a la normatividad vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Los usuarios deberán cumplir con las actividades que se describen a continuación:

- a. Utilizar los equipos de cómputo exclusivamente para uso oficial.
- b. La secuencia de encendido de un equipo informático es, primero encender todos los periféricos (monitor, impresora, escáner u otros), luego encender el CPU. La secuencia de apagado de un equipo de cómputo es, primero el CPU, cerrando previamente todos los programas abiertos y el propio sistema operativo, y luego todos los periféricos y por consiguiente apagar estabilizadores y supresores.
- c. No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos de cómputo.
- d. No fumar ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- e. Facilitar la ventilación del equipo, no colocar papeles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación de los equipos de cómputo.
- f. No colocar objetos pesados encima de las computadoras y periféricos, a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- g. Mantener alejados de la computadora (CPU), monitor y disquetes todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos celulares, radios, etc.
- h. No colocar la computadora (CPU) en el piso o lugares inestables que los expongan a caídas o golpes.
- i. No trasladar los equipos de cómputo y/o periféricos de un lugar a otro, salvo autorización expresa de la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística.
- j. No abrir por ningún motivo los equipos de cómputo o periféricos. Sólo el encargado de Soporte Técnico tiene la autorización de la Dirección de Administración y de la oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, para realizar el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- k. Mantener limpio el módulo o escritorio donde se encuentre el equipo de cómputo, así como también el mismo equipo informático.
- l. Mantener los cables de los equipos de cómputos sujetos y correctamente conectados. Si observa desperfectos en las conexiones o instalaciones eléctricas defectuosas que provocan chispas, avise inmediatamente al encargado de Soporte Técnico.
- m. No maltrate los teclados, no utilice paños húmedos ni punzones para limpiarlos.
- n. Guarde Información de usuario solo en la Unidad D
- o. Es responsabilidad del usuario realizar un respaldo en medios externos (CDs, DVDs) de su información.
- p. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de cualquier equipo informático, redes, servicios electrónicos internos y programas deberá contarse con el asesoramiento de la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

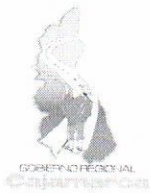
- q. Siempre mantener actualizado el software antivirus, y activo en tiempo real-Kaspersky.

6.2 DE LA PERDIDA DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS A SU CARGO.

- a. El usuario es responsable del equipo de cómputo, en caso de robo o pérdida responderá por el bien de acuerdo a lo establecido.
- b. Los equipos de cómputo portátiles asignados tiene carácter intransferibles y son de responsabilidad del personal respectivo, por lo tanto no se pueden realizar prestamos de estos equipos, sin registrar antes en un libro de cargo, debidamente firmada por el solicitante.
- c. La pérdida de cualquier equipo de cómputo debe comunicarse de inmediato al Jefe de oficina según corresponda, con conocimiento de la oficina Administración.

6.3 SERÁN CONSIDERADAS INFRACCIONES LOS SIGUIENTES:

- a. Manipular alimentos, fumar sobre los equipos de cómputo o cualquier otra actividad que pueda dañar o alterar su correcto funcionamiento.
- b. Manipular o modificar la configuración de red; agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red; cambiar y/o modificar la dirección IP asignada y cambiar o modificar el nombre de la computadora y/o grupo de trabajo establecido. Además no podrá agregar, borrar ni modificar el Software instalado sin la autorización expresa de la Oficina de Informática.
- c. Instalar equipos de cómputo de terceros (ajenos) en la Red Informática de la DIRESA, sin autorización de la Oficina de Informática.
- d. Consentir a personal ajeno y/o que no sea trabajador directo de la DIRESA, utilice los equipos de cómputo y/o recursos informáticos.
- e. Instalar servidores, clientes de correo electrónico, juegos u otros servicios de red, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Oficina de Informática.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- f. Manipular los equipos de comunicación de la DIRESA (concentradores, switch, ruteadores, antenas, cableados, etc.).
- g. Almacenar en los equipos de cómputo datos o información de otro usuario sin el consentimiento expreso del propietario.
- h. j) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o componentes periféricos de redes y sistemas.
- i. Pegar adhesivos como stickers o similares en la superficie de los accesorios o equipos informáticos de la DIRESA, con excepción de los adhesivos autorizados correspondiente al código de inventario.
- j. Sustraer partes y/o accesorios de los equipos informáticos.
- k. Abrir las cubiertas de los equipos de cómputo sin consentimiento de la Oficina de Informática.
- l. Intervenir las redes de cableado, instalando cables no suministrados por la Oficina de Informática, cortando o empalmando cables, desprendiendo marcaciones de tomas, puertas o ductos, golpeando o forzando tubos y/o canaletas.
- m. Instalar y/o utilizar programas de Chat (MSN Messenger, Yahoo Messenger, Skype, etc.) a excepción de los que cuentan con autorización de la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística.

6.4 DE LAS INSTRUCCIONES PARA EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SUS COMPONENTES.

Los usuarios deberán cumplir con las recomendaciones que se describen a continuación:

- a. Verificar al inicio de las labores que el equipo designado este completo y en estado operativo, cualquier observación deberá informarlo inmediatamente a la Oficina de Informática.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CAJAMARCA



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- b. Al culminar su jornada laboral o a la hora de almuerzo, se deben cerrar las aplicaciones informáticas que se estén utilizando, debe salir del acceso de red y apagar su computador.
- c. En caso de interrupción de fluido eléctrico, no manipule los botones de encendido ni mueva los controles externos de los equipos.
- d. Si nota lentitud o intermitencias de funcionamiento de su equipo de cómputo, repórtelo a la Sub Gerencia de Informática.

7. SANCIONES

- ✓ Se considera una falta a toda acción u omisión, voluntaria o involuntaria, que contravenga las recomendaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- ✓ Las faltas cometidas por los usuarios serán comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos y/o Oficina de Logística según sea el caso para que determine la gravedad de la misma, las cuales pueden ser:
 - Faltas leves.
 - Faltas graves.
- ✓ Se consideran faltas leves aquellas acciones realizadas por el usuario que no sigan las recomendaciones establecidas en el presente reglamento.
- ✓ Se consideran faltas graves aquellas violaciones primarias o reiterativas a las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- ✓ Las sanciones aplicables a los usuarios por el incumplimiento a las recomendaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento se asentarán en un Acta Administrativa.

8. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación por Dirección General.