

The background is a dark blue gradient with various semi-transparent blue icons representing technology and communication. These include a mobile phone, a Wi-Fi signal, a laptop, a globe, a shopping cart, a musical note, a gear, a star, a document, and a person icon. The icons are arranged in a scattered, overlapping pattern.

Políticas relacionadas a las TIC en el Consejo Nacional de Competencias



**POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TIC EN EL
CONSEJO NACIONAL DE
COMPETENCIAS**

POLÍTICAS RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Consejo Nacional de Competencias 2017

1ra Edición - Quito, 2017

46 páginas, 148,5mm x 210mm

EDICIÓN VIRTUAL SIN FINES COMERCIALES

Los contenidos del documento se pueden citar y reproducir, siempre que sea sin fines comerciales y con la condición de reconocer los créditos correspondientes, refiriendo la fuente bibliográfica.

© CNC, 2017

De esta edición

Consejo Nacional de Competencias (CNC)

La Pinta E6-29 y La Rábida. Edificio Kywi (Alcatel-Lucent), piso 6

Quito - Pichincha - Ecuador

Tel.: (593) 22500 053

www.competencias.gob.ec

Elaborado por: Miguel Angel Moreno

Revisado por: Aláin Bustamante
Luis Jara

Aprobado por: María Caridad Vázquez
Secretaría Ejecutiva del CNC

Diseño y Diagramación: Comunicación Social CNC

Agosto 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	11
1 POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS	13
1. Objetivo	15
2. Alcance	16
3. Lineamientos	16
4. Procedimientos	18
5. Sanciones	19
6. Responsables	20
7. Definiciones	21
2 POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	21
1. Objetivo	21
2. Alcance	21
3. Lineamientos	21
4. Procedimientos	24
5. Sanciones	24
6. Responsables	25
7. Definiciones	25
3 POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE SERVIDOR DE ARCHIVOS	26
1. Objetivo	26
2. Alcance	26
3. Lineamientos	26
4. Procedimientos	29
5. Sanciones	30
6. Responsables	30
7. Definiciones	31

4	POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET	32
	1. Objetivo.....	32
	2. Alcance.....	32
	3. Lineamientos.....	32
	4. Procedimientos.....	34
	5. Sanciones.....	35
	6. Responsables.....	36
	7. Definiciones.....	36
5	POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA	36
	1. Objetivo.....	36
	2. Alcance.....	36
	3. Lineamientos.....	37
	4. Procedimientos.....	37
	5. Sanciones.....	38
	6. Responsables.....	38
	7. Definiciones.....	39
6	POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACIÓN Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	39
	1. Objetivo.....	39
	2. Alcance.....	39
	3. Lineamientos.....	39
	4. Procedimientos.....	41
	5. Sanciones.....	42
	6. Responsables.....	43
	7. Definiciones.....	43
7	DISPOSICIÓN FINAL	43

INTRODUCCIÓN

En el Consejo Nacional de Competencias se hace necesario asignar, custodiar y administrar eficientemente los servicios tecnológicos, recursos informáticos e información institucional para garantizar su integridad, confidencialidad, disponibilidad y la operación de los procesos internos en el marco de los estándares de la industria, leyes y normativa aplicable.

La Gestión de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

El presente documento contiene la Resolución Administrativa No. CNC-SE-DAF-RAI-003-2017, con las normativas y políticas de uso relacionadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Consejo Nacional de Competencias.

Resolución Administrativa No. CNC-SE-DAF-RAI-003-2017

Lcda. María Caridad Vázquez Quezada
Secretaría Ejecutiva
Consejo Nacional de Competencias

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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 269 del citado cuerpo legal, dispone que: *“El sistema nacional de competencias contará con un organismo técnico conformado por un representante de cada nivel de gobierno (...)”*;

Que, el artículo 117 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD, respecto del Consejo Nacional de Competencias determina que: *“(...) El Consejo Nacional de Competencias es el organismo técnico del Sistema Nacional de Competencias, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, patrimonio propio, y sede en donde decida por mayoría de votos (...)”*;

Que, el artículo 122 del referido cuerpo legal, respecto de la Secretaría Ejecutiva, manda que: *“El Consejo Nacional de Competencias contará con una secretaria ejecutiva para dar cumplimiento a sus resoluciones y funciones permanentes cuyo titular será nombrado o nombrada por el Consejo Nacional de Competencias de una terna presentada por su Presidente. El Secretario Ejecutivo ejercerá la representación legal del Consejo Nacional de Competencias”*;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado del titular de la entidad literal e), indica: *“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas”*

secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; (...)"

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica: *"Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;(...)"*

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039-CG y sus demás reformas, en su norma de control interno 400, indica: *"400 ACTIVIDADES DE CONTROL (...) 410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (...) 410-04 Políticas y procedimientos La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria. La Unidad de Tecnología de Información definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran. (...)"*.

Que, el artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, señala entre otras las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, e indica: *"Atribuciones y Responsabilidades: a) Ejercer la personería jurídica y la representación legal del Consejo Nacional de Competencias. (...). e) Administrar los recursos y bienes del Consejo Nacional de Competencias, de acuerdo con las leyes y reglamentos f) Coordinar, evaluar y ejecutar la implementación de la política y gestión institucional. o) Las demás que le otorguen la Constitución y la Ley";*

Que, el artículo 63 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, señala la Misión de la Dirección Administrativa Financiera del CNC, cuyo responsable es el Director Administrativo Financiero, e indica: *"Administrar técnica y normativamente los recursos administrativos, talento humano, tecnologías de la información y comunicación, financieros y patrimoniales del Consejo Nacional de Competencias, para el desarrollo institucional";*

Que, el artículo 64 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, señala las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera del Consejo Nacional de competencias, y establece:

"Atribuciones y Responsabilidades: "a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos, tecnológicos y de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa. (...) e) Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones (TIC) que permitan optimizar la gestión institucional, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales.";

Que, el artículo 75 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias, señala la misión de **"TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN"** e indica; *"Planear, desarrollar y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) que contribuyan al manejo eficiente de los procesos de la gestión institucional del Consejo Nacional de Competencias"*; en concordancia con el artículo 76 donde se señalan sus atribuciones y responsabilidades; y, entre otras, indica: *"(...) d) Garantizar la seguridad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica, aplicativos y datos de la institución; y, e) Garantizar el correcto uso de las herramientas tecnológicas que soportan las operaciones de la institución."*

Que, mediante Resolución No. 001-CNC-2014, de fecha 27 de marzo de 2014, el Pleno del Consejo Nacional de Competencias, designó a la señora Lcda. María Caridad Vázquez Quezada, por unanimidad, como Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias; y, representante legal del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del COOTAD;

Que, mediante acción de personal Nro. 0379518 de fecha 27 de marzo de 2014, se nombró a la Lcda. María Caridad Vázquez Quezada como Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias a partir del 01 de abril de 2014.

La Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 122 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD; y, los literales a) e) f); y, o) del artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Competencias.

RESUELVE:

EXPEDIR LAS POLÍTICAS RELACIONADAS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS.

POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN EL CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS.

1. Objetivo

Promover el buen uso del servicio de correo electrónico en el Consejo Nacional de Competencias -CNC-

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la institución al que se haya asignado una cuenta de correo electrónico. Son quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3. Lineamientos

3.1. Generales:

- 3.1.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC.
- 3.1.2. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.1.3. Todo servidor público del Consejo Nacional de Competencias, tendrá una cuenta de correo electrónico, según el procedimiento de "Creación de nuevas cuentas de correo electrónico", la cual será utilizada para envío y recepción de información institucional inherente a su trabajo, para ello se procederá acorde a lo especificado en los procedimientos del presente documento.
- 3.1.4. Cuando un servidor, cese sus funciones o se ausente de la institución por un tiempo prolongado, su cuenta de correo deberá ser inhabilitada o suspendida, para ello se procederá acorde a lo especificado en los procedimientos del presente documento.
- 3.1.5. El usuario de la cuenta de correo electrónico personal, será responsable de su uso y administración.
- 3.1.6. El único servicio de correo autorizado para la emisión y recepción de información institucional, será el correo electrónico del CNC.

3.2. De Acceso

- 3.2.1. El acceso a las cuentas de correo electrónico se realizará mediante un cliente instalado en la computadora institucional, dispositivo móvil institucional (con sistema operativo IOS y Android); o vía Web. El acceso se da mediante un usuario y una clave definida por el Administrador correo.
- 3.2.2. El usuario final, es responsable de custodiar su clave de acceso al servicio de correo electrónico, y será responsable de su uso.
- 3.2.3. Queda terminantemente prohibido que cada usuario comparta o divulgue su clave de acceso al servicio de correo electrónico.

3.3. De Contenido

- 3.3.1. El servicio de correo electrónico no será utilizado por parte de los usuarios finales para remitir información personal hacia terceros o a funcionarios internos de la institución.
- 3.3.2. El servicio de correo electrónico no será utilizado para remitir información con carácter proselitista, o con expresiones satíricas contra el gobierno de turno o contra una persona particular o corporación determinada incluida ésta institución.
- 3.3.3. Los adjuntos para envío y recepción de correo, no debe exceder 10MB de tamaño.
- 3.3.4. Los correos electrónicos a remitir no deben incluir contenido malicioso; es decir virus, o cualquier programa de software malintencionado, ya que este tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario. También está prohibido envíos de cadenas y correos con contenido de malware ya que constituye un software hostil, intrusivo o molesto.
- 3.3.5. Cada funcionario, según su rol institucional tiene asignado el siguiente espacio de disco:

Definición de cuota denominación:

Ilimitada Secretario Ejecutivo, Coordinador Técnico General y Directores de Área 2 GB Demás Servidores.

NOTA: Existen excepciones, en ciertos buzones de correo electrónico de servidores que por sus funciones laborales requieren de mayor espacio, para ello se procederá acorde a los procedimientos detallados en este documento.

- 3.3.6. Una vez que cada usuario llene su buzón de correo electrónico, este deberá archivar los correos de manera local en su estación de trabajo asignada para liberar espacio. Para el efecto y en caso de no conocer cómo realizarlo, se deberá solicitar al especialista de TIC del CNC.
- 3.3.7. Los correos que hayan sido descargados localmente en la estación de trabajo del usuario final, una vez realizado este proceso, estos dejan de existir en el servidor de correo electrónico, por consiguiente quedan a responsabilidad del usuario final su custodia y respaldo. La Gestión de Tecnología del CNC no se responsabilizará por la pérdida de estos.

- 3.3.8. La Gestión de Tecnología del CNC será responsable de respaldar y restaurar los buzones de correo electrónico existentes en el servidor principal, esto acorde a las políticas de respaldo de información definidas.

3.4. De Distribución

- 3.4.1. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no deberán remitir correo electrónico masivo hacia receptores externos, únicamente se utilizará para fines institucionales, previamente autorizados y coordinados por la Gestión de Tecnología, acorde a los procedimientos expuestos en este documento.
- 3.4.2. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no utilizarán estas para envío y recepción de información con fines comerciales.
- 3.4.3. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico, no deben remitir correos electrónicos bajo el uso de relays; es decir, enviar notificaciones de manera indirecta bajo el nombre del servidor institucional de correo electrónico.
- 3.4.4. El servicio de correo electrónico institucional, podrá ser utilizado para realizar envío de correos que generen aplicaciones institucionales internas, esto posterior a una validación técnica y autorización por parte de la Gestión de Tecnología, todo acorde a los procedimientos de presente documento.

4. Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

- 4.1. Creación de nuevas cuentas de correo electrónico:
- Para la creación de una nueva cuenta de correo electrónico, para un nuevo servidor que ingresa a la institución, la Gestión de Talento Humano deberá notificar a la Gestión de Tecnología mediante correo electrónico, sobre su creación, entregando información como nombres completos, área a la que pertenece y cargo.
 - La Gestión de Tecnología se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.
- 4.2. Inhabilitación o suspensión cuentas de correo electrónico:
- Para la inhabilitación o suspensión cuentas de correo electrónico, la Gestión de Talento Humano deberá notificar vía memorando a la Gestión de Tecnología, que usuarios dejaron de laborar en la institución o cuáles de ellos se ausentarán por un tiempo prolongado, para con ello proceder a inhabilitar o suspender la cuenta de correo electrónico.

- La Gestión de Tecnología será la encargada de realizar la inhabilitación o suspensión de las cuentas.

4.3. Ampliación de buzones de correo electrónico:

- En aquellos casos en los que por necesidades institucionales y por cumplir las labores asignadas, se podrá incrementar el tamaño de los buzones de correo electrónico de los usuarios finales que lo requieran. Para ello, se enviará un comunicado formal vía memorando del Director del área requirente hacia el Director Administrativo Financiero con los justificativos del caso.
- La Gestión de Tecnología será la encargada de realizar la ampliación de los buzones de correo electrónico autorizados.

4.4. Autorización para envío de correos masivos recurrentes institucionales internos:

- De requerir el envío de correo electrónico masivo a la interna de la institución, este deberá ser oficializado y notificado vía memorando al Director Administrativo Financiero por parte del Director o autoridad de la unidad requirente, con los justificativos del caso, especificando la persona que realizará dichos envíos y su periodo. Con ello la Gestión de Tecnología realizará su análisis técnico, y verá la factibilidad de hacerlo para generar la respectiva autorización.

4.5. Autorización de uso de servicio de correo electrónico por terceras aplicaciones de software internas:

- De requerir que aplicaciones terceras de software realicen envío de correo electrónico por medio del servicio de correo electrónico institucional, este deberá ser oficializado y notificado vía memorando a la Dirección Administrativa Financiera por parte del Director o autoridad de la unidad requirente, con las especificaciones técnicas claras y los justificativos del caso, con ello, Gestión de Tecnología realizará su análisis técnico, y verá la factibilidad de hacerlo para generar la respectiva autorización.
- La Gestión de Tecnología será la encargada de realizar los trabajos requeridos en coordinación con el área requirente.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Generales: 3.1.2; 3.1.6

De acceso: 3.2.2; 3.2.3

De contenido: 3.3.1; 3.3.2; 3.3.4; 3.3.7

De distribución: 3.4.1; 3.4.2; 3.4.3

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, Coordinador Técnico General y Directores de Área, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia de la Gestión de Tecnología la administración, configuración, gestión y control del servicio de correo electrónico.
- Todos los servidores de la institución que tengan otorgada una cuenta de correo electrónico, serán los responsables en acatar los lineamientos mencionados en este documento.

- Todos los servidores de la institución que tengan otorgada una cuenta de correo electrónico, serán los responsables del uso de la cuenta de correo electrónico asignada.
- La Gestión de Talento Humano, será la responsable de notificar a la Gestión de Tecnología sobre el ingreso de nuevos servidores para la creación de cuentas de correo electrónico, así como la notificación de la salida definitiva o temporal de los servidores, para proceder con la inhabilitación o suspensión de las cuentas de correo electrónico.

7. Definiciones

- Relay: Mecanismo mediante el cual un servidor de correo electrónico permite que cualquier usuario pueda utilizarlo para reenviar correo por medio de este bajo otro dominio.
- Buzón de correo electrónico: Depósito asignado a una persona para almacenar correos electrónicos.
- Estación de trabajo: Hace referencia a la computadora de escritorio o laptop asignada al usuario interno institucional.
- Cuota: Cantidad de almacenamiento en disco asignado para alojar la información de correo electrónico de cada usuario.
- Cuenta: Nombre asociado del servidor o servidora institucional en la plataforma de correo electrónico.

POLÍTICA PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS


1. Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores del Consejo Nacional de Competencias, den buen uso a los equipos informáticos institucionales, así como precautelar su integridad, y que estos perduren y cumplan su vida útil.

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal del Consejo Nacional de Competencias al que se haya asignado un equipo informático, quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3. Lineamientos

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC. 

- 3.2. El desconocimiento de la presente política, no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.3. Los equipos informáticos y el software de propiedad del Consejo Nacional de Competencias son de uso exclusivo para el desempeño relacionado a las actividades institucionales.
- 3.4. Todos los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, para su funcionamiento deberán ser parte del directorio activo institucional.
- 3.5. El acceso a los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, se realizarán únicamente por medio de usuarios identificados, es decir no se realizará mediante usuarios genéricos (Ej. UsuarioOI).
- 3.6. El acceso a los computadores institucionales, sean estos de escritorio o portátiles, se realizarán mediante usuarios pertenecientes al directorio activo institucional, y estos no tendrán privilegios de administración para su uso.
- 3.7. El cuidado y limpieza de los equipos informáticos son responsabilidad exclusiva del custodio del bien.
- 3.8. La limpieza se realizará externamente, utilizando un paño y tomando las medidas preventivas como apagar y desconectar el equipo.
- 3.9. Los computadores institucionales, sean estos de escritorio y laptop, no podrán almacenar material con contenido pornográfico, ofensivo, o cualquier material que no sea de uso institucional.
- 3.10. En los computadores institucionales, sean estos escritorio y laptop, no se podrá instalar software que no este licenciado.
- 3.11. En los computadores institucionales, sean estos escritorio y laptop, que por necesidades institucionales justificadas, requieran instalar software que no necesite de licenciamiento pagado, deberá solicitarlo mediante un requerimiento de soporte técnico a Gestión de Tecnología, especificando claramente los justificativos del caso.
- 3.12. Si un servidor o servidora del CNC, necesita la instalación de algún otro software que se disponga de licenciamiento institucional, se lo deberá solicitar a la Gestión de Tecnología según lo determina los procedimientos del presente documento, expresando los justificativos de caso.

- 3.13. No se tendrá cerca de equipos informáticos alimentos, bebidas u otros materiales que puedan ser derramados sobre estos y poner en riesgo su operación.
- 3.14. El servidor o servidora será responsable de dar el debido manejo a su contraseña de inicio de sesión, el cual no será difundido con terceras personas, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo.
- 3.15. En caso de disponer de problemas con los usuarios y claves de inicio de sesión a los computadores institucionales, se deberá requerir soporte técnico para solventarlo, esto mediante los procedimientos del presente documento.
- 3.16. Para el restablecimiento de una clave de acceso a los computadores sean estos de escritorio o laptop, el requerimiento deberá ser realizado por el titular de la cuenta, para ello deberá solicitar soporte técnico mediante los procedimientos del presente documento.
- 3.17. Las consecuencias del mal uso de los equipos informáticos, serán de responsabilidad de la persona que los custodia.
- 3.18. Los equipos informáticos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía eléctrica.
- 3.19. Los equipos informáticos deberán ser instalados correctamente en las estaciones de trabajo con la finalidad de precautelar su seguridad.
- 3.20. Los equipos informáticos deberán estar conectados a tomas de energía regulada.
- 3.21. Cualquier requerimiento de soporte técnico de equipos informáticos, software (autorizado por el CNC) o ayuda dentro del tema informático se lo deberá solicitar mediante un requerimiento de soporte técnico según consta en los procedimientos del presente documento.
- 3.22. Los suministros para las impresoras se los deberán solicitar con su respectiva requisición a la Dirección Administrativa Financiera.
- 3.23. Los computadores de escritorio y portátiles tendrán instalados software de uso institucional únicamente.
- 3.24. El custodio del computador portátil o de escritorio, debe velar que su equipo tenga instalado y actualizado el sistema de antivirus, en caso de no tenerlo solicitará a la Gestión de Tecnología mediante un requerimiento de soporte técnico, acorde a los procedimientos del presente documento.

4. Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1. Solicitud de Soporte Técnico

- Para requerir soporte técnico a nivel de los equipos informáticos institucionales, se deberá solicitar vía mail (hasta tener sistema de help desk) al especialista de TIC indicando una breve descripción de su requerimiento.
- El especialista de TIC, atenderá el requerimiento en función de lo solicitado.

4.2. Solicitud para instalación de un nuevo software institucional en las computadoras de escritorio o laptops:

- El acceso a esta red será solicitado mediante memorando por el Director del Área requirente al Director Administrativo Financiero, donde se especifique muy claramente las justificaciones del caso.
- La Gestión de Tecnología se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Lineamientos: 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11; 3.12; 3.13; 3.14; 3.15; 3.16; 3.17; 3.19; 3.20; 3.21; 3.23; 3.24.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia,


lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, El Coordinador Técnico General y Directores del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia de la Gestión de Tecnología la atención de soporte técnico requerido por los usuarios que hacen uso de los equipos informáticos institucionales.
- Los servidores y servidoras que tengan asignados equipos y software informáticos, son los únicos responsables del buen uso de los mismos.
- Los servidores y servidoras que tengan asignados computadores sean de escritorio o portátiles, serán los responsables de la información contenida en estos.

7. Definiciones

- Estación de Trabajo: Es el lugar físico asignado a los servidores del CNC, para que realice sus funciones asignadas al cargo que ocupan dentro de la Institución.
- Equipos informáticos: Aquellos dispositivos como computadores de escritorio, laptops, scanner, impresoras, dispositivos de almacenamiento externos, cámaras de video, teléfonos, tablets, token; u otros dispositivos entregados por el Especialista Administrativo.
- Servidor: Equipos de alta capacidad computacional, sobre el cual funcionan programas previamente configurados.
- Directorio Activo: Servicio que funciona en servidores institucionales y es utilizado para administrar usuarios y equipos informáticos que forman parte de la red corporativa, sobre los cuales se puede aplicar políticas y control de uso. 

POLÍTICA DE USO DEL SERVIDOR DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

1. Objetivo

La presente política tiene el objetivo de normar y concientizar el buen uso de los recursos tecnológicos utilizados en la prestación del servicio de Servidor de Archivos. Con la finalidad de mejorar la administración de la información y con ello proveer mejores niveles de seguridad.

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal del Consejo Nacional de Competencias, que maneje cualquier tipo de información Institucional de acceso público o confidencial, quienes deberán entender y cumplir con los lineamientos del presente documento.

3. Lineamientos

- 3.1. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC.
- 3.3. Los servidores a utilizarse como Servidor de Archivos, son aquellos que se encuentran en el Centro de Datos del CNC.
- 3.4. Los servidores de archivos institucionales, contendrán exclusivamente información institucional, por lo tanto, no serán utilizados para almacenar instaladores, vídeos, música, fotos, imágenes, juegos; entre otra información que sea de carácter personal.
- 3.5. Los servidores de archivos institucionales, no serán utilizados para almacenar información resultante de la ejecución de cualquier sistema de información e instaladores de software, para ello, la Gestión de Tecnología creará un repositorio con una configuración especializada para el efecto.
- 3.6. Es responsabilidad de los responsables de las carpetas compartidas que se verifique los accesos que se han otorgado sobre dicha información, para lo cual el responsable debe solicitar a la Gestión de Tecnología, la información de que personas tienen acceso sobre las carpetas a su cargo, con la finalidad de depurar los mismos.
- 3.7. Como apoyo para cumplir con esta revisión la Gestión de Tecnología, una vez al año emitirá un reporte a los responsables de las carpetas compartidas acerca de los usuarios que tienen acceso a las mismas, esto con la finalidad de depurar los

accesos.

3.8. Todo usuario del Consejo Nacional de Competencias, tendrá derecho a disponer de una carpeta de información personal, será utilizada para almacenar información inherente a las labores cotidianas. La Gestión de Tecnología creará y otorgará el acceso requerido.

3.9. El Servidor de Archivos institucional, estará estructurado por tres carpetas macro (raíz) dentro de las cuales se crearán subcarpetas acorde a las necesidades institucionales, las cuales se detallan a continuación:

3.9.1. Carpeta de Información de Usuario:

- El usuario de estas carpetas, será el responsable de almacenar información que considere importante y que necesite ser respaldada.
- Las carpetas de información personal, tendrán una cuota de disco asignada a cada usuario de las mismas.
- La cuota de disco asignada a las carpetas de información personal es de 1024 MB.
- Cada usuario podrá crear las subcarpetas que considere necesarias.
- Cada usuario será el responsable de depurar su carpeta, administrar la información que ya no sea considerada importante, con la finalidad de evitar que dichas carpetas lleguen al tope de su cuota de disco asignada.
- Este tipo de carpetas, bajo ningún concepto será compartida con otro usuario, y la información será de uso exclusivo del propietario únicamente.
- A la información de estas carpetas, se realizará un respaldo de tipo incremental diario y full mensual, acorde a la política de respaldos de información.
- El usuario, será responsable de la gestión de los archivos contenidos en estas, en caso de requerir un respaldo, la Gestión de Tecnología entregará la última versión disponible en el respaldo.
- La Gestión de Tecnología, no se responsabilizará de la información eliminada por el dueño de la carpeta de usuario.

3.9.2. Carpeta de Información de Dirección:

- Este tipo de carpetas a su vez se subclasifican en:
 - ✓ Carpeta de Dirección: Este tipo de carpetas será para uso exclusivo de los usuarios de un área únicamente.
 - ✓ Carpeta entre Direcciones: Este tipo de carpeta será para el uso de archivos que tienen que ser accedidos por usuarios de varias direcciones.
- El acceso a estas carpetas serán otorgado únicamente por la Gestión de Tecnología, acorde a los procedimientos del presente documentos.
- Los usuarios de estas carpetas, almacenarán información que se considere importante para su desempeño laboral y que necesite ser respaldada.

- Las carpetas de información de área y entre áreas, tendrán una cuota de disco asignada; y ésta dependerá del análisis de necesidades de cada dirección.
- La Gestión de Tecnología, será la responsable de la creación de un nivel adicional de las carpetas mencionadas en la subclasificación expuesta en el primer ítem, para lo cual, en caso de requerirlo, se procederá acorde a los procedimientos del presente documento.
- Los usuarios que acceden a las carpetas compartidas, podrán crear, modificar y leer la información contenida en ellos, de acuerdo a los permisos que tengan asignados.
- A la información de estas carpetas, se realizará un respaldo de tipo incremental diario y full mensual, acorde a la política de respaldos de información.
- Los Directores, serán los responsables de la información almacenada en la carpeta de su Dirección y se encargarán de su depuración y control de la misma.
- En los casos donde se tenga carpetas compartidas entre Direcciones, siempre existirá una de ellas la cuál sea la responsable de la información contenida en dichas carpetas, así como de su control y depuración.
- La Gestión de Tecnología, no se responsabilizará de la información eliminada por los responsables de información definidos.

3.9.3. Carpeta de Información Temporal

- Este tipo de carpetas a su vez se subclasifican en:
 - ✓ Carpeta de temporal de Dirección: Este tipo de carpeta será para poder compartir archivos temporales con usuarios de una dirección únicamente.
 - ✓ Carpeta temporal: Este tipo de carpeta será para el uso de archivos que pueden ser accedidos por cualquier usuario institucional.
- Las carpetas temporales de dirección, pueden ser accedidas por todos los miembros de una determinada dirección.
- Las carpetas temporales, podrán ser accedidas por todos los usuarios del CNC.
- El acceso a estas carpetas es total por parte de todos los usuarios que acceden.
- Las carpetas de información temporal, tendrán una cuota de disco asignada.

La cuota de tamaño para estas carpetas será de 20 Gb.

En este tipo de carpetas se almacenará únicamente información temporal no considerada importante.

Este tipo de carpetas por ser temporales, no son respaldadas.

El contenido de estas carpetas será eliminada cada día viernes o último día laboral de la semana a las 17:00, por tal motivo se recomienda que no se guarde información sensible además esto se hace con la finalidad de liberar espacio de almacenamiento.

4. Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1. Creación de una carpeta en el Servidor de Archivos de tipo de usuario.

- La Gestión de Talento Humano, cuando ingresa un nuevo servidor o servidora a la institución, solicitará la creación mediante mail dirigido al especialista de TIC (posteriormente se hará a través de un sistema help desk la generación de un ticket a la mesa de servicios).
- La Gestión de Tecnología se encargará de crear la carpeta y realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.2. Creación de una carpeta en el Servidor de Archivos.

El personal de la institución que necesite crear una nueva carpeta en el Servidor de Archivos deberá solicitar mediante memorando dirigido al Director Administrativo Financiero en el que constará:

- Datos de la persona que solicita la creación de la carpeta.
- Indicar que tipo de información contendrá y si amerita un tipo especial de respaldo.
- Nombre de la carpeta que desea crear.
- Listado de personas que accederán a dicha carpeta y los permisos de acceso requeridos.
- Ruta completa donde desea crear la carpeta.
- Justificación de la creación de la carpeta.
- Aprobación del Director responsable de la carpeta en la que se desea crear el nuevo recurso.
- Tiempo referencial de uso de la carpeta compartida.

4.3. Solicitud de acceso a una carpeta en el Servidor de Archivos.

El personal de la institución que necesite acceso a una carpeta en el Servidor de Archivos deberá solicitar mediante memorando dirigido al Director Administrativo Financiero en el que constará:

- Datos de la persona que solicita el acceso a la carpeta.
- Ruta completa donde desea tener acceso.
- Tipo de permiso de acceso requerido.
- Justificación del acceso a la carpeta.
- Autorización del Director responsable de la carpeta a la que se desea tener acceso.

- Tiempo referencial de acceso a la carpeta compartida.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Lineamientos: 3.1; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7; 3.8; 3.9.1; 3.9.2.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, El Coordinador Técnico General y Directores del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- La Gestión de Tecnología será responsable de administrar el servidor de archivos y atender las solicitudes de creación y acceso a carpetas contenidas en este.

- La Gestión de Tecnología será responsable de prestar todo el asesoramiento y soporte técnico requerido por el CNC, para el cumplimiento de esta política.
- Los Directores o Jefes de Área son responsables de la información contenida en las carpetas compartidas que están en su dirección y de aquellas carpetas compartidas con otras Direcciones en la suya conste como principal. Además, serán responsables de autorizar los permisos de acceso a dichas carpetas.
- Los usuarios son responsables de administrar correctamente su carpeta personal, y cumplir con las directrices de este documento.

7. Definiciones

- Servidor de Archivos: Servicio de carpetas compartidas institucional, que almacena varios tipos de archivos relacionados a la labor diaria institucional.
- Entidades: Son todas las dependencias que conforman el CNC, tales como Secretaría Ejecutiva, Coordinación Técnica General, Direcciones y los usuarios que son parte de estas.
- Administrador: Persona responsable de administrar, controlar, supervisar y garantizar la operatividad y funcionalidad de los sistemas.
- Servidor: Computadora que comparte recursos con otras computadoras, conectadas con ella a través de una red.
- Cuota de Disco: Capacidad limitada de almacenamiento asignada a cada carpeta compartida.
- Usuarios: Personal miembros del CNC que hacen uso del servicio de Servidor de Archivos.
- Información de Acceso Público: Aquella información de uso interno que puede ser accedida por cualquier usuario que pertenece a la institución.
- Información de Acceso Confidencial: Aquella información de tipo personal, de área o entre áreas, que requieren tener acceso por parte de los usuarios que hacen uso de ella para el cumplimiento de sus funciones.
- Carpeta de Información de Usuario: Carpetas utilizadas para almacenar información personal de los usuarios internos.
- Carpeta de Información de Dirección: Carpetas utilizadas por las diferentes direcciones que conforman el CNC para compartir información, ya sea interna a cada área y entre áreas.
- Carpeta de Información Temporal: Carpetas utilizadas para almacenar información pública, la cual es considerada de paso, es decir utilizada en un momento específico y que posterior a su uso no es necesario que esta se mantenga almacenada en dichas carpetas.

POLÍTICA DE USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN DE INTERNET

1. Objetivo

La presente política tiene por objetivo informar a los servidores del Consejo Nacional de Competencias respecto de las buenas prácticas y condiciones de uso del servicio de acceso a Internet provisto por la Institución.

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Institución, que haga uso del servicio de Internet en una estación de trabajo, computador portátil o dispositivo móvil (smartphones, tablets) institucional. Lo anterior también se aplica a los pasantes, proveedores de servicios, invitados y en general a toda persona a la cual se le haya conferido acceso a Internet y esté conectado tanto por la red LAN como por la red WLAN institucional.

3. Lineamientos

- 3.1. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.2. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC.
- 3.3. El servicio de Internet es provisto por la Gestión de Tecnología a todos los servidores del CNC que dispongan de una computadora de escritorio, portátil o dispositivo móvil (smartphones, tablets) que son provistos por la institución, y constituyen una herramienta de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- 3.4. La navegación a Internet del Consejo Nacional de Competencias, será de manera centralizada, es decir se otorgará desde el centro de datos donde se disponen los equipos de seguridad y control de navegación.
- 3.5. Ninguna dirección del Consejo Nacional de Competencias, para actividades de navegación corporativa, podrá disponer de un acceso paralelo a Internet, esto debido a aspectos de seguridad de la información.
- 3.6. En caso de requerir un acceso a Internet paralelo por necesidades técnicas institucionales, se podrá disponerlo, para lo cual se requerirá de una red completamente diferente para su acceso y se deberá notificar a la Gestión de Tecnología al respecto acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.7. El acceso a Internet por parte de los usuarios, será para uso exclusivo de actividades que tenga relación con el que hacer institucional.

- 3.8. El servicio no deberá ser usado para mostrar, transmitir o recibir contenidos considerados inapropiados, ilegales o actividades ilícitas, que atenten a la seguridad de la información corporativa.
- 3.9. Está prohibido instalar y usar programas para descargar información desde Internet hacia sus computadores, tales como Emule, Ares, Kazaa y cualquier otro programa P2P.
- 3.10. El acceso se encuentra prohibido para páginas de redes sociales, entretenimiento, videos musicales, pornografía, violencia, armas, chat, apuestas, drogas, compras; entre otras categorías, las cuales no tienen nada que ver con las actividades institucionales.
- 3.11. Se encuentra bloqueado el uso de programas de acceso remoto, tales como Team Viewer, LogMeIn; entre otros. Esto debido a consideraciones de seguridad de información, salvo en casos necesarios por la institución previa autorización de la Gestión de Tecnología.
- 3.12. Se prohíbe la descarga y publicación de texto o imágenes que contengan material pornográfico, racista, político o que inciten a la violencia, odio o cualquier actividad ilegal.
- 3.13. Con el objetivo de mantener el buen uso de del servicio de Internet, la Gestión de Tecnología tiene la facultad de filtrar cualquier tipo de contenido intrusivo, es decir, que ocupe alta capacidad del canal de acceso a Internet, tales como videos online, radios online, TV online, descarga de películas o algún otro tipo de contenido que se considere inapropiado y pueda saturar el canal de comunicaciones y afectar las prestación de los servicios informáticos.
- 3.14. La Gestión de Tecnología utiliza herramientas de monitoreo del uso de los recursos para el acceso a Internet por lo cual podrá establecer controles adicionales de acceso a sitios que no son considerado requeridos para las labores diarias del CNC.
- 3.15. Se dispondrá de tres niveles de acceso a Internet, los cuales serán utilizados de la siguiente manera:
 - ✓ Acceso Autoridades: Acceso al servicio de Internet con permisos de acceso especiales, este se otorgará al Secretario Ejecutivo y Coordinador Técnico General, para lo cual se procederá acorde a los procedimientos expuestos en el presente documento.
 - ✓ Acceso Específico: Son los accesos a Internet que normalmente se encuentran restringidos y que son requeridos para el desempeño de las

labores institucionales, para lo cual se procederá acorde a los procedimientos expuestos en el presente documento.

- ✓ Acceso Normal: Es el acceso a Internet restringido acorde a los lineamientos anteriormente expuestos.

3.16. Por defecto todos los usuarios a excepción de las autoridades, tendrán acceso normal a Internet, en caso de existir algún requerimiento que conlleve a disponer un acceso específico, se deberá proceder acorde a lo expuesto en los procedimientos del presente documento.

3.17. Lo indicado en los párrafos anteriores podrían sufrir cambios en función de las necesidades Institucionales, estos cambios serán motivados en los casos que la máxima autoridad así lo disponga por los canales formales.

4. Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

4.1. Acceso a Internet para Autoridades:

- ✓ La Autoridad correspondiente, solicitará a la Gestión de Tecnología, que se configure los dispositivos móviles institucionales asignados a la red corporativa.
- ✓ La Gestión de Tecnología se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.2. Acceso a Internet Específico:

El acceso será solicitado mediante Memorando por el Director del Área requirente, al Director Administrativo Financiero, especificando los accesos específicos requeridos, denotando claramente la justificación del caso.

La Gestión de Tecnología se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.

4.3. Acceso a Internet Normal:

El acceso a Internet normal se realizará de manera automática el momento que un usuario ingresa a la red.

4.4. Notificación de Servicio de Internet Paralelo:

La notificación de la tenencia de un acceso a Internet paralelo al institucional, se debe notificar mediante memorando por el Director del Área requirente, al

Director Administrativo Financiero, denotando claramente la justificación del acceso requerido, así como especificando claramente cómo se realizará el acceso a Internet.

La Gestión de Tecnología tendrá la potestad de hacer revisiones in situ cuando crea conveniente, esto con la finalidad de confirmar que el acceso a Internet paralelo no es realizado utilizando la red corporativa.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Lineamientos: 3-1; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-12; 3-13.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, El Coordinador Técnico General y Directores del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia exclusiva de la Gestión de Tecnología la administración, configuración, gestión y control del acceso al servicio de Internet.
- Cada usuario será el responsable del uso que este dé al acceso a la navegación de internet provisto.
- La Gestión de Tecnología tiene la facultad para controlar, negar y revocar el acceso al servicio de internet para cualquier usuario que incumpla las políticas establecidas o se identifique cualquier evento que comprometa a la seguridad de la información.

7. Definiciones

- Streaming: Término que hace referencia al hecho de escuchar música o ver videos sin necesidad de descargarlos, sino que se hace por fragmentos enviados secuencialmente a través de Internet.
- P2P: Peer To Peer. Red informática punto a punto las cuales sirven para compartir y descargar archivos, como por ejemplo programas tipo ares, kazaa; entre otros.
- Red LAN: Red de Área local, red cableada que interconecta a los computadores en un área relativamente pequeña como una oficina o un edificio.
- Red WLAN: Red de área local inalámbrica la cual interconecta a los computadores mediante ondas de radio. Al igual que la red LAN, su cobertura es limitada.
- Permiso Especial: Son los permisos de acceso a Internet con los servicio de redes sociales, streaming de audio y vídeo y correos públicos.

POLÍTICA DE ACCESO A LA RED INALÁMBRICA

1. Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores de la Institución hagan un uso adecuado de la red inalámbrica de modo que sea seguro y la red se encuentre disponible en todo momento.

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal de la Institución al que se le haya otorgado acceso a la red inalámbrica en su equipo de trabajo (laptop),

dispositivo móvil como smartphones o tablets, así como también a las personas ajenas a la Institución que hacen uso de la red inalámbrica.

3. Lineamientos

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC.
- 3.2. El acceso a la red inalámbrica del CNC será otorgada por la Gestión de Tecnología.
- 3.3. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.4. El acceso a la red inalámbrica del CNC, será únicamente de dispositivos electrónicos institucionales permitidos y registrados por la Gestión de Tecnología.
- 3.5. Los accesos a las redes inalámbricas disponibles, se realizarán utilizando diferentes esquemas de seguridad y estos se actualizarán en función de las necesidades institucionales.
- 3.6. El servicio no deberá ser usado para mostrar, transmitir o recibir contenidos considerados inapropiados, ilegales, actividades ilícitas; entre otras, las cuales afecten a la seguridad de la información institucional.
- 3.7. La Gestión de Tecnología tendrá toda la potestad de retirar los permisos de acceso a la red inalámbrica en cualquier momento, si se detectare anomalías en el comportamiento de algún dispositivo inalámbrico.

4. Procedimientos

A continuación se detallan los procedimientos a ser utilizados para dar cumplimiento a los lineamientos expuestos:

- 4.1. Solicitud de Acceso a la Red Inalámbrica.
 - La Autoridad correspondiente, solicitará a Gestión de Tecnología que se configure los dispositivos móviles institucionales asignados a la red corporativa, mediante un mail dirigido al especialista de TIC (posteriormente a través de un ticket dirigido a la mesa de servicios).
 - La Gestión de Tecnología se encargará de realizar la configuración de los accesos requeridos.
 - Los accesos otorgados dispondrán de las seguridades del caso.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Lineamientos: 3.3; 3.4; 3.6.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, El Coordinador Técnico General y Directores del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Es responsabilidad y competencia exclusiva de la Gestión de Tecnología la administración, configuración, gestión y control del equipamiento de acceso a la red inalámbrica (Access points y controlador wireless).
- Las actividades realizadas por el usuario en la red inalámbrica, es de su exclusiva responsabilidad.

7. Definiciones

- Access Point: Los Access Points actúan como un transmisor y receptor central de señales de radio inalámbricas de modo que permiten extender la red cableada para los equipos que se encuentren asociados a él.
- Controlador wireless: Es el dispositivo que administra y controla a los Access Points.
- Red LAN: Red de Área local. Red cableada que interconecta a los computadores en un área relativamente pequeña como una oficina o un edificio.

POLÍTICA PARA USO, ASIGNACIÓN, RENOVACIÓN Y REVOCATORIA DE CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMAS ELECTRÓNICAS

1. Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos y guías necesarias para que los servidores del Consejo Nacional de Competencias, conozcan sobre el correcto uso del certificado digital de firma electrónica, así como también los pasos necesarios para que los servidores puedan realizar la respectiva adquisición, renovación, revocación y actualización de información de su certificado digital, sea en Token o Archivo.

2. Alcance

La presente política es aplicable a todo el personal del Consejo Nacional de Competencias que sea obligatorio el uso de certificado digital de firma electrónica en Token o archivo, emitido por el Banco Central del Ecuador.

3. Lineamientos

Los Lineamientos que se establecen en la presente Política son de uso inmediato, acorde a los siguientes lineamientos:

- 3.1. Las disposiciones contenidas en este documento deben ser cumplidas por todos los servidores y trabajadores del CNC.
- 3.2. El desconocimiento de la normativa no será justificativo para los servidores y trabajadores, frente a las consecuencias originadas por su incumplimiento.
- 3.3. En el momento del ingreso de un nuevo servidor o servidora, la Dirección Requirente a la que pertenece, determinará si este/a requiere un certificado digital de firma electrónica ya sea a nivel de token o archivo como persona natural o jurídica, de ser requerido, deberá solicitar a la Gestión de Tecnología guiar al servidor o servidora para la adquisición de certificado de firma electrónica.

Para efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior se tendrá en cuenta el Acuerdo Ministerial No. 012-2016 de 23 de mayo del 2016 publicado mediante Registro Oficial No. 783 de 24 de junio de 2016 emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información; así como la normativa que este organismo expida con posterioridad.

- 3.4. Los servidores o servidoras del CNC, son responsables tanto de la adquisición como de la renovación del certificado digital de firma electrónica, quienes deberán realizarlo con la debida anticipación, sin que su caducidad afecte las actividades institucionales.
- 3.5. El servidor o servidora que posea el certificado digital de firma electrónica en Token, deberá solicitar a Gestión de Tecnología la instalación de los sistemas informáticos necesario para su utilización, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.6. Para la renovación del certificado digital de firma electrónica en Token o archivo, el servidor titular deberá realizar el trámite respectivo ante el BCE o Registro Civil, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.7. Cuando un servidor o servidora dejase la institución de manera temporal o definitiva, o existiese un traslado de funciones; entre otras, éste tiene la potestad de llevarse su certificado digital de firma electrónica, puesto que los valores de dicho certificado fueron cancelados por el servidor mas no por la institución, lo expuesto acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.8. Los servidores o servidoras del CNC, utilizarán el certificado digital de firma electrónica, solo para actividades institucionales, inherentes a sus funciones encomendadas.
- 3.9. Los servidores o servidoras del CNC, serán los responsables de actualizar la información personal inicialmente provista al BCE, cuando esta haya cambiado. Lo expuesto, acorde a los procedimientos del presente documento.
- 3.10. El servidor o servidora que hace uso de los certificados digitales de firma electrónica y los tokens, serán los responsables de su uso y protección, así como custodiarán las claves de acceso y estas no podrán ser divulgadas.
- 3.11. El servidor o servidora, en caso de haber perdido el certificado de firma electrónica o cualquier otro evento que comprometa la seguridad y uso de los certificados digitales de firma electrónica, deberá solicitar inmediatamente la revocatoria del mismo ante el BCE, acorde a los procedimientos del presente documento.

4. Procedimientos

A continuación, se detallan los siguientes procedimientos que complementan a la presente política.

4.1. Procedimiento para Instalación de Sistema Informático que habilite el uso de la firma electrónica.

- Una vez que al servidor o servidora haya adquirido un certificado digital de firma electrónica ya sea en token o archivo, para habilitar su uso deberán solicitar vía mail al especialista de TIC este requerimiento (posteriormente generar un ticket a la mesa de servicios de la Gestión de tecnología).
- La Gestión de Tecnología, en función del requerimiento procederá a dar atención al mismo.

4.2. Procedimiento para la adquisición de un certificado digital de firma electrónica a un nuevo servidor o servidora.

- Al momento de ingreso de un nuevo servidor o servidora, la Dirección a la que pertenece, determinará si el servidor o servidora, requiere de un certificado digital de firma electrónica token o archivo para ejecución de sus funciones.
- De ser requerido, el servidor / servidora, deberá solicitar a Gestión de Tecnología guiar al servidor o servidora para la adquisición de certificado de firma electrónica y asumirá su costo.

4.3. Procedimiento para la revocatoria del certificado digital de firma electrónica.

- Los certificados digitales de firma electrónica deberán ser revocados, entre otras, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:
- Traslado de Funciones.
- Cambio de nivel de firma.
- Cesación de funciones.
- Uso no permitido del certificado.
- Pérdida del dispositivo criptográfico o medio de almacenamiento.
- Terminación de la representación o extinción de la persona jurídica representada.
- Inexactitudes graves en los datos aportados por el suscriptor para la obtención del certificado.
- Que se detecte que las claves privadas del Suscriptor o de la AC han sido comprometidas.
- Olvido de clave.
- Cambio de datos en el certificado.
- El servidor o servidora, deberá acceder al link <https://www.eci.bce.ec/solicitud-de-revocatoria> e ingresar la información, tipo de identificación (cédula o

pasaporte), número de cédula y número de serie del certificado (este dato se lo obtiene del contrato suscrito entre el servidor o servidora y el BCE).

4.4. Procedimiento para la actualización de datos al BCE.

- Al respecto, el servidor o servidora deberá acercarse al BCE a realizar el trámite de actualización de datos, para mayor información, contactarse al teléfono del BCE.

5. Sanciones

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público se considera:

- a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se consideran faltas leves de acuerdo a la presente política el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

Lineamientos: 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

La reincidencia por tercera vez del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

- b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

De comprobarse el incumplimiento de cada una de estas políticas estipuladas como faltas leves o graves en el presente documento, la gestión de Tecnología remitirá a la gestión de Talento Humano, las pruebas documentales necesarias para que sean analizadas y de ser el caso se aplique el régimen disciplinario dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general de aplicación y demás normativa aplicable.

6. Responsables

- El Secretario Ejecutivo, El Coordinador Técnico General y Directores del Consejo Nacional de Competencias, serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las políticas de este documento.
- Los servidores y servidoras son los únicos responsables de la renovación, revocatoria y actualización de la información de su certificado digital de firma electrónica.
- Es responsabilidad y competencia de la Gestión de Tecnología el prestar el soporte técnico necesario relacionado al uso de los certificados digitales de firma electrónica, así como prestar el asesoramiento para las actividades de renovación, revocatoria y actualización de información.
- Los servidores y servidoras que dispongan de un certificado digital de firma electrónica, son los únicos responsables del buen uso de los mismos.

7. Definiciones

- Token: Hacer referencia al dispositivo USB físico utilizado para cargar el certificado digital de firma electrónica.
- Certificado digital de firma electrónica: Es un documento digital, a través del cual la autoridad certificadora, en este caso el BCE, asegura la vinculación de este certificado con la identidad de un usuario cualquiera.
- BCE: Banco Central del Ecuador.
- CNC: Consejo Nacional de Competencias.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de San Francisco de Quito, a los tres días del mes de agosto del dos mil diecisiete.


Lcda. María Caridad Vázquez Quezada
Secretaría Ejecutiva
CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Elaborado por:	Miguel Moreno B. 
Revisado por:	Alain Bustamante 
Revisado por:	Luis Jara 



**POLÍTICAS RELACIONADAS A
LAS TIC EN EL
CONSEJO NACIONAL DE
COMPETENCIAS**

The background is a dark blue gradient with various semi-transparent blue icons representing technology and communication. These include a mobile phone, a Wi-Fi signal, a laptop, a globe, a shopping cart, a musical note, a gear, a star, a document, and a person icon. The icons are arranged in a somewhat chaotic but organized manner, suggesting a digital or technological theme.

Políticas relacionadas a las TIC en el Consejo Nacional de Competencias