

**XXVI. DIRECCIÓN
DE LA GESTIÓN DE
LA
INFRAESTRUCTURA
OFICIAL DE LA
FIRMA
ELECTRÓNICA**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica
Unidad orgánica:	No aplica
Denominación del puesto:	Director(a)
Nombre del puesto:	Director(a)
Plaza CAP N°:	825
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente(a) General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Ejecutivo (a) 1, Ejecutivo (a) 2, Especialista 1, Especialista 2 y trabajadores asignados a la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar los procesos técnicos y operativos pertenecientes a la unidad de organización a su cargo; así como elaborar y monitorear el cumplimiento de los planes operativos de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de cumplir con los objetivos a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, procesos y actividades de la unidad de organización a su cargo y/o encargos delegados por la alta dirección en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
- Acreditar, registrar, supervisar y cancelar emitiendo documentos sobre las Entidades de Registro, Entidades de Certificación y Prestadores de Servicios de Valor Añadido, tanto públicas como privadas; para establecer acuerdos de reconocimiento mutuo con otras Infraestructuras compatibles con la Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas.
- Elaborar, en coordinación con las unidades de la institución, el Plan Anual Operativo de la unidad de organización a su cargo, así como verificar el avance de este; a fin contribuir con el logro de los objetivos institucionales.
- Normar, conducir, ejecutar y evaluar las acciones requeridas en el marco de las competencias de la unidad de organización a su cargo como responsable funcional de la implementación del Sistema de Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica del Indecopi, para el cumplimiento de la legislación de derechos correspondientes a nivel nacional e internacional.
- Supervisar y controlar la atención de trámites y/o procedimientos que sean de su competencia, con la finalidad que se cumpla la normatividad vigente y los principios de celeridad, simplicidad que deben guiar dicha labor.
- Supervisar la difusión de información vinculada a los Prestadores de Servicios de Certificación Digital (estado, procedimientos de gestión, entre otros), a fin de verificar que se brinde la información actualizada para conocimiento público respetando los secretos comerciales e industriales.
- Coordinar con las oficinas regionales a través del personal responsable, la ejecución de actividades de difusión en materia de seguridad de la información, con la finalidad de contribuir con la sensibilización de servicios y atenciones hacia los ciudadanos.
- Supervisar la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como de la Contraloría General de la República cuando le corresponda e informar de dichos temas periódicamente a Gerencia General, a fin de contribuir con mejorar la calidad de los servicios que brinda el área.
- Supervisar, dirigir y monitorear el cumplimiento, implementación, mantenimiento y mejora concerniente a la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269 y otros asociados, para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Emitir opinión técnica y expedir resoluciones, con la finalidad de aclarar, interpretar o integrar las normas que regulan los temas de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas del Indecopi.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Administración o Economía o Ingeniería o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Deseable egresado en Políticas Públicas o Gestión Pública o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Seguridad de la información, Teoría de la Regulación de los Servicios Públicos, Fundamentos Matemáticos de la Tecnología de la Firma Digital y Comunicaciones Cifradas, Firma Digital, Certificados Digitales, Normas Asociadas a la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Deseable contar con Programas de Especialización o Diplomado en Seguridad de la Información o Regulación de Servicios Públicos o Estadística o Fundamentos Matemáticos de la Regulación o Firmas y Certificados Digitales o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años desempeñando funciones afines al puesto requerido.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area o Dpto. Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Orientación a resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

C:245

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Cargo Estructural	EJECUTIVO 1		Cantidad
			01
Unidad Orgánica	Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica		
Numero CAP	234	Nivel	E1
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>a) Evaluar: (1) las Políticas de Certificación, las Políticas de Registro o Verificación y las Políticas de Prestación de Servicios de Valor Añadido, presentadas por los Prestadores de Servicios de Firma Digital que solicitan su acreditación, su ampliación y su renovación; (2) las Declaraciones de Prácticas de Certificación, de Prácticas de Registro o de Verificación y de Prácticas de Servicios de Valor Añadido; (3) las Políticas de Seguridad y las Políticas y Planes de Privacidad de las Entidades de Certificación, de las Entidades de Registro / Verificación, y de las Entidades de Servicios de Valor Añadido, públicas y privadas.</p> <p>b) Proponer y sustentar a la Comisión la aprobación o desaprobación de los documentos y políticas indicados en el numeral precedente.</p> <p>c) Actualizar las Guías de Acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación Digital.</p> <p>d) Participar en los Comités Técnicos de Acreditación correspondientes a los procedimientos administrativos de acreditación, ampliación de acreditación y renovación de acreditación, evaluando y proponiendo soluciones para las controversias de índole jurídica que pudieran surgir en dichos procedimientos.</p> <p>e) Elaborar proyectos reglamentarios orientados a la mejora y fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE-, para que a su vez la Comisión los apruebe y proponga a otras instituciones involucradas en dicho sistema.</p> <p>f) Participar en las mesas de trabajo inter-institucionales que aborden la problemática de la IOFE, sustentando las propuestas del Indecopi como autoridad rectora de la IOFE.</p> <p>g) Participar como ponente en eventos, talleres, conferencias y otros medios orientados a la difusión de los objetivos de la IOFE y divulgación de los efectos legales, técnicos y administrativos implícitos en la pertenencia a dicho sistema.</p> <p>h) Elaborar informes de opinión sobre dispositivos legales o reglamentarios de otras instituciones que incidan sobre el Gobierno Electrónico y/o el Comercio Electrónico y sobre la IOFE en general;</p> <p>i) Llevar a cabo las investigaciones necesarias ante denuncias presentadas por los usuarios de las entidades acreditadas y recomendar las acciones a adoptar respecto a las entidades cuya responsabilidad quede manifiesta en dichas investigaciones.</p> <p>j) Participar en el diseño, elaboración e implementación de Proyectos de Cooperación con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a las Infraestructuras de Firma Electrónica del mundo; incluyendo entre tales proyectos los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo con entidades que cumplan funciones análogas en otros Estados.</p> <p>k) Asumir, con el Secretario Técnico, toda labor derivada de las responsabilidades que el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales asigna a la Autoridad Administrativa Competente a cargo de la IOFE.</p> <p>l) Asumir las funciones del Secretario Técnico, en caso de ausencia o impedimento de este último.</p>			
LÍNEAS DE AUTORIDAD			
Depende de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente y administrativamente del Gerente General 		
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar a los colaboradores de la CFE, de ser el caso 		



REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Profesional Titulado en Derecho.
Experiencia Laboral	Mínima profesional de seis (6) años en temas afines.
Conocimientos	Derecho de la Competencia, Derecho y Nuevas Tecnologías, Derecho Administrativo; en asuntos relacionados con Gobierno Electrónico, Comercio Electrónico e Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. Manejo de medios y programas informáticos a nivel de usuario (MS-Office Word, Excel, Power Point y Outlook). Conocimiento del idioma Inglés a nivel avanzado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adecuación a normas y procedimientos ▪ Capacidad multifuncional ▪ Gestión del clima laboral ▪ Orientación a resultados ▪ Solución efectiva de problemas.



