

La Serena, 30 OCT. 2019

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- El Decreto N° 83 de 2.005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos;
- La Resolución (e) N° 1.081 de fecha 05 de diciembre de 2.017, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba la Política de Contratación de Personal y Terceras Partes;
- Resolución (e) N° 942 de fecha 30 de septiembre de 2.019, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba la Política de Seguridad de la Información del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo;
- La Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- El Memorándum Electrónico N° 2.210 de fecha 30 de septiembre de 2.019, de la Encargada de Seguridad de la Información, mediante el cual solicita la elaboración de las resoluciones que aprueban documentos en el marco del Sistema de Seguridad de la Información, se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 1051

1. DERÓGASE, Resolución (e) N° 1.081 de fecha 05 de diciembre de 2.017, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba la Política de Contratación de Personal.
2. APRUÉBASE, La Política de Contratación de Personal, cuyo texto es el siguiente:

POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Sección	Resumen de modificaciones	Elaborado por	Revisado por	Fecha Autorización
1.0	12/10/2017	Todas	Creación	Equipo de Trabajo Comité de Seguridad de la Información	Comité de Seguridad de la Información	19/10/2017
2.0	23-09-2019	Todas	La política fue dividida en dos, una para contratación de personal, la presente y otra para terceras partes. Deroga 1081/2017.	Equipo de Desarrollo de Personas (de contratación de personal).	Comité de Seguridad de la Información	02/10/2019



RESUMEN

En virtud de las directrices organizacionales respecto del manejo de los recursos humanos en el contexto del actual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Gobierno Regional de Coquimbo reconoce la importancia de gestionar y establecer lineamientos para la contratación de personal.

PROPÓSITO

El propósito de esta política es entregar lineamientos para la verificación de antecedentes de los funcionarios y personal a honorarios, a su vez que estos comprendan cuáles son sus responsabilidades específicas respecto la seguridad de la información. Por último, esta política incorpora las directrices que se deben seguir tras la desvinculación laboral.

ALCANCE

Esta política se aplica a todo el personal planta, contrata y personal a honorarios, particularmente en el contexto de los procesos de contratación previos al empleo de los mismos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Política de Clasificación de Activos de Información
- Política de Gestión de Recursos Humanos
- Procedimiento de Roles y Responsabilidades

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- Responsable de proveer los mecanismos y procedimientos asociados a la verificación de antecedentes y a los términos y condiciones del empleo según lo dispuesto en la presente política, a través de archivo de antecedentes en soporte de papel.
- Responsable de proveer los mecanismos y procedimientos para resguardar la posibilidad de fuga de información reservada durante y con posterioridad al período de vigencia del acuerdo contractual correspondiente

Encargado de Seguridad

- Asesor en temas de seguridad, en la definición de requerimientos de contratación de personal junto con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Personal de Planta, Contrata y Honorarios

- Deben cumplir con los requerimientos del presente documento.

Departamento Jurídico

- Deberá verificar y certificar la existencia de los antecedentes que comprueban el cumplimiento de los requisitos legales que no hayan sido obtenidos por interoperabilidad (Rol Ministro de Fe SIAPER).
- Responsable de aconsejar respecto de temas legales asociados a la verificación de antecedentes.



POLÍTICA

Verificación de Antecedentes

- Todo proceso de contratación de personal ya sea en modalidad de planta, contrata u honorarios, debe considerar un proceso de verificación de antecedentes de acuerdo con los márgenes permitidos por la legislación vigente y lo establecido en el Estatuto Administrativo.
- Toda verificación de antecedentes debe tomar en cuenta la protección de la información privada de las personas, los riesgos de seguridad de la información y los requerimientos establecidos por la legislación vigente. Dentro de este marco, las verificaciones deberían incluir lo siguiente:
 - o Calidad de ciudadano (a través de Carnet de Identidad)
 - o Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización (certificado de situación militar al día)
 - o Salud compatible con el cargo (certificado de Servicio de Salud correspondiente)
 - o Nivel educacional exigido para el cargo (se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico)
 - o No haber cesado en un cargo público (Declaración jurada simple)
 - o No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos (Declaración jurada simple)

Términos y Condiciones del Empleo

Las obligaciones contractuales para personal de planta, contrata y honorarios, deben reflejar las políticas y procedimientos de la seguridad de la información de la institución. Adicionalmente, estos deben declarar lo siguiente:

- Que los funcionarios, deben firmar un acuerdo de confidencialidad antes de que se les otorguen derechos de acceso a las instalaciones
- Responsabilidades para la clasificación de información y gestión adecuada de los activos de información
- Los derechos y responsabilidades de los funcionarios durante el período de vigencia del correspondiente acuerdo contractual.
- Los derechos y responsabilidades de los funcionarios que deberán considerarse con posterioridad a la finalización del correspondiente acuerdo contractual.
- Cualquier incumplimiento en esta materia puede ocasionar sanciones administrativas según lo establecido en el Estatuto Administrativo

Responsabilidades en la Desvinculación Laboral o Cambio de Rol

Toda comunicación de desvinculación laboral, así como también, toda situación en que un funcionario de planta contrata y/u honorarios cambia de rol en la institución, debe incorporar los requerimientos de seguridad de la información y responsabilidades legales que deberán, continuar por un período de tiempo definido tras la finalización del correspondiente contrato.

DIFUSIÓN Y REVISIÓN

Esta política debe ser de conocimiento de todo GORE Coquimbo. El documento es de uso interno de Gore Coquimbo. El cumplimiento de esta política será revisado una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información.



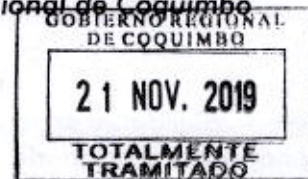
CONTROL APLICABLE

Número	Ámbito de la Norma NCH 27001:2013 cubierto	Riesgo	Descripción de la mitigación del riesgo	Evidencia	Responsable	Periodicidad
1	07.01.01	Riesgo de personal no adecuado para los roles desempeñados	Elaboración de Política de Contratación	Política de Contratación de Personal	Encargado de Seguridad de la Información	1 vez al año
2	07.01.02	Falta de conocimiento de responsabilidades y derechos en términos de seguridad de información	Elaboración de Política de Contratación de Personal	Política de Contratación de Personal	Encargado de Seguridad de la Información	1 vez al año
3	07.03.01	Fuga de Información reservada. Persona puede poseer derechos sobre sistemas que no debieran tener, después de dejar un cargo	Incorporación de directrices en Política de Contratación de Personal, que contenga las responsabilidades y deberes tras la finalización de acuerdo contractual o cambio de rol al interior de la institución	Política de Contratación de Personal	Encargado de Seguridad de la Información	1 vez al año

anótese, comuníquese, publíquese y archívese



Lucía Pinto Ramírez
LUCÍA PINTO RAMÍREZ
 Intendente Regional
 Gobierno Regional de Coquimbo



[Handwritten signature]
 LAT/PFC/FRB/MTGC/NMB/DHG/LBB/pfc

Elaboró	Revisó	Vº Bº
Natalia Muñoz Benavides Encargada Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Lorena Báez Banda Encargada de Seguridad de la Información	Paola Rodríguez Barahona Presidenta CSI
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 23-09-2019	Fecha: 25-09-2019	Fecha: 02-10-2019

resolución

La Serena, 05 DIC. 2017

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- El Decreto N° 83 de 2.005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba norma técnica para los órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- El Memorandum Electrónico N° 2575, de fecha 24 de octubre de 2017, de la Jefa del Departamento de Gestión Estratégica, mediante el cual solicita la elaboración de las resoluciones que aprueban documentos en el marco del Sistema de Seguridad de la Información 2.017, se dicta la siguiente:

resolución (e) N°1081

1. APRUÉBASE, La Política de Contratación de Personal y Terceras Partes, cuyo texto es el siguiente:

LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y TERCERAS PARTES:

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Sección	Resumen de modificaciones	Elaborado por	Revisado por
1.0	12/10/2017	Todas	Creación	Equipo de Trabajo Comité de Seguridad de la Información	Comité de Seguridad de la Información



Gobierno Regional
Región de Coquimbo



RESUMEN

En virtud de las directrices organizacionales respecto del manejo de los recursos humanos en el contexto del actual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Gobierno Regional de Coquimbo reconoce la importancia de gestionar y establecer lineamientos para la contratación de personal y servicios de terceras partes.

PROPÓSITO

La presente política tiene el propósito de asegurar que tanto los funcionarios como los contratos con servicios de terceras partes comprendan cuáles son sus responsabilidades específicas, así como también de que estos son idóneos para los cargos y roles en los cuales son considerados. De la misma forma, la política adhiere las directrices que deben seguirse tras la desvinculación laboral.

ALCANCE

Esta política se aplica a todo el personal planta, contrata y personal a honorarios y se extiende hacia los servicios de terceras partes, particularmente en el contexto de los procesos de contratación previos al empleo de los mismos.

DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Política de Clasificación de Activos de Información
- Política de Gestión de Recursos Humanos
- Procedimiento de Roles y Responsabilidades

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Unidad de Personas

- Responsable de proveer los mecanismos y procedimientos asociados a la verificación de antecedentes y a los términos y condiciones del empleo según lo dispuesto en la presente política
- Responsable de proveer los mecanismos y procedimientos para resguardar la posibilidad de fuga de información reservada durante y con posterioridad al período de vigencia del acuerdo contractual correspondiente
- Responsable de aconsejar respecto de temas legales asociados a la verificación de antecedentes, con apoyo del Departamento Jurídico de ser necesario.

Encargado de Seguridad

- Asesor en temas de seguridad, en la definición de requerimientos de contratación de personal y terceras partes junto con la Unidad de Operaciones o Personas.

Personal de Planta, Contrata y Honorarios

- Deben cumplir con los requerimientos del presente documento

POLÍTICA

Verificación de Antecedentes

- Todo proceso de contratación de personal ya sea en modalidad de planta, contrata u honorarios, debe considerar un proceso de verificación de antecedentes de acuerdo con los márgenes permitidos por la legislación vigente y lo establecido en el Estatuto Administrativo.



resolución (e) N° 1081

- Todo proceso de contratación de servicios de terceros, independiente de la naturaleza o calidad de su contratación, debe considerar un proceso de verificación de antecedentes.
- Toda verificación de antecedentes debe tomar en cuenta la protección de la información privada de las personas, los riesgos de seguridad de la información y los requerimientos establecidos por la legislación vigente. Dentro de este marco, las verificaciones deberían incluir lo siguiente:
 - Validación de referencias laborales satisfactoria
 - Verificación de validez y exactitud de Curriculum Vitae
 - Confirmación de títulos profesionales
 - Verificación de identidad nacional
 - Antecedentes penales
 - Exámenes de salud (planta y contrata)

Términos y Condiciones del Empleo

Las obligaciones contractuales para personal de planta, contrata y honorarios, así como también para los contratos con terceras partes, deben reflejar las políticas y procedimientos de la seguridad de la información de la institución. Adicionalmente, estos deben declarar lo siguiente:

- Que los funcionarios y servicios de terceras partes deben firmar un acuerdo de confidencialidad antes de que se les otorguen derechos de acceso a las instalaciones
- Responsabilidades para la clasificación de información y gestión adecuada de los activos de información
- Los derechos y responsabilidades de los funcionarios y/o servicios de terceras partes durante el período de vigencia del correspondiente acuerdo contractual.
- Los derechos y responsabilidades de los funcionarios y/o servicios de terceras partes que deberán considerarse con posterioridad a la finalización del correspondiente acuerdo contractual.
- Acciones que serán tomadas si los requerimientos de seguridad organizacional no son respetados.

Responsabilidades en la Desvinculación Laboral o Cambio de Rol

Toda comunicación de desvinculación laboral, así como también, toda situación en que un funcionario de planta, contrata y/u honorarios cambia de rol en la institución, debe incorporar los requerimientos de seguridad de la información y responsabilidades legales que deberán ser continuadas por un período de tiempo definido tras la finalización del correspondiente contrato.

DIFUSIÓN Y REVISIÓN

Esta política debe ser de conocimiento de todo GORE Coquimbo. El documento es de uso interno de Gore Coquimbo. El cumplimiento de esta política será revisado al menos dos veces al año por el Comité de Seguridad de la Información.



CONTROL APLICABLE

Número	Ámbito de la Norma NCH 27001:20013 cubierto	Riesgo	Descripción de la mitigación del riesgo	Evidencia	Responsable	Periodicidad
1	07.01.01	Riesgo de personal no adecuada para los roles desempeñados	Elaboración de Política de Contratación de Personal y Terceras Partes	• Política de Contratación de Personal y Terceras Partes, sancionada	Encargado de Seguridad	1 vez al año
2	07.01.02	Falta de conocimiento de responsabilidades y derechos en términos de seguridad de información	Elaboración de Política de Contratación de Personal y Terceras Partes	• Política de Contratación de Personal y Terceras Partes, sancionada	Encargado de Seguridad	1 vez al año
3	07.03.01	Fuga de Información reservada. Persona puede poseer derechos sobre sistemas que no debieran tener, después de dejar un cargo	Incorporación de directrices en Política de Contratación de Personal y Terceras Partes, que contenga las responsabilidades y deberes tras la finalización de acuerdo contractual o cambio de rol al interior de la institución	• Política de Contratación de Personal y Terceras Partes, sancionada	Encargado de Seguridad	1 vez al año

anótese, comuníquese, publíquese y archívese



CLAUDIO IBÁÑEZ GONZÁLEZ
 Intendente Regional
 Gobierno Regional de Coquimbo

GOBIERNO REGIONAL
 DEPTO. JURÍDICO
 DE COQUIMBO

ALV/FFP/ISE/MTGC/CCS/IG/LBB/ptc

GOBIERNO REGIONAL
 DE COQUIMBO
13 DIC. 2017
 TOTALMENTE
 TRAMITADA