



**Entidad de certificación de
prestadores de servicios de
certificación**

Gestión de personal

02-03-2005

Versión 1

PO-003

Documento de la entidad de certificación de prestadores de servicios de certificación.

Copia no controlada en soporte papel.

Índice

1	REFERENCIAS	4
2	DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN.....	5
3	OBJETO	6
4	PERFILES DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN	7
4.1	Responsable técnico.....	7
4.2	Responsable de Seguridad	7
4.3	Responsable de Calidad	7
4.4	Responsable de Registros.....	8
4.5	Auditores	8
4.5.1	Auditor.....	8
5	EVALUACIÓN DEL PERSONAL	11
5.1	Entradas necesarias.....	11
5.2	Procedimiento	11
5.3	Resultados del procedimiento.....	11
6	DECLARACIÓN DE COMPATIBILIDAD PERSONAL.....	12
7	REGISTRO DE PERSONAL	13
A	INDICE POR RESPONSABILIDADES.....	14

1 Referencias

L21/92	Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
L59/03	Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
RD2200/95	RD 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la calidad y seguridad industrial.
UNE45011	UNE-EN 45011, Requisitos generales para entidades que realizan la certificación de producto.
EST	Estatutos de Asimelec.

2 Documentos de la Entidad de Certificación

MAN-001	Manual de calidad
REQ-001	Requisitos para la certificación de un PSC
PO-001	Auditorías internas
PO-002	Gestión de no conformidades
PO-003	Gestión de personal
PO-004	Gestión de documentos
PO-005	Certificación de prestadores de servicios de certificación
PO-006	Certificación de auditores
PO-007	Mantenimiento de la consistencia técnica entre auditores
SGEC	Sistema de gestión de la Entidad de Certificación

3 Objeto

1 Este documento define la política y procedimientos operativos a seguir para la selección, formación y supervisión del personal de la Entidad de Certificación:

- a) Perfiles del personal de la Entidad de Certificación, (4);
- b) Evaluación del personal, (5);
- c) Declaración de compatibilidad personal, (6);
- d) Registro de personal (7).

4 Perfiles del personal de la Entidad de Certificación

2 Dentro del organigrama de la Entidad de Certificación, las siguientes responsabilidades se ajustarán a los perfiles profesionales definidos:

4.1 Responsable técnico

- a) Titulación superior en áreas de conocimiento relativas a las tecnologías de la información.
- b) Más de diez años de experiencia laboral, incluyendo responsabilidades de gestión de equipos.
- c) Experiencia acreditada en el campo de la seguridad de las tecnologías de la información.
- d) Experiencia acreditada en auditoría de sistemas de información.
- e) Experiencia acreditada en las normas aplicables a la actividad de certificación, UNE-EN 45011.
- f) Profesional de reconocido prestigio, con publicaciones y conferencias en el campo de la seguridad de los sistemas de información y su certificación.

4.2 Responsable de Seguridad

- a) Titulación superior en áreas de conocimiento relativas a las tecnologías de la información.
- b) Experiencia acreditada en el campo de la seguridad de las tecnologías de la información.
- c) Experiencia acreditada en auditoría de sistemas de información.

4.3 Responsable de Calidad

- a) Titulación superior en áreas de conocimiento relativas a las tecnologías de la información.
- b) Experiencia acreditada en el campo de la seguridad de las tecnologías de la información.
- c) Experiencia acreditada en auditoría.
- d) Experiencia acreditada en las normas aplicables a la actividad de certificación, UNE-EN 45011, y a la gestión de la calidad, ISO/IEC 9000.

4.4 Responsable de Registros

- a) Titulación superior en áreas de conocimiento relativas a las tecnologías de la información.
- b) Experiencia acreditada en el campo de la seguridad de las tecnologías de la información.
- c) Experiencia acreditada en las normas aplicables a la actividad de certificación, UNE-EN 45011, y a la gestión de la calidad, ISO/IEC 9000.

4.5 Auditores

3 Se distinguen dos perfiles de capacitación dentro del personal técnico de la Entidad de Certificación;

- **Auditor**, que tendrá capacidad y experiencia para actuar en los procedimientos de auditoría.
- **Experto de Apoyo**, que apoyará a los anteriores en el cometido de sus funciones, en áreas técnicas concretas.

4 Los auditores no serán necesariamente personal de Asimelec, pudiendo ser profesionales independientes que demuestran el cumplimiento de los requisitos aquí definidos mediante el proceso de certificación de auditores.

4.5.1 Auditor

5 El **Auditor** deberá ajustarse al siguiente perfil:

- a) Titulación universitaria (superior o técnica) de una universidad española o homologación administrativa correspondiente, o titulación de formación profesional regulada por las autoridades educativas, en áreas afines a la actividad a auditar.

Se permitirá, en los casos en los que el auditor presente una dilatada experiencia y formación post-académica, que los requisitos iniciales de titulación universitaria sean compensados con dicha experiencia en el campo de aplicación.

- b) Cuatro años de experiencia en el campo de las tecnologías de la información, con al menos dos de ellos relacionados con la gestión de la seguridad y las infraestructuras de clave pública.
- c) Conocimiento detallado de las normas técnicas exigidas por el esquema para la certificación de los prestadores de servicios de certificación, [REQ-001].
- d) Conocimiento apropiado de los conceptos generales de la gestión de sistemas.

Perfiles del personal de la Entidad de Certificación

- e) Conocimiento apropiado de los conceptos y tecnicismos relacionados con las infraestructuras de clave pública, gestión de la seguridad de la información y gestión de las organizaciones.
- f) Conocimiento apropiado de los principios y procesos relacionados con el análisis y la gestión de riesgos.
- g) Poseer las siguientes características personales: objetivo, maduro, analítico, persistente y realista. El candidato debe ser capaz de situar problemas complejos en perspectiva y debe ser capaz de comprender la aportación y problemática de las personas en las organizaciones.
- h) Capacidad demostrada para comunicarse de manera eficaz, tanto por medio hablado como escrito.
- i) Conocimiento y capacidad para la gestión del proceso de auditoría.
- j) Debe mantenerse permanentemente actualizado al respecto de su conocimiento y habilidades en el campo de las infraestructuras de clave pública, la gestión de la seguridad de la información y gestión de las organizaciones.
- k) Antes de asumir la responsabilidad de la realización de una auditoría, deberá obtener experiencia en el proceso completo, mediante su participación supervisada en un mínimo de cuatro auditorías, por un mínimo de veinte días, incluyendo tareas de revisión documental, auditoría de la implementación y elaboración de informes de auditoría.
- l) Haber cursado con aprovechamiento la formación requerida para los auditores por el esquema;
 - 1) Formación en auditoría de sistemas (5 días);
 - 2) Formación en los procedimientos y normas técnicas del esquema (5 días).
- m) Toda la experiencia relevante debe ser reciente.

6 El **Auditor** deberá atenerse al siguiente código ético:

- a) Actuar de manera fiable y no condicionada en relación tanto con la Entidad de Certificación como con cualquier otra entidad relacionada con una auditoría realizada directamente por él o por personal a su cargo.
- b) Actuar de manera independiente e imparcial; identificar y comunicar a la Entidad de Certificación cualquier relación con el prestador a auditar y rechazar cualquier asignación o contrato de auditoría que pueda causar o ser percibido como causa de conflicto de interés.

Perfiles del personal de la Entidad de Certificación

- c) No aceptar ningún regalo, comisión, descuento o beneficio directo o indirecto de los prestadores auditados, sus representantes o personas interesadas, ni permitirlo en los auditores a su cargo.
- d) No comunicar las observaciones, ni parte de ellas, del equipo de auditoría al que pertenezca o del que sea responsable, ni ninguna otra información obtenida durante el transcurso de una auditoría, a ninguna tercera parte, salvo previa autorización escrita y conjunta de la Entidad de Certificación y del prestador de servicios de certificación auditado.
- e) No actuar de manera lesiva para la reputación o los intereses de Esquema de Certificación, ni de los prestadores de servicios de certificación auditados.
- f) En el caso de cualquier acusación de infringir el presente código ético, cooperar de manera eficaz y expedita en cualquier proceso legal o arbitral relacionado con las acusaciones.

5 Evaluación del personal

5.1 Entradas necesarias

INFORMES **Actividad de seguimiento de solicitudes de certificación.**

5.2 Procedimiento

EVALUACION-1 El **Presidente de la Comisión Permanente de Certificación** *elaborará*, con carácter anual, un informe de evaluación de la idoneidad y rendimiento del personal técnico de la Entidad de Certificación; **Responsable Técnico, Responsable de Seguridad, Responsable de Calidad, Responsable de Registros, Auditor y Experto de Apoyo.**

7 Dicho informe incluirá recomendaciones sobre necesidades de formación y puestos de trabajo, para su consideración, así como las propuestas de asignación a categoría de **Auditor** al personal con categoría de **Experto de Apoyo** que se considere oportuno.

EVALUACION-2 El **Presidente de la Comisión Permanente de Certificación** *comunicará* la evaluación de la idoneidad y rendimiento al personal de la Entidad de Certificación.

EVALUACION-3 El **Presidente de la Comisión Permanente de Certificación** *remitirá* el informe de evaluación del personal al **Director de Asimelec** y al **Tesorero de Asimelec**.

5.3 Resultados del procedimiento

VALIDACIONETR **Informe de evaluación del personal**

6 Declaración de compatibilidad personal

8 Será condición obligatoria para asignación del personal de Asimelec a la Entidad de Certificación la firma de una declaración personal en la que:

- a) manifieste su compromiso a cumplir con las reglas definidas por la Entidad de Certificación, en particular las relativas a la confidencialidad de la información de las certificaciones, y las relativas a la independencia de su actuación frente a intereses comerciales o de otro tipo;
- b) manifieste su compromiso a declarar cualquier asociación o vínculo personal pasado o presente con el solicitante de la certificación que se le asigne para la instrucción del expediente correspondiente.

7 Registro de personal

- 9 El **Tesorero de Asimelec** mantendrá un registro del personal adscrito a la Entidad de Certificación, en el que constará:
- a) Los registros de formación relevantes a la actividad de la Entidad de Certificación.
 - b) La relación de expedientes de certificación en los que ha intervenido.
 - c) Las correspondientes evaluaciones de idoneidad y rendimiento.

A Indice por responsabilidades

Auditor, 8, 9, 11

Director de Asimelec, 11

Experto de Apoyo, 8, 11

Presidente de la Comisión Permanente de Certificación, 11

Responsable de Calidad, 11

Responsable de Registros, 11

Responsable de Seguridad, 11

Responsable Técnico, 11

Tesorero de Asimelec, 11, 13