

**RESOLUCIÓN Nro. 009- CNIMH-ST -2021**

Mgs. Silvia Alejandra Rodas Baculima

**SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE IGUALDAD PARA LA MOVILIDAD HUMANA****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

**Que**, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: (...) 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos”*;

**Que**, el artículo 156 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Los consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

**Que**, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 45, numerales 1 y 7 indica: *“(...) incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del*



*Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes: No establecer ni aplicar indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional o sectorial y el rendimiento individual de sus servidores; No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y más normas pertinentes, los sistemas de planificación, administración de bienes y servicios, inversiones públicas, administración de recursos humanos, de gestión financiera y de información”;*

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2019, de 10 de enero de 2020, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, expide el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

**Que**, mediante Resolución Nro.001-CSI-CNIMH-2020 de febrero de 2020 la Secretaría del CNIMH, se expidió el Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana y el Manual de Política de Seguridad de la Información;

**Que**, mediante Memorando Nro. CNIMH-CNIMH-2021-0006-M de fecha 11 de enero de 2021 la Mgs. Silvia Rodas Presidenta del Comité de Seguridad solicita *“que se revise la documentación concerniente a la Unidad de Talento Humano y se actualice dicha documentación, apegada a las recomendaciones emitidas en el Anexo del Acuerdo Ministerial del EGSI (página 44, numeral 3 SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS).”*

**Que**, a través de Memorando Nro. CNIMH-DAF-2021-0074-M de 12 de abril de 2021 la Dra. Leonor Cobo Directora Administrativa Financiera en respuesta al Memorando Nro. CNIMH-CNIMH-2021-0006-M de 11 de enero de 2021 suscrito por la Mgs. Silvia Rodas Presidenta del Comité de Seguridad, indica que *“remite la resolución en cumplimiento a lo establecido en el EGSI para que se remita al área respectiva para que se realice las observaciones necesarias”;*

**Que**, a través de Memorando Nro. CNIMH-CNIMH-2021-0068-M de 12 de abril de 2021 la Presidenta del Comité de Seguridad, manifiesta a la Directora Administrativa Financiera que el proyecto de resolución administrativa ha sido remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión conjunta con la Oficial de Seguridad de la Información y la Responsable de la Unidad de Talento Humano;

**Que**, a través de sumilla inserta en el Memorando Nro. CNIMH-DAF-2021-0074-M de 12 de abril de 2021, la Mgs. Silvia Rodas Presidenta del Comité de Seguridad, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica: *“Revisar el documento de propuesta de Resolución sobre el tema de Reglamento de Talento Humano, ajustar si es necesario, apoyarse de la UTH y OSI”;* y,

En el ejercicio de las facultades prescritas en el artículo 12 numeral 5 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y más disposiciones



legales, la Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL CNIMH**

**Art. 1. –Objeto.** - El objeto del presente Instructivo para la Seguridad de los Recursos Humanos del CNIMH, es asegurar que los servidores/as públicos del CNIMH, proveedores y usuarios de terceras partes conozcan sus responsabilidades y estén aptos para cumplir las funciones que les corresponda y precautelar el buen uso de la información de la institución a la cual tuvieren acceso.

También procurar reducir el riesgo de robo, fraude y mal uso de la información de la institución a la cual tuvieren acceso y los riesgos percibidos.

**Art. 2.- Ámbito.** - Las normas contenidas en este instructivo regulan las relaciones entre el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana - CNIMH, los servidores de nombramiento permanente, provisional, contrato de servicios ocasionales, servicios profesionales, consultoría, consejeros principales y suplentes, proveedores y usuarios de terceras partes y quienes tuvieren vinculación con la institución.

**Art. 3.- La Administración y Control.** – La Administración y control le corresponde a la Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Administrativa y Talento Humano de la institución.

**Art. 4.-** La Unidad Administrativa de Talento Humano, a más de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de Talento Humano cumplirá las siguientes funciones:

- a) Notificar a todo el personal que ingresa a laborar en la Institución, las obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.
- b) Conjuntamente con el Oficial de Seguridad de la Información deberá notificar a todo el personal los cambios que en el Manual de Políticas se produzcan, la implementación de la suscripción de los Acuerdos de Confidencialidad y las tareas de capacitación en materia de seguridad.
- c) Deberá definir y documentar los roles y responsabilidades de la seguridad de los servidores de nombramiento permanente, provisional, contrato de servicios ocasionales, servicios profesionales, consultoría, consejeros principales y suplentes, proveedores y usuarios de terceras partes y quienes tuvieren vinculación con la institución, en concordancia con la política de seguridad de la información; la misma que se enfoca en llevar



a cabo controles de verificación de la seguridad de la información de los aspirantes a incorporarse a la institución, desde el momento de iniciar el proceso de selección y capacitación.

**Art. 5.-** La Unidad Administrativa y de Talento Humano, verificará las hojas de vida de los aspirantes a ser contratados, de los proveedores y usuarios de terceras partes para lo cual realizará:

- a) En el proceso de selección de aspirantes a ser contratados, proveedores o usuarios de terceras partes, verificará los respaldos de los documentos de los aspirantes a los cargos que determine la institución, en concordancia con las regulaciones, ética y normativa relacionada. Los requisitos deberán ser proporcionales a los requerimientos de la institución.
- b) Para la clasificación de la información a la cual se tendrá acceso, la UATH entregará el formulario pertinente donde se especifique que se realizó este proceso.
- c) Al personal que se encuentra laborando en la institución, proveedores o usuarios de terceras partes, se les informará acerca de este procedimiento de revisión y se solicitará su consentimiento para proseguir con la verificación, lo cual constará en un acta.
- d) La UATH tendrá la obligación de investigar las referencias tanto personales como profesionales y emitirá un informe de su resultado.
- e) Realizará la verificación completa y precisa de la hoja de vida del aspirante a ocupar un cargo dentro de la institución, conforme la documentación requerida en el formato institucional.
- f) las calificaciones académicas y profesionales declaradas conforme normativa legal vigente, se confirmará a través de las instituciones que las emitieron.
- g) Cuando el aspirante seleccionado por la institución, sea el encargado del manejo de la seguridad de la información, deberá cumplir con el perfil específico y la competencia para desarrollar su rol en el CNIMH.
- h) La UATH institucional, informará a la Máxima Autoridad mediante un informe técnico si el aspirante a ocupar el cargo de seguridad de la información es idóneo, asegurando de esta manera el resguardo de la información.

**Art. 6.-** El acuerdo de Confidencialidad se lo suscribirá:

- a) Como parte del proceso de contratación y nombramiento, los servidores, cualquiera sea su nivel jerárquico, firmarán un acuerdo de confidencialidad de la información, en lo que respecta al tratamiento y manejo de la información de la institución.
- b) El Oficial de Seguridad de la Información, dictará de manera obligatoria al personal que se incorpore o ingrese a la Institución una capacitación sobre la seguridad de la información, con la respectiva comunicación de la Unidad Administrativa y de Talento Humano.



- c) Dentro de la capacitación, se socializará los derechos y responsabilidades legales del personal, proveedores o terceros, sobre la protección de la información y derechos de propiedad intelectual; para este proceso se utilizará hojas de registro y/o informes que evidencien la realización de la misma.
- d) El personal de la CNIMH, los proveedores y usuarios de terceras partes se responsabilizarán por la clasificación de la información y utilización de bienes institucionales a través de las respectivas actas, en las cuales se hará constar las acciones legales en el caso de que se incumpliere alguna norma.

**Art. 7.-** Actividades durante la ejecución:

- a) Una vez que el personal ingrese a la institución, se realizará la respectiva inducción previa a la entrega de la información, o contraseñas de ingresos a las plataformas gubernamentales o sistemas con información sensible.
- b) El Oficial de la Seguridad de la Información del CNIMH, realizará la socialización de la concienciación sobre el buen uso de la información institucional cada semestre, en los meses de marzo y agosto.
- c) Se realizará capacitaciones con la participación de todo el personal de la institución para motivar el cumplimiento de la Política de Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información del CNIMH; en el caso de los proveedores y terceros usuarios se les informará una vez que se tenga un contrato u orden de trabajo/servicio, incluyéndolos en la capacitación de seguridad de la información que se realizare; la Oficial de Seguridad de la Información, será la encargada de este procedimiento y lo realizará una vez al año en el mes de enero.
- d) El Oficial de la Seguridad de la Información del CNIMH, emitirá un informe de cada unidad administrativa mediante los cuales se verificará el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la seguridad de la información, de forma anual en el mes de diciembre,
- e) El Oficial de la Seguridad de la Información del CNIMH, reportará a la Máxima Autoridad o su delegado de manera reservada a través de un informe las posibles violaciones de las políticas o procedimientos de seguridad de la información.

**Art. 8.-** Desvinculación del personal o salida de la institución de los proveedores o usuarios de terceras partes:

- a) Se deberá garantizar que el personal, proveedores y terceras personas que salen de la institución o cambian de empleo sea de manera controlada.
- b) En caso de cambio de puesto de trabajo o cese de funciones, las responsabilidades de seguridad de la información deberán estar claramente definidas y asignadas, en la cual se incluirá la devolución de todos los activos de la institución que estén en su cargo; como la entrega



- del software, documentos institucionales, equipos informáticos, tarjetas de accesos, manuales y la información guardada en medios electrónicos.
- c) El jefe inmediato del personal a desvincularse notificará inmediatamente a la Unidad Administrativa y de Talento Humano y al Oficial de Seguridad de la Información, a través del correo electrónico sobre la desvinculación del personal y los motivos de la misma.
  - d) La Unidad Administrativa y de Talento Humano enviará la notificación de salida de personal al Oficial de Seguridad de la Información, con la información de la persona y las medidas que se adopte en base a la normativa del CNIMH u otra acción que sea necesaria realizar; y solicitará se le retire los permisos de accesos a la información de la Institución.
  - e) El Oficial de Seguridad de la Información en conjunto con la UATH, verificarán para la salida del personal, el cumplimiento de los requisitos determinados en el documento de paz y salvo.

**Artículo 9.- Incumplimiento.-** El incumplimiento de las acciones determinadas en el presente instructivo, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información –EGSI, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2019, se sancionará de acuerdo a lo determinado en el Reglamento Interno de Talento Humano, y la normativa aplicable.

**Artículo 10. -** Encargar al Director Administrativo y Financiero y a los responsables de las Unidades Administrativas de Talento Humano y Planificación, la aplicación y verificación de cumplimiento del presente Instructivo.

**Artículo 11. –** Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión del presente Instructivo.

**Artículo 12. –** Disponer a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Institución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 11 de mayo de 2021

Mgs. Silvia Alejandra Rodas Baculima  
**SECRETARIA TÉCNICA CNIMH**

TH/PE/DAJ

