

 Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		1

Controles NCH ISO 27001:2013 Relacionados

CONTROL	NOMBRE
A.07.01.01	Selección

Nota de confidencialidad

La información contenida en este documento es de uso exclusivo de la Institución y su personal. Cualquier uso no autorizado por terceros, copia o distribución de la información está estrictamente prohibido.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		2

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
30-09-2019	1.0	Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	Elaboración de documentos

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		3

1. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, dispone del presente documento denominado *“Procedimiento de Selección”*, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Información. En específico, se enmarca en el cumplimiento de la Norma Chilena ISO 27001:

Control A.07.01.01 Selección

“Garantizar que los empleados y contratistas comprendan sus responsabilidades y que sean adecuados para los roles en los que se les ha considerado”

- Requisito de control A.07.01.01, NCH ISO 27001:2013

2. Alcance

Este documento, se aplicará a los procesos de contratación de personal del Ministerio y servicios de contratistas hacia la institución. Personal de planta, contrata y honorarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es la identificación de los antecedentes para gestionar la correcta selección de personal, cualquiera sea su calidad jurídica, y que la verificación de antecedentes se realice de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo y la normativa vigente.

4. Roles y responsabilidades

Es de responsabilidad de las jefaturas de División, Comisiones, Unidades que soliciten una contratación de personal, conocer este procedimiento y velar por su cumplimiento, según se detalla a continuación:

Jefe Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas (Jefe UGDP)

- Instruir a los colaboradores de su Unidad en la correcta aplicación de esta norma
- Realizar actualizaciones a las etapas de contratación
- Realizar inducciones a las personas contratadas

Jefe Unidad de Tecnologías de la Información

- Recepcionar y archivar la solicitud de verificación de antecedentes para la seguridad de la información

Encargado de Seguridad de la Información

- Difundir y velar por el cumplimiento, así como realizar revisiones periódicas al cumplimiento de esta política.

Comité de Seguridad de la Información

- Difusión, revisión y cumplimiento de esta norma en el Ministerio.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		4

Jefe de Servicio

- Posee la atribución de contratar al personal de manera directa en los casos que por razones de buen servicio se requiera, debiendo la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, priorizar y prestar todas las facilidades para llevarla a cabo en el menor tiempo posible.

Jefe División / Unidad / Comisión

- Responsable de generar solicitudes de verificación de antecedentes para la seguridad de la información

5. Definiciones y modo de operación

El Procedimiento de selección contempla el siguiente sub proceso:

- Solicitud de Verificación de Antecedentes para la Seguridad de la Información

Sub Proceso: Solicitud de Verificación de Antecedentes para la Seguridad de la Información

Control: A.07.01.01 Selección

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia lleva a cabo la contratación de personas en base a una selección, indicación y autorización directa del Jefe de Servicio quien debe cumplir ciertos requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo.

La contratación de personal será gestionada y coordinada por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el propósito de que se cumpla con los requisitos establecidos en el Estatuto Administrativo y dar cumplimiento a las necesidades institucionales.

Se debe mantener estricta confidencialidad de la información del personal a contratar.

Toda verificación de antecedentes que se realiza en el Ministerio, se desarrollará en base a lo que dispone el Estatuto Administrativo y la normativa vigente.

La jefatura de la División, Comisión o Unidad a la que pertenecerá la persona contratada indicando el cargo o función que ejercerá y las características del cargo que tenga relación con la seguridad de la información, como, por ejemplo, el uso de privilegios elevados de administración.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas indicará si la persona a contratar la validación de documentos como, declaración jurada, certificación de salud, declaración de intereses y patrimonio, si corresponde.

A lo anterior, la jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, o a quién designe, debe enviar esta información a la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Para la selección de contratistas será en base a las disposiciones del artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		5

Además, la Unidad de Asesoría Jurídica Administrativa del Ministerio, incorporará la Resolución que aprueba las bases de licitación y que tenga relación con la confidencialidad y seguridad de la información, igual o similar a:

Confidencialidad de la información o política de privacidad:

“El Ejecutor declara conocer y acepta la Política de Seguridad de la Información del Ministerio y se obliga en forma irrevocable a que toda información que éste le proporcione, le suministre o tenga acceso, con motivo de la contratación del servicio integral de aseo tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, pendrives, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El Ejecutor sólo utilizará la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de la contratación y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de ella.

Al momento de la terminación, por cualquier causa, de la contratación, el Ejecutor deberá restituir, según lo indique el Ministerio, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de esta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, dispositivos de almacenamiento externo o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el Ejecutor se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato esta circunstancia al Ministerio.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del proveedor durante la vigencia de la contratación o después de su finalización sin la aprobación de la Contraparte Técnica, dará lugar al Ministerio a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el proveedor”.

Seguridad de la información:

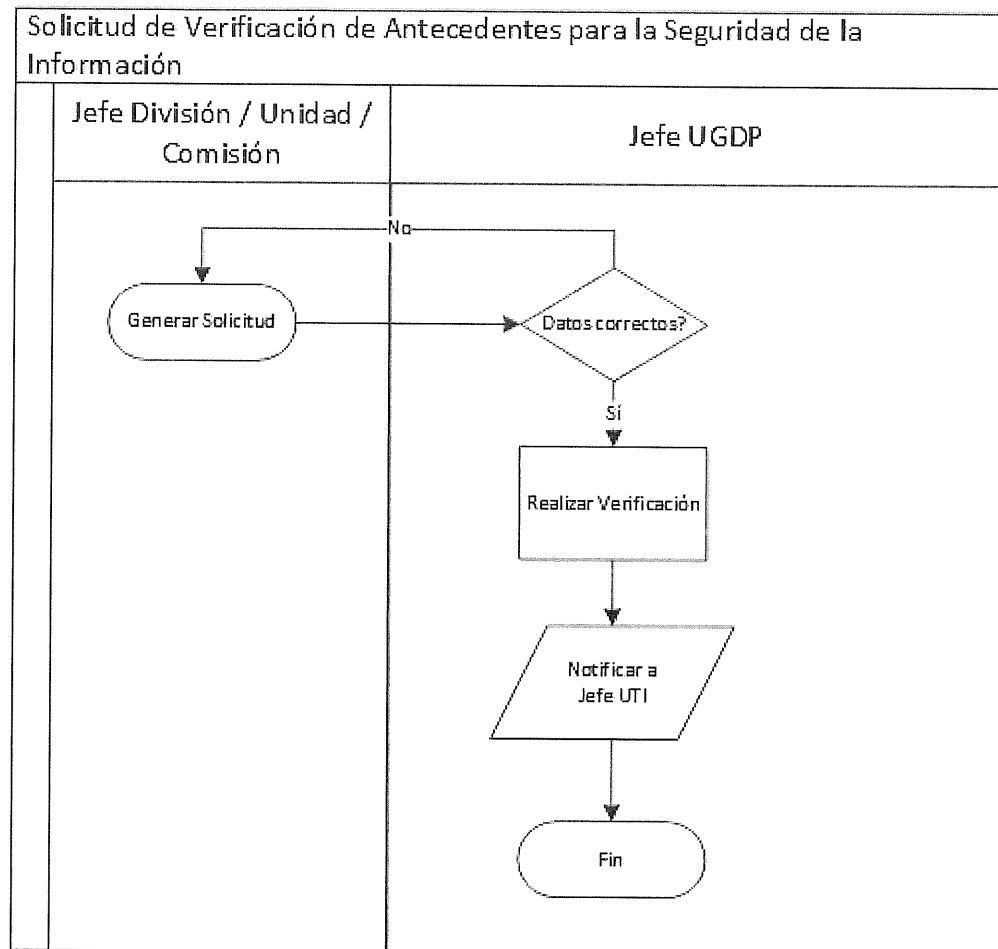
“El Ejecutor deberá adoptar todas las medidas técnicas y organizativas de seguridad que sean precisas para efectos de evitar que la información del Ministerio sea accedida por terceros no autorizados, o esta se extravíe o dañe.

Asimismo, para efectos de claridad, se deja expresa constancia que el Ejecutor deberá adoptar las medidas de respaldo de la información que impidan que ésta se pierda como consecuencia de alguna contingencia que afecte sus sistemas informáticos.

En el tratamiento de los datos, el Ejecutor deberá exigir a sus dependientes el más alto estándar de confidencialidad respecto de los mismos, siendo de su cuenta y riesgo la responsabilidad que se genere como consecuencia de su divulgación por parte de las personas que trabajen con ellos. Por otra parte, en el desarrollo de los servicios, se deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley N° 19.628, sobre Protección de Datos de Carácter Personal”.

El objetivo de lo anterior, es la mitigación de riesgos asociados a la seguridad de la información del Ministerio en la selección de contratación de servicios que busca el resguardo de la información o datos sensibles de la organización.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		6



Descripción de actividades: El Jefe de División / Unidad / Comisión Genera una Solicitud de Verificación de Antecedentes para la Seguridad de la Información, esta es recepcionada por el jefe UGDP quien realizará la verificación. Posteriormente notificará al Jefe UTI.

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		7

6. Registro de operación

Sub Proceso: Solicitud de Verificación de Antecedentes para la Seguridad de la Información

Control: A.07.01.01 Selección

Formulario: SEL-01



SEL-01
Unidad de Tecnologías de la Información
**Solicitud de verificación de antecedentes para
la seguridad de la información**

A.07.01.01

Fecha:

Jefe División / Comisión / Unidad

Nombre:

RUT:

Identificación de la persona a verificar:

Cargo o función a realizar:

Características del cargo, relacionados a la seguridad de la información:

Motivo de verificación:

- ☐ Manejo de información confidencial.
- ☐ Uso de privilegios elevados de administración.
- ☐ Desempeño de rol asociado a seguridad.
- ☐ Instalación de mecanismos de seguridad en la institución.
- ☐ Acceso a instalaciones de procesamiento de información por su rol.

Validación de documentos:

- ☐ Declaración jurada
- * ☐ Certificado de antecedentes (Validar)
- * ☐ Certificación de salud
- * ☐ DIP (Declaración de Intereses y Patrimonio) si corresponde

*Los documentos serán validados en la medida que la normativa vigente lo exija.

Jefe UGDP

Nombre:

RUT:

Observaciones:

Firma

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		8

7. Documentos relacionados

Este procedimiento está relacionado directamente con controles contenidos en la Política de Selección, documento vigente, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

8. Indicador

Este indicador mide la ejecución del procedimiento y sub procesos en base a las solicitudes que se ingresan y son atendidas en general.

Meta anual: 80%

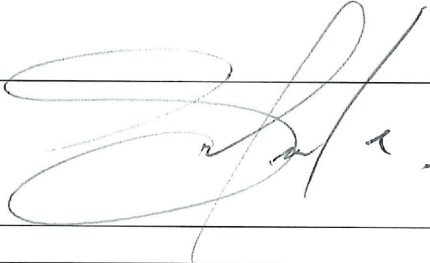
Fórmula de cálculo:

$$(N^{\circ} \text{ de solicitudes recibidas} / N^{\circ} \text{ de solicitudes}) * 100$$

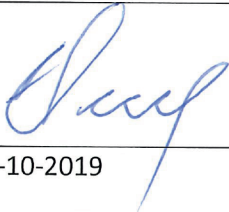
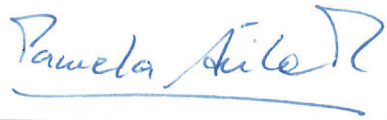
Plazo de ejecución: < 2 semanas de realizada la solicitud

Ministerio Secretaría General de la Presidencia	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Versión N° 1 Año 2019
		9

9. Control

Elaborado por: Jorge Romero Vargas Solange Godoy Carrera	
	
Fecha: 30-10-2019	

Aprobado por:
Comité de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División Administración General	Pamela Ávila Rubio Jefa Unidad de Control de Gestión
	
Fecha: 30-10-2019	Fecha: 30-10-2019

Anamaría Verdugo Marchese Abogada Asesora CSI	Jorge Romero Vargas Jefe Unidad de Tecnologías de la Información Oficial de Seguridad de la Información
	
Fecha: 30-10-2019	Fecha: 30-10-2019