

VIDA		PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LOS RRHH		PTO_2
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Responsable SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 1 de 2

INDICE:

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias
4. Definiciones y abreviaturas
5. Realización
6. Documentos asociados
7. Registros
8. Anexos

Modificaciones respecto a la edición anterior:

1.- Objetivo

Establecer la metodología para la gestión de la seguridad en relación a los recursos humanos.

2.- Alcance

Cubre los riesgos todo el personal de la organización

3. Referencias

- Norma ISO 27001
- M3 Políticas de seguridad de la información
- Proceso de RRHH Capacitación
- Plan de capacitación

4.- Definiciones y abreviaturas

No las hay

5.- Realización

5.1 Seguridad en la definición de las funciones y los recursos

5.1.1 Inclusión de la seguridad en las descripciones de cargos

Los cargos incluyen, para aquellos que correspondan, los elementos de seguridad de la información que sean requeridos.

5.1.2 Selección de personal

Ver proceso de RRHH Capacitación.

5.1.3 Términos y condiciones de la relación contractual

Se dispone de contrato de vinculación (incluye a los servicios profesionales) con los atributos de SI que corresponden y el conocimiento de las políticas de SI.

VIDA		PROCEDIMIENTO SEGURIDAD DE LOS RRHH		PTO_2
Elaborado por: Oficial SGSI		Revisado por: Responsable SGSI, Dirección		Aprobado por: Dirección
Fecha 14.10.17	Formato: Word	Nº de edición: 01	Soporte: electrónico	Página 2 de 2

5.2 Seguridad en el desempeño de las funciones del empleo

5.2.1 Formación y capacitación en SI

Inducción: Todos los nuevos ingresos cuentan con una presentación de: Objetivos y manual de controles y políticas del SGSI.

Capacitación continua: Anualmente se realiza confirmación de entendimiento del SGSI y la contribución de cada uno al mismo.

5.2.2 Procedimiento disciplinario

Se dispone de un procedimiento de sanciones.

5.3 Finalización de la persona en un puesto de trabajo

Se realizan las siguientes actividades:

- Cese de responsabilidades
- Restitución de activos
- Cancelación de permisos y acceso

5.4 Cambio del puesto de trabajo

Solo aplica a cambios de Área. Frente a un cambio de puesto de trabajo, se procede del siguiente modo:

- El Área Administrativa deberá informar al área que remueve accesos que una persona ha cambiado de puesto
- El Gerente del área saliente solicita a Infraestructura la remoción de permisos de la persona que cambia de puesto, en caso de considerarlo necesario
- Se realiza la remoción de permisos por parte de Infraestructura en los 90 días posteriores al cambio
- Se da el alta con los permisos que correspondan en el nuevo puesto de trabajo, según petición del Gerente del área entrante

6. Registros

- Contratos de vinculación
- Plan de capacitación
- Permisos