




**POLÍTICA DE SEGURIDAD LIGADA A
LOS RECURSOS HUMANOS**


DESYSWEB

Lima - Perú

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-03
		Versión:	1.0
	SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	03 abril 2020
		Página	2 de 5

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLÍTICA	3
4.1. Previo al Empleo	3
4.1.1. Selección	3
4.1.2. Términos y Condiciones de Empleo	3
4.2. Durante el Empleo	4
4.2.1. Responsabilidades de la Dirección	4
4.2.2. Concientización, Educación y Formación en Seguridad de la Información	4
4.2.3. Proceso Disciplinario	4
4.3. Finalización o Cambio de la Relación Laboral o Empleo	5
4.3.1. Finalización o Cambio de las Responsabilidades Laborales	5

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-03
		Versión:	1.0
	SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	03 abril 2020
		Página	3 de 5

1. OBJETIVO

Asegurar que el personal de Desysweb S.A.C. y proveedores conozcan sus responsabilidades y que sean aptos para los roles para los cuales están siendo considerados.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en Desysweb S.A.C.

3. DEFINICIONES

Están detalladas en la Norma Internacional ISO/IEC 27000:2016 "Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información – Información general y vocabulario".

4. POLÍTICA

4.1. Previo al Empleo

4.1.1. Selección

- Realiza la verificación de antecedentes a todos los postulantes a un empleo o servicio en Desysweb S.A.C., de acuerdo con las leyes, regulaciones y normas éticas relevantes y en proporción a los requisitos del negocio de Desysweb S.A.C.

4.1.2. Términos y Condiciones de Empleo

- Indica las responsabilidades del personal, proveedores y las de Desysweb S.A.C. en los acuerdos contractuales respecto a la seguridad de la información.
- Asegura que las obligaciones contractuales del personal y proveedores reflejen las políticas de seguridad de la información de Desysweb S.A.C. e indica:

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-03
		Versión:	1.0
	SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	03 abril 2020
		Página	4 de 5

- Que todo el personal y proveedor que requiera acceso a información sensible debe firmar un acuerdo de confidencialidad o de no-divulgación antes de que se les otorgue acceso a las instalaciones de procesamiento de información.
- Las responsabilidades para la clasificación y gestión de la información de Desysweb S.A.C., manejados por el personal o proveedor.
- Las acciones a ser tomadas si el personal o proveedor incumple los requisitos de seguridad de Desysweb S.A.C.

4.2. Durante el Empleo

4.2.1. Responsabilidades de la Dirección

Los Gerentes y Jefes de Desysweb S.A.C. deben requerir al personal y proveedores cumplir con los requisitos de seguridad de acuerdo a las políticas y los procedimientos establecidos por Desysweb S.A.C.

4.2.2. Concientización, Educación y Formación en Seguridad de la Información

Todo el personal y proveedores deben recibir concientización, entrenamiento, formación y actualizaciones regulares en políticas y procedimientos de Desysweb S.A.C. relevantes para su función laboral.

4.2.3. Proceso Disciplinario

- Las sanciones para el personal y/o terceros que han incumplido con las políticas de seguridad de la información de Desysweb S.A.C., serán estipuladas y aplicadas por la Jefatura de Recursos Humanos. en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información.

	POLÍTICA	Código:	SGSI-POL-03
		Versión:	1.0
	SEGURIDAD LIGADA A LOS RECURSOS HUMANOS	Aprobado	Oswaldo Veas
		Fecha Aprob.:	03 abril 2020
		Página	5 de 5

- Se recomienda contemplar los siguientes lineamientos en el proceso disciplinario:
 - Verificar previamente que el incumplimiento a la seguridad de la información ha ocurrido.
 - En casos serios de faltas o incumplimiento, se recomienda, que el proceso disciplinario permita el cese de labores, derechos de acceso y privilegios y de ser necesario, el retiro de su ubicación, entre otros.

4.3. Finalización o Cambio de la Relación Laboral o Empleo

4.3.1. Finalización o Cambio de las Responsabilidades Laborales

- Las responsabilidades para realizar la finalización del empleo del personal o el cambio de este, deben ser claramente definidas, asignadas y comunicadas por la Jefatura de Recursos Humanos.
- La comunicación de la finalización de las responsabilidades debe incluir requisitos de seguridad de la información, responsabilidades legales y responsabilidades contenidas dentro de cualquier acuerdo de confidencialidad; asimismo las responsabilidades que son todavía válidas después de la finalización del empleo deben estar contenidas en dicha comunicación.
- La Jefatura de Recursos Humanos. es responsable del proceso de finalización del empleo del personal para lo cual trabaja conjuntamente con el Gerente o Jefe del personal cesante y el Oficial de Seguridad de la Información.
- El Gerente o Jefe debe solicitar formalmente a la Gerencia de TI y Proyectos; la creación, actualización o eliminación de las cuentas de usuarios, a fin de mantener actualizado los accesos a los sistemas de información y servicios informáticos.