



Política: Seguridad de Recurso Humano

Código: PL-DTI-007	Fecha de vigencia: dd/mm/aaaa
Versión: 1.0	Fecha de última actualización: dd/mm/aaaa

1. Objetivo

Asegurar que los empleados, contratistas y terceros entiendan sus responsabilidades, y estas sean idóneas para los roles para los cuales son considerados; a fin de mitigar el riesgo de robo, fraude y mal uso de los medios y permitir la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información cuando un funcionario termina su relación laboral o un tercero termina un contrato, considerando despidos, renuncia, muerte o pensión.

2. Alcance

Esta política es aplicable a todas las Direcciones y Jefaturas de las Unidades Administrativas del COSEVI.

3. Responsables

Auditoría Interna: Velar por el cumplimiento de lo estipulado en esta política.

Direcciones y Jefaturas: Conocer y aplicar lo estipulado en esta política.

4. Pautas

- 4.1 Implementar y actuar en concordancia con las políticas de seguridad de la información de la organización.
- 4.2 Proteger los activos contra el acceso, divulgación, modificación, destrucción o interferencia no autorizada.
- 4.3 Asegurar que se asigne a la persona las responsabilidades por las acciones tomadas
- 4.4 Los roles y responsabilidades de la seguridad deben ser definidos y claramente comunicados a los candidatos para el puesto durante el proceso de pre-empleo.
- 4.5 El Departamento de Gestión y Desarrollo Humano debe informar a la Dirección de TI, sobre el proceso de contratación realizada, tomando en cuenta los siguientes puntos:
 - Solicitud de referencias de carácter satisfactorias del postulante.
 - El chequeo realizado del Curriculum Vitae del postulante.
 - Confirmación de las calificaciones académicas y profesionales mencionadas.
 - Chequeos más detallados, como chequeos de crédito y chequeo de récords criminales.
- 4.6 Todos los usuarios, empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a información sensible deben firmar un acuerdo de confidencialidad o no divulgación antes de otorgarles acceso a medios de procesamiento de la información.
- 4.7 Se deben establecer las responsabilidades para la clasificación de la información y gestión de activos organizacionales asociados a los sistemas con y servicios de información manejados por el empleado, contratista o tercera persona.
- 4.8 Establecer las responsabilidades del usuario empleado, contratista o tercera persona con relación al manejo de la información recibida de otras compañías o partes externas.





4.9 Las responsabilidades se extienden fuera del local de la organización y fuera del horario normal de trabajo.

5. Sanciones

El incumplimiento de esta política constituye una falta grave según lo establecido por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Consejo de Seguridad Vial.

6. Aprobación

6.1 Aprobación y dictamen de conformidad técnica de la DTI

Nombre	Puesto	Firma
	Dirección de TI	

6.2 Aprobación por la Junta Directiva

Acuerdo de aprobación por Junta Directiva	
---	--

7. Historial de revisiones

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio/Revisión